



Inondation du 22/07/2016



# PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE AUDUN-LE-TICHE



# SOMMAIRE

<b>I. GENERALITES</b>	<b>I-4</b>
1. Définitions	I-5
2. Les textes juridiques	I-5
3. LA PLACE DU PCS DANS LES DOCUMENTS DE PREVENTION	I-6
4. COMMENT CONSTRUIRE UN PCS ?	I-6
5. LIENS AVEC D'AUTRES PLANS	I-7
6. ORGANISATION DE LA CELLULE DE CRISE	I-7
<b>II. ORGANISATION DU PCS</b>	<b>II-9</b>
1. Déclenchement du plan communal de sauvegarde	II-10
2. Organisation du plan communal de sauvegarde	II-11
<b>III. FICHES GUIDES</b>	<b>III-12</b>
1. la cellule de crise	III-13
a- Composition	III-13
b- Fiche réflexe Directeur des Opérations de Secours	III-14
c- Fiche réflexe cellule opération	III-16
d- Fiche réflexe cellule communication	III-17
2. Les moyens	III-18
a- les moyens pour la cellule de crise	III-18
b- les moyens pour les sinistrés	III-19
3. Annuaires	III-21
a- Lieux à alerter	III-21
b- Annuaire de crise	III-26
c- Annuaire d'urgence	III-28
<b>IV. FICHES ACTION</b>	<b>IV-29</b>
1. <u>FICHE REFLEXE - ENCOMBREMENT - VOIE PUBLIQUE</u>	IV-30
2. <u>FICHE REFLEXE - POLLUTION</u>	IV-31
3. <u>FICHE REFLEXE - INCENDIE</u>	IV-32
4. <u>FICHE REFLEXE - ACCIDENT DE TRANSPORT</u>	IV-33
5. <u>FICHE REFLEXE - MOUVEMENT DE TERRAIN</u>	IV-34
6. <u>FICHE REFLEXE - TMD</u>	IV-37
7. <u>FICHE REFLEXE - NUCLEAIRE</u>	IV-44
8. <u>FICHE REFLEXE - TEMPETE</u>	IV-47

9.	<b><u>FICHE REFLEXE - CANICULE</u></b>	IV-49
10.	<b><u>FICHE REFLEXE - RISQUE DE PANDEMIE</u></b>	IV-50
11.	<b><u>FICHE REFLEXE - CHAPELLE ARDENTE</u></b>	IV-51
v.	<b><u>MODELES</u></b>	V-52
1.	<b><u>Fiches DOS</u></b>	V-53
	• a - Analyse de la situation	V-53
	• b - Traitement	V-54
	• c - Alerte des cellules	V-55
	• d - Main courante et tableaux de bord	V-56
	• e - Activation / Désactivation de la cellule de crise	V-57
	• f - Suivi / Compte-rendu de missions	V-58
	• g - Fiche d'appel téléphonique	V-59
	• h - Estimation des dégâts sur les bâtiments après un mouvement de terrain	V-60
	• i - Le Centre d' Accueil et de REgroupement (C.A.RE) - Organisation de soutien des populations	V-61
	• j - Centre d' Accueil et de REgroupement - Lieu d'implantation	V-63
	• k - Recensement des populations accueillies au C.A.RE	V-64
2.	<b><u>Arrêté de réquisition + Suivi des moyens réquisitionnés</u></b>	V-65
3.	<b><u>Adoption du PCS</u></b>	V-66
4.	<b><u>Arrêté portant restriction d'usage de l'eau distribuée</u></b>	V-67
5.	<b><u>Arrêté d'interdiction de circuler (suite à des mouvements de terrain)</u></b>	V-68
6.	<b><u>Procédure de mise en service de la sirène</u></b>	V-69
7.	<b><u>Modèle de message d'alerte risque de nuage toxique - Confinement</u></b>	V-70
8.	<b><u>Modèle de message d'alerte risque d'explosion - Evacuation</u></b>	V-71
9.	<b><u>Modèle de messages d'alerte risque inondation - Message Type d'évacuation 1</u></b>	V-72
10.	<b><u>Modèle de messages d'alerte risque inondation - Message Type d'évacuation 2</u></b>	V-73
11.	<b><u>Elaboration d'un communiqué de presse</u></b>	V-74
12.	<b><u>FICHE D'OBSERVATION D'EXERCICE</u></b>	V-75
13.	<b><u>GLOSSAIRE DES ABREVIATIONS</u></b>	V-76
14.	<b><u>DIFFUSION DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</u></b>	V-77
15.	<b><u>MODIFICATIONS APPORTÉES AU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</u></b>	V-78
VI.	<b><u>ANNUAIRE DE CRISE</u></b>	VI-79

# I. GENERALITES

## I. GENERALITES

### 1. Définitions

Le Plan Communal de Sauvegarde, élaboré à l'initiative du Maire, vise à organiser ses pouvoirs de police lorsqu'un risque majeur survient.

Le Plan Communal de Sauvegarde doit permettre d'assurer l'information de la population, d'organiser si nécessaire des évacuations, de gérer l'accueil des personnes sinistrées en prévoyant, dans l'urgence et avec le plus de précision possible une répartition des tâches entre les différents acteurs.

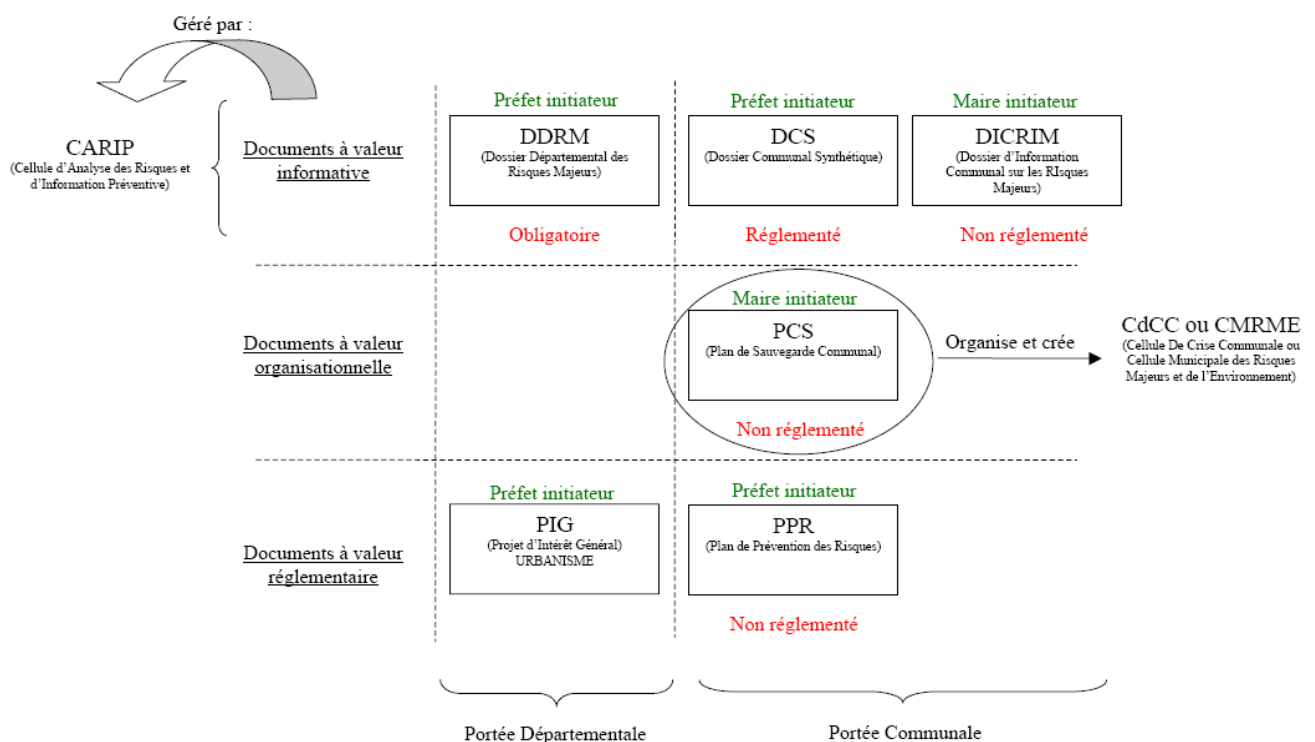
A l'issue de son élaboration ou d'une révision, le Plan Communal de Sauvegarde fait l'objet d'un arrêté pris par le Maire de la commune. Il est transmis par le Maire au préfet du département.

### 2. Les textes juridiques

- [Loi n°2004-811 du 13 août 2004](#) de modernisation de la sécurité civile, notamment les titres Ier et II et les décrets d'application,
- [n°2005-1269 du 12 octobre 2005](#) relatif au code d'alerte national et aux obligations des services radio et de télévision et des détenteurs de tout autre moyen de communication au public,
- [n° 2005-1156 du 13 septembre 2005](#) relatif au plan communal de sauvegarde pris pour application de l'article 13 de la loi 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile,
- [n° 2005-1157 du 13 septembre 2005](#) relatif au plan ORSEC et pris pour l'application de l'article 14 de la loi 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile,
- [n° 2005-1158 du 13 septembre 2005](#) relatif aux plans particuliers d'intervention concernant certains ouvrages ou installations fixes et pris en application de l'article 15 de la loi n°2004-811 du 13 août 2004 relative à la modernisation de la sécurité civile,
- [Loi n° 2003-699 du 30 juillet 2003](#) relative à la prévention des risques technologiques et naturels et à la réparation des dommages et les décrets d'application,
- [n° 2005-134 du 15 février 2005](#) relatif à l'information des acquéreurs et des locataires de biens immobiliers sur les risques naturels et technologiques majeurs,
- [n° 2005-233 du 14 mars 2005](#) du 14 mars 2005 pris pour l'application de l'article L. 563-3 du code de l'environnement et relatif à l'établissement des repères de crues,
- [Article L.125-2](#) sur le droit à l'information du Code de l'environnement,
- [Articles L.1424-3, L.1424-4, L.2211-1, L.2212-2, L.2212-4 et L.2215-1](#) du Code général des collectivités territoriales,
- [Décret n° 90-918 du 11 octobre 1990](#) relatif à l'exercice du droit à l'information sur les risques pris en application de l'article L.125-2 du code de l'environnement modifié par le décret n° 2004-554 du 9 juin 2004 (intégré dans le code de l'environnement article R 125-9 à R 125-14),

- [Décret n° 2005-542 du 19 mai 2005](#) relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale.
- [Circulaire ministérielle INTE 0500080C du 12 août 2005](#) relative aux réserves communales de sécurité civile.
- [Courrier du Préfet de la Moselle en date du 5/2/2019](#) concernant l'inscription de la commune dans le Plan Particulier d'Intervention du Centre Nucléaire de Production d'Electricité (C.N.P.E.) EDF de Cattenom

### 3. LA PLACE DU PCS DANS LES DOCUMENTS DE PREVENTION



### 4. COMMENT CONSTRUIRE UN PCS ?

- Les risques majeurs encourus :
  - ✓ Les risques naturels
  - ✓ Les risques technologiques
  - ✓ Zones concernées identifiées sur un plan
  - ✓ Évaluation du nombre de personnes concernées
- Répertorier les moyens disponibles :
  - ✓ Salles pour accueillir la population
  - ✓ Matériel d'hébergement (lits picot, couverture)
  - ✓ Réserve d'eau potable, d'aliments

## **5. LIENS AVEC D'AUTRES PLANS**

- ✓ PLAN DE PREVENTION DES RISQUES MINIERES
- ✓ PLAN D'ORGANISATION DES SECOURS
  - Plan départemental d'intervention du bassin ferrifère lorrain
  - Plan rouge
- ✓ PLAN DE PREVENTION DES RISQUES NATURELS PREVISIBLES - MOUVEMENTS DE TERRAIN

## **6. ORGANISATION DE LA CELLULE DE CRISE**

### **1. Son rôle, sa composition et sa localisation**

#### **a. Rôle**

La cellule de crise communale est un organe de réflexion et de proposition interdisciplinaire 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 constitue alors un Poste de Commandement (PC). 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.

#### **b. Composition de la Cellule**

Parmi le personnel de la Cellule Municipale des Mesures d'Urgence, on peut distinguer deux catégories de personnes :

- Le personnel permanent qui peut être convoqué quel que soit le type de sinistre auquel la cellule doit faire face.
- Les services ou conseillers techniques susceptibles d'être associés à la cellule. Il s'agit en fait de professionnels ou de spécialistes d'un risque particulier. Ces personnes n'interviennent donc que dans certaines situations.

La cellule de crise est un organe de réflexion et de coordination de chacun des services opérationnels sur le terrain. Il peut être structuré en plusieurs équipes : 1 équipe PC et communication, 1 équipe logistique et 1 équipe transmission et accueil du public.

**Chaque équipe pourra être tenue par une seule personne.**

**Les personnels susceptibles d'activer les différentes équipes sont prévus à l'avance. Dans un souci d'efficacité, les équipes doivent être si possible situées dans des pièces différentes, maison proches néanmoins.**

**En phase de pré-alerte, le PC Mairie peut être réduit au minimum ; au fur et à mesure de l'évolution de la situation, sa composition réunira l'ensemble des membres de la cellule de crise.**

En ce qui concerne la gestion du personnel, il est nécessaire de :

- Lister les personnels susceptibles d'être mobilisés,
- Prévoir un système de relève afin de pouvoir travailler dans la durée,
- Préciser la localisation.

La cellule de crise communale est implantée, de préférence, en mairie dans des locaux utilisés au quotidien par les services de la mairie dans le cadre de leurs missions. Ces lieux seront aménagés de manière à être facilement et rapidement transformables en dispositif de crise à toute heure du jour et de la nuit.

Les locaux et les ressources liés au bon fonctionnement des installations (installations électriques et de communications) seront installés en dehors des zones à risque.

Il est cependant nécessaire de **prévoir un ou plusieurs sites de repli** (écoles, direction des services techniques) susceptible de permettre l'accueil de la cellule municipale des risques majeurs et de l'environnement en cas d'indisponibilité de la mairie.





## II. ORGANISATION DU PCS

## II. ORGANISATION DU PCS

### 1. Déclenchement du plan communal de sauvegarde

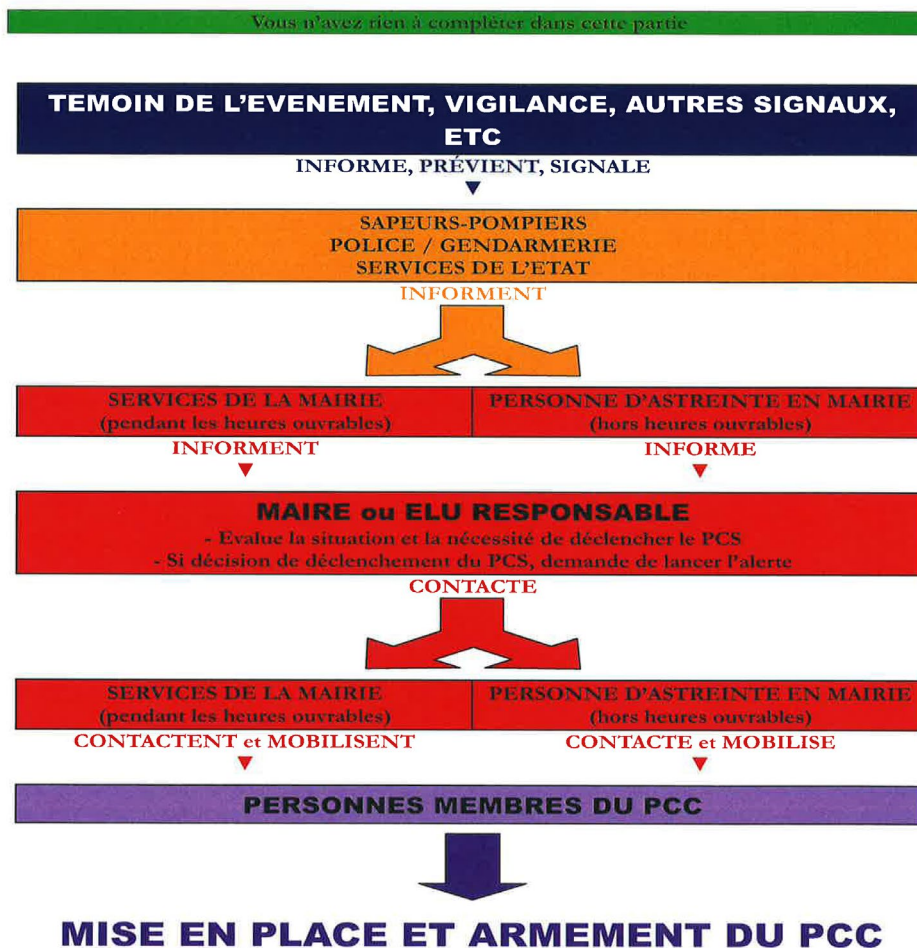
C'est le Maire (ou son représentant en cas d'absence) qui est informé de la survenance d'un Risque Majeur par différentes instances (le Préfet, les pompiers, le service d'annonce des crues, l'alerte météo,...).

Dès la réception du message le Maire, en vertu de ses pouvoirs de police, doit rassembler sa **cellule de crise** et déclencher l'alerte auprès de ses administrés.

Une fois l'alerte donnée, le plan est déclenché et la population doit être informée de la situation (zones risquant d'être évacuées, voies de circulation interdites, mesures de protection à mettre en œuvre).

Le Maire met en place la **cellule de crise** avec les personnes chargées de missions spécifiques et désignées dans l'organigramme, et met en œuvre les mesures d'urgence prévues.

#### *Schéma d'alerte des membres du Poste de Commandement Communal (P.C.C.)*



## 2. Organisation du plan communal de sauvegarde

Qui	Quoi	Comment
<p>Pompiers, service d'annonce des crues, population, préfet</p>	Évènement	
	↓	
	Information du Maire	
	↓	
	Rassemblement de la cellule de crise	<p>Composition de la cellule (Page III-13) Fiches actions (Pages IV-28 à IV-50)</p>
	↓	
	Déclenchement PCS	<p><b>Fiches guides (Page III)</b></p>
	+	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Cellule de crise</a> (page III-13)</li> </ul>
	Alerte des administrés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Les moyens</a> (page III-18)</li> </ul>
	+	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Annuaire</a> (page III-21)</li> </ul>
et information de la population	<p><b>Fiches Actions (Pages IV-28 à IV-50)</b></p>	
↓		
Fin de la procédure		
Information de la population et des autorités		
↓		
Mise à jour du PCS avec le retour d'expérience		



## III. FICHES GUIDES

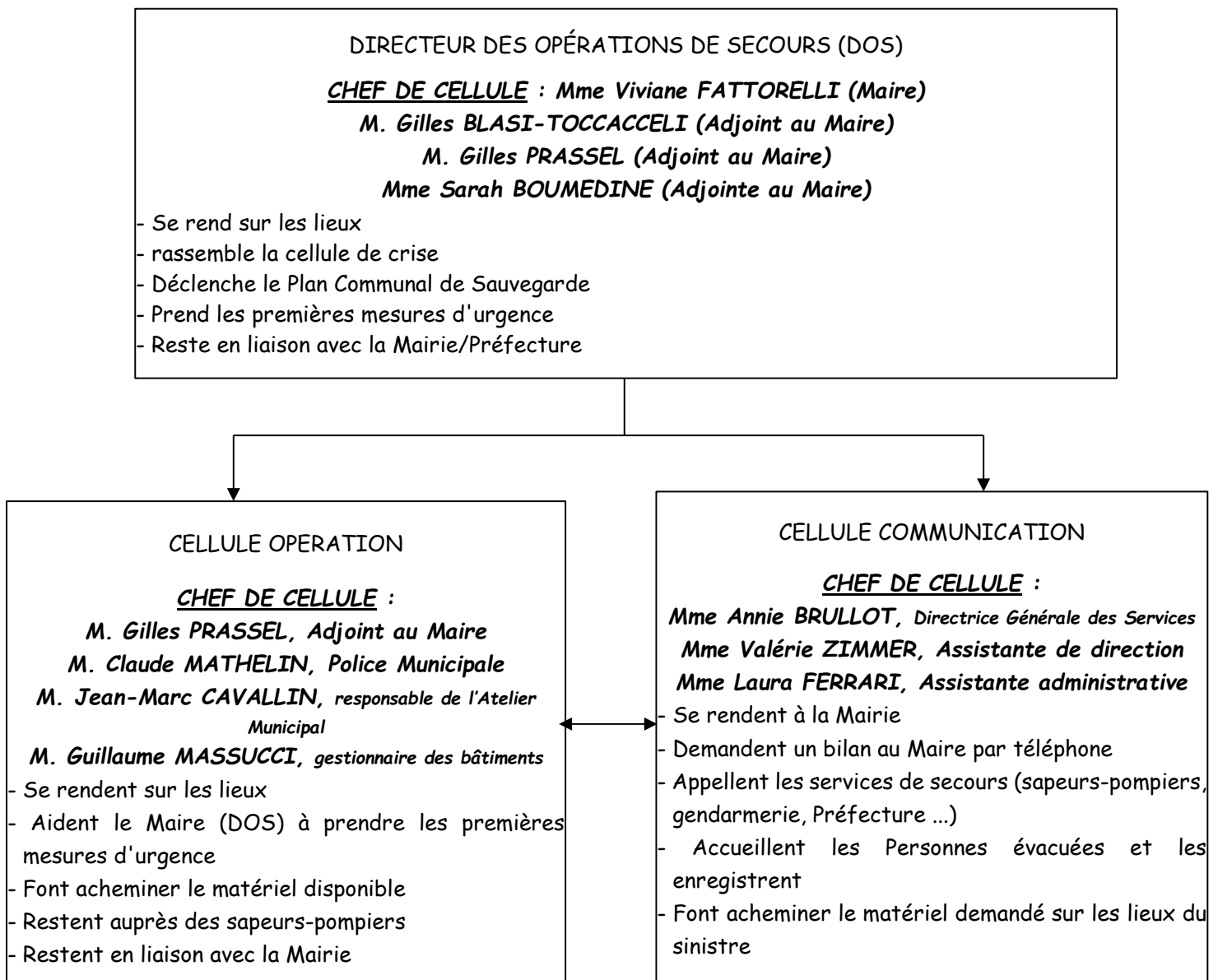
### III. FICHES GUIDES

#### 1. La cellule de crise

##### a- Composition

La cellule de crise a pour but de bien répartir les missions entre les différentes cellules d'intervention, avec pour chacune d'entre elles une personne Responsable nommément désignée.

#### ORGANIGRAMME : CELLULE DE CRISE D'UNE PETITE COMMUNE



**b- Fiche réflexe Directeur des Opérations de Secours****FICHE REFLEXE - DOS****Identité du titulaire : Mme Viviane FATTORELLI (Maire)****Identité du suppléant : M. Gilles PRASSEL (Adjoint au Maire)****Identité du suppléant : M. Gilles BLASI-TOCCACCELI (Adjoint au Maire)****Identité du suppléant : Mme Sarah BOUMEDINE (Adjointe au Maire)**

Le Maire ou son suppléant est le Directeur des Opérations de Secours (DOS) tant que le préfet n'en a pas pris la responsabilité. Pour assurer ses missions, le maire va déclencher le Plan Communal de Sauvegarde qui lui permet de réunir autour de lui la cellule de crise composée des cellules communication et opérations.

Il a principalement pour mission :

**◆ Au début de la crise :**

- Reçoit l'alerte et la diffuse
- S'assure que l'alerte des services de secours compétents en fonction de l'évènement a été passée
- Décide du déclenchement du PCS et réunit la cellule de crise ([composition page 13](#))
- Décide de déclencher l'alerte des administrés
- Se rend sur les lieux de l'évènement
- Informe les autorités qu'un plan communal de sauvegarde est déclenché :
  - Préfecture (cf. coordonnées dans le chapitre III-27 « [Annuaire d'urgence](#) »)
  - Sous-préfecture, le cas échéant (cf. coordonnées dans le chapitre VI-79 « [Annuaire de crise](#) »)

**• Pendant la crise :**

- Réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées par les différents responsables de la cellule
- Diffuse aux différents responsables les consignes et informations reçues des autorités ou qu'il décide de faire mettre en œuvre
- Diffuse, le cas échéant, aux autorités les informations nécessaires à leurs actions
- Soumet à l'autorité préfectorale les mesures prises, dès que le Préfet devient le Directeur des Opérations (cf. **remarque en bas de page III-15**)
- Fait état aux autorités des difficultés rencontrées dans la mise en œuvre des consignes
- Met en œuvre le circuit d'alerte de sa propre initiative ou à la demande des autorités
- Active les centres de regroupement de la population
- Communique aux médias les éléments relatifs à l'évènement rencontré

**➤ Fin de la crise :**

- Informe si nécessaire les autorités des conditions de retour à la normale dans la commune (attitude des populations, difficultés techniques, ...)
- Informe les services et autorité préfectorale de la levée de l'organisation de crise

- Convoque les responsables des cellules à une réunion permettant d'analyser l'action de la commune pendant la crise (retour d'expérience)
- Remet à jour et complète le plan communal de sauvegarde en fonction de ce retour d'expérience

**Remarque :**

En cas de crise majeure, le Préfet devient Directeur des Opérations de Secours (DOS), par le déclenchement d'un plan d'urgence ou la mise en place d'une cellule de crise. Dans ce cas, il y a lieu de veiller à lui soumettre très régulièrement les mesures envisagées.

**c - Fiche réflexe cellule opération**

**FICHE REFLEXE - CELLULE OPERATION**

**Identité du titulaire : M. Gilles PRASSEL, Adjoint au Maire**

**Identités des suppléants : M. Claude MATHELIN, Police Municipale**

**M. Jean-Marc CAVALLIN, responsable de l'atelier municipal**

**M. Guillaume MASSUCCI, gestionnaire des bâtiments**

D'une façon générale, le rôle de la cellule « Opération » est d'assurer le soutien aux décisions prises dans les domaines suivants : mise en œuvre de moyens humains et matériels, circulation, alerte et évacuation des populations, hébergement, intendance, accueil des secours, travaux divers.

◆ **Au début de la crise :**

- Est informé de l'alerte
- Se rend sur les lieux
- Aide le DOS à prendre les premières mesures d'urgence,
- Achemine le matériel disponible
- Assiste les services de secours ou d'intervention (Sapeurs-pompiers, EDF, etc.)
- Alerte la population

◆ **Pendant la crise :**

- Met à disposition des autorités le matériel technique de la commune (ex : barrières, parpaings etc.)
- Met à disposition des autorités le ou les circuits d'alerte cartographiés de la commune et facilite leur mise en œuvre - voir carte et fiche ci-jointes
- Organise l'évacuation des populations
- Organise le transport collectif des personnes jusqu'au lieu de rassemblement désigné
- Organise le relogement et le ravitaillement des populations

◆ **Fin de la crise :**

- Assure la récupération du matériel communal mis à disposition dans le cadre de la crise
- Participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire



d - Fiche réflexe cellule communication

**FICHE REFLEXE - CELLULE COMMUNICATION**

**Identité du titulaire :** Mme Annie BRULLOT, Directrice Générale des Services

**Identité des suppléantes :** Mme Valérie ZIMMER, Assistante de Direction

Mme Laura FERRARI, Assistante Administrative

◆ **Au début de la crise :**

- Est informé de l'alerte
- Se rend au lieu déterminé pour accueillir la cellule de crise
- S'informe auprès du DOS de l'évolution de la situation
- Ouvre la main-courante des événements, informatisé ou manuscrit (pièce essentielle pour la suivie de l'événement)
- Met à disposition les moyens de communication :
  - Ligne téléphonique directe
  - Téléphone GSM
  - Fax
  - Photocopieuse
  - Ordinateur
  - Tableaux

◆ **Pendant la crise :**

- Informe la population de l'évolution de la situation
- Conseille la population sur la conduite à tenir face à l'évènement
- Assure l'accueil téléphonique
- Assure la frappe et la transmission des documents émanant de la mairie (envoi et transmission des télécopies, ...)
- Assiste les différents responsables de cellules
- Tient à jour la main-courante des événements de la CCM

◆ **Fin de la crise :**

- Assure le classement et l'archivage de l'ensemble de documents liés à la crise
- Participe avec le Maire à la préparation du retour d'expérience

**Remarque :**

Lors d'une crise, les autorités municipales sont appelées à prendre des actes administratifs qui engagent leur responsabilité. Il appartient au Maire de veiller à ce que les personnes qui engageront la commune disposent bien des délégations de signature correspondantes au bon niveau, et d'organiser dès le début de la crise le classement en vue de prévenir les contentieux. La bonne gestion de l'après crise dépend de la qualité des actes pris pour gérer la crise.

## 2. Les moyens

### a- les moyens pour la cellule de crise

#### MOYENS DISPONIBLES POUR LA CELLULE DE CRISE

Lieu de rassemblement de la cellule de crise :

Lieu	Lieu de repli	Réception média
Mairie d'AUDUN LE TICHE Salle du Conseil municipal	MJC Salle Mandela	Hall Mairie ou MJC

Moyens de communication :

Moyens	Observations
Ligne téléphonique directe	03 82 59 15 00
Téléphone GSM	✓
Fax	03 82 91 28 14
Photocopieuse	✓
Ordinateur	✓
Paper-board	✓
Fournitures de bureau diverses	✓
Poste radio à piles	✓
Télévision	✓
Sirène RNA <small>cédée par convention le 29/05/2018</small>	N° GSM : 06 07 15 68 91 (voir procédure en annexe 6 -V-68)

Moyens matériels :

Moyens	Observations
Lampe torche	✓
Groupe électrogène	✓
Matériel de bureau de base	✓
Camion <small>(VL - PL dont 1 camion grue - tractopelle, ampliroll)</small>	✓

Moyens de ravitaillement de la Cellule de crise :

Moyens	Observations
Pack d'eau	✓
Café	✓
Sucre	✓

Autres moyens de la Cellule de crise :

Moyens	Observations
Documents vierges indispensables (main courante, ...)	✓
Moyens pour suivre les médias	Télévision, internet, panneau pocket, panneau LED
Cartographie de la commune	✓
Communiqué de presse	✓
Plans cadastraux	✓

**b- les moyens pour les sinistrés**
**MOYENS DISPONIBLES POUR LES SINISTRÉS**

Lieux d'hébergement possibles :

Moyens	Capacité	Observations
<ul style="list-style-type: none"> <li>Salle Polyvalente composée des salles GACA et MARIANI</li> <li>Club de tir</li> <li>Salle Pierre Tomasi</li> <li>Salle de Judo</li> <li>Salle de Gymnastique et Dojo "Quai Cabucière"</li> <li>Auditorium « Notre Dame de Lorette »</li> <li>Eglise Saint François (n° tél du Presbytère d'Aumetz)</li> </ul> M. l'Abbé Emmanuel BANASSIM :	200 places assises 200 places assises 50 personnes 150 personnes 50 personnes 417 personnes 100 personnes 200 personnes	
Groupes scolaires ( <b>préaux</b> ) : <b>Ecoles Primaires :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jean-Jacques ROUSSEAU</li> <li>Jean-Jacques ROUSSEAU (Bâtiment B)</li> <li>Marie Curie</li> <li>« La Dell »</li> </ul> <b>Ecoles Maternelles :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mandelot</li> <li>« La Dell »</li> <li>François</li> <li>Centre</li> </ul> Collège Emile Zola Maison de la Petite Enfance		

Moyens disponibles dans les lieux d'hébergement

Moyens	Observations
chauffage	✓
sanitaires	✓
lits (picot ou tatamis, tapis de sol, etc.)	<b>Tatamis et tapis de sol</b>
couverture	✓
chaises	✓

Moyens de ravitaillement disponibles (solliciter les grandes surfaces)

Moyens	Observations
packs d'eau potable	✓
café	✓
sucre	✓
nourriture pour les enfants en bas âge	✓

Si autre précisez :

Moyens	Observations
<b>Supermarché CARREFOUR MARKET</b> <u>Directeur</u> : M. Cyril BOURDOU	
<b>LIDL</b> Direction régionale LIDL  Magasin d'Audun-le-Tiche - Mme Mélanie KRUPA 33 rue Napoléon 1 <sup>er</sup> - 57390 AUDUN-LE-TICHE	
<b>ALDI</b>  Magasin d'Audun-le-Tiche - M. Xavier PLATAT 562 allée Lucien SCHAEFER - 57390 AUDUN-LE-TICHE	
M. Thierry VELU (Président) Groupe de Secours Catastrophe Français B.P. 80 222 59654 VILLENEUVE D'ASCQ CEDEX	Mise à disposition du matériel de 1 <sup>ère</sup> nécessité dès les premières heures d'une catastrophe ainsi que du personnel spécialisé (suivant courrier du 03/09/2014 confirmé par courriel du 28/10/2021) <b>Des modifications avec la réserve nationale seront apportées très prochainement et, en notre qualité de partenaire, nous en serons avertis.</b>

### 3. Annuaires

#### a- Lieux à alerter

### ANNUAIRE DES LIEUX A ALERTER

#### LIEUX PUBLICS

Établissement Identité du responsable		Téléphone			
		Professionnel	Domicile	Portable	E-mail
Lieux de culte	M. l'Abbé Emmanuel BANASSIM	... / ...			
Salle polyvalente	Mairie d' AUDUN-LE-TICHE		... / ...		
E.H.P.A.D. « Angel FILIPPETTI »	Mme MARTHE GUERMANN (Directrice)		... / ...		
Foyer AMLI	<u>Responsable Metz :</u> Mme Violaine LAVAUD (Directrice de la location accompagnée et de l'hébergement)		... / ...		
	<u>Délégué territorial de secteur :</u> M. Christophe HARMAND		... / ...		
	<u>Responsable d'établissement :</u> Foyer Audun-le-Tiche Mme Salima BERBACHE		... / ...		
M.J.C. Centre Socioculturel Andrée Toussaint	M. Jean-Noël GIUNTA (Directeur)		... / ...		
Multi-accueil « L'île aux Trésors »	Mme Aurélie SADLER (Directrice)		... / ...		

#### LIEUX ACCUEILLANT DES ENFANTS

Nom de l'établissement	Adresse	Coordonnées	Capacité d'accueil	Identité et qualité du responsable	Coordonnées du responsable
Ecole Primaire Jean-Jacques Rousseau	10 rue Maréchal Foch		≈ 150 enfants	Mme Aurélie FRANÇOIS Directrice	
Ecole Primaire Marie Curie	6 rue Général Leclerc		≈ 125 enfants	M. Jean HAMANG Directeur	
Ecole Primaire « La Dell »	476 Rue de la Meuse		≈ 100 enfants	Mme Delphine AÏSSA Directrice	

Nom de l'établissement	Adresse	Coordonnées	Capacité d'accueil	Identité et qualité du responsable	Coordonnées du responsable
Ecole Maternelle Mandelot	22 rue de l'Etang		≈ 50 enfants	M. Olivier VIALAS Directeur	
Ecole Maternelle « La Dell »	136 rue de la Meuse		≈ 50 enfants	Mme Myriam BERGDOLL Directrice	
Ecole Maternelle Franbois	Rue des Bosquets		≈ 60 enfants	Mme Sylvie SPANO Directrice	
Ecole Maternelle Centre	10 rue Maréchal Foch		≈ 50 enfants	Mme Aurélie FRANÇOIS Directrice	
Collège Emile Zola	2 rue André Malraux		≈140 places assises (cantine)	Mme Béatrice DE PAIVA (Principale)	

### ASSOCIATIONS

Association	Nom, coordonnées du président	Adresse	Jours / horaires						
			Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
<b>AUDITORIUM Notre Dame de Lorette – rue de la Meuse</b>									
Ecole de Musique du Val d'Alzette « A ta portée »	Mme Christine JANISZ		17h00 - 20h00	18h00 - 20h00	14h00 - 19h30	16h45 - 19h00	17h45 - 18h45	10h00-12h00 17h00 - 19h00	
Chorale des Frontières	M. Hugo PINTO		20h00 - 22h00						
Groupe Vocal Europa 2000	Mme Marie-Claude BLONDEL					19h30 - 21h30			
Harmonie Municipale	M. David EHRHART						20h00-23h00		
<b>Salle de JUDO – 77 rue de la Quielle</b>									
Judo	M. André SACHOT			18h30 - 21h30		16h00 - 21h30		13h30 - 16h00	9h30 - 11h30
Bujutsu	M. Olivier GANDECKA		18h30 - 21h30		18h00 - 21h30		18h00 - 22h00		
Ecole Maternelle Centre	Mme Aurélie FRANÇOIS Directrice		8h30 - 12h00						

Association	Nom, coordonnées du président	Adresse	Jours / horaires							
Ecole Primaire J.J. Rousseau	Mme Aurélie FRANÇOIS Directrice			8h30 – 12h00 13h00 – 16h00			13h00 – 16h00	13h00 – 16h00		
Ecole Primaire Marie Curie	M. Jean HAMANG Directeur		13h00 – 16h00			8h30 – 12h00	8h30 – 12h00			
<b>Salle de tir – 18 bis rue Maréchal Foch</b>										
Club de tir « La Balistique »	M. Frédéric MATHIEU			17h45 - 19h15	14h00 – 16h30	17h45 - 19h15	17h00 – 19h00			9h00-11h30
<b>Salle Pierre TOMMASI – rue Jacques Duclos</b>										
J.S.P. – Pompiers Sportifs	Capitaine Sylvain GIRARDEAU 06 86 42 39 15  M. David FABBRO	Centre d'intervention 16 rue Maréchal Foch 57390 AUDUN-LE-TICHE								14h00 - 16h00 (JSP)
Association Effort et Réconfort	Mme Jocelyne HOFFMANN		20h00 - 22h00							
Ecole primaire « LA DELL »	Mme Delphine AÏSSA Directrice						13h45-15h30			
J.S.A. Athlétisme	M. Abdelhak LAYACHI						17h00-20h00 12/11/21-28/04/22 Partage avec Basket			
J.S.A. Volley	M. Guillaume MASSUCCI			19h00-20h30						
Collège + UNSS	Mme DE PEIVA Principale du Collège		10h00-16h30	8h00-16h30	8h00-15h45	8h00-16h30	8h00-13h00			
J.S.A. Basket	M. Laurent JANIEC		18h00 - 20h00	20h30 - 22h00	16h00 - 21h00	18h00 - 20h00	20h15 - 23h00			
Sport ATT 57	M. Frédéric SZABO					20h00 - 23h00		16h00 - 19h00	16h00 - 19h00	Sauf si match de basket
Association Portugaise d'Audun-le-Tiche	Mme Albertina DE ALMEIDA				21h00 – 23h00					10h00 - 12h00 Sauf si match de basket

Association	Nom, coordonnées du président	Adresse	Jours / horaires						
<b>Salle GACA – Avenue Salvador Allende</b>									
Danse IMPRO	Mme Mireille RUTILI		19h00 - 22h00			20h00 - 22h00			
Tennis de table	M. Gilbert MELACOTTE			18h00 - 22h30	21h00 - 22h30	18h00 - 20h00	18h00 - 23h00		
Association des Musulmans d'Audun-le-Tiche (A.M.A.)	M. Abdallah HAMDANE								14h00 - 18h00
ZUMBA	M. Yvon PEIXOTO		20h00 - 21h30 Salle Mariani		14h00 - 15h00 19h00 - 20h00		17h00 - 18h00	11h00 - 12h00	
Escrime	M. Thierry SPECK				16h00 - 19h00				
<b>COMPLEXE SPORTIF QUAI CABUCIERE – AVENUE PAUL ROEF (Partie Gymnastique + DOJO)</b>									
J.S.A. Gymnastique (partie gymnastique)	Mme Cécile RUGGIERI		16h00 - 21h30	16h00 - 21h30	9h00 - 19h00 19h00 - 20h00 (Seniors)	16h00 - 21h30	16h00 - 21h30	9h00 - 20h00	9h00 - 20h00
J.S.A Karaté (partie DOJO)	M. Franco REA		18h00 - 19h30		17h00 - 19h30		19h00 - 20h30	14h00 - 16h30	
Audun Aïkido JO (partie DOJO)	M. Franco GALLUZZO		19h30 - 21h00			19h00 - 20h30			
Tai Chi Chuan (partie DOJO)	Mme Edith ANCIAUX							9h30 - 12h30	
Collège Emile Zola	Mme Béatrice DE PAIVA			8h00-12h00 (partie Gym)	8h00-12h00 (DOJO)	8h00-12h00 (parties Gym et DOJO)			
Ecole primaire Marie Curie (partie DOJO)	M. Jean HAMANG		8h00-12h00	8h00-12h00					
Ecole primaire J.J. Rousseau (partie DOJO)	Mme Aurélie FRANÇOIS						8h00 - 12h00		
Bujutsu (partie DOJO)	M. Olivier GANDECKA )			16h00 – 18h00		16h00 – 18h00			
M.J.C. (mezzanine)	M. Jean-Noël GIUNTA (Directeur)		9h30 – 11h00 (Yoga) 19h30 - 20h30 (Gym douce)			19h30 - 20h30 (Gym douce)			





Association	Nom, coordonnées du président	Adresse	Jours / horaires							
I.M.E. La Sapinière	Mme KIELBASA			13h30 - 15H30						

- + **Manifestations patriotiques organisées par la Municipalité les 19 mars, 30 avril, 1<sup>er</sup> mai, 8 mai et 11 novembre : vin d'honneur salle Mandela (Centre Socioculturel Andrée Toussaint)**
- + **Manifestations organisées par le C.C.A.S. : Fête des Mères et repas des anciens (salle Mariani) – Noces d'or (Salle Mandela ou Mariani en fonction du nombre de couples)**
- + ***Compétitions (Salle Tommasi en fonction du calendrier des compétitions du Basket – Salle Gaça en fonction du calendrier du Tennis de Table)***

**b- Annuaire de crise**
**ANNUAIRE DE CRISE (P.C.C.)**
**AUTORITES**

Identification	Téléphone	Mobile
Mme Viviane FATTORELLI, Maire		

**MAIRIE**

Nom	Prénom	Téléphone				Fonction
		Professionnel	Domicile	Portable	Fax	
FATTORELLI	Viviane					MAIRE
BLASI-TOCCACCELI	Gilles					Adjoint au Maire
PRASSEL	Gilles					Adjoint au Maire
BOUMEDINE	Sarah					Adjointe au Maire

**PERSONNEL ADMINISTRATIF**

Nom	Prénom	Téléphone				Fonction
		Professionnel	Domicile	Portable	E-mail	
BRULLOT	Annie					Directrice Générale des Services
ZIMMER	Valérie					Assistante de Direction
FERRARI	Laura					Assistante administrative

**PERSONNEL TECHNIQUE**

Nom	Prénom	Téléphone				Fonction
		Professionnel	Domicile	Portable	E-mail	
CAVALLIN	Jean-Marc					Contremaître
MASSUCCI	Guillaume					Gestionnaire des bâtiments



Commune d'Audun-le-Tiche (57390)

Version 2.0 du  
13/04/2021

### POLICE MUNICIPALE

Nom	Prénom	Téléphone				Fonction
		Professionnel	Domicile	Portable	E-mail	
MATHELIN	Claude					Chef de la Police Municipale

## c- Annuaire d'urgence

**ANNUAIRE D'URGENCE**

Sapeurs-Pompiers	18 - Caserne d'AUDUN-LE-TICHE :
S.D.I.S. de la Moselle - Capitaine VOINOT et Capitaine SIMON	
Gendarmerie	17 Brigade d'Audun-le-Tiche :
Préfecture de la Moselle <b>Service interministériel de la défense et de Protection Civile (S.I.D.P.C.) - B.P. 71014 57034 - METZ Cedex</b>	
Sous-Préfecture de Thionville	
Direction Départementale du territoire de Thionville	
Service d'Aide Médicale d'Urgence	
Direction Départementale des Actions Sanitaires et Sociales (D.D.A.S.S.)	
ENEDIS (ex E.R.D.F.)	
AIR LIQUIDE	
VEOLIA	
SIVOM de l'Alzette (Assainissement)	
DALKIA	
G.R.D.F. - Service dépannage	
GRTgaz - Pôle exploitation Nord-Est - ECTR - Mesure information - Immeuble Crystal 7ème étage - La Madeleine - Quartier Romarin - 59777 EURALILLE	
Météo France	
Secours catholique (Délégation de Thionville)	
Croix rouge française (Délégation de Thionville)	
Secours Populaire Français (Délégation de Thionville)	
Association Départementale de la Protection civile Antenne des 3 frontières et Pays Haut 1 place de la République 57270 UCKANGE	
M. Thierry VELU (Président) Groupe de Secours Catastrophe Français B.P. 80 222 59654 VILLENEUVE D'ASCQ CEDEX	Mise à disposition du matériel de 1 <sup>ère</sup> nécessité dès les premières heures d'une catastrophe ainsi que du personnel spécialisé (suivant courrier du 03/09/2014 confirmé par courriel du 28/10/2021) <i>Des modifications avec la réserve nationale seront apportées très prochainement et, en notre qualité de partenaire, nous en serons avertis.</i>

## IV.FICHES ACTION

## IV. FICHES ACTION

### 1. FICHE REFLEXE - ENCOMBREMENT - VOIE PUBLIQUE

#### ENCOMBREMENT – VOIE PUBLIQUE

Définition	<ul style="list-style-type: none"><li>L'encombrement de la voie publique peut se faire de manière naturelle et imprévisible (Chute d'arbre, poteau ou candélabre), ou de manière prévisible (échafaudage, palissade de commerce, benne à gravats, etc.)</li></ul>
Instructions	<ul style="list-style-type: none"><li>Provenance de l'alerte : riverain, Police, Pompiers</li><li>Avertir Services Espaces Verts pour tronçonnage en cas de chute d'arbre, la Police pour régler la circulation et EDF en cas de chute de poteau électrique.</li></ul>

En fonction des informations de la cellule évaluation,

**Le Maire déclenche**

#### LE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Consignes	<ul style="list-style-type: none"><li>Balisage</li><li>Déviations</li></ul>
Moyens	<ul style="list-style-type: none"><li>Groupe électrogène</li><li>Projecteurs + câbles</li><li>Tractopelle et véhicules légers</li><li>Balayeuse (CCPHVA)</li><li>Tronçonneuses + carburant</li><li>Pelles et balais</li></ul>
Actions	<ul style="list-style-type: none"><li>Évacuation mécanique et manuelle des encombrants</li></ul>
Remarques	<ul style="list-style-type: none"><li>Prévenir l'assureur de la Ville si dégâts des tiers</li></ul>

**2. FICHE REFLEXE - POLLUTION****POLLUTION**

<b>Définition</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Modification défavorable du milieu naturel qui apparaît en totalité ou en partie comme un sous-produit de l'action humaine, au travers d'effets directs ou indirects altérant les critères de répartition des flux d'énergie, des niveaux de radiation, de la constitution physico-chimique du milieu naturel et de l'abondance des espèces vivantes.</li><li>• Concerne plus particulièrement la pollution de l'air, du sol ou d'un cours d'eau</li></ul>
<b>Instructions</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Provenance de l'alerte : riverain, Police, Pompiers</li><li>• Avertir : station d'épuration, la DDE, etc.</li></ul>

**En fonction des informations de la cellule évaluation,  
Le Maire déclenche**

**LE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE**

<b>Consignes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recherche de l'origine de la pollution</li><li>• Balisage de sécurité, confinement si nécessaire</li></ul>
<b>Moyens</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pompes spéciales, récipients, citerne, obturateurs</li><li>• Appel à une société d'hydrocurage (MALEZIEUX - Agence de Florange : aux Pompiers</li><li>• Épandage de produit absorbant</li><li>• Obturations des avaloirs (coussins)</li><li>• Voiture radio (Police Municipale)</li></ul>
<b>Actions</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manœuvre de vannes, confection de barrages</li><li>• Message par voiture radio pour rappeler les consignes</li></ul>

### 3. FICHE REFLEXE - INCENDIE

## INCENDIE

Définition	<ul style="list-style-type: none"><li>• Feu qui se déclare dans un endroit non prévu à cet effet ou qui se répand hors d'un endroit prévu à cet effet.</li><li>• Les incendies les plus fréquents sont les feux d'immeuble.</li></ul>
Instructions	<ul style="list-style-type: none"><li>• Provenance de l'alerte : riverain, Police, Pompiers</li><li>• Prévenir astreinte Ville</li></ul>

**En fonction des informations de la cellule évaluation,  
Le Maire déclenche**

## LE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Consignes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se mettre à la disposition du SDIS</li><li>• Balisage de sécurité</li></ul>
Moyens	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bennes pour enlever les débris</li><li>• Conteneurs + tracto-chargeur</li><li>• Voiture radio (Police Municipale)</li><li>• Eclairage de sécurité</li><li>• Saleuse, si risque verglas pour les secouristes</li></ul>
Actions	<ul style="list-style-type: none"><li>• Messages par voiture radio</li><li>• Hébergement de personnes et restauration si nécessaire</li></ul>
Remarques	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attention : ne pas gêner l'intervention des soldats du feu</li></ul>



#### 4. FICHE REFLEXE - ACCIDENT DE TRANSPORT

### ACCIDENT DE TRANSPORT

Définition	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autres que Transport des Matières Dangereuses (ex : accident routier).</li></ul>
Instructions	<ul style="list-style-type: none"><li>• Provenance de l'alerte : riverain, Police, Pompiers</li><li>• Directives du D.O.S. (Directeur des Opérations, ex : Préfet) ou du C.O.S. (Commandant des Opérations de Secours, ex : Chef des Sapeurs-Pompiers)</li></ul>

**En fonction des informations de la cellule évaluation,  
Le Maire déclenche**

### LE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Consignes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se mettre à la disposition du C.O.D.I.S.</li><li>• Imposer un périmètre de sécurité</li><li>• Évacuation et accueil de la population hors balisage de sécurité</li><li>• Fermeture des écoles proches</li><li>• Fermeture des magasins et hypermarchés publics</li><li>• Information permanente du public</li></ul>
Moyens	<ul style="list-style-type: none"><li>• Voiture radio pour diffuser l'ordre d'évacuation (Police Municipale)</li><li>• Éclairage de sécurité</li><li>• Demander des bus pour acheminer vers le centre d'accueil</li><li>• Avertir le service de restauration scolaire et périscolaire</li><li>• Voir EDF/GDF pour les fermetures gaz et électricité</li></ul>
Actions	<ul style="list-style-type: none"><li>• Messages par voiture radio</li><li>• Hébergement des personnes et restauration</li><li>• Obturation des égouts</li><li>• Diminution progressive du périmètre de sécurité suivant ordre du C.O.S.</li></ul>
Remarques	<ul style="list-style-type: none"><li>• En fin d'alerte (signal continu de 30 secondes), aider les personnes à réintégrer leurs domiciles</li></ul>

## 5. FICHE REFLEXE - MOUVEMENT DE TERRAIN

### MOUVEMENT DE TERRAIN

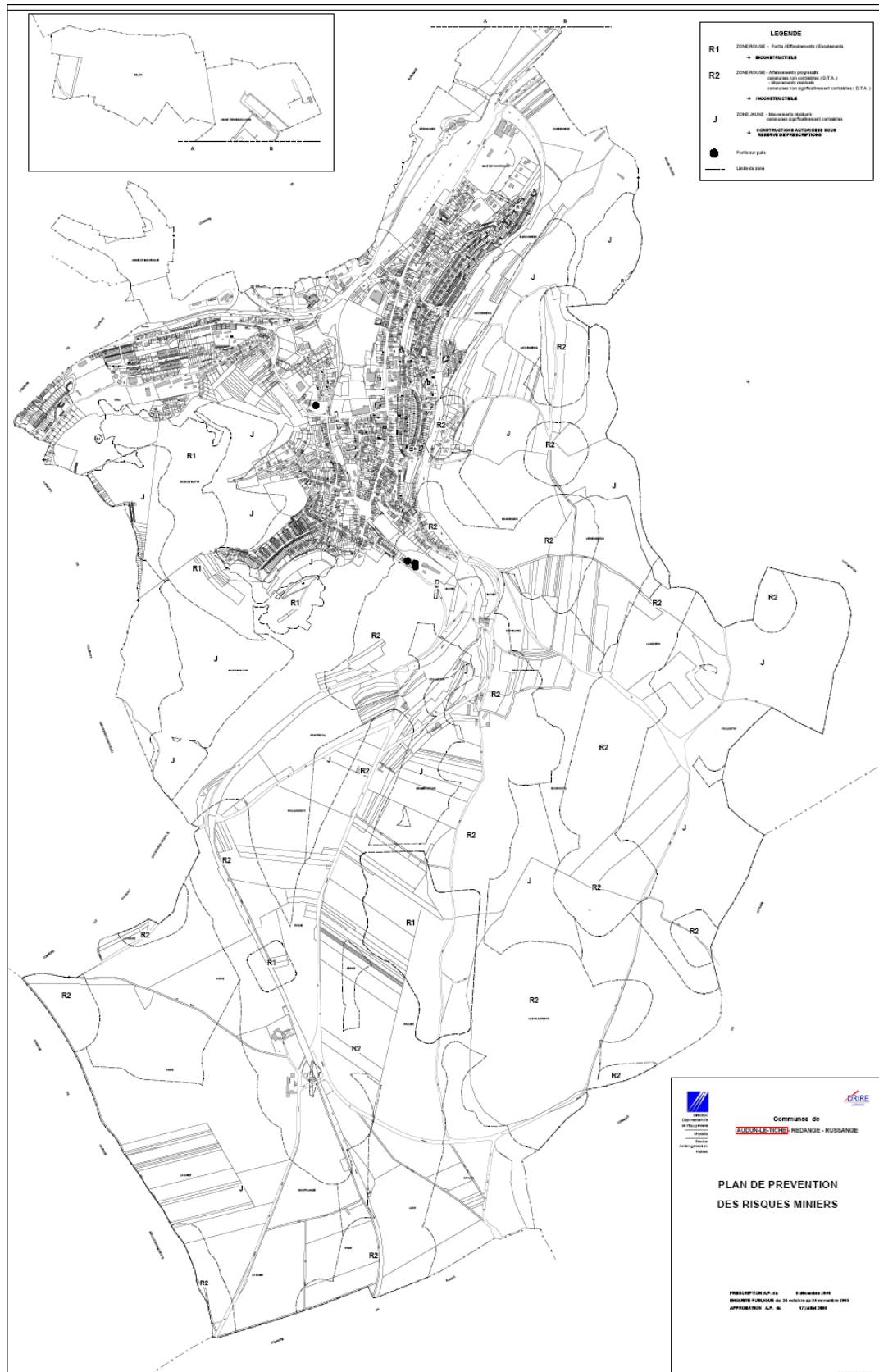
Définition	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les mouvements de terrain concernent l'ensemble des déplacements du sol ou du sous-sol, qu'ils soient d'origine naturelle ou anthropique (occasionnés par l'homme).</li><li>• La commune de est concernée par :<ul style="list-style-type: none"><li>• Les glissements de terrain</li><li>• les effondrements et affaissements</li></ul></li></ul>
Instructions	✓ Provenance de l'alerte des pompiers, riverains, police, Préfet

**En fonction des informations de la cellule évaluation,  
Le Maire déclenche**

### LE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Consignes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alerter et informer les secours</li><li>• Mettre en place des mesures conservatoires</li><li>✓ <b>En cas de péril non imminent :</b></li><li>✓ Le maire doit prendre un arrêté pour mettre le propriétaire en demeure d'exécuter dans un délai déterminé les mesures nécessaires pour faire cesser le péril dont son habitation est cause</li><li>✓ L'arrêté municipal doit être notifié au propriétaire avec sommation (avec délai de réalisation des travaux et la possibilité qu'il a de recourir à un expert)</li><li>✓ Si les travaux ne sont pas réalisés dans les délais, que le propriétaire n'a pas nommé d'expert, le seul expert nommé par l'administration dresse le constat de péril</li><li>✓ L'arrêté ainsi que le rapport d'expert sont transmis au tribunal administratif afin qu'il constate l'insécurité de l'immeuble</li><li>✓ Le jugement fixe le délai imparti au propriétaire pour réaliser les travaux et autorise la commune à y procéder d'office, aux frais de l'intéressé, s'il ne respecte pas les délais fixés</li></ul>
-----------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>En cas de péril imminent :</b></li> <li>✓ Le maire peut prendre des mesures provisoires (article L 551-3 du code de la construction et de l'habitation)</li> <li>✓ Avertit le propriétaire de l'immeuble concerné et provoque la nomination par le tribunal d'instance d'un expert chargé d'évaluer la situation du bâtiment dans les 24 heures</li> <li>✓ Si les mesures nécessaires ne sont pas exécutées par le propriétaire dans les délais impartis, le maire doit faire exécuter d'office et aux frais du propriétaire les mesures indispensables</li> <li>✓ Si les mesures d'urgences prises ont mis fin à tout péril, l'affaire est close           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soutenir et accompagner la population</li> <li>• Réfléchir aux mesures de remise en état de l'infrastructure et des biens</li> <li>• Accompagner à la reconstruction</li> </ul> </li> </ul>
<b>Moyens</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voiture radio pour diffuser l'ordre d'évacuation</li> <li>• Matériel de balisage (rubalise, barrières, panneaux, ...)</li> </ul>
<b>Actions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procéder aux constatations sur place et à l'évaluation des phénomènes</li> <li>• Tenir informer la préfecture</li> <li>• Veiller à l'information de la population</li> <li>• Mettre en place un périmètre de sécurité autour de la zone           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Délimiter la zone à évacuer</li> <li>○ Empêcher toutes personnes non-habilitées à entrer dans cette zone</li> <li>○ Mettre en place un itinéraire de délestage de la circulation automobile, si nécessaire</li> <li>○ Mettre en place un barrage avec la participation des forces de l'ordre</li> <li>○ Aider les personnes à réintégrer leur domicile</li> </ul> </li> </ul>



## 6. FICHE REFLEXE - Transport Matières Dangereuses

### TRANSPORT DES MATIERES DANGEREUSES

Définition	<ul style="list-style-type: none"><li>• Une matière dangereuse est une substance qui, par ses propriétés physiques ou chimiques, ou bien par la nature des réactions qu'elle est susceptible de mettre en œuvre, peut présenter un danger grave pour l'homme, les biens ou l'environnement. Elle peut être inflammable, toxique, explosive, corrosive ou radioactive.</li><li>• Le transport de matières dangereuses concerne essentiellement les voies routières (2/3 du trafic) et ferroviaires (1/3 du trafic), la voie d'eau (maritime et les réseaux de canalisation) et la voie aérienne participent à moins de 5 % du trafic.</li></ul>
Instructions	<ul style="list-style-type: none"><li>• Savoir identifier un convoi de matières dangereuses : les panneaux et les pictogrammes apposés sur les unités de transport permettent d'identifier le ou les risques générés par la ou les matières transportées.</li><li>• Provenance de l'alerte par la gendarmerie, riverains, pompier</li></ul>

**En fonction des informations de la cellule évaluation,  
Le Maire déclenche**

### LE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Consignes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Protéger : pour éviter un " sur-accident ", baliser les lieux du sinistre avec une signalisation appropriée, et faire éloigner les personnes à proximité. Ne pas fumer.</li><li>• Donner l'alerte aux sapeurs-pompiers (18 ou 112) et à la police ou la gendarmerie (17 ou 112) s'ils ne sont pas déjà prévenus</li><li>• Dans le message d'alerte, préciser si possible :<ul style="list-style-type: none"><li>• le lieu exact (commune, nom de la voie, point kilométrique, etc.) ;</li><li>• le moyen de transport (poids-lourd, canalisation, etc.) ;</li><li>• la présence ou non de victimes ;</li><li>• la nature du sinistre : feu, explosion, fuite, déversement, écoulement, etc. ;</li><li>• le cas échéant, le numéro du produit et le code danger.</li></ul></li><li>• Avertir le maire et le tenir informé de l'évolution de la situation</li><li>• Donner l'alerte aux sapeurs-pompiers (18 ou 112) et à la police ou la gendarmerie (17 ou 112).</li></ul>
-----------	--

<b>Moyens</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EMDA (Ensemble Mobile de Diffusion de l'Alerte)</li> <li>• Lieux d'hébergement</li> <li>• Assurer le ravitaillement alimentaire des personnes sinistrées</li> <li>• Acheminer le matériel nécessaire (masques, tracteurs, barriérage, panneaux de signalisation, rubalise, feux tricolore...)</li> </ul>
<b>Actions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relayer l'alerte auprès de la population (règles de sécurité)</li> <li>• Définir le périmètre de sécurité de 500m à mettre en place autour de la zone dangereuse</li> <li>• Bloquer les accès aux zones potentiellement dangereuses</li> <li>• Organiser une déviation de la circulation</li> <li>• Acheminer le matériel nécessaire</li> <li>• S'assurer que les établissements sensibles ont bien été alertés</li> <li>• Rappeler les consignes de sécurité aux habitants (sur l'ensemble de la commune)</li> <li>• Mettre en place une information de la population par standard téléphonique</li> <li>• S'informer auprès des services de secours de la nécessité ou non de réaliser une évacuation</li> <li>• Avertir les gens qui vont être évacués</li> <li>• Déterminer les lieux d'hébergement transitoires</li> <li>• Ouvrir les lieux d'hébergement</li> <li>• Recenser la population évacuée</li> <li>• Assurer le ravitaillement alimentaire des personnes sinistrées</li> <li>• Transmettre un bilan au poste de commandement</li> <li>• Regrouper les informations provenant du terrain</li> <li>• Transmettre régulièrement un bilan de la situation au préfet</li> <li>• Met à disposition les locaux afin d'y installer le PC</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Dès que le SDIS et/ou le préfet devient directeur des opérations de secours, la commune met à leur disposition les différents services municipaux concernés</b></p>
<b>Remarques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>En cas de fuite de produit :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Ne pas toucher ou entrer en contact avec le produit (en cas de contact : se laver et si possible se changer)</b></li> <li>➤ <b>Quitter la zone de l'accident : s'éloigner si possible perpendiculairement à la direction du vent pour éviter un possible nuage toxique</b></li> <li>➤ <b>Rejoindre le bâtiment le plus proche et se confiner (les mesures à appliquer sont les mêmes que celles concernant le « risque industriel »</b></li> </ul> </li> </ul>

## CONSIGNES GENERALE

### Avant :

- ◆ savoir identifier un convoi de matières dangereuses : les panneaux et les pictogrammes apposés sur les unités de transport permettent d'identifier le ou les risques générés par la ou les matières transportées










### Pendant :

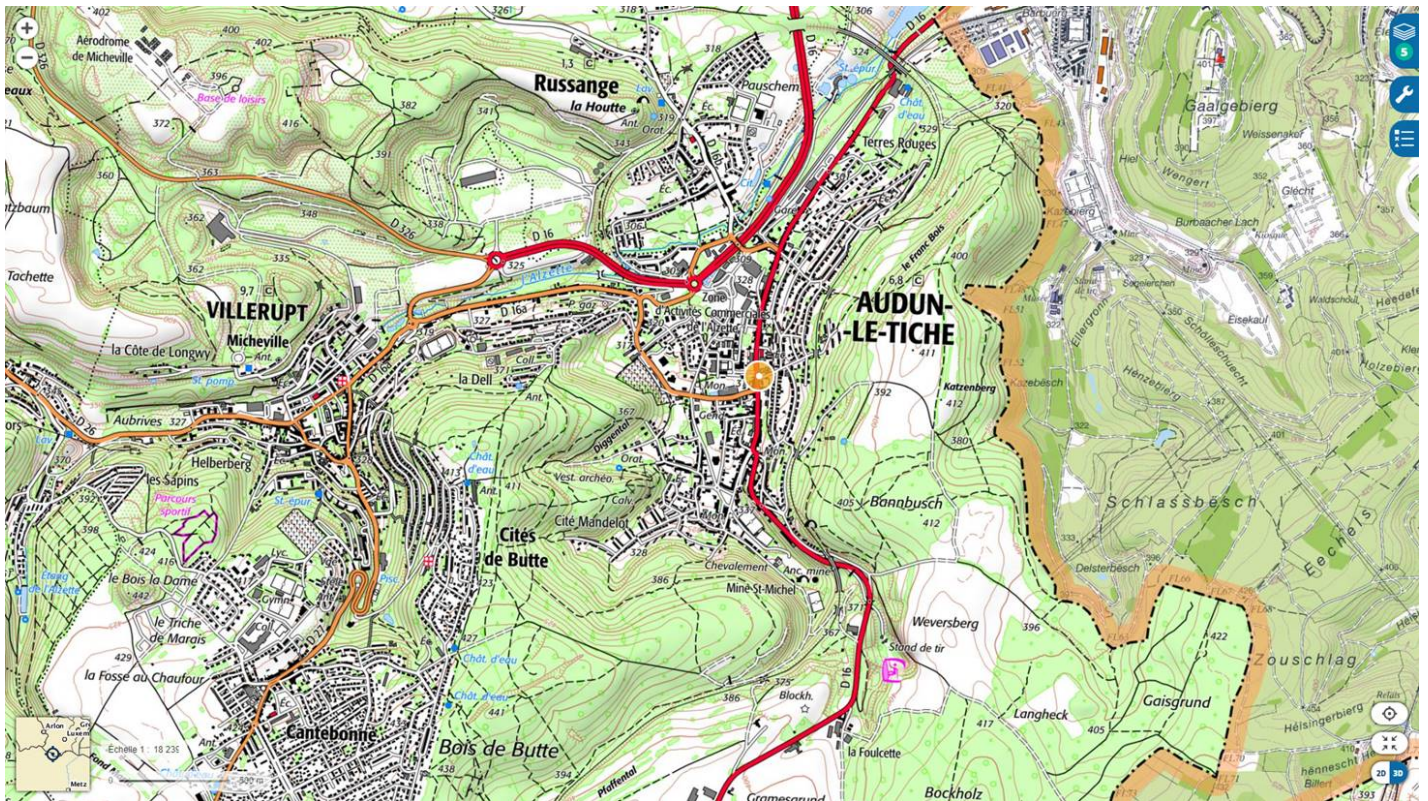
- ◆ **PROTEGER** : pour éviter un sur-accident, baliser les lieux du sinistre avec une signalisation appropriée, et faire éloigner les personnes à proximité.  
Ne pas fumer
- ◆ **DONNER L'ALERTE** (pompiers 18, police ou gendarmerie 17) en précisant le lieu exact et si possible en signalant l'étiquetage du véhicule (existence ou non d'un panneau orange avec ou sans numéro de la ou des plaques étiquette danger)  
Dans le message d'alerte, préciser si possible :
  - Le lieu exact (commune, nom de la voie, point kilométrique, ...)
  - Le moyen de transport (poids-lourd, canalisation, train, ...)
  - La présence ou non de victimes,
  - La nature du sinistre : feu, explosion, fuite, déversement, écoulement, ...)
  - Le cas échéant, le numéro du produit et le code danger.
- ◆ **EN CAS DE FUITE DE PRODUIT TOXIQUE**
  - Ne pas toucher ou entrer en contact avec le produit (en cas de contact : se laver et si possible se changer)
  - Quitter la zone de l'accident : s'éloigner si possible perpendiculairement à la direction du vent pour éviter un nuage toxique possible.
  - Rejoindre le bâtiment le plus proche et se confiner (c'est-à-dire vous enfermer dans un local clos, en obstruant les ouvertures)
  - Dans tous les cas, se conformer aux consignes de sécurité diffusées par les services de secours.
  - Ne pas fumer, éteindre toute flamme (allumette, bougie, cuisinière, chauffage au gaz) et tout engin à moteur.

### Après :

- ◆ Si vous êtes confiné, dès que la radio annonce la fin d'alerte, aérez le local où vous êtes.

**En fonction du risque, les pompiers et la cellule évaluation préviennent le Maire qui, appuyé par la Sous-préfecture, déclenche le Plan Communal de Sauvegarde.**

Classe 1	Matières et objets explosibles	
Classe 2	Gaz	
Classe 3	Liquides inflammables (hors gaz)	
Classe 4	Solides inflammables	
Classe 5	Matières comburantes Peroxydes organiques	
Classe 6	Matières toxiques	
Classe 7	Matières radioactives	
Classe 8	Matières corrosives	
Classe 9	Matières et objets dangereux divers	

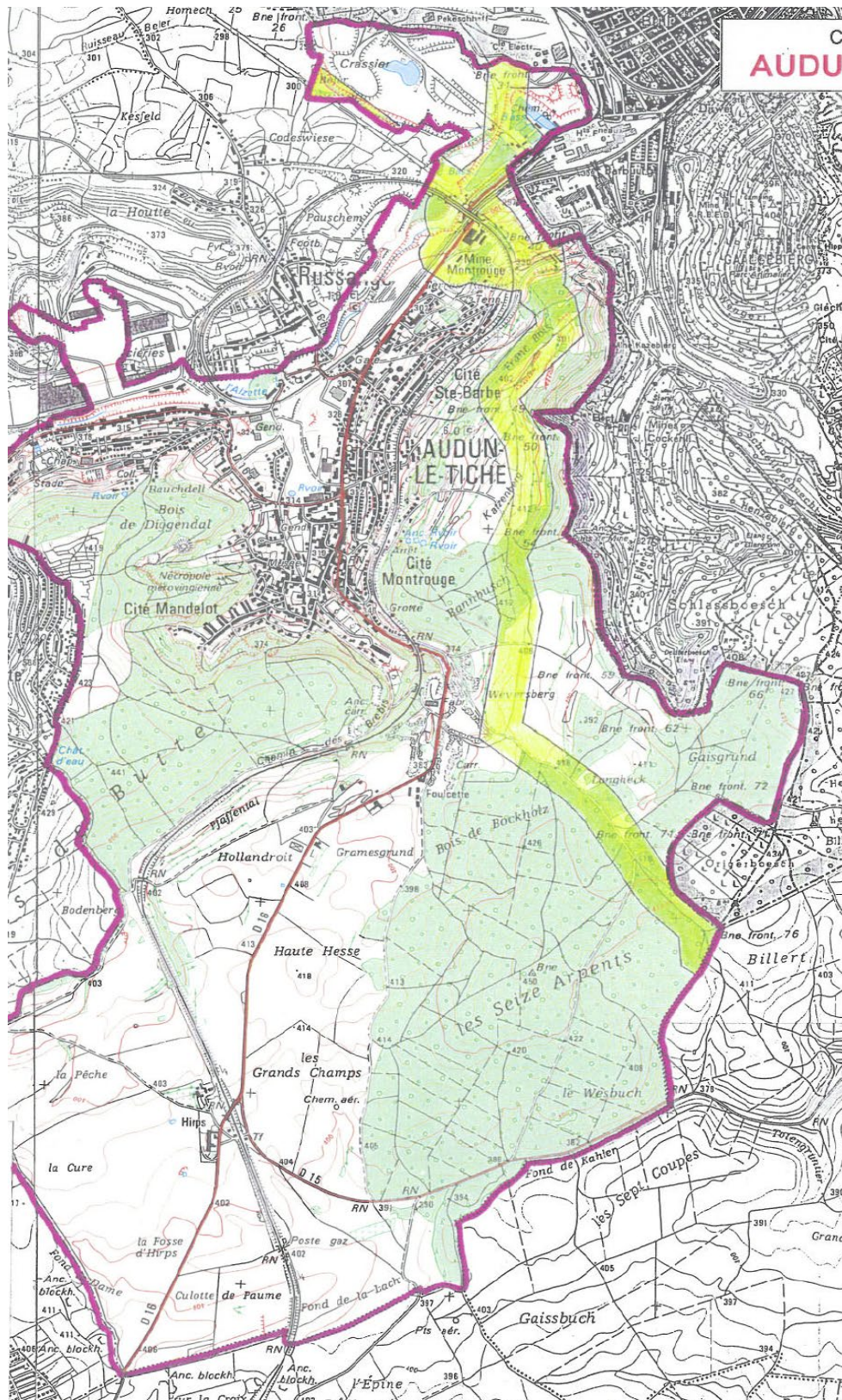


ROUTES PRINCIPALES

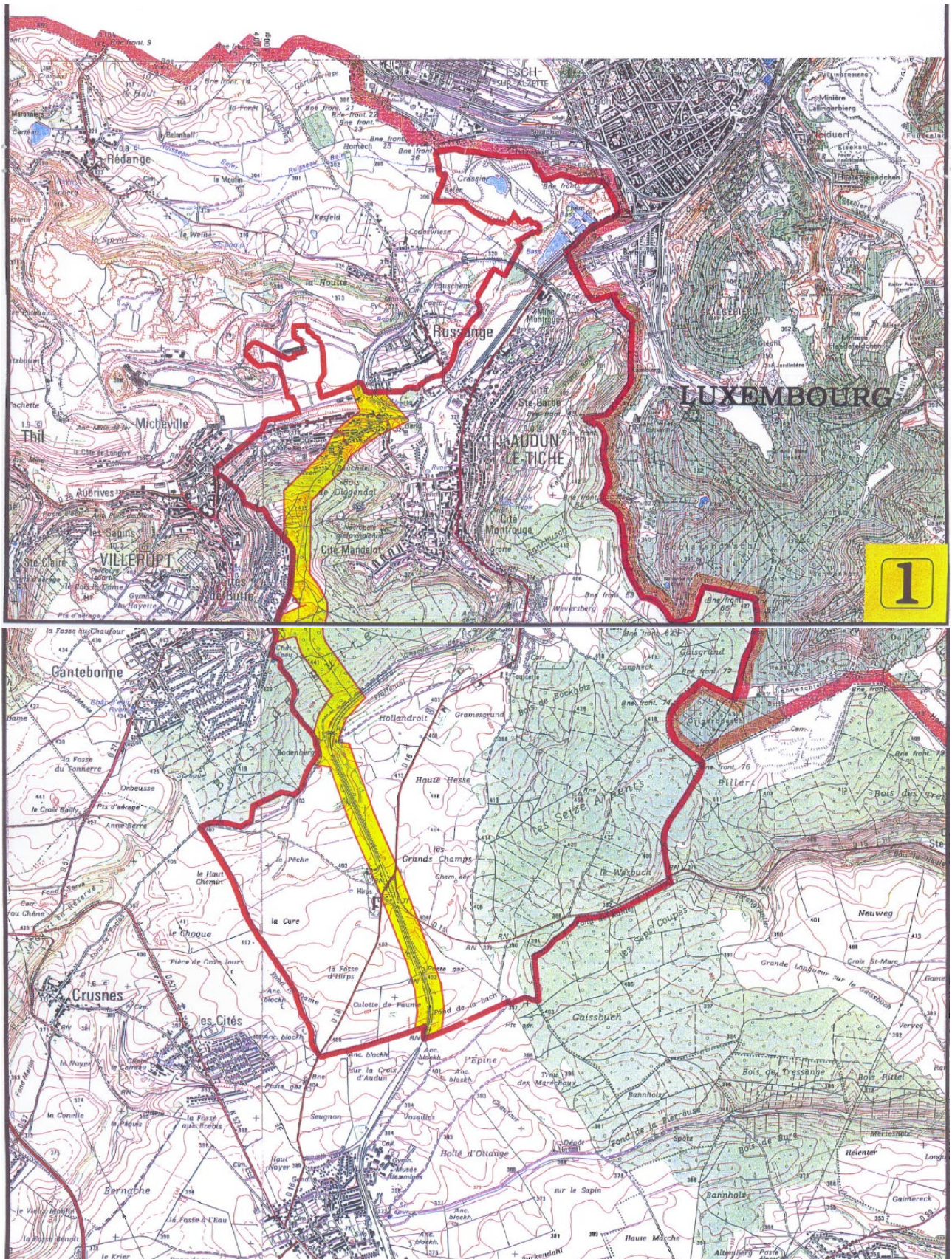


ROUTES SECONDAIRES





OXYDUC / AZODUC AIRLIQUIDE GAZODUC



GAZODUC

## FICHE REFLEXE - ACCIDENT SUR UNE CANALISATION GRTgaz



### Réflexe en cas d'accident sur une canalisation GRTgaz



- En cas d'accident sur une canalisation, voici les effets possibles :
  - Projections de terre, pierres et autres éléments présents dans le sol,
  - Bruit intense,
  - Déflagration (onde de surpression avec dégâts significatifs associés de type bris de vitre),
  - En cas d'inflammation, intense chaleur émise par le rayonnement de la flamme.
- En cas d'accident sur une canalisation de transport de gaz haute pression, nous vous rappelons les règles de conduite à tenir :

#### **SANS** fuite apparente :

- Même si seul le revêtement semble touché, ne remblayez pas. La canalisation est fragilisée et peut se détériorer rapidement en fonction des conditions d'exploitation.
- Prévenez GRTgaz, au numéro d'urgence du Centre de Surveillance Régional.

 **N°Vert 0800 30 72 24**

**NUMERO D'ALERTE**

- Attendez l'arrivée des techniciens de GRTgaz qui se déplaceront pour expertiser les dégâts et prendre les premières mesures.

#### **AVEC** fuite apparente :

- Ne tentez pas de stopper la fuite
- En cas d'inflammation, ne tentez pas d'éteindre la flamme
- Interrompez les travaux, coupez les moteurs des engins et interdisez toute flamme, étincelle ou point chaud aux alentours de la fuite,
- Eloignez toute personne du lieu de la fuite,
- Téléphonnez immédiatement aux pompiers, gendarmerie, police,
- Puis téléphonez au n° d'urgence vert précisé sur votre compte rendu de chantier, 24h/24 et 7 jours/7, ou au numéro du Centre de Surveillance Régional

 **N°Vert 0800 30 72 24**

**NUMERO D'ALERTE**

- Attendez à distance la venue des secours et des techniciens de GRTgaz.

**Le numéro vert indiqué sur cette page est un numéro d'urgence**

**Il n'est à utiliser qu'en cas d'accident.**

## 7. FICHE REFLEXE - NUCLEAIRE

### NUCLEAIRE

Définition	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accident provenant d'un site classé NUCLEAIRE</li> </ul>
Instructions	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom : <b>Centrale Nucléaire de production EDF située à CATTENOM</b></li> <li>• Type d'entreprise : Centrale Nucléaire</li> <li>• Type de risque : Nucléaire</li> </ul>

Niveau d'alerte	Actions à prévoir	Comment
Pré-alerte	Alerter les secours	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Donner l'alerte aux Sapeurs-pompiers (18 ou 112) et à la gendarmerie (17 ou 112) s'ils ne sont pas prévenus</li> <li>➤ Soyez précis dans le message d'alerte (cf. partie Modèles)</li> <li>➤ Etapes spécifiques au Plan Particulier d'Intervention (P.P.I.) : mettre en pré-alerte la cellule de crise, le secrétariat général, la police municipale, le personnel administratif et technique</li> <li>⇒ La campagne de distribution d'iode stable a été réalisée en 2019 (Prévenir les nouveaux arrivants)</li> </ul>

### LE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Alerte	Déclenchement du PCS	<p>Rappel de tous les membres composant les différentes cellules</p> <p>Réunion de tous les membres au lieu prévu de rassemblement (se référer à la fiche page 18 pour la cellule de crise)</p>
	Informers la Préfecture du déclenchement du PCS	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cf. message type dans la partie « Modèles »</li> <li>Moyens : Téléphone, fax</li> </ul>
	Ouvrir une main courante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Moyens : cahier et registre</li> <li>➤ Inscrire les évènements, la liste des personnes accueillies, liste des personnes secourues</li> </ul>
	Alerter la population et les sites sensibles	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Personnes à alerter : Voir carte</li> <li>➤ Alerter les sites sensibles (Cf. liste des lieux à alerter)</li> <li>➤ Utiliser les moyens prévus (Cf. liste des moyens pour la cellule de crise)</li> <li>➤ Diffuser le message type (Cf. partie « Modèles »)</li> </ul>
	Diffuser les consignes et informations aux usagers	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Affichage en mairie, sur le site de la ville, la page Facebook, le panneau pocket et le panneau LED</li> <li>➤ Réponse aux usagers et distribution des consignes</li> <li>➤ Voir consignes individuelles de sécurité à respecter en cas de danger type dans la partie « Modèles »</li> </ul>
Tenir informé la population de l'évolution de la situation	<p>Cf. liste des moyens de la cellule de crise</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Affichage en mairie, sur le site de la ville, la page Facebook, le panneau pocket et le panneau LED</li> <li>➤ Réponse aux usagers</li> </ul>	

<b>Alerte renforcée Evacuation A + de 30 km</b>	<u>Si besoin</u> évacuation des enjeux	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ S'informer auprès des services de secours de la nécessité ou non de réaliser une évacuation</li> <li>➤ Recenser les personnes à évacuer</li> <li>➤ Utiliser les moyens prévus (Cf. liste des moyens disponibles pour la cellule de crise)</li> <li>➤ Diffuser le message type (Cf. partie « Modèles »)</li> </ul>
	Avertir la Préfecture de l'évacuation des enjeux	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cf. message type dans la partie « Modèles »</li> <li>Moyens : téléphonie, fax</li> </ul>
	Ouverture des lieux de regroupement et accueil des sinistrés	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prévoir un lieu de rassemblement avant l'évacuation</li> <li>➤ Lieux d'accueil : Cf. liste des moyens disponibles pour les sinistrés</li> </ul>
	Ravitailler les sinistrés et intervenants	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Utiliser les moyens prévus (Cf. liste des moyens disponibles pour les sinistrés)</li> </ul>
	Si besoin prévoir l'hébergement de fortune des sinistrés	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Utiliser les moyens prévus (Cf. liste des moyens disponibles pour les sinistrés)</li> </ul>
	Informer la préfecture de l'évolution de la situation et des besoins éventuels	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cf. message type dans la partie « Modèles »</li> <li>Moyens : Téléphone, fax</li> </ul>
<b>Après la crise</b>	Informer la population de l'évolution de la situation	Moyens : Cf. moyens de la cellule de crise <ul style="list-style-type: none"> <li>- Affichage en mairie, sur le site de la ville, la page Facebook, le panneau pocket et le panneau LED</li> <li>- Réponse aux usagers</li> </ul>
	Assurer le retour des sinistrés dans leur logement	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Moyens : Cf. liste des moyens disponibles pour les sinistrés</li> </ul>
	Informer la population du retour à la normale	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Affichage en mairie, sur le site de la ville, la page Facebook, le panneau pocket et le panneau LED</li> <li>➤ Réponse aux usagers</li> </ul>
	Informer la préfecture du retour à la normale	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Téléphone, fax</li> </ul>
	Aérer les locaux si besoin	
	Si souhaité, mettre en place un soutien social	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ C.C.A.S.</li> </ul>
	Assurer <u>si besoin</u> le relogement transitoire	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Moyens : Cf. liste des moyens disponibles pour les sinistrés</li> </ul>
Retour d'expérience		

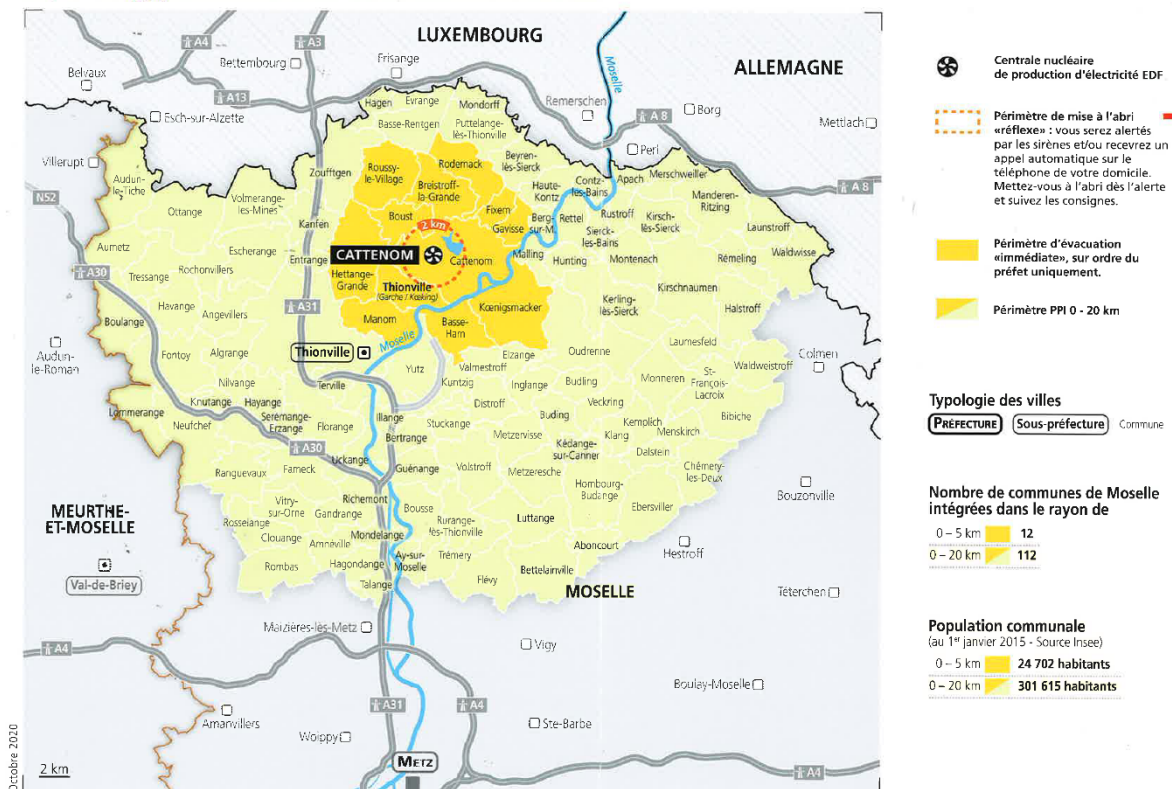
Dès que le SDIS et/ou le préfet devient directeur des opérations de secours, la Commune se met à disposition pour apporter son aide.



Source : Site de la Préfecture de la Moselle

(<https://www.moselle.gouv.fr/Politiques-publiques/Securite-Defense-et-Risques/Risques-majeurs/Risques-Nucleaires/Situation-locale-Site-de-Cattenom>)

**PPI 0 - 20 KM DE LA CENTRALE NUCLEAIRE DE CATTENOM**



Source : Document E.D.F. « Les bons réflexes en cas d'accident à la Centrale nucléaire de Cattenom

## 8. FICHE REFLEXE - TEMPETE

### TEMPETE

Définition	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une tempête correspond à l'évolution d'une perturbation atmosphérique ou dépression, où se confrontent deux masses d'air aux caractéristiques bien distinctes (température, humidité, ...)</li> <li>• Cette confrontation engendre un gradient de pression très élevé, à l'origine de vents violents et le plus souvent de précipitations intenses (pluies, ...)</li> </ul>
Instructions	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivre les différentes situations (avis de fortes pluies, pluies intenses et persistantes, crues torrentielles)</li> <li>• Suivre les alertes météo</li> <li>• Réceptionner l'alerte du Préfet</li> </ul>

En fonction des informations de la cellule évaluation, le Maire déclenche

### LE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Risques liés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vents violents</li> <li>• Les fortes pluies peuvent engendrer plusieurs phénomènes qui sont les suivants par ordre croissant : inondation pluviale, débordement de cours d'eau, crue torrentielle, rupture d'embâcle, lave torrentielle</li> </ul>
Consignes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluer et suivre la situation</li> <li>• Déclencher le Plan Communal de Sauvegarde en annexe</li> <li>• Regrouper toutes les informations provenant du terrain</li> <li>• Mise en place d'actions</li> <li>• Préparer les messages d'information de la population (consignes de sécurité et nature du danger imminent)</li> <li>• Alerter la population (ensemble mobile d'alerte et/ou autres moyens médias notamment) et conseiller de monter dans les étages (pour les inondations)</li> <li>• Rappeler les consignes de sécurité aux habitants (sur l'ensemble de la commune)</li> <li>• Répercuter l'alerte auprès des établissements recevant du public concernés par les inondations</li> </ul>

### LE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si une évacuation est déclenchée, le Plan Communal de Sauvegarde doit être activé</li> <li>• Transmettre un bilan de la situation au poste de commandement</li> <li>• Décider des zones à évacuer</li> <li>• Identifier les zones à évacuer y compris les établissements scolaires</li> <li>• Identifier les bâtiments pouvant servir de lieux d'accueil et d'hébergement</li> <li>• Ouvrir les lieux d'hébergement</li> <li>• Recenser la population évacuée</li> <li>• Recenser le nombre de victimes et de disparus</li> <li>• Acheminer le matériel nécessaire pour assurer l'hébergement des personnes évacuées</li> <li>• Assurer le ravitaillement alimentaire des personnes des personnes sinistrées</li> <li>• Informer régulièrement le PC de l'évolution de la situation</li> <li>• Noter l'heure de prise de décision d'évacuer les zones menacées</li> <li>• Informer la préfecture que l'évacuation a été déclenchée</li> <li>• Regrouper toutes les informations concernant les personnes évacuées et leur centre d'hébergement</li> <li>• Noter l'heure d'achèvement de l'opération d'évacuation</li> <li>• Noter les zones mises en sécurité</li> <li>• Se maintenir en contact avec le commandement des opérations de secours</li> </ul>
--	---

<p><b>Moyens</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensemble Mobile d'Alerte (EMA)</li> <li>• Réquisitionner des bus si nécessaire</li> <li>• Matériel de zonage (rubalise, barrières, ...)</li> <li>• Procéder aux réquisitions des matériels nécessaires</li> <li>• Ouvrir les lieux d'hébergement</li> </ul>
<p><b>Actions</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se préparer à réagir</li> <li>• Evaluer la situation</li> <li>• Surveiller les cours d'eau sensibles</li> <li>• Surveiller plus particulièrement :           <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Zone de chantier (grues, échafaudages, fouilles profondes avec signalétique provisoire, barrières de cantonnement, panneau de chantier, poteaux près des fouilles, stock de branches, ...)</li> <li>➢ Panneaux publicitaires, tôles ondulées, câbles électriques, chutes d'arbres, poteaux, circulation de camions à vide, les chapiteaux et manifestations commerciales (marchés, cirque, foire, ...), les manifestations culturelles et sportives</li> </ul> </li> <li>• Informer et diffuser l'alerte à la population</li> <li>• Mettre en sécurité les personnes les plus exposés</li> <li>• Evacuer et héberger les zones les plus à risque</li> <li>• Fermer les établissements scolaires, crèches, jardins d'enfant, centres de vacances et de loisirs sans hébergement</li> <li>• Fermer les axes routiers présentant des risques (avec possibilité de déviation)</li> <li>• Prévoir l'annulation des grands rassemblements</li> <li>• Fermeture des sentiers de randonnées</li> <li>• Mise en place de périmètre de sécurité en complément de l'intervention des services de secours</li> <li>• Fournir des appuis logistiques aux services de secours</li> <li>• Ouverture des centres d'hébergement</li> <li>• Informer régulièrement la population de l'évolution de la situation</li> <li>• Suivre l'intervention</li> <li>• Assurer une mission de soutien moral et psychologique</li> </ul>
<h2 style="background-color: #4F8127; color: #FFD700; padding: 5px;">APPELER LE PREFET</h2>	
	<p><b>En cas d'évènement trop important qui dépasse le cadre de la commune, le Maire peut demander l'intervention du préfet</b></p> <p><b>En fin de crise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remise en état des infrastructures : voirie, réseaux, écoles, ...</li> <li>• Relogement sur longue durée des sinistrés</li> <li>• Soutien moral et psychologique : information, orientation</li> <li>• Soutien administratif et financier : aide financière, aide à la déclaration aux assurances, aide à l'obtention de papiers perdu dans l'évènement</li> <li>• Aide au redémarrage de l'activité économique</li> </ul>



## 9. FICHE REFLEXE - CANICULE

### CANICULE

<p>Définition</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le terme de canicule se rapporte à une vague de chaleur très forte qui se produit en été et qui dure plusieurs jours et nuits. La caractérisation thermique d'une canicule est subjective, car elle dépend de la sensibilité des populations et donc du lieu où elle se produit. En Europe de l'Ouest, il est considéré qu'une canicule correspond à une température de nuit supérieure à 18-20 °C et une température de jour supérieure à 30-35 °C.</li> <li>En France métropolitaine, la période la plus propice aux canicules s'étend du 15 juillet au 15 août. Les services météorologiques préviennent qu'il existe un risque de canicule lorsque pendant au moins trois jours, les températures minimales, en particulier la nuit, sont au-dessus de 20 °C et les températures maximales supérieures à 33 °C. Mais cette définition peut même varier.</li> <li>Autant que les grands froids, les canicules menacent les personnes les plus fragiles. Car la chaleur fatigue. Elle peut aussi déshydrater et provoquer des coups de chaleur ou aggraver des pathologies existantes. Suite à la canicule exceptionnelle qu'a connue la France en 2003, un « plan canicule » a été mis en place dans le but de réduire les effets sanitaires du phénomène.</li> </ul>
<p>Actions du Maire</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organisation de l'accompagnement des personnes fragiles</li> <li>Organisation d'une permanence en Mairie</li> <li>Préparation d'endroits frais (points d'eau, ventilateurs, frigos)</li> <li><b>Si aggravation</b> : déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde</li> <li>Indiquer les actions envisageables compte tenu de la population / de la situation sur le territoire de la commune</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>ALERTE</b></p> <p style="text-align: center;">Vert</p> <p style="text-align: center;">Jaune</p> <p style="text-align: center;">Orange</p> <p style="text-align: center;">Rouge</p>	<p style="text-align: center;">Situation normale, pas de vigilance particulière</p> <p style="text-align: center;">Situation légèrement préoccupante, début de vigilance</p> <p style="text-align: center;">Situation très préoccupante, être très vigilant</p> <p style="text-align: center;">Situation préoccupante à l'extrême, être très vigilant</p>
<p>Conduites à tenir par la population</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Appels téléphoniques, circuit d'alerte (véhicule avec mégaphone)</li> <li>Affichages</li> <li>Message diffusé par les médias (radio et tv)</li> </ul> <p><b>En cas de vigilance orange et rouge :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Passer au moins 3 heures par jour dans un endroit frais</li> <li>Fermer les volets et aérer la nuit</li> <li>Se rafraîchir, se mouiller le corps plusieurs fois par jour</li> <li>Boire fréquemment et abondamment même sans soif</li> <li>Eviter de sortir surtout aux heures les plus chaudes (entre 11h et 21h)</li> <li>Prendre des nouvelles des personnes âgées, malades ou isolées ou leur rendre visite deux fois par jour (cf. Liste « repérage, veille et assistance des personnes isolées et fragiles »)</li> <li>Ecouter la radio</li> <li>En cas de malaises ou de troubles du comportement, appeler un médecin</li> <li>Ne pas hésiter à appeler la mairie en cas de besoin d'aide</li> </ul>

## 10. FICHE REFLEXE - RISQUE PANDEMIE

### RISQUE DE PANDEMIE

Définition	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qu'est-ce qu'une pandémie ?</li> </ul> <p>Il s'agit d'une épidémie qui s'étend au-delà des frontières internationales, soit à un continent, à un hémisphère ou au monde entier, et qui peut toucher un très grand nombre de personnes, quand elles ne sont pas immunisées contre la maladie ou quand la médecine ne dispose d'aucun médicament pour traiter les malades : la grippe aviaire et la grippe A de type H1N1, par exemple</p>
Phase 1	Pas de virus circulant chez l'Homme
Phase 2	Pas de nouveau virus circulant chez l'Homme mais présence d'un virus animal causant un risque substantiel de maladie humaine
Phase 3	Infection humaine par un nouveau virus (mais sans transmission interhumaine ou dans des cas isolés liés à des contacts rapprochés) <u>soit 30 % de la population touchée</u>
Phase 4	Petits groupements limités de transmission interhumaine mais extension localisée (virus mal adapté aux humains) <u>soit 30 % de la population touchée</u>
Phase 5	Large groupements, mais transmission interhumaine toujours localisée (le virus s'adapte à l'Homme)
Phase 6	Forte transmission interhumaine dans la population
Actions du Maire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Phases 3, 4, 5, 6 : Dans ces phases, le Maire agit en sa qualité d'agent de l'Etat, il est le relais efficace de la puissance publique sur le territoire de la commune</li> <li>Le Maire désigne un correspondant « pandémie grippale » et transmet ses coordonnées au Préfet</li> <li>Utilise la liste des personnes fragiles</li> </ul> <p>⇒ <b>Pour la grippe aviaire :</b> Fournit au personnel communal susceptible d'aller constater les oiseaux morts un équipement de base : gants + masques FFP2</p> <p>⇒ <b>Pour la grippe A :</b> Fournit au personnel communal susceptible d'être en contact avec du public ou le virus des masques FFP2</p> <p>⇒ <b>Pour la grippe aviaire :</b> Toute mortalité anormale d'oiseaux sauvages en zone rurale doit être signalée à la Direction Départementale de la Protection des Populations de la Moselle (D.D.P.P.)</p>
Conduite à tenir par la population	<p>Une mortalité anormale correspond à plus de 5 oiseaux sauvages trouvés morts sur un même site (rayon de moins de 500 m.) et dans un laps de temps restreint (moins d'une semaine). Ne pas toucher aux oiseaux morts. La collecte est assurée par la Fédération Départementale des Chasseurs, l'Office national de la chasse et de la faune sauvage (O.N.C.F.S.) au _____ ou la D.D.P.P.</p> <p>⇒ <b>Pour la grippe A :</b> Tout symptôme grippal doit être signalé à un médecin ou au 15.</p> <p><b>Consignes d'hygiène :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se laver les mains plusieurs fois par jour avec du savon ou une solution hydro alcoolique</li> <li>- Utiliser un mouchoir en papier pour éternuer ou tousser, le jeter et se laver les mains</li> <li>- Porter un masque</li> </ul>

## 11. FICHE REFLEXE - Chapelle ardente

### CHAPELLE ARDENTE

En cas de nombre important de décédés, les services de secours peuvent demander l'ouverture d'une chapelle ardente.

Compte tenu de la symbolique de ce genre de lieu, il convient d'éviter de l'installer dans des écoles, crèches, ... Penser également à ôter tout signe festif.

Deux situations sont possibles :

#### 1) Mise à l'abri des corps quelques heures

Dans l'attente de l'enlèvement des corps par les pompes funèbres (les corps seront a priori conditionnés dans des sacs mortuaires). En cas de plan rouge, un Poste Médical Avancé sera mis en place par les sapeurs-pompiers dans lequel se trouve un dépôt mortuaire. Celui-ci ne sera que provisoire en attendant de transférer les victimes décédées vers le lieu retenu.

- Cellule logistique + cellule action :
  - ⇒ Définir un lieu avec des accès sécurisés
- Equipe terrain :
  - ⇒ Nettoyer la salle
  - ⇒ Accueillir les services de secours
  - ⇒ Renvoyer les proches ou médias vers les structures d'accueil et cellule Renseignements – Communication (Solliciter la Police / Gendarmerie si nécessaire)

**ATTENTION : Les informations relatives aux personnes décédées ne peuvent être divulguées que par les autorités judiciaires.**

NOTA : Le Maire et ses adjoints sont Officiers de Police Judiciaire sous l'autorité du Procureur de la République

#### 2) Exposition des cercueils

Lieu de recueillement des proches avant l'enterrement

- Cellule logistique + cellule action :
  - ⇒ Définir un lieu d'accueil
  - ⇒ Faire appel à une entreprise de pompes funèbres
- Equipe terrain :
  - ⇒ Installer la chapelle en partenariat avec l'entreprise (nettoyage de la salle, décoration, installation de chaises pour les familles, ...)
  - ⇒ Accueillir et guider les familles

## V. MODELES

(Les modèles sont disponibles en version numérique et dans la pochette « documents »)

## 1. Fiches DOS

- a - Analyse de la situation

### D.O.S. (Directeur des Opérations de Secours)

#### FICHE N° 1

#### ANALYSE DE LA SITUATION

- OBJET DE L'APPEL :
  - QUI AVEZ-VOUS PREVENU :
    - ASTREINTE
    - POMPIERS
    - MAIRIE (communiquer le n° de téléphone et le nom de la personne d'astreinte)
    - POLICE
    - SANS OBJET
  - A QUELLE HEURE ? :
  - OBJET DE L'APPEL ?

**SI APPEL DE L'ASTREINTE, DEMANDER LE RETOUR DE LA FICHE N°3**

DATE

HEURE

NOM

OBJET

APPEL DE LA MAIRIE

- b - Traitement

D.O.S.  
(Directeur des Opérations de Secours)

FICHE N° 2

TRAITEMENT

- DATE : HEURE D'ARRIVEE SUR LES LIEUX :
  
- NOM DE LA PERSONNE D'ASTREINTE :
  
- OBJET DE L'APPEL :
  
- CONSTATS DES FAITS SUR PLACE :

SUITE RESERVEE

- Gère seul
  
- Appelle des collègues
  
- Appelle la conciergerie (qui appelle la mairie) si risque pour la population
  
- Autres : ....
  
- COMPTE RENDU DE LA MISSION (qu'avez-vous fait ?) ET MOYENS MIS EN OEUVRE :
  
- ◆ HEURE ET FIN DE MISSION :

- c - Alerte des cellules

**D.O.S.**  
**(Directeur des Opérations de Secours)**

**FICHE N° 3**

**ALERTE DES CELLULES**

◆ **CELLULE OPERATION**

- DATE :
- HEURE D' APPEL :
- HEURE D' ARRIVEE :
- NOM DE LA PERSONNE :
- OBJET DE L' APPEL :

➤ **CELLULE COMMUNICATION**

- DATE :
- HEURE D' APPEL :
- HEURE D' ARRIVÉE :
- NOM DE LA PERSONNE :
- OBJET DE L' APPEL :

- d - Main courante

**D.O.S.**

**(Directeur des Opérations de Secours)**

FICHE N° 4

**MAIN COURANTE ET TABLEAUX DE BORD**

**Enregistrement des décisions et plans d'action**

*Lors d'une crise, les autorités municipales sont appelées à prendre des actes administratifs qui engagent leur responsabilité. Il appartient au Maire de veiller à ce que les personnes qui pourraient engager la responsabilité de la commune disposent des délégations de signatures adéquates.*

*L'organisation, dès le début de la crise, de l'archivage de tous les actes, permettra d'en justifier en cas de contentieux.*

Main courante			
Evènement	Date / Heure	Mesures décidées	Observations

Classement des actes pris pour la gestion de la crise					
Objet de l'acte	Nature de l'acte	Signataire	Délégataire	Date	Observations

Plan d'action				
Evènement :			Date :	Heure :
Action	Responsable	Membres de l'équipe	Date début :	Date fin :



- e - Activation / Désactivation de la cellule de crise

**D.O.S.**  
**(Directeur des Opérations de Secours)**

FICHE N° 5

**ACTIVATION / DESACTIVATION DE LA CELLULE DE CRISE**

*Modèle de fiche à diffuser lors du déclenchement ou de la désactivation d'une cellule de crise*

Origine Commune d'Audun-le-Tiche	Destinataire
Mairie :	Préfecture - Fax n° Courriel
Adresse du Poste de Commandement Communal (P.C.C.) :	Sous-Préfecture - Fax n° Courriel
Coordonnées du P.C.C. Tél. : Fax :	CODIS - Fax n° Courriel
Date :	Heure :
Nombre de pages dont celle-ci :	
<b>Objet : Activation / Désactivation du P.C.C.</b>	
Texte :	
Compte tenu des circonstances <sup>(1)</sup> <sup>(1)</sup> Préciser la nature de l'évènement	
Je vous informe donc de l'activation / désactivation du P.C.C. à partir de .. h ..	
Le Maire	

- f - Suivi / Compte-rendu de missions

**D.O.S.**  
**(Directeur des Opérations de Secours)**

FICHE N° 6

**SUIVI / COMPTE-RENDU DE MISSIONS**

**Responsable :**

Nom :

Date début de mission :

Prénom :

Heure début de mission :

☎ :

Descriptif de la mission :

Moyens matériels engagés :

Signature de l'Autorité :

M. ....

Maire

Fin de Mission

La mission a été :

- Effectuée
- Non effectuée

Date fin de mission :

Heure fin de mission :

Observations (blessures, ....) :

Transmis au P.C.C. le .././... à ..h..

- g - Fiche d'appel téléphonique

D.O.S.  
(Directeur des Opérations de Secours)

FICHE N° 7

FICHE D'APPEL TELEPHONIQUE

**Nom de l'appelant :****Date de l'appel :****Heure de l'appel :**

Nom de la personne :	Prénom :	Age :
Adresse :		
☎ fixe :	☎ portable :	

**1. ISOLEMENT**

- Vivez-vous seul(e) chez vous ? OUI  NON
- Si non, la personne qui vit chez vous est-elle en capacité de vous aider ? OUI  NON
- Avez-vous des visites ? OUI  NON
- Si oui, avez-vous une visite au moins une fois par semaine ? OUI  NON

**2. HABITAT**

- Avez-vous des voisins proches, même inconnu chez qui vous pourriez aller demander de l'aide ? OUI  NON
- Votre logement est-il frais ? OUI  NON
- Fermez-vous les volets en pleine chaleur ? OUI  NON
- Faites-vous fonctionner un ventilateur ? OUI  NON

**3. AUTONOMIE**

- Pouvez-vous vous déplacer seul(e) dans votre logement (pour accéder aux toilettes, au réfrigérateur, au lit, etc...) ? OUI  NON
- Pouvez-vous boire seul(e) ? OUI  NON
- Si vous buvez de l'eau en bouteille, avez-vous des réserves ? OUI  NON
- (Cocher oui si la personne boit de l'eau du robinet)*
- Pouvez-vous manger seul(e) ? OUI  NON

**4. SANTE**

- Avez-vous un médecin traitant ? OUI  NON
- Est-il en vacances en ce moment ? OUI  NON
- Je ne sais pas *(Si la personne ne sais pas, elle ne le voit pas souvent)* OUI  NON
- Avez-vous un traitement médical ? OUI  NON
- Si oui, avez-vous des réserves ? OUI  NON

**5. RESULTATS**

1. Si moins de 5 carrés « noir » ⇒ pas de déplacement chez la personne  
Sauf si la personne répond oui à la question suivante :  
Etes-vous d'accord pour que l'on vous rende visite ? OUI  NON
- Si oui ⇒ Intervention chez la personne
2. Si > (supérieur ou égal) à 5 carrés « noir » ⇒ intervention chez la personne
3. Si état d'incohérence décelé chez l'appelé ⇒ intervention chez la personne

- h - Estimation des dégâts sur les bâtiments après un mouvement de terrain

**DOS**

FICHE N° 8

**ESTIMATION DES DEGATS SUR LES BATIMENTS  
APRES UN MOUVEMENT DE TERRAIN****ATTENTION ! NE PAS ENTRER DANS LES BATIMENTS****Date :****Nom du rapporteur :****Heure :****Type de bâtiment :****Adresse :****Bâtiment stratégique :** OUI  NON **Responsable :****Nom :****Fonction :****Prénom :****Nombre de niveaux :** R-1 R+1 R+2 R+3 R+4 R+5 R+...**Nombre d'appartements :****Autres renseignements :****ETAT EXTERIEUR :****Détruit :** OUI  NON **Endommagé :** OUI  NON **Peu de dégât :** OUI  NON **Intact :** OUI  NON **Réhabilitation demandée :** OUI  NON **ELEMENTS D'INFORMATION COMPLEMENTAIRES :****Salubrité :****Réseaux : eau, énergie****(chauffage, alimentation, hygiène, humidité, air, ...)**

CE COMPTE RENDU SOMMAIRE DE 1<sup>ère</sup> ESTIMATION  
EST ETABLI A TITRE INDICATIF AUX FINS DE RECENSEMENT

- i - **Le Centre d'Accueil et de Regroupement (C.A.RE) - Organisation de soutien des populations**

**D.O.S.**

**(Directeur des Opérations de Secours)**

FICHE N° 9

**Le Centre d'Accueil et de REgroupement (C.A.RE)**  
**Organisation de soutien des populations**

Le P.C.S. doit permettre de répondre aux différents événements de sécurité civile pouvant affecter la commune.

Certaines mesures particulières, concernant des risques identifiés sur le territoire, seront développées à travers les fiches « action » qui constituent le titre IV du P.C.S. Mais, quelle que soit l'origine du risque, les objectifs à atteindre seront sensiblement les mêmes, axés sur **la sauvegarde et le soutien des populations**.

Le dispositif de soutien des populations concourt à la prise en charge matérielle et morale des personnes concernées par un événement.

Il nécessite une planification communale.

A partir de l'alerte, jusqu'au retour de la normale, le dispositif mis en place devra assurer le soutien des populations impliquées ou sinistrées.

La première prise en charge sera constituée de missions restreintes d'accueil et de réconfort, en favorisant le recensement de ces populations avant leur orientation.

Pour permettre une réponse rapide, et adaptée, il convient de déterminer quelle structure, accessible et suffisamment équipée, sera la mieux adaptée pour y créer le :

**Centre d'Accueil et de Regroupement.**

Un local évolutif permettra d'assurer les missions complémentaires de ravitaillement et l'hébergement d'urgence.

La fiche suivante récapitule les éléments à prendre en compte pour définir et aménager cet espace communal en lui donnant son caractère opérationnel.

**ORGANISATION DU C.A.RE**

**Etape 1 : Choix du (ou des) lieu(x) d'implantation du C.A.RE**

Identifier le lieu, hors zone à risque, susceptible de faire office de C.A.RE, en déterminant ses capacités d'accueil, et éventuellement d'hébergement et/ou de ravitaillement.

A titre indicatif, ces capacités peuvent être quantifiées selon les deux valeurs de référence définies par le Ministère de l'Intérieur : l'unité qui correspond à 50 personnes et la surface de 4 m<sup>2</sup>/personne.

### **Ce lieu dispose-t-il d'équipements spécifiques ?**

Moyens de communication, chauffage, groupe électrogène, bureautique, équipements sanitaires, matériels d'hébergement, cuisine, matériels de ravitaillement

### **Quelles sont les modalités d'ouverture et de mise en fonctionnement des équipements ?**

Présence d'un gardien, modalité de détention des clés, mise en route eau, électricité, chauffage

### **Quelles sont les facilités d'accès à la structure (parking, voirie) ?**

En complément de l'**Accueil – Recensement – Réconfort – Orientation**, quels types de missions cette implantation permet-elle ?

- 1) Assistance matérielle et/ou soutien psychologique
- 2) Ravitaillement et/ou hébergement d'urgence

### **Etape 2 : Définition des cellules constituant le C.A.RE**

En renseignant le tableau II à l'aide des listes de moyens et ressources de la commune, définissez l'organisation des différentes cellules qui composent la chaîne de soutien des populations :

- Nombre de personnes affectés à chaque cellule,
- Lieu d'implantation des différentes cellules<sup>(\*)</sup>,
- Matériels nécessaires,
- Coordonnées.

(\*) Les cellules chargées des missions complémentaires, et qui seraient détachées du C.A.RE sur d'autres sites (hébergement, ravitaillement, assistance matérielle, etc ...) doivent également être renseignées en tableau II.

### **Etape 3 : Organisation prévisionnelle du soutien à la population**

En dernier lieu indiquez, sous forme de schéma ou en quelques lignes, l'organisation communale qui constituera la réponse au soutien des populations, en vous basant sur les recommandations et les exemples de la partie VI (Modèles) et des dispositions générales « ORSEC » départemental.

Elle sera élaborée selon l'un des 3 dispositifs suivants :

- Soit un C.A.RE « structure de base » aux missions restreintes,
- Soit une structure aux missions élargies regroupées sur un même site,
- Soit une structure aux missions élargies regroupées sur plusieurs sites.

Dans cette dernière configuration, indiquez par ordre de priorité les principaux lieux d'hébergement et de ravitaillement qui seront activés en cas de crise. Pensez à prendre en compte les moyens de transports pour l'acheminement des personnes sur les différents sites, dont la plus grande proximité possible sera recherchée.

• j - Centre d'Accueil et de Regroupement - Lieu d'implantation

**Centre d'Accueil et de Regroupement**

**Lieu d'implantation**

Centre d'Accueil et de Regroupement (C.A.R.E.)

Type de bâtiment	Capacité d'accueil	Surface en m <sup>2</sup>	Adresse	☎ - Fax	Equipements	Observations Accès
<b>Complexe Jean Moulin</b>						

**Définition des cellules**

Fonction / Cellule	Nombre de personnes	Lieu	Matériels nécessaires	☎ - Fax
<b>Accueil Réconfort Orientation Recensement</b>		<b>C.A.RE</b>		
Information et soutien administratif				
Hébergement d'urgence				
Ravitaillement d'urgence				
Assistance matérielle				

• k - Recensement des populations accueillies au C.A.RE

Organisation prévisionnelle du soutien à la population

**RECENSEMENT DES POPULATIONS ACCUEILLIES AU C.A.RE**

<b>Date et heure d'arrivée au C.A.RE</b>	
<b>Composition de la famille :</b> <b>Responsable</b> (nom, prénom, date de naissance, sexe, téléphone portable)	
<b>Conjoint</b> (nom, prénom, date de naissance, sexe, téléphone portable)	
<b>Enfant</b> (nom, prénom, âge, sexe)	
<b>Enfant</b> (nom, prénom, âge, sexe)	
<b>Enfant</b> (nom, prénom, âge, sexe)	
<b>Autre parent</b> (nom, prénom, date de naissance, sexe)	
<b>Motif du déplacement</b>	
<b>Besoins spécifiques</b>	
<b>Types de soins nécessaires</b>	
<b>Parents ou proches à contacter</b> (Contact, adresse, téléphone)	
<b>Lieu d'hébergement ou de relogement proposé</b> (Responsable, adresse, téléphone)	
<b>Date et heure de départ du C.A.RE</b>	

Cette fiche est tenue par la cellule d'appui – recensement du C.A.RE.



## 2. Arrêté de réquisition

### EXEMPLE D'ARRÊTÉ DE RÉQUISITION

Le Maire de la Commune d'Audun-le-Tiche,

Vu le Code Général des Collectivités territoriales, article L 2212-2 ;

Considérant : l'accident, l'événement ..... survenu le ..... à  
.....heure .....

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

Vu l'urgence,

#### ARRETE

Article 1<sup>er</sup> :

Il est prescrit à M..... Demeurant à  
.....

- de se présenter sans délai à la Mairie de..... pour effectuer la mission de .....  
qui lui sera confiée.

ou

- de mettre à la disposition du Maire le matériel suivant :

.....  
.....

et de le faire mettre en place à (indiquer le lieu).....

Article 2 :

Le Commissaire de Police/le Commandant de la Brigade de Gendarmerie est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à .....le

Le Maire,

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

#### SUIVI DES MOYENS REQUISITIONNES

Cette fiche permet de déterminer le matériel qui a été réquisitionné, et son état après son utilisation.

Cette fiche doit être mise à jour par la cellule « Opération ».

Il est conseillé de sortir cette feuille en A3 - paysage et de photocopier plusieurs feuillets à mettre dans le matériel de la cellule « Opération ».

Désignation	Propriétaire	Coordonnées du propriétaire	Lieu d'engagement	Heure du début d'engagement	Heure de fin d'engagement	Etat avant opération	Etat après opération

### 3. Adoption du PCS

#### EXEMPLE D'ARRÊTÉ D'ADOPTION DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Le Maire de la commune de : .....

Vu le CGCT et notamment les articles L2212-2 et L2212-4

Vu la loi n°2004-811 du 13 août 2004 relative à la modernisation de la sécurité civile, notamment son article 13 et son décret d'application n°2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif au plan communal de sauvegarde,

Arrête :

#### **Article 1er**

Il est institué dans la commune un plan communal de sauvegarde tel qu'il figure en annexe

#### **Article 2**

Le plan communal de sauvegarde définit 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

#### **Article 3**

Le plan communal de sauvegarde est consultable en mairie

#### **Article 4**

Le Maire met en œuvre le plan communal de sauvegarde de sa propre initiative ou sur demande du préfet.

#### **Article 5**

Le plan communal de sauvegarde est mis en œuvre pour faire face à un événement affectant directement la commune ou dans le cadre d'une opération de secours de grande ampleur

#### **Article 6**

Le plan communal de sauvegarde sera actualisé régulièrement, et au plus tous les cinq ans

#### **Article 7**

Il sera transmis 3 exemplaires du plan communal de sauvegarde à Monsieur le Préfet de la Région ....., Préfet du département .....

Fait à .....le

Signature :

#### **4. Exemple d'arrêté portant restriction d'usage de l'eau distribuée**

Le Maire de la Commune d'Audun-le-Tiche,

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L.2212-2,

**VU** le Code de la Santé Publique, et notamment le titre II, sécurité sanitaire des eaux et des aliments, chapitre 1<sup>er</sup>, articles L.1321-1 à L.1321-10 et les articles R1321-1 à R1321-88 relatifs aux eaux destinées à la consommation humaine, à l'exclusion des eaux minérales naturelles,

**VU** la loi n° 2006-1772 du 30 décembre 2006 sur l'eau et les milieux aquatiques,

**Considérant** que suite (aux importantes précipitations, à une effraction sur les installations de distribution d'eau, à un déversement accidentel, à un dysfonctionnement de la station de traitement, aux analyses mettant en évidence la présence de .....) la qualité de l'eau peut être dégradée,

**Considérant** que cette situation constitue un risque pour la santé des populations et qu'en conséquence par précaution il est nécessaire de prendre des mesures d'urgence,

### **ARRETE**

**Article 1<sup>er</sup>** : A compter du ../../.., l'eau ne doit pas être utilisée pour :

- La boisson,
- La préparation des aliments dans lesquels l'eau entre en grande quantité (biberons, sirops, potages, thés, cafés, ....),
- La cuisson de tous les aliments,
- Le lavage des aliments et de la vaisselle,
- Le lavage des dents,

sur le territoire de la Commune d'Audun-le-Tiche.

(A adapter suivant le problème de qualité rencontré - la restriction peut être plus ou moins étendue suivant le type de contamination ou de produit - cela est précisé par les consignes sanitaires)

**Article 2** : La levée de cette interdiction n'aura lieu qu'après autorisation de la Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales et selon les modalités qu'elle communiquera.

**Article 3** : Une information appropriée est réalisée auprès de la population par les soins de la Commune.  
(A préciser éventuellement)

**Article 4** : Des dispositions sont prises par la Commune pour assurer l'alimentation en eau des habitants :

- Eau embouteillée pour l'eau de boisson,
- Citernes pour les autres usages.

(Pas d'obligation réglementaire - à l'appréciation du Maire - penser avant tout aux établissements particuliers : crèche, cantine scolaire, école, établissements sanitaires et sociaux, personnes âgées seules, ....)

**Article 5** : Monsieur le Maire de la Commune d'Audun-le-Tiche est chargé de l'exécution du présent arrêté qui est affiché sur les tableaux d'affichage communaux et dont un exemplaire est adressé à la Sous-préfecture de Thionville et à la Préfecture de Metz.

Fait à Audun-le-Tiche, le ../../..

Le Maire :

## 5. Exemple d'arrêté d'interdiction de circuler (Suite à des mouvements de terrains)

Le Maire d'Audun-le-Tiche,

**VU** les articles L2212-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales,

**VU** le Code de la Voirie Routière,

**VU** l'effondrement de terrain survenu le .....,

**VU** le rapport d'expertise géotechnique établi par le Cabinet géotechnique.....  
en date du .....,

**CONSIDERANT** que l'effondrement de terrain constitue un danger pour la sécurité publique,

### **ARRETE**

**Article 1er** : L'accès à la voie (communale, départementale.....) n°.....est interdit jusqu'à nouvel ordre.

**Article 2** : Les riverains de la voie devront laisser leur véhicule en stationnement devant les barrières interdisant l'accès à la portion de voie endommagée.

**Article 3** : Un exemplaire du présent arrêté sera affiché à proximité des barrières interdisant l'accès à la route et un exemplaire sera remis à chacune des personnes directement concernées (riverains de la voie).

**Article 4** : Monsieur le Secrétaire Général, Monsieur le Commandant de la Brigade de Gendarmerie ainsi que toute force de police sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.

**Article 5** : Une ampliation du présent arrêté sera adressée à :

- Monsieur le Préfet du Département,
- Monsieur le Commandant de la Brigade de Gendarmerie/Monsieur le Commissaire de Police,
- Monsieur le Président du Conseil Général,
- Monsieur le Directeur Départemental de l'équipement,
- Monsieur le Directeur Départemental des Services d'incendie et de Secours

pour exécution chacun en ce qui les concerne.

Fait à .....le ../../....  
Le Maire

.....

## 6. Procédure de mise en service de la sirène

Numéro de GSM :

SMS à envoyer pour la mise en service :

\*1A (Mensuelle 1minute 30 secondes)

\*2A (6 minutes)

\*3A (Fin de procédure 30 secondes)

**Alerte nucléaire par sirène** : La sirène diffusera 3 signaux sonores prolongés et modulés d'1 minute et 41 secondes chacun et séparés d'un intervalle de 5 secondes.

La fin de l'alerte est donnée par un signal continu de 30 secondes.

Par ailleurs, la préfecture et les maires transmettent l'alerte à la population à l'aide de tous leurs moyens disponibles : sirènes, automates d'appels téléphoniques, réseaux sociaux, radio, télévision, Equipement Mobile de Diffusion d'Alerte (EMDA), etc.

## **7. Modèle de message d'alerte risque de nuage toxique - Confinement**

Ceci n'est pas un exercice.

Le .././../., à ..h., la Commune d'Audun-le-Tiche a été informé par ..... d'un accident de transport de matière dangereuse survenu à ..h.. .

L'accident a eu lieu sur la route / l'autoroute / à l'intersection des routes ..... et ....., sur la commune de .....

Le Maire demande aux populations situées dans un rayon de 500 mètres / ou périmètre défini selon les éléments disponibles autour du lieu de l'accident, de se confiner chez elles en raison d'un risque d'émanation toxique, c'est-à-dire de fermer portes et fenêtres, d'obturer les bouches d'aération, de calfeutrer les ouvertures et de rester à l'écoute de la radio pour entendre les prochaines consignes. Les personnes qui sont à l'extérieur doivent rejoindre le bâtiment public le plus proche.

**Il convient également de :**

- Ne pas aller chercher les enfants à l'école. Ils sont pris en charge par les enseignants.
- Ne pas utiliser les téléphones fixes et portables pour appeler les secours ou les proches dans le seul but de s'informer, afin de ne pas saturer les communications nécessaires à l'intervention des secours et des forces de l'ordre.
- Ne pas allumer de flamme et ne pas utiliser d'appareils électriques susceptibles de consommer l'oxygène de la pièce où vous vous trouvez.
- Baisser ou arrêter le chauffage.

En cas de gêne respiratoire, il est conseillé d'appliquer un mouchoir humide sur la bouche.

Les personnes qui envisageaient de se rendre dans la zone où s'est produit l'accident ou de la traverser doivent impérativement différer leur déplacement ou choisir un autre itinéraire, afin de ne pas gêner l'action des secours.

Un nouveau communiqué sera diffusé dès que de nouveaux éléments seront connus, et en tout état de cause, d'ici 30 minutes.

Ceci n'est pas un exercice.

### 8. Modèle de message d'alerte risque d'explosion - Evacuation

Ceci n'est pas un exercice.

Le ..../.../...., à ..h.., la Commune d'Audun-le-Tiche a été informé par ..... d'un accident de transport de matière dangereuse survenu à ..h.. .

L'accident a eu lieu sur la route à l'intersection des routes ..... et ....., sur la commune de .....

Le Maire demande aux populations situées dans un rayon de 500 mètres / ou périmètre défini selon les éléments disponibles autour du lieu de l'accident d'évacuer immédiatement la zone (sous-entendu par leurs propres moyens en raison d'un risque d'explosion qui peut apparaître rapidement).

Il convient également de :

- Ne pas aller chercher les enfants à l'école. Ils sont pris en charge par leurs enseignants.
- Ne pas utiliser les téléphones fixes et portables pour appeler les secours ou les proches dans le seul but de s'informer, afin de ne pas saturer les communications nécessaires à l'intervention des secours et des forces de l'ordre.
- Ne pas allumer de flamme et ne pas utiliser d'appareils électriques susceptibles de consommer l'oxygène de la pièce où vous vous trouvez.
- Baisser ou arrêter le chauffage.

Les personnes qui envisageraient de se rendre dans la zone où s'est produit l'accident ou de la traverser doivent impérativement différer leur déplacement ou choisir un autre itinéraire, afin de ne pas gêner l'action des secours.

Un nouveau communiqué sera diffusé dès que de nouveaux éléments seront connus, et en tout état de cause, d'ici 30 minutes.

Ceci n'est pas un exercice.

#### Exemple de consignes pour l'évacuation :

- Conformez-vous dans tous les cas aux consignes des autorités et gardez votre calme
- Mettez-vous à l'abri
- Ecoutez la radio pour connaître les consignes de sécurité à suivre
- Ne téléphonez pas (afin de ne pas encombrer les lignes nécessaires pour les secours)
- Ne fumez pas (pour éviter les risques d'explosion)
- N'utilisez pas d'ascenseur (risque de coupure de courant)
- Coupez le gaz et l'électricité dans les habitations et pensez à vous munir d'une lampe de poche et d'une radio à piles
- N'allez pas chercher vos enfants à l'école : les enseignants s'en occupent
- Ne vous approchez pas d'une zone sinistrée et préparez-vous à évacuer ou à être évacué
- Munissez-vous de l'indispensable : lampe de poche, radio à piles, vêtements chauds, médicaments, ainsi que de vos papiers d'identité
- Les points de rassemblement se situent : \_\_\_\_\_
- Les itinéraires à suivre sont les suivants : \_\_\_\_\_

## 9. Modèle de messages d'alerte risque inondation

### Message Type d'évacuation 1

Nous vous informons du risque de crue de l'Alzette ou la montée en charge du radier 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 expressément de prendre les dispositions suivantes :

- Surveiller régulièrement sous-sol et rez-de-chaussée afin de déclencher 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 d'Audun-le-Tiche :
- Sous-préfecture de Thionville :
- Sapeurs-pompiers :



### **Message Type d'évacuation 2**

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

Dû à la montée des eaux survenue le ..... à ....h.....

Une évacuation est envisagée.

Nous vous demandons donc de :

- Fermer vos réseaux de gaz, d'électricité, d'eau et de chauffage,
- Attacher vos objets encombrants susceptibles de flotter,
- Si ce n'est déjà fait, monter les objets que vous souhaitez protéger ainsi que les produits qui pourraient être dangereux le plus haut possible.

Une fois évacué, 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,
- Documents personnels,
- Un peu d'argent.

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

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

## 10. Elaboration d'un communiqué de presse

Cette action est réalisée par les membres de l'équipe Communication, en collaboration avec le Maire ou son suppléant.

Les objectifs sont :

- ⇒ D'informer la population de l'évolution de la situation par l'intermédiaire des médias afin de répondre aux incertitudes
- ⇒ De contrôler les informations fournies
- ⇒ De répondre aux attentes des médias
- ⇒ D'alléger la « pression médiatique » sur la cellule de décision afin de lui préserver une « liberté d'action ».

Faire un point presse de manière régulière (par exemple toutes les 6 heures)

### **Comment ?**

- Recueillir les faits auprès du responsable de la cellule PC
- Ne donner que des faits. Ne pas tenter de donner une explication prématurée des causes du sinistre. Ne pas faire d'hypothèses sur l'évolution de la situation.
- Organiser le communiqué selon la trame suivante : les faits, les mesures de secours mises en place, le nombre de victimes et de disparus, numéro de téléphone à contacter pour obtenir des renseignements.

Faire valider le texte par le Maire ou son adjoint et le responsable de la cellule PC.

### **Conseils :**

- Veiller à donner des informations verbales en concordance à la réalité constatée par les médias sur le terrain
- Veiller à ne pas donner des informations décalées par rapport aux attentes de la population
- Veiller aux regroupements des informations sur les victimes
- Possibilité de faire appel à des experts afin de fournir des réponses scientifiques, cependant veillez à définir les limites d'attribution aux experts
- Coordonner l'information scientifique, technique et sociale
- Ne pas rejeter ou ignorer les demandes d'information des éventuels groupes de pressions

**Attention ! Seul le maire doit s'adresser à la presse en cas de crise touchant seulement la commune.**

**N.B. : En cas de déclenchement 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.**

## 11. FICHE D'OBSERVATION D'EXERCICE

Nom de l'observateur :

Lieu d'observation :

Feuille d'observation / exercice commune d'Audun-le-Tiche - xx/xx/xx

- Déclenchement du plan :
  - Rapidité de répercussion de l'alerte entre membres des cellules :
  - Répartition des rôles / compréhension rapide du rôle à jouer :
  - Utilisation du document PCS : niveau d'appropriation :
  
- Mise en place du PCC et des cellules : cellule(s) observée(s)
  - La cellule sait-elle où se mettre en place physiquement (quelle salle, avec quels moyens...) ?
  - Le chef de cellule arrive-t-il à bien répartir les missions ?
  - Les membres de la cellule savent-ils ce qu'ils ont à faire ?
  - La cellule est-elle rapidement informée de la mise en place des autres cellules et notamment du PCC ou bien fonctionne-t-elle trop en autonome ?
  - Les liaisons avec le PCC sont-elles rapidement mises en place ?
  
- Phase de réflexion :
  - Durant cette phase, la mairie est informée que XXXX. Le Préfet a demandé aux mairies de recenser les populations potentiellement exposées et de lui donner des éléments pour le relais de l'alerte dans la zone exposée ainsi que pour assurer cette évacuation.
  
- Les cellules jouent-elles un rôle dans cette phase ?
  - Ce rôle correspond-t-il exactement à celui initialement prévu (dans le PCS) ?
  - La commune ne doit pas communiquer sur l'événement. Est-ce le cas ?
  - Détailler éventuellement les éléments qui sont défailants par rapport au rôle que cette cellule devrait normalement jouer.
  - La cellule semble-t-elle isolée dans cette phase ? Si oui, pourquoi ?
  - La cellule est-elle bien en coordination avec le PCC (remontées et redescentes régulières d'informations) ?

## 12. GLOSSAIRE DES ABREVIATIONS

<b>BGRM</b>	Bureau de Recherche Géologique et Minière
<b>B.T.P.</b>	Bâtiment et Travaux Publics
<b>D.D.R.M.</b>	Dossier départemental des risques majeurs
<b>C.C.A.S.</b>	Centre Communal d'Action Sociale
<b>C.C.I.</b>	Chambre de Commerce et d'Industrie
<b>C.C.M.</b>	Cellule de Crise Municipale
<b>C.O.S.</b>	Commandant des Opérations de Secours
<b>D.D.A.S.S.</b>	Direction Départemental des Affaires Sanitaires et Sociales
<b>D.D.P.P.</b>	Direction Départementale de la Protection des Populations de la Moselle
<b>D.D.T.</b>	Direction Départemental des Territoires
<b>D.D.R.M.</b>	Dossier Départemental des Risques Majeurs
<b>D.G.S.</b>	Directeur Général des Services
<b>D.I.C.R.I.M.</b>	Dossier d'Information Communal sur les Risques Majeurs
<b>D.I.R.E.N.</b>	Direction Régionale de l'Environnement
<b>D.O.S.</b>	Directeur des Opérations de Secours
<b>D.R.I.R.E.</b>	Direction Régionale de l'Industrie, de la Recherche et de l'Environnement
<b>D.S.T.</b>	Directeur des Services Technique
<b>E.M.D.A.</b>	Equipement Mobile de Diffusion d'Alerte
<b>E.P.C.I.</b>	Etablissement Public de Coopération
<b>I.G.N.</b>	Institut Géographique National
<b>I.N.S.E.E.</b>	Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques
<b>OR.SEC</b>	ORganisation des SECours
<b>P.C.C.</b>	Poste de Commandement Communal
<b>P.C.O.</b>	Poste de Commandement Opérationnel
<b>P.C.S.</b>	Plan communal de sauvegarde
<b>P.I.C.S.</b>	Plan InterCommunal de Sauvegarde
<b>P.L.U.</b>	Plan local d'urbanisme
<b>P.P.I.</b>	Plan particulier d'intervention
<b>P.P.M.S.</b>	Plan Particulier de Mise en Sûreté
<b>P.P.R.</b>	Plan de Prévention des Risques
<b>P.P.R.N.</b>	Plan de Prévention des Risques Naturels prévisibles
<b>P.P.R.T.</b>	Plan de Prévention des Risques Technologiques
<b>R.A.C.</b>	Responsable des Actions Communales
<b>R.C.S.C.</b>	Réserve Communale de Sécurité Civile
<b>S.D.A.C.R.</b>	Schéma Départemental d'Analyse et de Couverture des Risques
<b>S.D.I.S.</b>	Service Départemental d'Incendie et de Secours
<b>S.I.D.P.C.</b>	Service Interministériel de Défense et de Protection Civiles
<b>S.I.R.A.C.E.D.P.C.</b>	Service Interministériel Régional des Affaires Civiles et Économiques de Défense et de la Protection Civile

### **13. DIFFUSION DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE**

#### **DESTINATAIRES :**

**M. le Préfet**

**M. le Sous-Préfet**

**M. le Président du Conseil Général**

**Mme la Maire d'Audun-le-Tiche**

**Service Interministériel de Défense et de Protection Civiles (S.I.D.P.C. - Préfecture)**

**Service Départemental d'Incendie et de Secours (S.D.I.S.)**

**Gendarmerie Nationale**

## 14. MODIFICATIONS APPORTÉES AU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Date	Pages modifiées et ajoutées	Modifications apportées
11/2021 (VZ/8)	<p>Modification des pages 2 et 3</p> <p>page III-13 page III-14 page III-16 page III-17</p> <p>pages III-18 à III-20</p> <p>pages III-21 à III-27</p> <p><u>Insertion des pages</u></p> <p>IV-42 IV-43 IV-46 IV-48 IV-49 IV-50</p> <p>V-55 V-56 V-57 V-58 V-59</p> <p>V-60 V-67</p> <p>V-69 V-70</p> <p>V-71</p> <p>V-72</p> <p>V-73</p> <p>V-74 V-75 V-76 V-77 V-78 VI-79</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sommaire</b></li> <li>• <b>Fiches guides :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ la cellule de crise - Composition Fiche réflexe - D.O.S. Fiche réflexe - Cellule Opération Fiche réflexe - Cellule Communication</li> <li>⇒ les moyens</li> <li>⇒ les annuaires Annuaire des lieux à alerter : lieux publics Lieux accueillant des enfants Associations Annuaire de crise Annuaire d'urgence</li> </ul> </li> <li>• <b>Modèles :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fiche réflexe en cas d'accident sur une canalisation GRT Gaz</li> <li>Fiche réflexe nucléaire</li> <li>Fiche réflexe tempête</li> <li>Fiche réflexe canicule</li> <li>Fiche réflexe risque de pandémie grippale</li> <li>Fiche réflexe chapelle ardente</li> <li>Main courante et tableaux de bord</li> <li>Activation / Désactivation de la cellule de crise</li> <li>Suivi / Compte-rendu de missions</li> <li>Fiche d'appel téléphonique</li> <li>Estimation des dégâts sur les bâtiments après un mouvement de terrain</li> <li>Le Centre d'Accueil et de Regroupement (C.A.RE)</li> <li>Exemple d'arrêté portant restriction d'usage de l'eau distribuée</li> <li>Procédure de mise en service de la sirène</li> <li>Modèle de message d'alerte risque de nuage toxique - Confinement</li> <li>Modèle de message d'alerte risque d'explosion - Evacuation</li> <li>Modèle de message d'alerte risque inondation - Message type d'évacuation 1</li> <li>Modèle de message d'alerte risque inondation - Message type d'évacuation 2</li> <li>Elaboration d'un communiqué de presse</li> <li>Fiche d'observation d'exercice</li> <li>Glossaire des abréviations</li> <li>Diffusion du Plan Communal de Sauvegarde</li> <li>Modifications apportées au Plan Communal de Sauvegarde</li> <li>Annuaire de crise</li> </ul> </li> </ul>



## VI. ANNUAIRE DE CRISE

**☎ ANNUAIRE DE CRISE ☎****AUTORITES**

Localisation	Téléphone	Fax	Observations
<b>Préfecture de la Moselle</b> Service interministériel de la défense et de Protection Civile (S.I.D.P.C.)			
<b>Sous-Préfecture de Thionville</b>			

**POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL**

Localisation	Téléphone	Fax	Observations
<b>Mairie d'Audun-le-Tiche</b> Salle du Conseil municipal	03 82 59 15 00	03 82 91 28 14	Lieu de repli : M.J.C. (Salle Mandela)

**CELLULE DE CRISE MUNICIPALE**

Identification	Téléphone	Mobile
Mme Viviane FATTORELLI, Maire		
M. Gilles PRASSEL, Adjoint au Maire		
M. Gilles BLASI-TOCCACCELI, Adjoint au Maire		
Mme Sarah BOUMEDINE, Adjointe au Maire		
Téléphone d'astreinte des élus		
Mme Annie BRULLOT, Directrice Générale des Services		
Mme Valérie ZIMMER Assistante de direction		
Mme Laura FERRARI Assistante administrative		
Mme Aline BOUCHOT Responsable ressources humaines		
M. Jean-Marc CAVALLIN		



Identification	Téléphone	Mobile
M. Dominique MINELLI		
M. Claude MATHELIN		
M. Julien QUILLIEN		

**CONSEIL MUNICIPAL**

Nom / Prénom		Portable	Fax Mairie	Fonction
FATTORELLI	Viviane			Maire
BLASI-TOCCACCELI	Gilles			Adjoint au Maire
PRASSEL	Gilles			Adjoint au Maire
BOUMEDINE	Sarah			Adjointe au Maire
POKRANDT	Frédéric			Adjoint au Maire
JOLIAT	Ingrid			Adjointe au Maire
BERERA	Gautier			Adjoint au Maire
GUILLAUME	Karine			Adjointe au Maire
CONTÉ	Cynthia			Adjointe au Maire
FELICI	René			Conseiller M <sup>al</sup> délégué
SPANAGEL	Anne-Marie			Conseillère M <sup>ale</sup>
TANTON	Marcelle			Conseillère M <sup>ale</sup>
BOUMEDINE	Monique			Conseillère M <sup>ale</sup>
BELLUCCI	Francine			Conseillère M <sup>ale</sup>
BOCEK	Claude			Conseiller M <sup>al</sup>
PAQUET	Denis			Conseiller M <sup>al</sup>
HIRECHE	Farid			Conseiller M <sup>al</sup> délégué
BONOMETTI	Carine			Conseillère M <sup>ale</sup> déléguée
MARTINEZ-LOPEZ	Michel			Conseiller M <sup>al</sup>
FATTORELLI	Valérie			Conseillère M <sup>ale</sup> déléguée
KUTARASINSKI	Thierry			Conseiller M <sup>al</sup> délégué
MARTINEZ-LOPEZ	Isabelle			Conseillère M <sup>ale</sup>
KOWALSKI	Thomas			Conseiller M <sup>al</sup>
GATTULLO	Nicolas			Conseiller M <sup>al</sup>
JACQUIN	Eric			Conseiller M <sup>al</sup>
PEROGLIO-CARUS	Laurence			Conseillère M <sup>ale</sup>
MARCHESIN	Laurent			Conseiller M <sup>al</sup>
JACQUIN	Natacha			Conseillère M <sup>ale</sup>
SPANO	Sylvie			Conseillère M <sup>ale</sup> déléguée

**PERSONNEL ADMINISTRATIF**

Nom / Prénom		Téléphone		E-mail	Fonction
		Professionnel	Portable		
BRULLOT	Annie				Directrice Générale des Services
ZIMMER	Valérie				Assistante de Direction
FERRARI	Laura				Assistante administrative
BOUCHOT	Aline				Responsable ressources humaines
PAGNI	Bernadette				

**PERSONNEL TECHNIQUE**

Nom	Prénom	Téléphone			E-mail	Fonction
		Professionnel	Domicile	Portable		
CAVALLIN	Jean-Marc					Contremaître
MINELLI	Dominique					

**POLICE MUNICIPALE**

Nom	Prénom	Téléphone			E-mail	Fonction
		Professionnel	Domicile	Portable		
MATHELIN	Claude					Chef de la Police Municipale
QUILLIEN	Julien					Gardien brigadier de police municipale

**ANNUAIRE DES LIEUX A ALERTER**
**LIEUX PUBLICS**

Établissement Identité du responsable		Téléphone			
		Professionnel	Domicile	Portable	E-mail
Lieux de culte	M. l'Abbé Emmanuel BANASSIM				
Salle polyvalente	Mairie d'AUDUN-LE-TICHE				
E.H.P.A.D. « Angel FILIPPETTI »	Mme MARTHE GUERMANN (Directrice)				

Établissement Identité du responsable		Téléphone			
		Professionnel	Domicile	Portable	E-mail
Foyer AMLI	<b>Responsable Metz :</b> <b>Mme Violaine LAVAUD</b> (Directrice de la location accompagnée et de l'hébergement)				
	<b>Délégué territorial de secteur :</b> <b>M. Christophe HARMAND</b>				
	<b>Responsable d'établissement :</b> Foyer Audun-le-Tiche <b>Mme Salima BERBACHE</b>				
M.J.C. Centre Socioculturel Andrée Toussaint	<b>M. Jean-Noël GIUNTA</b> (Directeur)				
Multi-accueil « L'Ile aux Trésors »	<b>Mme Aurélie SADLER</b> (Directrice)				

## LIEUX ACCUEILLANT DES ENFANTS

Nom de l'établissement	Adresse	Coordonnées	Capacité d'accueil	Identité et qualité du responsable	Coordonnées du responsable
Ecole Primaire Jean-Jacques Rousseau	10 rue Maréchal Foch		≈ 150 enfants	Mme Aurélie FRANÇOIS Directrice	
Ecole Primaire Marie Curie	6 rue Général Leclerc		≈ 125 enfants	M. Jean HAMANG Directeur	
Ecole Primaire « La Dell »	476 Rue de la Meuse		≈ 100 enfants	Mme Delphine AÏSSA Directrice	
Ecole Maternelle Mandelot	22 rue de l'Etang		≈ 50 enfants	M. Olivier VIALAS Directeur	
Ecole Maternelle « La Dell »	136 rue de la Meuse		≈ 50 enfants	Mme Myriam BERGDOLL Directrice	
Ecole Maternelle Francois	Rue des Bosquets		≈ 60 enfants	Mme Sylvie SPANO Directrice	
Ecole Maternelle Centre	10 rue Maréchal Foch		≈ 50 enfants	Mme Aurélie FRANÇOIS Directrice	

Nom de l'établissement	Adresse	Coordonnées	Capacité d'accueil	Identité et qualité du responsable	Coordonnées du responsable
Collège Emile Zola	2 rue André Malraux		≈140 places assises (cantine)	Mme Béatrice DE PAIVA (Principale)	

## ASSOCIATIONS

Association	Nom, coordonnées du président	Adresse	Jours / horaires						
			Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
<b>AUDITORIUM Notre Dame de Lorette – rue de la Meuse</b>									
Ecole de Musique du Val d'Alzette « A ta portée »	Mme Christine JANISZ		17h00 - 20h00	18h00 - 20h00	14h00 - 19h30	16h45 - 19h00	17h45 - 18h45	10h00 - 12h00 17h00 - 19h00	
Chorale des Frontières	M. Hugo PINTO		20h00 - 22h00						
Groupe Vocal Europa 2000	Mme Marie-Claude BLONDEL					19h30 - 21h30			
Harmonie Municipale	M. David EHRHART						20h00 - 23h00		
<b>Salle de JUDO – 77 rue de la Quielle</b>									
Judo	M. André SACHOT			18h30 - 21h30		16h00 - 21h30		13h30 - 16h00	9h30 - 11h30
Bujutsu	M. Olivier GANDECKA		18h30 - 21h30		18h00 - 21h30		18h00 - 22h00		
Ecole Maternelle Centre	Mme Aurélie FRANÇOIS Directrice		8h30 - 12h00						
Ecole Primaire J.J. Rousseau	Mme Aurélie FRANÇOIS Directrice			8h30 - 12h00 13h00 - 16h00		13h00 - 16h00	13h00 - 16h00		
Ecole Primaire Marie Curie	M. Jean HAMANG Directeur		13h00 - 16h00			8h30 - 12h00	8h30 - 12h00		

Association	Nom, coordonnées du président	Adresse	Jours / horaires						
<b>Salle de tir – 18 bis rue Maréchal Foch</b>									
Club de tir « La Balistique »	M. Frédéric MATHIEU			17h45 - 19h15	14h00 – 16h30	17h45 - 19h15	17h00 – 19h00		9h00-11h30
<b>Salle Pierre TOMMASI – rue Jacques Duclos</b>									
J.S.P. – Pompiers Sportifs	Capitaine Sylvain GIRARDEAU	Centre d'intervention 16 rue Maréchal Foch 57390 AUDUN-LE-TICHE M. David FABBRO							14h00 - 16h00 (JSP)
Association Effort et Réconfort	Mme Jocelyne HOFFMANN		20h00 - 22h00						
Ecole primaire « LA DELL »	Mme Delphine AÏSSA Directrice						13h45-15h30		
J.S.A. Athlétisme	M. Abdelhak LAYACHI						17h00-20h00 12/11/21-28/04/22 Partage avec Basket		
J.S.A. Volley	M. Guillaume MASSUCCI			19h00-20h30					
Collège + UNSS	Mme DE PEIVA Principale du Collège		10h00-16h30	8h00-16h30	8h00-15h45	8h00-16h30	8h00-13h00		
J.S.A. Basket	M. Laurent MARCHESIN		18h00 - 20h00	20h30 - 22h00	16h00 - 21h00	18h00 - 20h00	20h15 - 23h00		
Sport ATT 57	M. Frédéric SZABO					20h00 - 23h00		16h00 - 19h00	16h00 - 19h00 Sauf si match de basket
Association Portugaise d'Audun-le-Tiche	Mme Albertina DE ALMEIDA				21h00 – 23h00				10h00 - 12h00 Sauf si match de basket
<b>Salle GACA – Avenue Salvador Allende</b>									
Danse IMPRO	Mme Mireille RUTILI		19h00 - 22h00			20h00 - 22h00			
Tennis de table	M. Gilbert MELACOTTE			18h00 - 22h30	21h00 - 22h30	18h00 - 20h00	18h00 - 23h00		
Association des Musulmans d'Audun-le-Tiche (A.M.A.)	M. Abdallah HAMDANE								14h00 - 18h00

Association	Nom, coordonnées du président	Adresse	Jours / horaires						
ZUMBA	M. Yvon PEIXOTO		20h00 - 21h30 Salle Mariani		14h00 - 15h00 19h00 - 20h00		17h00 - 18h00	11h00 - 12h00	
Escrime	M. Thierry SPECK				16h00 - 19h00				
<b>COMPLEXE SPORTIF QUAI CABUCIERE – AVENUE PAUL ROEF (Partie Gymnastique + DOJO)</b>									
J.S.A. Gymnastique (partie gymnastique)	Mme Cécile RUGGIERI		16h00 - 21h30	16h00 - 21h30	9h00 - 19h00 19h00 - 20h00 (Seniors)	16h00 - 21h30	16h00 - 21h30	9h00 - 20h00	9h00 - 20h00
J.S.A Karaté (partie DOJO)	M. Franco REA		18h00 - 19h30		17h00 - 19h30		19h00 - 20h30	14h00 - 16h30	
Audun Aïkido JO (partie DOJO)	M. Franco GALLUZZO		19h30 - 21h00			19h00 - 20h30			
Tai Chi Chuan (partie DOJO)	Mme Edith ANCIAUX							9h30 - 12h30	
Collège Emile Zola	Mme Béatrice DE PAIVA			8h00-12h00 (partie Gym)	8h00-12h00 (DOJO)	8h00-12h00 (parties Gym et DOJO)			
Ecole primaire Marie Curie (partie DOJO)	M. Jean HAMANG		8h00-12h00	8h00-12h00					
Ecole primaire J.J. Rousseau (partie DOJO)	Mme Aurélie FRANÇOIS						8h00 - 12h00		
Bujutsu (partie DOJO)	M. Olivier GANDECKA			16h00 – 18h00		16h00 – 18h00			
M.J.C. (mezzanine)	M. Jean-Noël GIUNTA (Directeur)		9h30 – 11h00 (Yoga) 19h30 - 20h30 (Gym douce)			19h30 - 20h30 (Gym douce)			

**PROFESSIONNELS DE SANTE**

Nom / Prénom	Tél. fixe	Portable	Compétence
Dr Hyacinthe BLONDIN			Médecin généraliste
Dr Marie-Claire SARDELLITTI			Médecin généraliste
Dr Pierre HAZARD			Médecin généraliste
Pharmacie du Centre : Mme Catherine MARQUES			Pharmacienne Pharmacie partenaire pour la distribution des pastilles d'iode
Pharmacie Terres Rouges : Mme Véronique BOURGAUX			Pharmacienne

Cabinet « Les Abeilles »			Infirmières
Regroupement d'infirmiers			Infirmier/ères
Cabinet de podologie : MM. BRANDQUIEN - RIPANI			Podologues
M. Giancarlo PADOVAN			Pédicure
Cabinet dentaire : M. Alain BALAGNA - Mme Diane MAHAULT			Dentistes
Mme Sabine PRINTZ			Dentiste
M. Fabien TANDA			Dentiste
M. VU Le Thang			Dentiste
Hôpital Bel Air Thionville			
Centre Hospitalier Emile Mayrisch Esch-sur-Alzette			
Cabinet de Kinésithérapeutes : MM. POLLASTRO - SALARI-PECCICA - Mme EHRARD			Kinésithérapeutes
Mme Laetitia CANALE			Ostéopathe
Cabinet de Kinésithérapeutes : Mme PERNA - M. TOMBOLAN			Kinésithérapeutes
Cabinet d'Orthophonistes : MM. GATINEAU - PIETSCHMANN			Orthophonistes
SELCA EVOLAB : M. Thibault FERRANDON			Laboratoire d'Analyse
Clinique Vétérinaire de l'Alzette			Vétérinaire
M. Alain MOERENHOUT			Vétérinaire

**LIEUX MUNICIPAUX ET ERP PUBLICS  
(Ecoles, Collège, salles de sports, lieu de culte)**

Moyens	Capacité	Observations
<ul style="list-style-type: none"> <li>Salle Polyvalente composée des salles GACA et MARIANI</li> <li>Club de tir</li> <li>Salle Pierre Tomasi</li> <li>Salle de Judo</li> <li>Salle de Gymnastique et Dojo "Quai Cabucière"</li> <li>Auditorium « Notre Dame de Lorette »</li> <li>Eglise Saint François (n° tél du Presbytère d'Aumetz)</li> </ul> M. l'Abbé Emmanuel BANASSIM :	200 places assises 200 places assises 50 personnes 150 personnes 50 personnes 417 personnes 100 personnes 200 personnes	
<b>Groupes scolaires (préaux) :</b> <b>Ecoles Primaires :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jean-Jacques ROUSSEAU</li> <li>Jean-Jacques ROUSSEAU (Bâtiment B)</li> <li>Marie Curie</li> <li>« La Dell »</li> </ul> <b>Ecoles Maternelles :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mandelot</li> <li>« La Dell »</li> <li>Francois</li> <li>Centre</li> </ul> Collège Emile Zola Maison de la Petite Enfance		

**ERP AVEC LOCAUX D'HEBERGEMENT**

Établissement Identité du responsable		Téléphone			
		Professionnel	Domicile	Portable	E-mail
Salle polyvalente	Mairie d' AUDUN-LE-TICHE				
E.H.P.A.D. « Angel FILIPPETTI »	Mme MARTHE GUERMANN (Directrice)				
Foyer AMLI	<u>Responsable Metz :</u> Mme Violaine LAVAUD (Directrice de la location accompagnée et de l'hébergement)  <u>Délégué territorial de secteur :</u> M. Christophe HARMAND  <u>Responsable d'établissement :</u> Foyer Audun-le- Tiche Mme Salima BERBACHE				
M.J.C. Centre Socioculturel Andrée Toussaint / Accueil périscolaire	M. Jean-Noël GIUNTA (Directeur)				
Multi-accueil « L'île aux Trésors »	Mme Aurélie SADLER (Directrice)				

**LIEUX ACCUEILLANT DES ENFANTS**

Nom de l'établissement	Adresse	Coordonnées	Capacité d'accueil	Identité et qualité du responsable	Coordonnées du responsable
Ecole Primaire Jean-Jacques Rousseau	10 rue Maréchal Foch		≈ 150 enfants	Mme Aurélie FRANÇOIS Directrice	
Ecole Primaire Marie Curie	6 rue Général Leclerc		≈125 enfants	M. Jean HAMANG Directeur	
Ecole Primaire « La Dell »	476 Rue de la Meuse		≈ 100 enfants	Mme Delphine AÏSSA Directrice	
Ecole Maternelle Mandelot	22 rue de l'Etang		≈ 50 enfants	M. Olivier VIALAS Directeur	
Ecole Maternelle « La Dell »	136 rue de la Meuse		≈ 50 enfants	Mme Myriam BERGDOLL Directrice	
Ecole Maternelle Francois	Rue des Bosquets		≈ 60 enfants	Mme Sylvie SPANO Directrice	



Nom de l'établissement	Adresse	Coordonnées	Capacité d'accueil	Identité et qualité du responsable	Coordonnées du responsable
Ecole Maternelle Centre	10 rue Maréchal Foch		≈ 50 enfants	Mme Aurélie FRANÇOIS Directrice	
Collège Emile Zola	2 rue André Malraux		≈ 140 places assises (cantine)	Mme Béatrice DE PAIVA (Principale)	

### NUMEROS D'URGENCE

IDENTIFICATION	TELEPHONE
SAMU	15
Police / Gendarmerie	17
Pompiers	18
Toutes urgences (numéro européen)	112
Numéro national d'appel d'urgence unique et gratuit qui permet aux personnes sourdes et malentendantes d'alerter les services de secours	114
SAMU social	115

### GESTIONNAIRE DE RESEAUX, OPERATEURS DE SERVICE PUBLIC ET ASSOCIATIONS CARITATIVES / HUMANITAIRES

Sapeurs-Pompiers	18 Caserne d'AUDUN-LE-TICHE :
S.D.I.S. de la Moselle - Capitaine VOINOT et Capitaine SIMON	
Gendarmerie Brigade d'Audun-le-Tiche :	17
Préfecture Service interministériel de la défense et de Protection Civile (S.I.D.P.C.) - B.P. 71014 57034 - METZ Cedex	
Direction Départementale du territoire de Thionville	
Direction Départementale des Actions Sanitaires et Sociales (D.D.A.S.S.)	
ENEDIS (ex E.R.D.F.)	
VEOLIA VEOLIA 3 rue Bétiel	
SIVOM de l'Alzette (Assainissement)	
DALKIA	
G.R.D.F. - Service dépannage	
Société d'hydrocurage : MALEZIEUX SIEGE SOCIAL : 1 rue Saint-Vincent - BP 60640 57140 WOIPPY	

Sapeurs-Pompiers	18
S.D.I.S. de la Moselle - Capitaine VOINOT et Capitaine SIMON	Caserne d'AUDUN-LE-TICHE :
GRTgaz - Pôle exploitation Nord-Est - ECTR - Mesure information - Immeuble Crystal 7ème étage - La Madeleine - Quartier Romarin - 59777 EURALILLE	
Météo France	
Secours catholique (Délégation de Thionville)	
Croix rouge française (Délégation de Thionville)	
Secours Populaire Français (Délégation de Thionville)	
Association Départementale de la Protection civile Antenne des 3 frontières et Pays Haut 1 place de la République 57270 UCKANGE	
M. Thierry VELU (Président) Groupe de Secours Catastrophe Français B.P. 80 222 59654 VILLENEUVE D'ASCQ CEDEX	Mise à disposition du matériel de 1 <sup>ère</sup> nécessité dès les premières heures d'une catastrophe ainsi que du personnel spécialisé (suivant courrier du 03/09/2014 - confirmé par courriel du 13/08/2018)

### MAGASINS, COMMERCES, EXPLOITATIONS AGRICOLES

NOM DU COMMERCE / NOM DU RESPONSABLE	ADRESSE			
2M Médical Matériel Médical M. Frédéric MORELLO	31-33 rue Foch			
"La MU" Presse Librairie Mme Murielle ROGOWSKI	3 rue Foch			
Agence Laforêt Immobilier M. Frédéric ALBANI	47b rue Maréchal Foch			
Agence NEMETH IMMO M. David NEMETH	7 place du Château			
Aldi Supermarché M. Xavier PLATAT	562 Allée Lucien Schaeffer			
Allianz Assurance M. Julien PELLEGRINO	165 Avenue de la Fonderie			
Allo Pizza Restauration Mme Christine CONTINI	80 rue de la gare			
ANDRIOLLO Agriculteur MM. Jean & Patrick ANDRIOLLO	11 route d'Aumetz			
Au roi de la frite Restauration	32 rue Napoléon 1er			
Auto DRS Automobile M. Déclio DO ROSARIO	14 Route d'Aumetz			
Auto-école Philippe M. Philippe KLEIVER	21 rue du Moulin			
AXA Assurance Mme Claire PIERRON	59 rue Foch			
Banque BNP Paribas	ZAC de l'Alzette			
Banque Caisse d'épargne	159 place Marchesin			

Banque Crédit Agricole Distributeur	ZAC de l'Alzette			
Bar Le Palace 2 M. Gilles PERGOLANI	5 Place du Château			
Beauté des îles Institut de beauté Mme DE SOUSA	47 B rue Maréchal Foch			
Bella Zi' Tradizione Italiana Pizzeria	7 rue Paul Lancrenon			
Benedic Immobilier M. Thierry BENEDIC	19 rue du Général Leclerc			
Bibi's garage (garage réparations automobiles) M. Philippe BERTINI	195 rue François Ponsin			
Cabinet Infirmières "les Abeilles" Mme Sylvie DANTON	24 rue Foch			
Café des voyageurs MM. Steve FREIS/ Bruno COSTA	rue Du Maréchal Foch			
Canitout Toilettage Mme Nathalie CHARREIRE	31 rue du Maréchal Foch			
Carrefour Market Supermarché M. Cyril BOURDOU	63 rue du Luxembourg			
Casa Vostra (Restaurant) M. Alexis PRENOT	rue ZAC de l'Alzette			
CB Fleurs (Fleuriste) Mme Catherine BIANCHI	32 rue Général Leclerc			
Chauss'expo (Magasin Chaussures) Mme Marie-PIERRE CECCHETTI	ZAC de l'Alzette			
Chez Rachid (Boucherie) M. Rachid ELYAAGOUBI	78 rue du Luxembourg			
Chez Silvio (Restauration) M. Silvio RAMIRES	30 rue Leclerc			
Churrasqueira Rodrigues Traiteur M. Rodrigues CHURRASQUEIRA	2 rue Napoléon 1er			
CIC Banque Mme Gisèle BECKER Clinique Vétérinaire de l'Alzette Mme Nathalie CONTRANT	13 rue Général Leclerc 40 Place Marchesin			
Coiffure pour lui Coiffure Mme Laurence CARRARO	1370 Avenue Salvador Allende			
Colibri Coiffure (Coiffure à domicile) Mme Morgan MAZZAGRILLI	42 rue Mayrisch			
Cosmopolitan Barber Coiffure / barbier	52 rue du Maréchal Foch			
Coursier Transports M. Jean DONNINI	1346 Avenue Salvador Allende			
Crédit Mutuel Banque M. Stéphane MARINONI	2 rue Maréchal Foch			
CULTURE PAIN Boulangerie MM. Alvine DUDEK / Philippe MEYER	637 Allée Lucien Schaeffer			
Dark M Studio Création vidéo M. Idir Noa MANCER	rue du laboratoire			
De la tête aux pieds Onglerie / beauté	7 rue du Maréchal Foch			
De la tête aux pieds Institut de beauté	117 rue Maréchal Joffre			
Délices d'Orient Alimentaire M. Nouredine JNAH	501 rue Clémenceau			
DERLET (Décoration) M. Marc DERLET	14 rue Leclerc			
Diss'co Mc Donald's Restauration Mme Christelle TURCHI	Rue du Luxembourg			
Ecomax (vente, éclairage,LED) M. Maxime MISÉRÉ	25 rue Salvador Allende			
Eléphant bleu	Rue du Luxembourg			

Entreprise GAMMAITONI (Couvreur) M. Eric GAMMAITONI	2A rue Bétiel			
Eric Caselli Coiffure M. Eric CASELLI	721 Allée L. Schaefer			
Ets MORANDINI (Electroménager) M. Gilles MORANDINI	12 rue Leclerc			
EURL NEMETH Immobilier M. David NEMETH	7 Place du Château			
FIDUGEC - Expertise comptable M. Bernard CHARRONT	44 rue Maréchal Foch			
Fitness Addict Sport M. Frédéric COLISTA	Bat 3 ZAC Alzette			
GAEC des Carrières - Agriculteur MM. Patrick ANDRIOLLO / Steve BISCARO	11 route d'Aumetz			
Garage REA M. David REA	152 rue du Moulin			
ICIGVAPE (Cigarette électronique) M. Laurent PERRIN	ZAC de l'Alzette			
Istanbul 2 Restauration M. KORKNAZ	23 rue Général Leclerc			
Jean BAURET Agriculteur	Place du Château			
KCF constructions métalliques	rue de la Libération			
La Dogana Traiteur	ZAC de l'Alzette, rue du Luxembourg			
La pause beauté (Bien-être) Mme Aurélie HOFFMANN	2 rue du Horlet			
La Poste M. Alain SCHUMACHER	55 rue Foch			
La Rôtisserie d'Audun (Restauration) Mme Ivana VRANKUF	34 rue de la Libération			
Laser Institut Mme Corinne GATTULLO	8 rue de l'Alzette			
L'atelier de Céline Soins de beauté Mme Céline DONNINI	1302 avenue Salvador Allende			
L'entr'pot Café/Bar M. Francesco PROVENZANO	2 rue Napoléon 1er			
Les jardins modernes Jardinage M. Thomas TOCCACELI / Monsieur Quentin LEVEQUE				
Lidl Supermarché Mme Mélanie KRUPA	33 rue Napoléon 1er			
Logis Décor Décoration M. POLETTO	630 rue Clémenceau			
Maison TOTI Supermarché Mme Martine TOTI-BURATTI	1 Quartier Saint Laurent			
Maylis Voices	rue du Vieux Colombier			
MCA Bricolage Mme Valérie BARBERA	81 rue Clémenceau			
Menuiserie Design Agencement M. Stéphan BAHL	45 A rue Maréchal Foch			
Multiprint Imprimerie M. Patrick NERRAULT	233 rue François Ponsin			
Naturhouse (Bien-être) Mme Laura AGUILERA	1 rue Maréchal Joffre			
Optique Moschetti M. Julien MOSCHETTI	53 rue Foch			
Oust-Elec (Electricité Générale) M. Vincent OUSTELAND	200 rue François Ponsin			
Oxygene Coiffure Mme Nathalie WIART	181 Avenue de la Fonderie			
Pharmacie des Terres Rouges Mme Véronique BOURGAUX	9 rue Napoléon 1er			
Pharmacie du Centre Mme Catherine MARQUES	1 rue Foch			

Phone Repair - Réparation mobiles M. Reda BENSLIMANE	30 rue du Général Leclerc			
Pizzeria PIANETTI	4 rue de la République			
Point vert Jardinerie M. Eric HUTIER	251 rue du Moulin			
Pompes Funèbres ZAVATTI MM. Denis ZAVATTI – Xavier METZINGER	rue Clémenceau			
Ptinoutch (couture) Mme Sarah BRUNVARLET	20 rue Leclerc			
RC bikeshop Audun Sport M. Ricardo ESPINGARDEIRO	1318 rue Salvador Allende			
Royal Alzette Restauration M. ZHU AIDAN	751 allée Lucien Schaefer			
Anciennement MOSCHETTI (Primeur)	432 rue du Moulin			
SELCA EVOLAB Laboratoire M. Thibault FERRANDON	rue du Luxembourg			
SETH Transports	10 rue Bétiel			
SK Coif' (Coiffure) Mme Sylvie JACOBÉ	7 Pace du château			
Snack Pizzeria CICCIO M. François BORIA	870 avenue Salvador Allende			
SNC Euroboucherie M. Joseph FISICHELLA	ZAC de l'Alzette rue Foch			
Sommellerie de France M. Philippe KLUKKER	2 rue Napoléon 1er			
Styling'hair (Coiffure) Mme Audrey BART	11 rue du Maréchal Foch			
Tango T Sécurité Mme Angèle THEVENIN	8 impasse du Parc			
Teknik Contrôle DEKRA M. Gérald FERREIRA	109 Avenue Salvador Allende			
Transports TAJAK	9 rue de la Libération			
Tu Laura Moins Cher Mme Laura BALDELLI	4A rue Gambetta			
VEOLIA	3 rue Bétiel			
WIJNE Frère Agriculteur M. François WIJNE	Ferme d'Hirps			
ZEEMAN (Commerce)	683 allée Lucien Schaefer			

### AUTRES ERP

Etablissement	Responsable	Téléphone
Communauté de Communes du Pays Haut Val d'Alzette (C.C.P.H.V.A.)	M. RISSER, Président	
Déchetterie de la C.C.P.H.V.A. RD 16, Route d'Aumetz, 57390 Audun-le-Tiche		
E.P.A. Alzette - Belval	M. Damien NERKOWSKI, Directeur	



Commune d'Audun-le-Tiche (57390)

Version 2.0 du  
13/04/2021

## **REPERAGE, VEILLE ET ASSISTANCE DES PERSONNES ISOLEES ET FRAGILES**

(Liste mise à jour par le C.C.A.S.- Documents à disposition en format A3)



Commune d'Audun-le-Tiche (57390)

Version 2.0 du  
13/04/2021