

DÉPARTEMENT DE VAUCLUSE



COMMUNE DE JONQUERETTES



PLAN

COMMUNAL DE

SAUVEGARDE



Année 2016 (mis à jour MARS 2023)

SOMMAIRE

Tableau de mise à jour du Plan Communal de Sauvegarde	4
Textes de référence en matière de PCS	5
Arrêté municipal approuvant le PCS	6
Sigles et abréviations	7
Présentation et Cartographie(s) de la commune	8-9
<u>PARTIE I : LES RISQUES DE LA COMMUNE</u>	
I.1. Risque inondations	10-11-12
I.2. Risque feux de forêts	13-14
I.3. Risque transport de matières dangereuses et réseaux	15-16
I.4. Risque technologie industriel	17
I.5. Risque rupture de barrage	18-19
I.6. Risque sanitaire	20-21
I.7. Risque liés au regroupement de personnes	21
I.8. Activités sportives à risque	21
I.9. Autres risques	
I.9.1. Risques sismiques	22
I.9.2. Risques de mouvements de terrain	23
I.9.3. Vigilance météo	24
I.9.4. Risque nucléaire	24
<u>PARTIE II : DISPOSITIF OPERATIONNEL</u>	
II.1. Le poste de Commandement Communal (PCC)	
II.1.1. Organigramme du PCC	25
II.1.2. Schéma d'alerte du PCC	26
II.1.3. Montage opérationnel du PCC	27
II.2. Rôle des membres du PCC : fiches-actions	
Fiche action N°1 : Le DOS	28-29
Fiche action N°2 : Le RAC	30
Fiche action N°3 : Cellule Secrétariat/Communication	31-32
Fiche action N°4 : Cellule Terrain	33-34
Fiche action N°5 : Cellule Logistique	35-36
Fiche action N°6 : Message d'alerte type	37
Fiche action N°7 : Retour à la normale	38
Fiche action N°8 : Remontée d'information et coordination avec le Centre Opérationnel Départemental	39
II.3. L'alerte des populations	40

ANNEXES OPERATIONNELES

ANNEXE N° 1	: Points de rassemblement de la population	41
ANNEXE N° 2	: Annuaires	41-42-43-44-45-46
ANNEXE N° 3	: Etablissements scolaires, crèches et halte-garderie	47
ANNEXE N° 4	: Moyens d'hébergement et d'accueil	47
ANNEXE N° 4bis	: Moyens d'hébergement et d'accueil extra communal	47
ANNEXE N° 5	: Restauration	48
ANNEXE N° 6	: Moyens de transport collectif	48
ANNEXE N° 7	: Moyens matériels publics communaux	49-50
ANNEXE N° 8	: Moyens matériels privés	50-51
ANNEXE N° 9	: Moyens matériels des associations communales	52
ANNEXE N° 10	: Plan de déneigement	53-54
ANNEXE N° 11	: Liste des sites internet des risques majeurs	55
ANNEXE N° 12	: Procédures de vigilance	56
ANNEXE N° 13	: Préparation d'un exercice communal	57-58
ANNEXE N° 14	: Modèle type d'arrêté de réquisition	59
ANNEXE N° 15	: Modèle type d'arrêté fin de réquisition	60
ANNEXE N° 16	: Fiche point de situation	61
ANNEXE N° 17	: Modèle de main courante	62

Textes de référence en matière de PCS

Le PCS a été instauré par **la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile (article 13)**.

Il s'agit d'un document de compétence communale ou intercommunale contribuant à l'information préventive et à la protection des populations. Il détermine et fixe, en fonction des risques majeurs connus dans une commune donnée, l'organisation locale pour faire face à une crise et la gérer.

Ce document intègre et complète les plans ORSEC de protection générale des populations élaborés au niveau départemental par la préfecture.

Le PCS est obligatoire dans les communes :

- Dotées d'un Plan de Prévention des Risques Naturels (PPRN) approuvé.
- Comprises dans le périmètre d'un Plan Particulier d'Intervention (PPI).

Le décret n° 2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif au PCS en son article 8, précise que ce document doit être réalisé dans les deux ans à compter de la date d'approbation des PPRN et/ou PPI.

L'article L.2211-1 du Code Général des Collectivités Territoriales dispose que le maire est l'autorité de police compétente pour mettre en œuvre le Plan Communal de Sauvegarde et il prend toutes les mesures destinées à assurer la protection de ses administrés en cas d'évènements affectant directement le territoire de la commune.

Par ailleurs, les communes non soumises à l'obligation d'avoir un PCS peuvent, si elles le souhaitent, en élaborer un.

Les communes membres d'un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre peuvent confier à celui-ci l'élaboration d'un Plan Intercommunal de Sauvegarde.

COMMUNE DE JONQUERETTES

N° 29 - 2016

**ARRETE PORTANT
APPROBATION DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE**

Le Maire de la commune de JONQUERETTES

VU le code de la Sécurité Intérieure, et notamment ses articles L 132-1 relatif au pouvoir de police du maire et L 731-3 sur le plan communal de sauvegarde;

VU le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 2211-1, L. 2212-1, L2212-2, L. 2212-4, L2212-5;

VU le code de l'environnement, et notamment son article L. 125-2 relatif à l'information préventive sur les risques majeurs ;

VU le décret n° 2005 – 1156 du 13 septembre 2005 relatif au plan communal de sauvegarde

CONSIDERANT que la commune de JONQUERETTES est susceptible d'être exposée à des risques de sécurité civile naturels et technologiques de tous types ;

CONSIDERANT qu'il appartient au maire de prévoir, d'organiser et de structurer l'action communale en cas de crise, afin de prendre d'urgence toutes mesures utiles en vue de sauvegarder la population, d'assurer la sécurité et la salubrité publiques et de limiter les conséquences des événements potentiellement graves et susceptibles de se produire sur le territoire de la commune,

ARRÊTE

Article 1 : Le plan communal de sauvegarde de la commune de JONQUERETTES annexé au présent arrêté est approuvé et est applicable à compter du présent arrêté.

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

Article 3 : Le plan communal de sauvegarde est consultable en mairie.

Article 4 : Une copie du présent arrêté ainsi que du plan annexé sera transmise à :

- Monsieur le Préfet de Vaucluse
- Monsieur le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours de Vaucluse.
- Monsieur le Commandant, Chef du Centre de Secours Principal d'Avignon
- Monsieur le Commandant de la brigade de Gendarmerie de Saint-Saturnin-les-Avignon

Fait à Jonquerettes, le 30 Juin 2016

Le Maire,
D. BELLEGARDE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

Acte reçu en mairie de Jonquerettes le 05/07/2016 à 11h00

En présence et publication de
l'Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 05/07/2016
Publication : 05/07/2016



Sigles et abréviations

COD	Centre Opérationnel Départemental
CODIS	Centre Opérationnel Départemental d'Incendie et de Secours
COZ	Centre Opérationnel Zonal
CORG	Centre Opérationnel et de Renseignement de la Gendarmerie
COS	Commandant des Opérations de Secours
CRICR	Centre Régional d'Information et de Coordination Routière
CRS	Compagnie Républicaine de Sécurité
CSP	Centre de Secours Principal
CUMP	Cellule d'Urgence Médico-Psychologique
DDCS	Direction Départementale de la Cohésion Sociale
DDPP	Direction Départementale de la Protection des Populations
DDT	Direction Départementale des Territoires
DMD	Délégation Militaire Départementale
DDSP	Direction Départementale de la Sécurité Publique
Dpt	Département
DREAL	Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement
DSC	Direction de la Sécurité Civile
DSI	Directeur des Secours Incendie
DSM	Directeur des Secours Médicaux
DT ARS	Délégation Territoriale de l'Agence Régionale de Santé
EMDA	Ensemble Mobile de Diffusion de l'Alerte
Gend	Gendarmerie
ICPE	Installation Classée pour la Protection de l'Environnement
Min Int	Ministère de l'Intérieur
PACA	Provence-Alpes-Côte d'Azur
PC	Poste de Commandement
PCA	Poste de Commandement avancé
PCC	Poste de Commandement Communal
PCF	Poste de Commandement Fixe
PK	Point Kilométrique
PMA	Poste Médical Avancé
POI	Plan d'organisation interne
PPI	Plan Particulier d'Intervention
ORSEC	Organisation de la Réponse de Sécurité Civile
RAC	Responsable des Actions Communales
RCC	Centre de Coordination et de Sauvegarde
SAMU	Service d'Aide Médicale d'Urgence
SATER	Recherche et Sauvetage Aéro-Terrestre
SDIS	Service Départemental d'Incendie et de Secours
SIDPC	Service Interministériel de Défense et de Protection Civiles
SRPJ	Service Régional de Police Judiciaire
TGV	Train Grande Vitesse
TMD	Transport de Matières Dangereuses
TMR	Transports de Matières Radioactives
UDA-PSY	Unité Départementale d'Aide Psychologique
VNF	Voies Navigables de France

PRESENTATION DE LA COMMUNE

La commune de JONQUERETTES s'étend sur 257 ha.

Elle est composée d'une plaine alluviale marécageuse, arrosée par les eaux des Sorgues. C'est sur le coteau est que s'est développé le village, tout d'abord en cercle autour du château et de l'église, puis le long de l'avenue principale orienté est-ouest. Il a une altitude maximum de 119 mètres, situé à 8 km l'est d'Avignon et est essentiellement résidentiel.

Elle fait partie de l'Intercommunalité Communauté d'agglomération du Grand Avignon.

La commune est accessible par la route nationale 100, puis la route départementale 6. Route et chemin de fer marquent la frontière avec le coteau sur lequel sont bâtis le village et la plaine inondable.

L'autoroute la plus proche est l'autoroute A7 et la gare TGV la plus proche est la gare d'Avignon TGV.

La commune est traversée à l'est par la Sorgue d'Entraigues et le canal de Vaucluse. Elle est située dans la zone d'influence du climat méditerranéen. Les étés sont chauds et secs, liés à la remontée en altitude des anticyclones subtropicaux, entrecoupés d'épisodes orageux parfois violents. Les hivers sont doux et les précipitations de neige sont peu fréquentes. Les vents sont parfois violents.

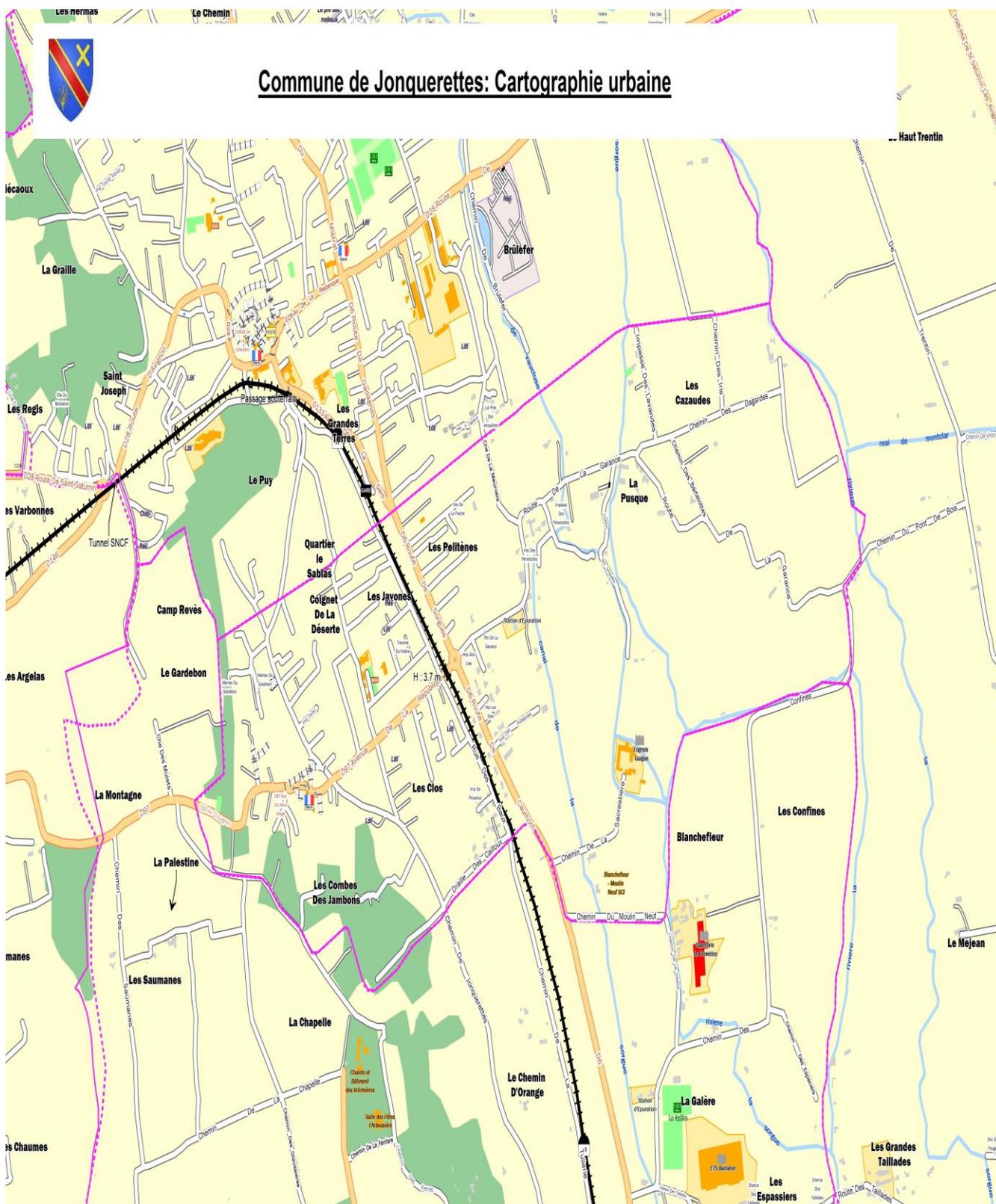
Elle est dotée d'un PLU qui date de 2014 et d'un DICRIM validé en 2007.

Au 1 janvier 2020, la commune comptait 1536 habitants, en augmentation de 5,10 % par rapport à 2017.

Tableau des arrêtés de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle

Type de catastrophe	Début le	Fin le	Arrêté du	Sur le JO du
Tempête et grains	06/11/1982	10/11/1982	30/11/1982	02/12/1982
Inondations, crues et coulées de boue	26/08/1986	26/08/1986	11/12/1986	09/01/1987
Inondations, crues, mouvement de terrain et coulées de boue	21/09/1992	23/09/1992	12/10/1992	13/10/1992
Inondations, crues et coulées de boue	06/01/1994	12/01/1994	26/01/1994	10/02/1994
Inondations, crues et coulées de boue	01/12/2003	04/12/2003	12/12/2003	13/12/2003
Sécheresse et réhydratation des sols	01/04/2019	30/06/2019	17/06/2020	10/07/2020

Cartographie(s) de la commune



PARTIE I : LES RISQUES DE LA COMMUNE

I.1. Risque inondations

La commune de JONQUERETTES est concernée par le risque d'inondation de plaine ; par le débordement des Sorgues ou du Canal de VAUCLUSE.

Les rues principalement impactées sont :

-Chemin des Dagardes	: 2 habitations
-Impasse des lavandes	: 3 habitations
-Chemin des Bartalotes	: 3 habitations
-Route de la Garance	: 31 habitations
-Chemin des Jonquilles	: 4 habitations
-Impasse des Pervenches	: 3 habitations
-Chemin de la Meunière	: 1 habitation
-Chemin du Moulin Neuf	: 1 habitation
-Chemin de la Sacristière	: 8 habitations + « Les écuries du Réal »
-Impasse des Aubépines	: 5 habitations
-Impasse des Lilas	: 3 habitations
-Impasse des Pâquerettes	: 2 habitations
-Impasse des Pélitènes	: 9 habitations
-Impasse de la Férigoule	: 2 habitations
-Impasse des Romarins	: 6 habitations
-Avenue du Mont Ventoux	: 15 habitations + 1 cabinet médical
-Impasse Roussette	: 4 habitations
-Traverse de la Frache	: 1 habitation
-Route de Sorgues	: 8 habitations + 1 micro crèche
-Route de Caumont	: 20 habitations

La commune connaît également le phénomène de ruissellement urbain en cas de fortes pluies.

Les rues principalement impactées sont :

-Rue Pétrarque	: 43 habitations
-Rue des Baux	: 11 habitations

1 ° INFORMER (habitat privé) :

- N° 1 : Ferme Revol (canaux sorgue)
- N° 2 : Rue des Baux (ruissellements)
- N° 3 : Rue Pétrarque (ruissellements)

2 ° ALERTER ET METTRE EN SURETE SUR PLACE (habitat privé) :

- N° 4 : Secteur Cazaude
- N° 5 : Lotissement impasse des lavandes (sorgue Entraigues/pusque)
- N° 6 : La Sacristière
- N° 7 : Chemin des Jonquilles
- N° 8 : Quartier de la Pusque (canaux moulin vacluse)
- N° 9 : Le mas de la Sacristière

3 ° EVACUER (établissement recevant du public) :

- N° 10-11 : Centre équestre « Les Ecuries du Réal » chemin de la Sacristière
Chevaux : informer les propriétaires et évacuer (Madame PLANET Sophie,
Responsable des Ecuries du Réal, 372 chemin de la Sacristière,
Tél. 06.87.09.97.84
Adresse personnelle : 1480 Avenue Voltaire Garcin
84470 CHATEAUNEUF-DE-GADAGNE

3 ° ROUTES A BARRER (voiries) :

- N° 12 : route de Caumont (débordement fossé si exécutoire plein)
- N° 13 : rues Pétrarque et des baux (ruissellements)
- N° 14 : route de la Garance

4 ° A SURVEILLER :

- N° 15 : Canal de Vaucluse
- N° 16 : Exutoire Draille des Cailloux
- N° 17 : Exutoire rue Pétrarque
- N° 18 : Sorgue de la Rode
- N° 19 : Sorgue d'Entraigues (Le trentin)

5 ° MOYENS DE GESTION DE CRISE :

- N° 20 : PC de crise
- N° 21 : Salle culturelle
- N° 22 : Salle des fêtes Jean Moulin
- N° 23 : Parking refuge
- N° 24 : Ateliers municipaux



I.2. Risque feux de forêts

La commune de JONQUERETTES est soumise au risque de feux de forêt en raison de la présence de petites zones de bois situées :

- Les Combes des Jambons (Montée des Pins, Draille des Cailloux haute, Chemin des Amandiers, Chemin des Jardinières, Chemin des Chênes, Impasse de la Colline, Avenue d'Avignon, Chemin des Contrebandiers et Impasse des Frênes) : 65 habitations

- Le Gardebon (Montée du Gardebon, Impasse des Oliviers, Impasse des Pétarelles) : 18 habitations

Il convient donc d'être particulièrement vigilant, notamment en périodes estivales sur le respect des mesures préventives.

Ces risques sont aggravés par la conjugaison de facteurs :

-naturels (vent fort, sécheresse, végétation fortement inflammable et combustible)

-topographiques (relief qui accélère le feu à la montée)

-d'origine humaine (zones habitées au contact direct de l'espace naturel, débroussaillage obligatoire non réalisé, dépôts d'ordures sauvages)

- Montée du Gardebon : 8 habitations

- Chemin des Jardinières : 1 habitation

- Chemin des Chênes : 3 habitations

- Avenue d'Avignon : 15 habitations

- Impasse des Oliviers : 4 habitations

- Impasse des Pétarelles : 6 habitations

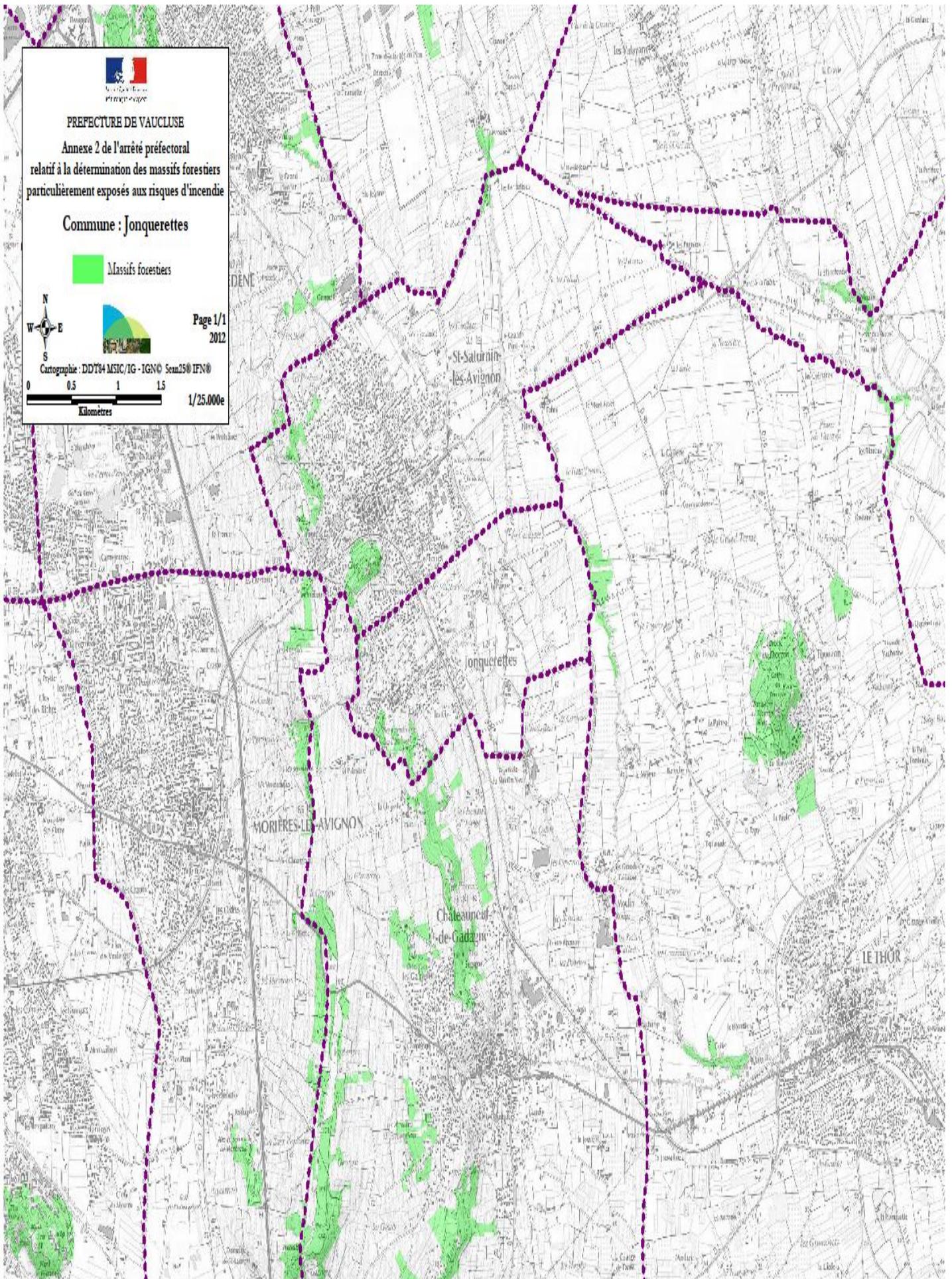
- Chemin des Contrebandiers : 14 habitations

- Impasse des Frênes : 7 habitations

- Chemin des Amandiers : 2 habitations

- Montée des Pins : 15 habitations

- Draille des Cailloux : 8 habitations



I.3. Risque transport de matières dangereuses et réseaux

JONQUERETTES est concerné par le transport de matières dangereuses par voie routière (RD 6 et RD 97), ferroviaire et par canalisation.

JONQUERETTES est traversé par le pipeline de l'OTAN et ODCI qui transporte des hydrocarbures en provenance du port de FOS. (Appel vert gratuit : 08.00.31.24.25).

Tous travaux de terrassement entrepris à proximité de la canalisation doivent faire l'objet de précautions préalables, car il existe, en cas d'endommagement du réseau, un risque de pollution de la nappe phréatique entraînant immédiatement la coupure de l'eau potable.

Il est donc exigé avant tout projet de travaux de consulter les plans de zonage dans la mairie et de déposer obligatoirement une déclaration de travaux ainsi que de se conformer aux instructions communiquées par les services administratifs.

Les quartiers principalement impactés sont : « Les Combes des Jambons, Les Clos, Les Grés, Les Pélitènes, La Pusque, Les Cazaudes, Les Bartalottes, Les Petites Ilettes Les Dagardes.

Les enjeux les plus sensibles sont situés à plus de 500 mètres :

- 1°- Groupe scolaire « Les Javones » Traverse du Félibrige : 158 élèves + 12 adultes
- 2°- Micro crèche « les Papotis » 176 Route de Sorgues : 10 enfants + 3 adultes

I.4. Risque technologique industriel

A ce jour, JONQUERETTES n'est le siège d'aucun établissement soumis à la Directive SEVESO. Il y a toutefois, autour de JONQUERETTES des établissements soumis à cette directive.

4 établissements sont classés « SEVESO seuil haut » :

CAPL à SORGUES (stockage de produits agro pharmaceutiques et dangereux pour L'environnement)

EURENCO France à SORGUES (ex-SNPE, fabrication et stockage de produits explosifs Combustibles et dangereux pour l'environnement)

1 établissement est classé « SEVESO seuil bas » :

PRIMAGAZ à CADEROUSSE (stockage de gaz inflammables liquéfiés)

I.5 Risque rupture de barrage

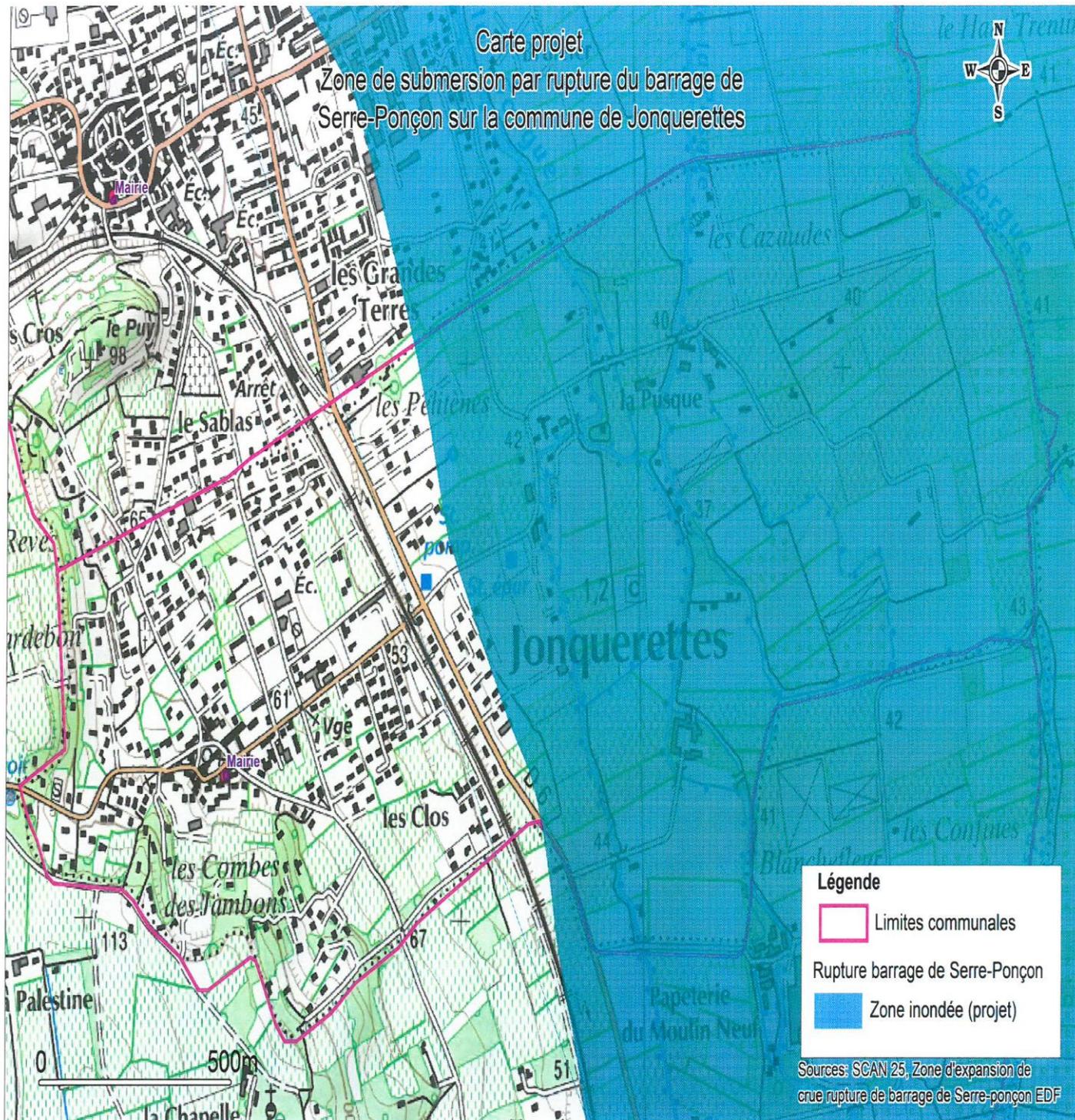
JONQUERETTES est concerné par le risque de rupture du barrage hors VAUCLUSE celui de SERRE-PONCON (Hautes-Alpes).

Elle serait ressentie 12 heures après à AVIGNON et son agglomération.

Il s'agit d'un barrage en remblai. C'est la plus grande retenue d'eau d'Europe, d'une hauteur de 123m Et retenant 1200 millions de m³ d'eau.

Les rues principalement impactées sont :

-Chemin des Dagardes	: 2 habitations
-Impasse des lavandes	: 3 habitations
-Chemin des Bartalotes	: 3 habitations
-Route de la Garance	: 31 habitations
-Chemin des Jonquilles	: 4 habitations
-Impasse des Pervenches	: 3 habitations
-Chemin de la Meunière	: 1 habitation
-Chemin du Moulin Neuf	: 1 habitation
-Chemin de la Sacristière	: 8 habitations + « Les écuries du Réal »
-Impasse des Aubépines	: 5 habitations
-Impasse des Lilas	: 3 habitations
-Impasse des Pâquerettes	: 2 habitations
-Impasse des Pélitènes	: 9 habitations
-Impasse de la Férigoule	: 2 habitations
-Impasse des Romarins	: 6 habitations
-Avenue du Mont Ventoux	: 15 habitations + 1 cabinet médical
-Impasse Roussette	: 4 habitations
-Traverse de la Frache	: 1 habitation
-Route de Sorgues	: 8 habitations + 1 micro crèche
-Route de Caumont	: 20 habitations



I.6. Risque sanitaire

Le risque pandémie désigne la propagation soudaine et rapide d'une maladie pouvant se répandre à grande échelle en contaminant l'homme. Il peut avoir des conséquences graves sur la population, pouvant toucher des millions de personnes quand celles-ci ne sont pas immunisées ou quand la médecine ne dispose d'aucun médicament pour traiter les malades.

1 - VEILLE :

ETABLIR un Plan de Continuité d'Activité afin d'assurer la continuité de la vie économique et collective tout en protégeant les employés municipaux.

TENIR A JOUR le registre nominatif des personnes vulnérables sur la commune.

2 – VIGILANCE :

METTRE EN PLACE une cellule de veille sanitaire pour gérer le risque dans la durée.

RECENSER et **VERIFIER** l'équipement sanitaire (masques, solution hydro-alcoolique, gants, sacs poubelles...)

PREPARER l'action associative (CCAS*)

DECIDER de l'activation de la phase supérieure « **MOBILISATION** »

PROMOUVOIR les gestes élémentaires de prévention auprès de la population.

3 – MOBILISATION :

REUNIR régulièrement la Cellule de veille sanitaire

SUIVRE les consignes des autorités (préfecture, ARS*...)

PREPARER la mise en œuvre du Plan de Continuité d'Activité des services de la commune

APPLIQUER la stratégie de communication communale via les vecteurs disponibles, en accord avec les instructions des autorités (préfecture, ARS...)

METTRE EN PLACE les premières mesures pour limiter la propagation (confinement de la personne malade, limitation des rassemblements etc...) / **SE COORDONNER** avec l'EPCI*

MOBILISER et sensibiliser le centre communal d'action sociale

DECIDER d'activer le niveau supérieur « **SECURISATION** »

METTRE EN PLACE une main courante

S'INFORMER REGULIEREMENT de la situation, notamment auprès de la Préfecture et l'ARS (Agence Régionale de Santé)

NETTOYER régulièrement les zones autorisées au public

RECENSER les besoins des personnes vulnérables

DISTRIBUER le matériel d'hygiène à l'équipe municipale

GERER l'équipement sanitaire dans les lieux publics (dont les EHPAD)

DIFFUSER les consignes d'hygiène adéquates à la population et les faire respecter

4 – SECURISATION :

MOBILISER la cellule de crise (cellule de veille sanitaire étendue)

SUIVRE les consignes des autorités (ARS, Préfecture)

PRIVILEGIER le contact téléphonique et dématérialisé avec les administrations (e-mail, internet)

METTRE EN ŒUVRE le Plan de Continuité d'Activité de la Commune par un fonctionnement en mode dégradé (maintien, adaptation ou suspension de certains services municipaux)

ÉTENDRE LES MESURES adéquates pour limiter la propagation du virus (fermeture établissements publics, confinement de la population, limitation des déplacements, suspension des activités collectives, restrictions des activités non essentielles etc...)

SE COORDONNER avec l'EPCI

GERER les relations avec les médias (presse, TV, radio, internet en appliquant la politique de communication communales)

DECIDER de déclencher la phase de « SECURISATION MAXIMALE »

S'INFORMER REGULIEREMENT de la situation, notamment auprès de la Préfecture et de l'ARS

TENIR A JOUR la main courante

ASSURER l'accueil téléphonique de la Mairie

ASSURER le lien entre la cellule de commandement et les cellules opérationnelles

PORTER ASSISTANCE aux personnes vulnérables

METTRE EN ŒUVRE l'action associative

METTRE EN PLACE un service de ramassage et de traitement des déchets dans les établissements publics

INFORMER/RENSEIGNER régulièrement la population en accord avec les instructions des autorités (point de situation, mesures de protection, soutiens mis en place, incitation à la solidarité de voisinage etc...)

5 – SECURISATION MAXIMALE :

RENFORCER le dispositif communal de gestion de crise

APPORTER un soutien psychologique aux familles des victimes

POURSUIVRE LA GESTION des relations avec les médias (presse, TV, radio, internet en appliquant la politique de communication communale)

DECIDER de déclencher la phase de « POST CRISE »

CONTRIBUER à l'organisation de la vaccination dès que le vaccin est disponible (locaux, gestion du personnel habilité)

S'INFORMER REGULIEREMENT de la situation, notamment auprès de la Préfecture et de l'ARS

6 – POST-CRISE :

INFORMER la population de la fin de l'évènement et du dispositif d'aide et de soutien communal

GERER les relations médias (presse/TV/radio/internet)

DESACTIVER progressivement la cellule de crise municipale

POURSUIVRE la rédaction de la main courante

GARDER tous les arrêtés et factures émis pendant l'évènement et les ARCHIVER dans un dossier

ETABLIR les actes administratifs adéquats

CLASSER ET ARCHIVER les documents relatifs à l'évènement survenu

PARTICIPAR à la mise en œuvre ou la poursuite de la vaccination pandémique

REALISER un retour d'expérience sur l'évènement fin de déterminer les évolutions à apporter au P.C.S.

I.7. Risque liés au regroupement de personnes

Il n'y a aucun évènement important sur la commune de JONQUERETTES.

Chaque 3^{ème} week-end de JUIN se déroule la fête « Des Joncs ». Elle réunit 150 à 200 personnes à l'Espace Jean Moulin qui est un lieu clôturé.

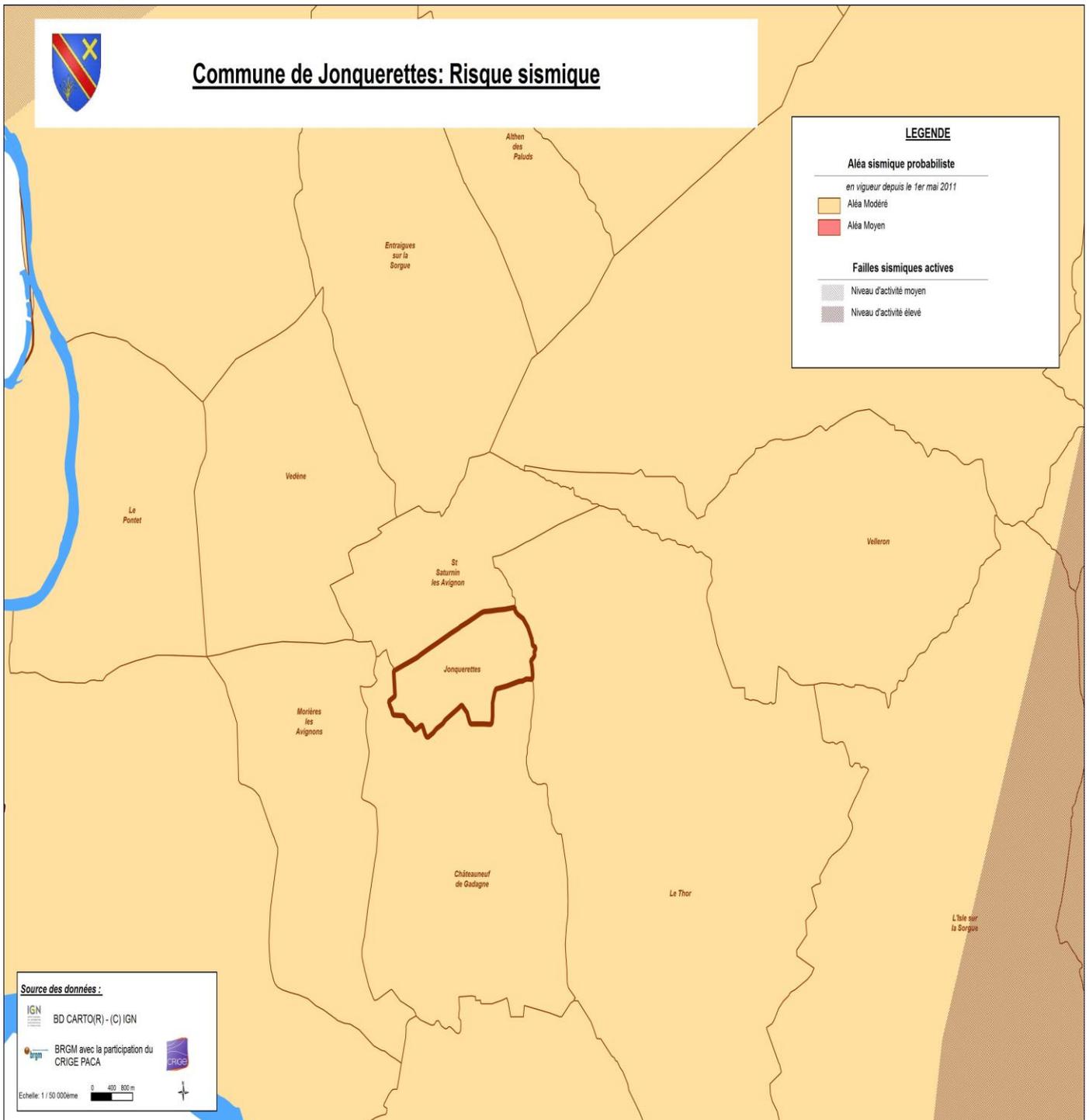
I.8. Activités sportives à risque

Néant

I.9. Autres risques

I.9-1- Risques sismiques

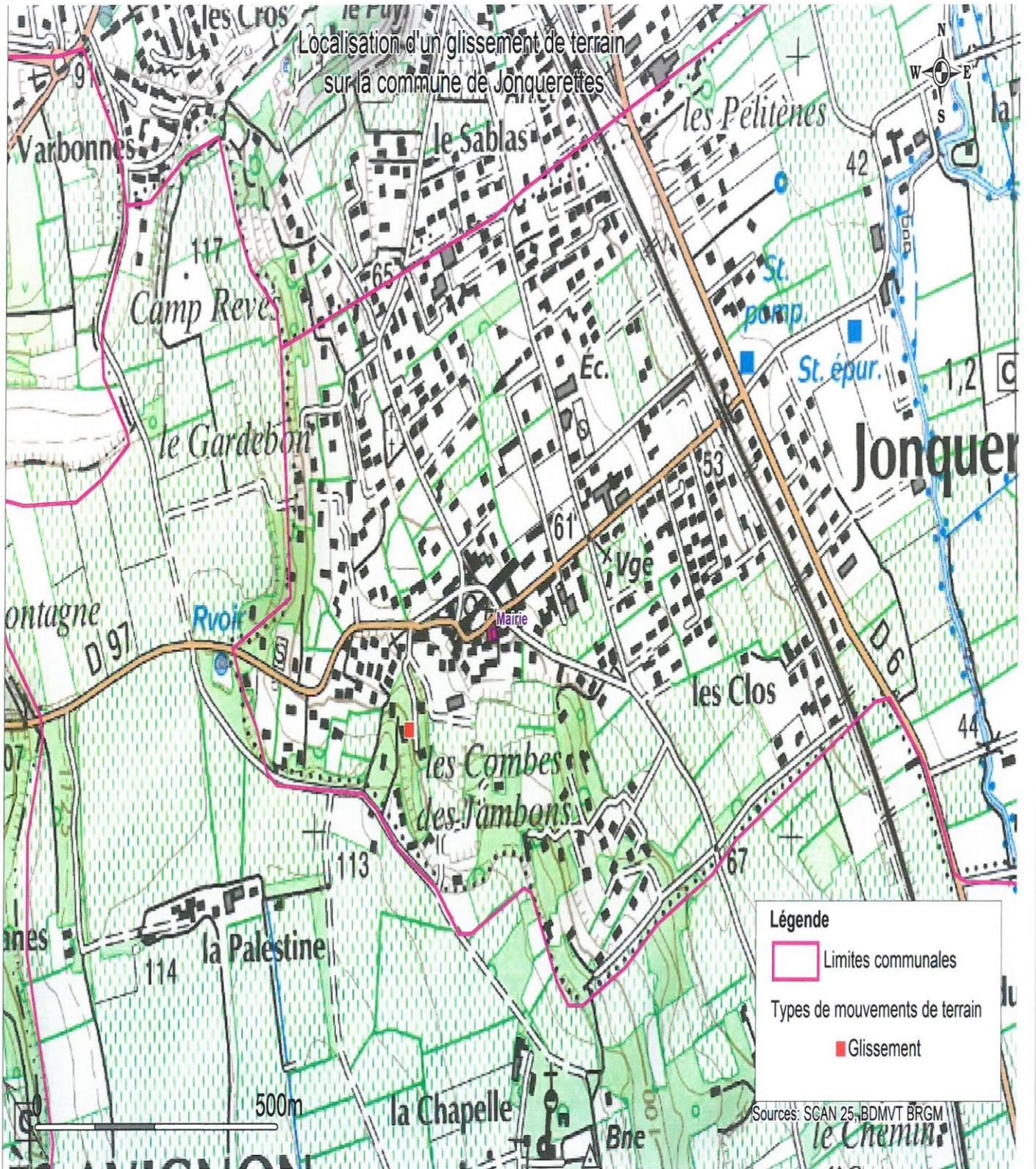
JONQUERETTES est situé dans une zone de sismicité classe 3, soit un risque modéré. La totalité de la commune est concerné par le risque sismique.



I.9-2- Risques de mouvements de terrain

Certains quartiers de la commune tels que, la Combe des Jambons, le chemin des Contrebandiers, Le chemin des Jardinières, et la Montée du Gardebon ont enregistré des mouvements de terrain différentiels consécutifs à la sécheresse et à la réhydratation des sols, lorsqu'il y a présence d'argile dans le sous-sol.

L'habitation impactée par ce phénomène doit être le 145 Impasse des Frênes.



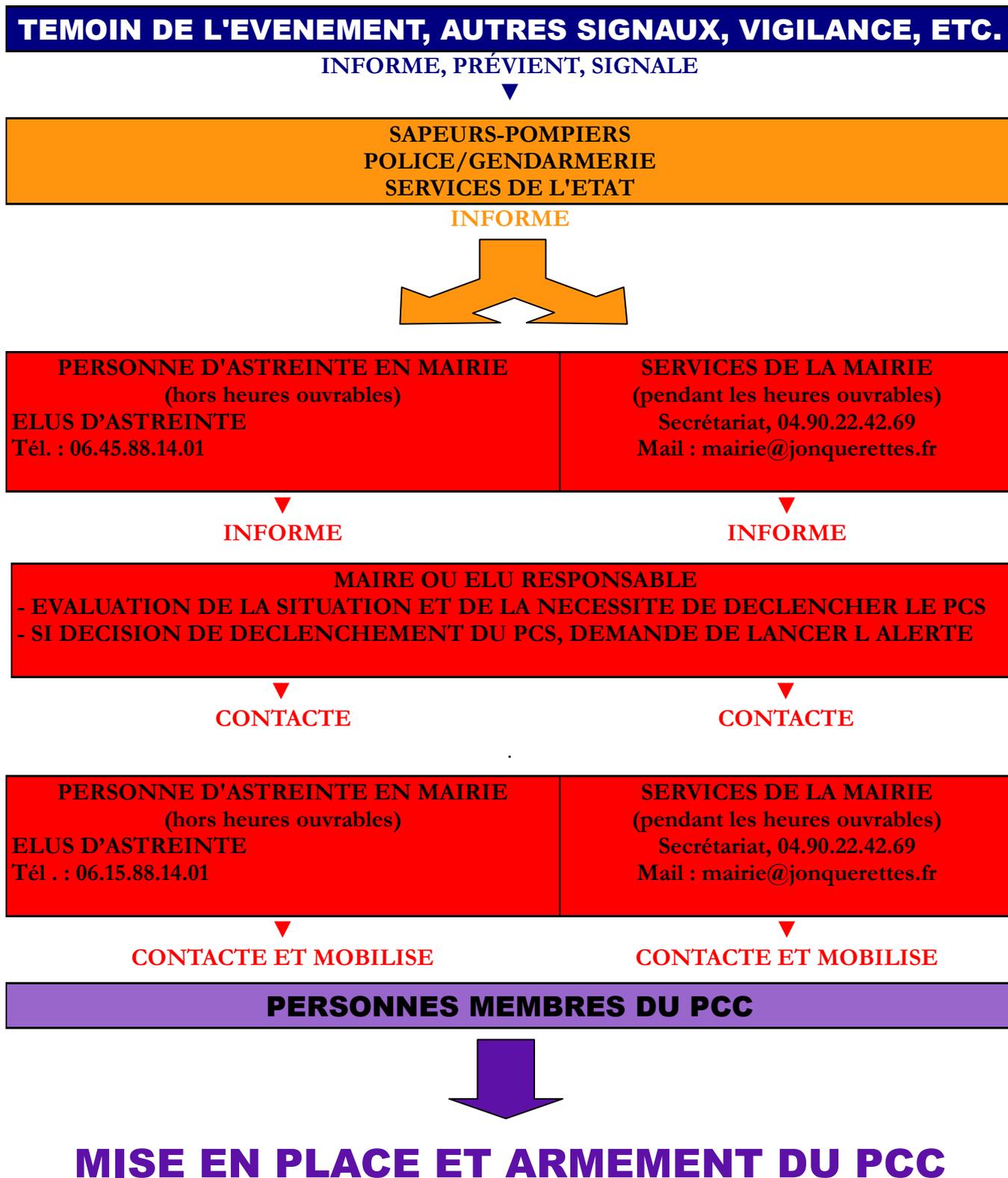
I.9-3- Vigilance météo

La commune est soumise à des phénomènes météorologiques exceptionnels tels que :
(Vent violent, tempête, orages, pluies diluviennes, neige, verglas, etc...)

I.9-4- Risque nucléaire

La commune ne se situe pas dans le périmètre de sécurité immédiat (10kms) néanmoins ceux-ci sont nombreux et proches de JONQUERETTES : **TRICASTIN** dans la **DROME**, **MARCOULE** dans le **GARD** et **GADARACHE** dans les **BOUCHES-DU-RHONE**.

II.1.2. Schéma d'alerte des membres du PCC



II.1.3. Montage opérationnel de la salle du PCC

SALLE DU PCC

Adresse exacte : Bureau de Monsieur Le Maire 1^{er} étage

Accès : 6 impasse de l'ancienne Ecole
84450 JONQUERETTES

Achat portable destiné à l'astreinte élus et renforcement téléphonique cellule de crise

Équipements de la salle du PCC		
Type d'équipement	Présence	Détails
Lignes téléphoniques fixes	OUI	1 04-90-22-42-69
Téléphones mobiles	OUI	1 06.45.88.14.01
Accès Internet	OUI	
Ordinateur salle PCC	OUI	2 postes portables
Ordinateur dans la Mairie	OUI	10 postes fixes
Imprimante bureau 1 ^{ère} Adjointe	OUI	1
Imprimante dans la Mairie	OUI	5
Scanner	NON	1 dans les locaux Mairie
Photocopieur	OUI	3 dans les locaux Mairie
Télévision	NON	0
Radio	OUI	1
Talkie Walkie	OUI	4
Fouritures de bureau (tableau blanc, papeterie, etc.)	OUI	1
Documents utiles (PCS, plans, cartographies, annuaires, coordonnées des membres du PCS, liste et adresse des habitants de la commune etc.)	OUI	dans les locaux de la Mairie

II.2. Rôle des membres du PCC : fiches-actions

Voir ci-après les fiches actions.

FICHE ACTION N° 1 : Le DOS

DOS = Directeur des Opérations de Secours (fonction généralement assurée par le Maire)

<u>RESPONSABLE</u>	<u>SUPPLEANTE</u>
M. le Maire	Mme la 1 ^{ère} Adjointe
M. Daniel BELLEGARDE	Dominique ANCEY
Tél 1 :	Tél 1 :
Tél 2 :	Tél 2 :

En cas de déclenchement du PCS, le Maire devient le DOS.

Le DOS analyse la situation, détermine les actions prioritaires, et ordonne selon les éléments connus du PCC.

ROLE DU DOS

- Chargé de décider des orientations stratégiques de sauvetage et de sauvegarde de la population.
- Choisit et valide si nécessaire les actions proposées par le COS.

DETAIL DES MISSIONS PRINCIPALES

- Déclenchement du PCS.
- Evaluation de la situation et des besoins au vu des remontées du terrain (par le COS et le responsable « Terrain » du PCC au fur et à mesure de l'évènement.
- Si nécessaire, prise des ordres de réquisition, d'interdiction, d'autorisation exceptionnelle afin d'assurer la sûreté, la salubrité et la sécurité publiques.
- Mobilisation des moyens publics ou privés.
- Communication avec la population communale.
- Renseignement des autorités.

Phase d'activation – Mise en place du PCC :

- Le maire décide du déclenchement du PCS.
- Il demande à son secrétariat ou à la personne d'astreinte d'alerter les autres membres du PCC.
- Il informe le Préfet de l'activation du PCS et lui confirme ses coordonnées téléphoniques.
- Il valide, en sa qualité de DOS, la communication et la relation avec les médias.

Pendant la gestion de crise :

- Il fixe les objectifs majeurs, valide les propositions du COS.
- Il décide des premières mesures de sauvegarde de la population : évacuation, interdiction ou d'accès aux zones menacées, hébergement, etc...
- Il peut procéder à des réquisitions et peut prendre des arrêtés d'interdiction ou d'autorisation exceptionnelle.
- En cas de décès de victimes, il met en place une chapelle ardente.
- Il informe le Préfet des mesures prises.
- Il adapte le dispositif et les actions de la commune à l'évolution de la situation.

Après la crise :

- Il informe la désactivation du PCC et informe le Préfet.
- Il coordonne les opérations de retour à la normale.
- Il mobilise les volontaires pour les opérations de nettoyage et de retour à la normale.
- Il met en place une structure d'aide aux sinistrés : relogement, rétablissement des réseaux, assistance médico-sociale, démarche d'indemnisation.
- Il organise et préside une réunion de retour d'expérience dont le bilan lui permettra de compléter ou modifier son PCS le cas échéant.

**Si l'évènement dépasse les capacités ou les limites communales
Le Préfet devient DOS
Dans ces conditions, le Maire assume toujours ses responsabilités
Communales en qualité de Chef du PCC
Et conserve un rôle essentiel en matière de soutien aux populations**

FICHE ACTION N° 2 : Le RAC

RAC = Responsable des Actions Communales/Coordonnateur des Actions communales

<u>RESPONSABLE</u>	<u>SUPPLEANT</u>
Mme Dominique ANCEY	Mieur Marc MUSCAT
Tél 1 :	Tél 1 :
Tél 2	Tél 2 :

Le RAC est l'interlocuteur privilégié du COS (Commandant des opérations de secours) dans la mise en œuvre du terrain des actions communales qui s'inscrivent en amont ou en périphérie des opérations de secours.

Le RAC assure la direction et la coordination des actions des membres du PCC : responsable secrétariat/communication, responsable terrain, responsable logistique.

Le RAC a autorité sur les moyens municipaux.

ROLE DU RAC

- Assure la liaison avec les autorités « opérationnelles » (le DOS et le COS).
- Anime le poste de commandement communal (PCC).

DETAILS DES MISSIONS PRINCIPALES

- S'assure de la mise en place du dispositif, veille à ce que les actions décidées par le DOS soient réalisées et transmet les ordres au terrain.
- Est en lien permanent avec le DOS et se tient informé des décisions prises.
- Après analyse et réflexion, il propose les options stratégiques au DOS aux fins de décisions. Si le DOS n'est pas joignable, il lui appartient de prendre les décisions qui sont dictées par l'urgence.
- Assure la direction et la coordination des actions des membres du PCC : responsable secrétariat/communication, responsable terrain, responsable logistique.
- Fait régulièrement des points de situation avec les responsables des cellules opérationnelles puis rend compte au DOS.

- Le RAC ne doit en aucun cas quitter le PCC.

Cela permet au Maire d'être libre de se déplacer en fonction des besoins.

Il n'y a pas de fiche actions spécifiques car elle (il) doit donc se référer à la fiche action du Maire lorsque celui-ci s'absente du poste de commandement Opérationnel.

FICHE ACTION N° 3 :

Cellule Secrétariat/Communication

<u>RESPONSABLE</u>	<u>SUPPLEANTE</u>
Mme Lydie AMEVET	Mme Pascale VERHNES
Tél 1 :	Tél 1 :
Tél 2 :	Tél 2 :

RÔLE

- Chargé de la synthèse et du regroupement de toutes les informations.
- Appui pour répondre aux besoins du PCC
- Réception, transmission et diffusion d'information en interne au sein du PCC en externe (grand public notamment).

DETAIL DES MISSIONS PRINCIPALES

- Appel des membres du PCC pour intégrer le PCC.
- Organisation de la salle du PCC.
- Accueil téléphonique du PCC.
- Tenue de la main courante.
- Rédaction et transmission des documents émanant du PCC.
- Appui aux autres cellules du PCC.
- Réception et diffusion des informations en interne et externe.
- Tenue du calendrier des événements du PCC.
- Gestion de la logistique du PCC (approvisionnement en matériel, papeterie...)
- Diffuser l'alerte à la population ou aide à la diffusion.
- Assurer la communication avec la population, rédaction des communiqués de presse et relation avec les médias sous la responsabilité du Maire et en lien avec lui.

SECRETARIAT

Activation de la cellule Communale de Crise:

- Organise l'installation de l'équipement matériel du PCC.
- Ouvre la main courante, informatisée ou manuscrite (pièce essentielle notamment en cas de contentieux), et en assure la tenue pendant toute la durée de la crise.

Pendant la crise :

- Assure l'accueil téléphonique du PCC, et renseigne les acteurs du PCS.
- Assure la logistique du PCC (approvisionnement en matériel, papier, etc...)
- Assure l'établissement et la transmission des documents émanant du PCC (envoi et transmission des télécopies, mails, etc...).
- Tient à jour la main-courante des évènements.

Après la crise :

- Transmet la fin d'alerte.
- Participe à la réunion de retour d'expérience présidée par le Maire.

COMMUNICATION

Pendant la crise :

- Réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées par les médias et informe le Maire.
- Assure la liaison avec les chargés de communication des autorités en lien avec le Maire.
- Gère les sollicitations médiatiques en lien avec le Maire.
- Assure la communication vis-à-vis des habitants de la commune au moyen notamment, de la publication d'une carte présentant les secteurs impactés et les dispositions relatives au plan de circulation (affichage en mairie, site internet...)

Après la crise :

- Participe à la réunion de retour d'expérience présidée par le Maire.

FICHE ACTION N° 4 : Cellule Terrain

<u>RESPONSABLE</u>	<u>SUPPLEANT</u>
M. Gilbert CHAZAL	M. Dominique MAIRE
Tél 1 :	Tél 1
Tél 2 :	Tél 2 :

RÔLE

- Assure les missions d'évaluation de la situation sur le terrain et de sécurisation des zones.
- Assure la coordination entre les décisions d'actions de sauvegarde prises au PCC et les missions de secours réalisés sur le terrain par les services de secours.
- Assure au mieux les missions de secours à exécuter sur le terrain, en cas d'absence des services de secours.

DETAIL DES MISSIONS PRINCIPALES

- Suivi et surveillance de la situation sur le terrain
 - Evaluation des besoins sur place (évacuation, moyens particuliers humains ou matériels).
 - Remontée d'informations vers le PCC sur la situation.
- Sécurisation des zones à risque (mise en place de périmètres de sécurité, panneaux indicateurs, etc...)

Pendant la crise :

- Met en alerte les personnels des services, responsables d'établissements, et les acteurs concernés.
- S'assure de l'information de l'ensemble de la population y compris les établissements recevant du public, personnes isolées, handicapées, sur les événements et sur les mesures de protection adoptées (mise à l'abri, évacuation, etc...)
- Assure la gestion et l'animation de l'accueil et le recensement des personnes sinistrées dans le centre de regroupement.
- Mobilise le personnel pour la logistique hébergement, ravitaillement, soutien psychologique.
- Organise l'approvisionnement des habitants (eau potable, etc...) en liaison avec la cellule logistique.
- Transmet les informations collectées et les éventuelles difficultés au PCC (évaluation de la situation et de son évolution).

Après la crise :

- Participe à la transmission de la fin d'alerte auprès de la population.
- Participe à la réunion de retour d'expérience présidée par le Maire.

Personnels mobilisables pour les missions de la cellule soutien des populations :

- Elus.
- Personnel communal des écoles.

FICHE ACTION N° 5 : Cellule Logistique

RESPONSABLE

M. Yves CAIRON

Tél 1 :

Tél 2 :

SUPPLEANT

M. Jean-Marie POUWELS

Tél 1 :

Tél.2 :

RÔLE

- Gestion des moyens humains et matériels publics ou privés.
- Assurer le ravitaillement des personnes sinistrées et des acteurs communaux intervenant dans la crise.
- Mise en œuvre des solutions d'hébergement des personnes sinistrées et/ou évacuées.
- Rassemble le matériel communal et/ou se procure le matériel nécessaire à la réalisation des tâches.

DETAIL DES MISSIONS PRINCIPALES

- Gestion, le cas échéant, des modalités d'utilisation du ou des système(s) d'alerte de la population.
- Mise à disposition des autorités et autres personnels intéressées (bénévoles par exemple), des moyens matériels et humains, publics ou privés recensés par la commune.
- Gestion des modalités d'utilisation de ces moyens.
- Gestion des transports (notamment transport collectif des personnes évacuées).
- Organisation des moyens de ravitaillement (notamment transport des marchandises, portage et préparation de repas).
- Gestion des rassemblements de personnes à évacuer (information des personnes concernées pour qu'elles puissent se préparer à leur départ, regroupement des personnes à des points de rassemblement prédéterminés).
- Mise à disposition et gestion des moyens d'hébergement, de ravitaillement, etc...)

Pendant la crise :

- Mobilise le personnel des services techniques.
- Alerte la population.
- Alerte et informe les gestionnaires de réseaux (alimentation en eau, assainissement, électricité, téléphone, etc...)
- Met à disposition le matériel technique de la commune (ex : barrières, etc...)
- Assure la logistique (acheminement, mise en place des besoins matériels et approvisionnement) du centre d'accueil et de regroupement et des autres structures d'accueil.
- Participe à l'évacuation préventive, le relogement d'urgence et le ravitaillement.
- Organise le transport collectif des personnes.
- S'assure du bon fonctionnement des moyens de transmissions.
- Maintient en fonctionnement et/ou remet en état les réseaux et les voiries prioritaires/stratégiques.
- Met en place les mesures de sécurisation.

Après la crise :

- informe les équipes techniques de la commune mobilisées de la fin de la crise.
- Récupère le matériel communal mis à disposition dans le cadre de la crise.
- Participe à l'aide à la réhabilitation (remise en état des voiries, des équipements et des bâtiments).
- Participe à la réunion de retour d'expérience présidée par le Maire.

Personnels mobilisables pour les missions de la cellule soutien des populations :

- Elus.
- Personnel des services techniques.
- Liste des bénévoles volontaires.

FICHE ACTION N° 6 : Message d'alerte type

I- Message alerte sans évacuation :

Avis à la population Avis à la population

La préfecture nous informe qu'en raison (relater l'évènement).

Il est demandé à chacun de rester chez lui, de ne pas se déplacer et d'écouter la radio. (France Bleu Vaucluse)

Ne pas aller chercher ses enfants à l'école : les enseignants s'occupent d'eux.

N'encombrez pas le réseau téléphonique cela sera préjudiciable à tous.

II- Message alerte avec évacuation :

Avis à la population Avis à la population

La préfecture nous informe qu'en raison (relater l'évènement).

Préparez-vous à évacuer. Prenez les dispositions nécessaires pour votre habitation. Emportez couvertures, médicaments, papiers.

Rendez-vous Espace Jean Moulin ou Place de la Mairie ou Eglise ou Parking du cimetière.

III- Message alerte avec confinement :

Avis à la population Avis à la population

La préfecture nous informe qu'en raison (relater l'évènement).

Il est demandé à chacun de rester chez lui, d'obstruer toutes les entrées d'air, arrêter les ventilations, s'éloigner des portes et fenêtres, de ne pas se déplacer et d'écouter la radio (France Bleu Vaucluse).

Ne pas aller chercher ses enfants à l'école : les enseignants s'occupent d'eux.

N'encombrez pas le réseau téléphonique cela sera préjudiciable à tous.

FICHE ACTION N° 7 : Retour à la normale

RESPONSABLE

M. Daniel BELLEGARDE

Tél 1

Tél 2 :

SUPPLEANT

Mme Dominique ANCEY

Tél 1 :

Tél 2 :

- En soutien avec les autres cellules

Remarque : Cette fiche a pour objectif de gérer les actions à réaliser en mode post crise.

Elle intervient une fois que les secours se sont retirés, et qu'il n'y a plus de risque pour la sécurité des personnes. Or, il reste encore un gros travail à accomplir afin d'assurer le retour à la normale de la vie dans la commune.

Nettoyage, remise en état des habitations et des entreprises :

- Mettre des équipes d'agents municipaux et de bénévoles à disposition des sinistrés
- Contacter les associations de sécurité civile : Croix Rouge, Secours Populaire, Secours Catholique,
- Contacter les entreprises spécialisées.

Assistance des sinistrés :

Mettre en place au plus tôt une cellule d'accueil chargée de :

- Recenser les personnes ayant un besoin d'un logement à moyen ou long terme. Prendre en compte le nombre de personnes par foyer, le type de population (personnes âgées, enfants en bas âge, etc...) et transmettre les listes établies aux organismes HLM, agences immobilières, propriétaires privés, Conseil Départemental, afin de mettre en relation rapidement les demandeurs et les logeurs.
- Assister les sinistrés dans leurs démarches auprès des assurances.

Déclaration d'assurance :

- Entamer la procédure de déclaration d'accident de catastrophe naturelle

Remise en état du service public :

- Nettoyer en priorité les itinéraires d'accès aux administrations, écoles, etc.

Remettre en état les bâtiments scolaires en priorité ; à défaut redéfinir la carte scolaire ou mettre en place des structures légères afin de permettre la reprise de l'enseignement le plus rapidement possible.

Assistance des sinistrés :

- Ouvrir un espace permettant de mettre en place une écoute des sinistrés sur le long terme.
- Recenser les besoins en nourriture, argent, matériel, vêtement des différentes personnes et les transmettre à l'équipe chargée de répartir les dons.

Répartition des dons :

- Répartir les dons en fonction des besoins recensés par les équipes en contact avec les sinistrés.
- S'il s'agit de besoins en nourriture, acheter directement les denrées puis les faire distribuer, en mettant en place des points de distribution au plus proche des sinistrés.

FICHE ACTION N° 8 : Remontée d'information et coordination avec le Centre Opérationnel Départemental

Dès que le maire décide de mettre en œuvre le PCS, il doit en informer immédiatement

Le Préfet et le COD (si activé) ainsi que le SDIS et la gendarmerie ;

Rôle du COD : le Centre Opérationnel Départemental est activé en situation de crise majeure dépassant les limites d'une commune, le Préfet ou son représentant prend alors la Direction Des Opérations de Secours. Il est composé par l'ensemble des services de l'État et des acteurs de la sécurité civile. Il permet de :

- suivre et produire une analyse de la situation
- assurer une expertise
- coordonner l'action des services
- anticiper l'évolution de la situation
- organiser la communication autour de l'évènement
- Vous devrez rendre compte au Préfet et au COD : selon un format « je suis, je vois, je fais, je demande »
- Par le standard de la préfecture : 04 88 17 84 84
- Lorsque le COD est activé par le numéro de secrétariat COD : 04 88 17 60 52

Et/ou par messagerie : pref-cod84@vaucluse.gouv.fr

• Vous devrez tenir informé le préfet et le COD de l'évolution de la situation en faisant remonter les informations de manière régulière

- *Quelle est la situation initiale ?*
- *Quel est le bilan ?*
- *Quelles sont les actions en cours ?*
- *Quelles sont les situations envisageables à court et moyen terme ?*
- *Quelles sont les actions complémentaires à proposer ?*

• Il est important que ces échanges entre le Poste de Commandement Communal et le Centre Opérationnel Départemental soient réguliers. Ils permettront au niveau de la commune :

- De faire remonter rapidement les difficultés rencontrées et les demandes auprès du COD et de ses services.
- De faire rapidement remonter les éléments du terrain au COD, pour permettre aux acteurs présents d'avoir une vision précise de la situation.
- D'être rapidement au courant des décisions/actions prises au niveau départemental.
- D'avoir des points précis sur l'évolution globale de la situation.

Mission du Maire : **Même dans le cas où le Préfet prend la direction des opérations de secours, le maire a toujours pour mission de mettre en oeuvre, sur le territoire de sa commune, les mesures de sauvegardes qui s'imposent** (art L 2212-2 du CGCT), parmi lesquelles :

- l'alerte des populations
- L'évacuation et l'hébergement de personnes déplacées
- Le soutien matériel et le ravitaillement des populations
- L'appui aux services de secours

II.3. L'alerte des populations

Une fois le PCC constitué, il convient d'alerter le plus rapidement possible la population du danger qui menace la commune.

Le registre nominatif des personnes âgées et handicapées se trouve à l'accueil de la mairie et sera mis à disposition par la responsable de la cellule secrétariat ou sa suppléante.

Qui fait l'alerte ?

Le responsable de la cellule de terrain ou son adjoint désignera l'un de ces membres pour faire l'alerte selon le système choisi. (Plusieurs personnes dans le cas du porte à porte)

Quand alerter ?

L'alerte doit être déclenchée lorsque le danger est avéré et imminent.

C'est le Maire qui prend la décision d'alerter ou non en fonction des éléments qu'il a à sa disposition pour évaluer la situation.

Qui alerter ?

La population entière doit être alertée, si la menace concerne l'ensemble du territoire communal.

- Une partie de la population seulement peut être alertée, si la menace ne concerne pas l'ensemble du territoire communal (zones inondables, établissements scolaires, lieux publics, campings, etc.).

Comment alerter ?

Diffusion réseaux sociaux	Facebook, twitter, Instagram, Panneapocket etc...
Diffusion d'un signal sonore	Véhicule équipé d'un mégaphone
Diffusion d'un message d'alerte	Téléphone Système d'automate d'appel GRAND AVIGNON Porte-à-porte Radio

ANNEXES OPÉRATIONNELLES

ANNEXE N° 1 : Points de rassemblement de la population

Lieu de rassemblement	Accès
ESPACE JEAN MOULIN	TRAVERSE DU FELIBRIGE
PLACE DE LA MAIRIE	RUE DU VIEUX VILLAGE
EGLISE	RUES DU VIEUX VILLAGE/CLOCHER
PARKING DU CIMETIERE	RUE FREDERIC MISTRAL

ANNEXE N° 2 : Annuaires

• Numéros d'urgence

Service d'urgence	Téléphone
SAPEUR-POMPIERS	18 ou 112
SAMU	15 ou 112
POLICE/GENDARMERIE	17
SANS-ABRI	115
CENTRE ANTI-POISON DE MARSEILLE	04.91.75.25.25
ASSOCIATION DE SECURITE CIVILE-CROIX ROUGE	04.32.74.34.15
NUMERO D'ASTREINTE DE LA COMMUNE	06.45.88.14.01
TRAPIL	03.85.42.13.00
SYNDICAT MIXTE DU BASSIN DES SORGUES	04.90.83.68.25

• Annuaire des membres du Poste de Commandement Communal (PCC)

• Responsable du PCC

Prénom – NOM	Tél. domicile	Tél. portable	Fonction dans la commune
Daniel BELLEGARDE Dominique ANCEY			Maire de JONQUERETTES 1 ^{ère} adjointe

* Responsable Action communale

Prénom – NOM	Tél. domicile	Tél. portable	Fonction dans la commune
RESPONSABLE			
Dominique ANCEY			1 ^{ère} adjointe
SUPPLEANT			
Marc MUSCAT			Conseiller municipal

*** Cellule Secrétariat/Communication**

Prénom – NOM	Tél. domicile	Tél. portable	Fonction dans la commune
RESPONSABLE			
Lydie AMEVET			5 ^{ème} adjointe
SUPPLEANTE			
Pascale VERHNES			3 ^{ème} adjointe

*** Cellule Terrain**

Prénom – NOM	Tél. domicile	Tél. portable	Fonction dans la commune
RESPONSABLE			
Gilbert CHAZAL			2 ^{ème} adjoint
SUPPLEANT			
Dominique MAIRE			Conseiller municipal

*** Cellule Logistique**

Prénom – NOM	Tél. domicile	Tél. portable	Fonction dans la commune
RESPONSABLE			
Yves CAIRON			4 ^{ème} adjoint
SUPPLEANT			
Jean-Marie POUWELS			Conseiller municipal

*** Réserve PCC élus**

Prénom – NOM	Tél. domicile	Tél. portable	Fonction dans la commune
Lydia ZIADE			Conseillère municipale
Brigitte NEF			Conseillère municipale
Marie VTALI			Conseillère municipale
Natacha BENALI			Conseillère municipale
Valérie RUBEAUX			Conseillère municipale
Annick GAT			Conseillère municipale
Sandrine GAS			Conseillère municipale
Patrice RUBEAUX			Conseiller municipal
Daniel LECUYER			Conseiller municipal
Patrick POUDEVIGNE			Conseiller municipal

• **Annuaire des collectivités locales, des services de l'État et des grands opérateurs**

*** Services de l'État**

Services de l'Etat	Téléphone
Préfecture de Vaucluse	04.88.17.84.84
Direction Départementale des Territoires	04.90.03.06.40
Direction Départementale de la Protection des Populations	04.88.17.88.53
Direction Départementale de la Cohésion Sociale	04.88.17.84.84
Délégation Territoriale de l'Agence Régionale de Santé	04.13.55.80.10
Unité Territoriale de la DREAL	04.88.17.89.33

*** Collectivités locales**

Collectivité	Téléphone
Conseil Régional PACA	04.92.5384.61
Conseil Départemental du Vaucluse	04.90.16.15.00
Grand Avignon	04.32.44.46.95
Mairie de SAINT-SATURNIN-LES-AVIGNON	04.90.22.63.00
Mairie de CHATEAUNEUF DE GADAGNE	04.90.22.41.10
Mairie de MORIERES-LES-AVIGNON	04.90.83.87.12
Mairie de VEDENE	04.90.23.76.76
Mairie de LE THOR	04.90.01.20.20

*** Grands opérateurs**

Opérateurs	Téléphone
ENEDIS dépannage	09.72.67.50.84
GRDF dépannage	08.00.47.33.33
EAU POTABLE SDEI dépannage	09.77.42.84.60
SYNDICAT MIXTE DES BASSINS DES SORGUES	04.90.83.68.25
TRAPIL	03.85.42.13.00
ASSAINISSEMENT VEOLIA dépannage	09.69.32.93.28

• **Annuaire des professionnels de santé**

*** Hôpitaux et cliniques**

NOM	Adresse	Téléphone
Centre Hospitalier Henri DUFFAUT	305 rue Raoul Follereau 84000 AVIGNON	08.90.26.06.72
Clinique RHONE DURANCE	1750 Chemin Lavarin 84082 AVIGNON	04.90.14.85.31
CHS MONTEFVET	2 Avenue de la Pinède CS 20107 84918 AVIGNON CEDEX 9	04.90.03.90.00
Clinique SAINTE-CATHERINE	250 Chemin Baigne Pieds 84000 AVIGNON	04.90.27.60.80
Clinique URBAIN V	Chemin Pont des Deux Eaux 84036 AVIGNON	08.26.39.99.90
Clinique FONTVERT	235 Avenue Louis Pasteur 84700 SORGUES	04.90.03.63.33
Clinique MONTAGARD	23 Boulevard Gambetta 84000 AVIGNON	04.90.14.21.14

*** Médecins généralistes et spécialistes**

Prénom – NOM	Adresse	Téléphone
Dr POPESCU Adriana	63 Avenue Mont Ventoux 84450 JONQUERETTES	04.90.22.56.13
Dr Jacques VADON Dr Justine DESHORGUE Dr Florian FACON Dr Charlotte GOOLAERTS	60 Place du Félibrige 84470 CHATEAUNEUF-de-GADAGNE	04.90.22.36.37
Dr Brice CHAUVIN Dr Raphaël LAURETTA Dr Laurent SALVETAT Dr Marine COMPAN-MALLET	85 Avenue Rétanque 84450 SAINT-SATURNIN-LES-AVIGNON	04.32.40.44.50
Drs LEUWERS Valérie SCHOEPFER Jean-Luc	3 rue de la Paix 84310 MORIERES-les-AVIGNON	04.90.90.81.93
Drs PRADELLE Jean-Philippe RODIER Philippe	880 rue Follard 84310 MORIERES-les-AVIGNON	04.90.33.36.71
Dr DELAIGLE Catherine	880 rue Follard 84310 MORIERES-les-AVIGNON	04.90.22.19.95
Drs LAFFONT Jean-Pierre	96 rue Crillon 84310 MORIERES-les-AVIGNON	04.90.83.87.00
SOS MEDECINS	1 Bd Rose des Vents 84130 LE PONTET	3624
Psychologue SAINTE-CATHERINE Ghislaine	68 Impasse Saint-Roch 84450 JONQUERETTES	04.90.22.55.92
Psychologue BENEDICO Julie	63 Avenue du Mont Ventoux 84450 JONQUERETTES	06.62.01.28.05
Vétérinaires Sainte ANNE	Route de Vedène ZAC Sainte Anne ouest 84700 SORGUES	04.90.83.37.72

* Infirmiers

Prénom – NOM	Adresse	Téléphone
DIEU Nadège	48 Avenue du Mont Ventoux 84450 JONQUERETTES	04.90.83.87.99 06.38.82.10.55
VIVIER Nicolas	14 Rte d'Avignon 84450 SAINT SATURNIN LES AVIGNON	06.19.72.13.71
JACOMET David MICHEL Céline	527 Avenue Mistral 84450 SAINT SATURNIN LES AVIGNON	04.90.22.32.21 06.14.61.01.51
FLOCHE Pascale	19 rue Paul Cézanne 84000 84310 MORIERES-les-AVIGNON	04.90.83.87.99 06.09.96.82.91

* Pharmacies

Prénom – NOM	Adresse	Téléphone
DE L'HOTEL DE VILLE	113 Bd de la libération 84450 SAINT-SATURNIN-LES-AVIGNON	04.90.83.81.49
DE LA FONTAINE	33 Av. Rétanque 84450 SAINT-SATURNIN-LES-AVIGNON	04.90.83.80.99
DE L'OLIVIER	Impasse Clos 84310 MORIERES-LES-AVIGNON	04.90.31.48.12
DE LA PLACE	9 Pl. de la Liberté 84310 MORIERES-LES-AVIGNON	04-90.83.89.66
PROVENCALE	362 Av. Jean Monnet 84310 MORIERES-LES-AVIGNON	04.90.33.36.34
LES FELIBRES	73 rue du Thor 84470 CHATEAUNEUF DE GADAGNE	04.90.22.43.52

* Ambulances

Prénom – NOM	Adresse	Téléphone
SAINT-SATURNIN	85 Av. de la Rétanque 84450 SAINT-SATURNIN-LES-AVIGNON	04.90.31.34.46 06.67.04.18.18
SAINT ANNE	17 rue Frédéric Mistral 84270 VEDENE	04.90.31.71.36
LA VEDENAISE	342 Av. des lacs 84270 VEDENE	04.90.31.18.69 06.75.61.79.20
COMTAT AMBULANCE SEE René GARDON	455 Avenue Pierre de Coubertin 84310 MORIERES-les-AVIGNON	04.90.33.38.45
LE THOR AMBULANCES	84 Cours Victor Hugo 84250 LE THOR	04.90.03.12.53

* Laboratoires d'analyses médicales

Prénom – NOM	Adresse	Téléphone
BIO-SANTIS	Avenue du Mont Ventoux 84450 JONQUERETTES	04.90.22.21.80
BIO-SANTIS	223 rue Crillon 84310 MORIERES-LES-AVIGNON	04.90.33.38.43
BIO-SANTIS	84250 103 Cours Gambetta LE THOR	04.90.33.90.04

ANNEXE N° 3 : Établissements scolaires, crèches et haltes-garderies

NOM	Adresse	Téléphone
ECOLE LES JAVONES	Traverse du Félibrige	04.90.22.56.98 09.61.35.00.91
MICRO CRECHE	176 Route de Sorgues	04.90.01.49.66

ANNEXE N° 4 : Moyens d'hébergement et d'accueil communal

NOM	Adresse	Capacités d'accueil	Téléphone	Sanitaires	Cuisine
Salle des Fêtes JEAN MOULIN	21 Traverse du Félibrige 84450 JONQUERETTES	195 m2 Assis : 120 à 140 Couchages : 30 à 40 *	Non *	Oui	Oui *
SALLE DE MOTRICITE	Traverse du Félibrige 84450 JONQUERETTES	101 m2 Assis : 70 Couchages : 25 *	Non *	Non	Oui *
ECOLE PRIMAIRE ET MATERNELLE	Traverse du Félibrige 84450 JONQUERETTES	370 m2 Assis : 140 Couchages : 92 *	04.90.22.56.98	Oui	Oui
SALLE CULTURELLE	9 Rue de l'Ancienne Ecole 84450 JONQUERETTES	60 m2 Assis : 50 Couchages : 15 *	Non *	Oui	Oui

* En cas de besoin, faire établir une ligne téléphonique temporaire par France Télécom.

* Salle Jean Moulin : kitchenette

* Salle de motricité : appui éventuel par cuisines écoles

* Couchages : Possibilité de couchages mais pas de lits à disposition

ANNEXE N° 4 (bis): Moyens d'hébergement et d'accueil

Extra communal

NOM	Adresse	Capacités d'accueil	Téléphone	Sanitaires	Cuisine
GYMNASE PERDIGUIER	Avenue Pierre de Coubertin 84310 MORIERES les AVIGNON	1700 m2 Assis : 600 Couchages : 140 *	Non	Oui	Non
SALLE DE L'ARBOUSIERE	1360 Av. Voltaire Garcin 84470 CHATEAUNEUF-de- GADAGNE	600 m2 Assis : 350 Couchages : 100 *	04.90.22.59.43	Oui	Oui

* Couchages : Possibilité de couchages mais pas de lits à disposition

ANNEXE N° 5 : Restauration

NOM	Adresse	Téléphone
Cuisine scolaire	école des Javones 84450 JONQUERETTES	09.61.35.00.91
Hypermarché E.LECLERC	1001 rue Folard 84310 MORIERES-les-AVIGNON	04.90.33.55.60
SUPER U	18 Avenue André DURAND 84450 SAINT SATURNIN les AVIGNON	04.32.40.49.94
SUPER U	65 Route de Gadagne 84510 CAUMONT-sur-DURANCE	04.90.33.97.49
AUCHAN Nord	84130 LE PONTET	04.90.01.21.58
Compagnie Générale des Eaux de Source (CGES)	Sous La Béraude 84290 CAIRANNE	04.90.30.70.22

ANNEXE N° 6 : Moyens de transport collectif

Entreprise de transport	Adresse	Téléphone
TAXI DURAND Claude	269 rue des Ecoles 84450 JONQUERETTES	06.14.34.73.74
ORIZO	173 rue Petit Gigognan 84000 AVIGNON	04.32.76.00.00
RAOUX VOYAGE	Chemin des Balarues 84510 CAUMONT-sur-DURANCE	04.90.33.95.75
ARNAUD TOURISME	13 Esplanade Rober VASSE 84800 ISLE-SUR-LA SORGUE	04.90.38.15.58

ANNEXE N° 7 : Moyens matériels publics communaux

Ils sont stockés aux ateliers municipaux Traverse du Félibrige.

DÉSIGNATION	Quantité
MATERIEL DE PROTECTION	
Casques chantier	7
Chasubles	18
Couvertures de survie	10
MOBILIER	
Tables	56
Chaises	227
MATERIEL DE NETTOYAGE	
Balai de cantonnier	5
Raclette	5
Seaux	5
PETITS MATERIELS ET OUTILLAGES	
Pelle de maçon	2
Seaux de maçon	2
Pelle neige	2
Pioche	1
Fourche	2
Débroussailleuse	4
Tronçonneuse	2
Elagueuse	2
Taille haies + perche	1
Coupe branches	2
Sécateurs	2
Perforateur	1
Marteau piqueur	1
Lits picots	0
VEHICULES	
Véhicule utilitaire	2
Camion benne	1
Tracteur	2
Cric rouleur	1
GROS OUTILLAGE	
Saloir	1
Epareuse	1
Lame à neige	1
Groupe électrogène	1
Cuve 1000L	1
Motopompe	1
Echelle et escabeaux	3
Echafaudage	1

Compresseur	1
Nettoyeur haute pression	1
Tondeuses	2
CONSOMMABLES	
Sac sel de déneigement	50
Bidon SP 98	4
MATERIELS DE SIGNALISATION	
Panneau route barrée	4
Panneau déviation	4
Plots de signalisation	10
Barrières	23

ANNEXE N° 8 : Moyens matériels privés

• Entreprises de Bâtiments et Travaux Publics

NOM	Adresse	Téléphone
GROS Patrice	172 Chemin des Bartolones 84450 JONQUERETTES	06.22.16.53.38
BOCHU Camille	Les Confines Chemin des Espassiers 84470 CHATEAUNEUF de GADAGNE	04.32.44.32.91
STE DES CARRIERES VAUCLUSIENNES	115 rue de la Source 84450 SAINT-SATURNIN-les-AVIGNON	04.90.22.23.82

• Entreprises de manutention et de levage

NOM	Adresse	Téléphone
SARL REVEL	1237 Avenue d'Avignon 84700 SORGUES	04.90.39.94.50
SARL CANET	2736 Avenue d'Avignon 13160 CHATEAURENARD	04.90.94.23.41 06.20.25.23.07
STE LAFONT LEVAGE	Rue Paul Sabatier 30290 LAUDUN-L'ARDOISE	04.66.50.00.62

• Entreprises élague

NOM	Adresse	Téléphone
EURL RIEU	252 Impasse des Pourpiasses 84170 MONTEUX	04.90.34.16.78 06.12.28.11.40
GARCIN	984 Chemin des Erables 84210 PERNES-les-FONTAINES	04.86.65.28.32 06.16.98.25.52

• **Entreprises de Bâtiments et Travaux Publics**

NOM	Adresse	Téléphone
GROS Patrice	172 Chemin des Bartolones 84450 JONQUERETTES	06.22.16.53.38
BOCHU Camille	Les Confines Chemin des Espassiers 84470 CHATEAUNEUF de GADAGNE	04.32.44.32.91
STE DES CARRIERES VAUCLUSIENNES	115 rue de la Source 84450 SAINT-SATURNIN-les-AVIGNON	04.90.22.23.82

• **Entreprises location toilettes publics**

NOM	Adresse	Téléphone
CMS	250 rue du Petit Gigognan ZI Courtine 84000 AVIGNON	04.90.94.75.56
RIBOX	250 rue du Petit Gigognan ZI Courtine 84000 AVIGNON	04.90.86.18.40

• **Entreprises location tentes et chapiteaux**

NOM	Adresse	Téléphone
DELTA LOCATION	Zone MIN 135 avenue Pierre Semard 84000 AVIGNON	04.90.87.92.55
ACTIV LOCATION	Lot artisanal Les Piloubes 84300 LES TAILLADES	04.90.71.58.83

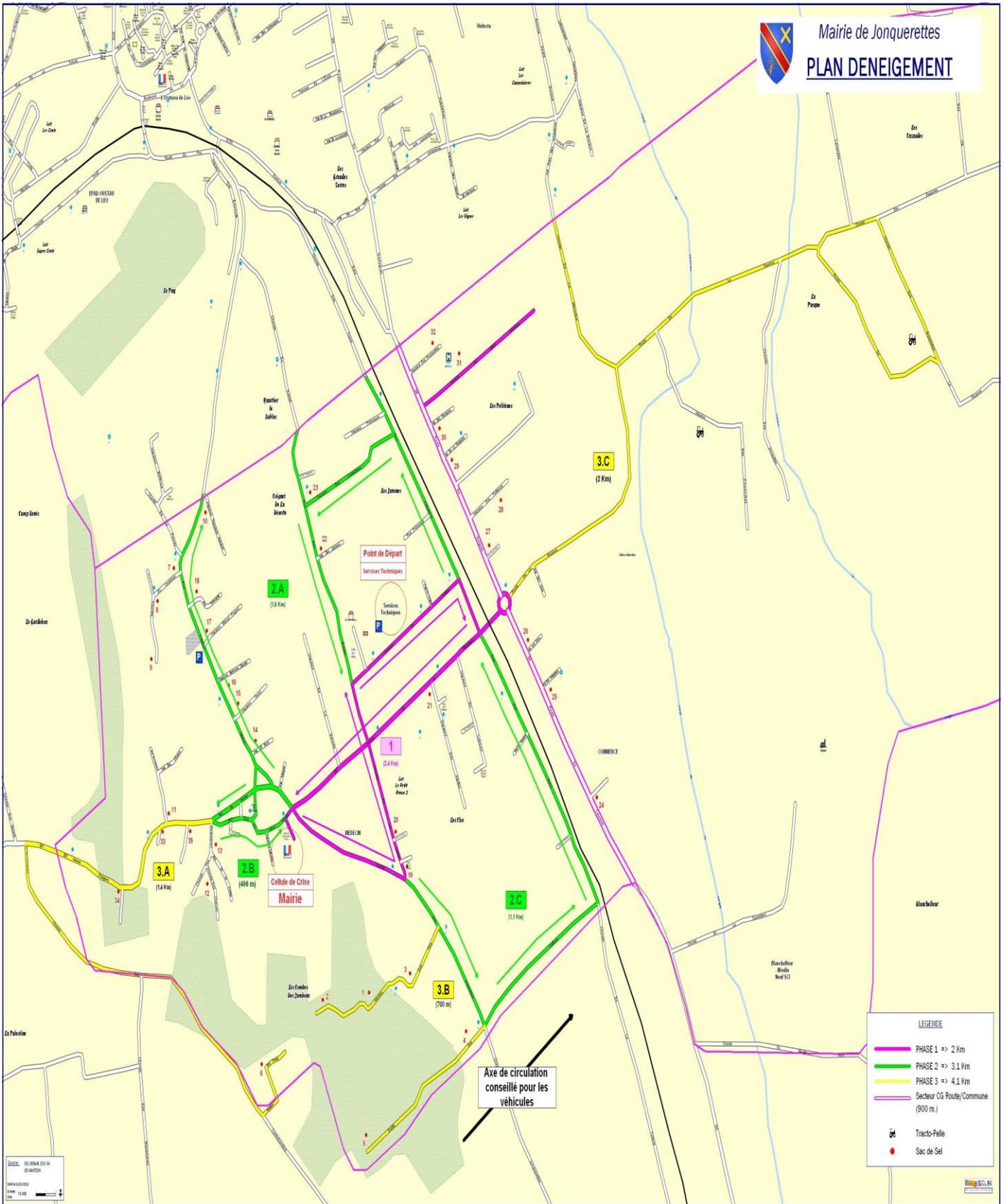
• **Entreprise location appareils de chauffage**

NOM	Adresse	Téléphone
NARD CHAUFFAGE	ZAC Terre du Fort 293 rue Alain Barjac 84122 PERTUIS	04.90.79.79.20

ANNEXE N°9 : Moyens matériels des associations
territoire communal

NOM	Adresse	Téléphone	Télécopie
DÉSIGNATION		Quantité	
Petit matériel (balai, seau, brouette, etc.)			
Matériel d'hébergement		NEANT	
Matériel d'alimentation			
Matériel de communication			
Véhicules			
Etc.			

ANNEXE N° 10 : Plan de déneigement



FICHE ACTION DES SERVICES TECHNIQUES

1 - ACTIVATION DU PLAN DE DENEIGEMENT POUR LES SERVICES TECHNIQUES :

A PARTIR DE LA DECISION DES ELUS, FAISANT SUITE A UNE REUNION DE CONCERTATION.

Mise en préalerte du personnel des services techniques et/ou des élus par défaut

2 – OPERATIONS TECHNIQUES PERMANENTES :

A PARTIE DE DEBUT NOVEMBRE JUSQU'A MI-AVRIL,

VERIFICATION HEBDOMADAIRE, TOUS LES LUNDI MATIN DES PRINCIPAUX MATERIELS :

- Tracteur
- Saloir
- Camion
- Camion
- Véhicule utilitaire léger
- Tronçonneuses
- Groupe électrogène
- Petits matériels
- Stock carburant

CES CONTROLES DEVRONT ETRE NOTES SUR UNE MAIN COURANTE PREVUE A CET EFFET ET VISER PAR L'ADJOINT CHARGE DES SERVICES TECHNIQUES .

3 – OPERATIONS TECHNIQUES DE PREALERTE :

- Vérification de l'état de marche de tous les matériels et de leur opérationnalité :
Idem que les opérations permanentes
- Montage de la lame à neige sur le tracteur
- Chargement de sel sur le camion
- Disponibilité des effets personnels adaptés (vestes, gants...)
- Préparation des petits matériels (pelles à déneiger, pelles « grattoir », panneaux de signalisation, montage des chaînes sur véhicules, casques, gilets fluorescents, rubalise etc...)

ANNEXE N° 11 : Liste des sites internet des risques majeurs

<https://www.georisques.gouv.fr/cartes-interactives.fr>

<https://www.cypres.org/>

<https://www.paca.developpement-durable.gouv.fr/>

<https://carmen.developpement-durable.gouv.fr/25/environnement.map>

<https://observatoire-regional-risques-paca.fr/>

<https://riskpaca.brgm.fr/Home/Carto#!legend>

<https://www.vaucluse.gouv.fr/l-information-des-acquereurs-et-locataires-ial-en-a8955.html>

<https://www.vaucluse.gouv.fr/reglements-des-ppri-approuves-a8115.html>

<https://www.ars.sante.fr>

<https://www.cohesion-territoires.gouv.fr/continuite-des-services-publics-locaux-dans-le-cadre-de-letat-d'uregence-sanitaire.fr>

ANNEXE N° 12 : Procédures de vigilance

➤ VIGILANCE METEOROLOGIQUE

Depuis octobre 2001, la carte de vigilance vous informe si un danger météorologique peut toucher le département dans les 24 heures à venir.

Une couleur est attribuée : **vert**, **jaune**, **orange** ou **rouge** à chaque département métropolitain, selon les dangers potentiels associés aux conditions météorologiques prévues. Si la carte de vigilance comporte au moins une zone **orange** ou **rouge**, un bulletin régional de suivi de phénomène exceptionnel consultable par tous est émis par Météo France (évolution, intensité...).

En vigilance **orange** ou **rouge**, un pictogramme précise sur la carte le type de phénomène météorologique attendu : vent violent, vagues-submersion, pluie-inondation, inondation, orages, neige/verglas, avalanches, canicule, grand froid.

Selon le niveau de vigilance, le préfet exerce sa mission d'information et d'alerte auprès des maires et les avertit au moyen d'un appel téléphonique via le serveur d'alerte de la préfecture.

La carte de vigilance est élaborée 2 fois par jour par Météo-France, pour une diffusion à 6 heures et à 16 heures. Des actualisations intermédiaires sont effectuées chaque fois que la situation le requiert.

La carte de vigilance est consultable en permanence par tous sur le site internet de Météo France :

www.meteofrance.com

➤ VIGILANCES CRUES

➤ PREDICT SERVICE

La vigilance crues est destinée à informer de l'existence d'un risque de crue, plus ou moins important, traduit par une couleur, **vert**, **jaune**, **orange** ou **rouge**, affectée à un ou des tronçon(s) de cours d'eau surveillés par l'Etat, selon le niveau de vigilance nécessaire.

A l'échelle locale, la carte de vigilance crue détaille les stations d'observation qui servent à la surveillance. Par un clic sur une station, il est possible d'avoir accès à des données en temps réel (hauteur et débit).

Dès lors qu'au moins un tronçon sur le territoire concerné atteint un niveau de vigilance **jaune**, **orange** ou **rouge**, la carte est accompagnée d'un bulletin d'information.

Les informations relatives aux crues sont actualisées tous les jours à 10 h et à 16 h. Toutefois, en période de crues ou en cas de changement notable, les cartes et bulletins sont réactualisés plus fréquemment et à tout moment.

Ces éléments, sont disponibles 24h/24h sur le site internet :

www.vigicrues.gouv.fr

ANNEXE N° 13 : Préparation d'un exercice communal

La réalisation d'exercices de simulation représente le meilleur moyen de tester les procédures mises en place pour faire face à différents types de sinistres.

I. OBJECTIFS GENERAUX D'UN EXERCICE DE CRISE

Un exercice de crise nécessite avant toute chose une très forte implication des autorités concernées et de la direction de tous les services impliqués. Il doit être pensé dans une démarche de recherche d'efficacité et surtout ne pas céder à la complaisance.

Globalement un exercice de crise devra permettre d'atteindre tout ou partie des objectifs suivants :

- Mettre en œuvre et tester les différents éléments étudiés dans un plan,
- Exercer les responsables à la gestion de crise,
- Vérifier la disponibilité et la bonne utilisation des moyens techniques,
- Évaluer les moyens de communication.

II. PLANIFICATION ET DEROULEMENT D'UN EXERCICE

II.1. La phase de préparation :

Elle débute dès la prise de décision d'engager une simulation. Il s'agit alors de constituer une équipe de projet qui aura pour mission de mener l'exercice à son terme et de respecter les principaux objectifs assignés.

Éléments essentiels

- Définir clairement les objectifs poursuivis,
- Choisir et expliciter le scénario de l'exercice,
- Composer une équipe de projet impliquant les différents responsables intervenants,
- Définir précisément les points et critères d'évaluation de l'exercice.

II.2. La phase de réalisation

Cette étape est de loin la plus stratégique car elle va déterminer le niveau de réussite du projet. Tout doit être prêt le jour J afin de garantir le maximum d'efficacité à la simulation et d'éliminer tout élément qui pourrait fausser le déroulement du scénario et l'analyse post-exercice qui sera entreprise.

II.3. La phase d'évaluation

Cette étape boucle le cycle de l'exercice. Elle est divisée en deux temps :

- L'analyse : évalue les résultats et le niveau d'atteinte des objectifs de l'exercice,
- Le retour d'expérience : tire les principales conclusions de l'exercice et détermine les actions à entreprendre pour améliorer les processus opérationnels.

Principaux éléments d'évaluation

Selon la portée de l'exercice réalisé, l'évaluation devra prioritairement mesurer :

- Le niveau de mobilisation et l'organisation du dispositif de crise,
- La conduite générale de la crise au niveau de tous les acteurs impliqués,
- La maîtrise des communications,
- La résultante réelle face au sinistre considéré.

Retour d'expérience

Il devra expliciter précisément les orientations qui devront être prises, si nécessaire pour améliorer le dispositif préétabli :

- La modification du plan de crise et/ou des plans d'intervention,
- L'achat de matériels complémentaires,

Les perspectives et priorités d'apprentissage des acteurs.

ANNEXE N° 14 : Modèle type d'arrêté de réquisition



Le maire de la commune de JONQUERETTES

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

Considérant : (l'évènement)

survenu le _____ à _____ heures

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

Vu l'urgence : à expliquer le plus possible ...,

Arrête :

Article 1^{er} : L'entreprise (X) est réquisitionnée avec les moyens en personnel et en matériel dont elle dispose en vue d'exécuter la mission (préciser la nature, le lieu de la prestation etc..) nécessaires au rétablissement de l'ordre public.

Article 2 : préciser toute indication utile à la bonne exécution de la réquisition et en particulier les noms, prénoms, qualité et fonction de l'autorité habilitée à constater le service fait.

Article 3 : La réquisition est exécutoire des réception du présent ordre et jusqu'au ... pour (X heures, voire jours).

Article 4 : [le requis] sera indemnisé dans la limite de la compensation des frais directs, matériels et certains résultant de l'application du présent arrêté, ou en fonction du prix commercial normal et licite de la prestation, sans considération de profil, lorsque la prestation requise est de même nature que celles habituellement fournies par l'entreprise à la clientèle, conformément aux conditions prévues par l'article L.2215-1 du code général des collectivités territoriales.

Dans les conditions prévues au code de justice administrative, le tribunal administratif pourra accorder au requis, à sa demande, une provision couvrant tout ou partie de l'indemnité à venir.

Article 5 : A défaut d'exécution du présent ordre de réquisition, il pourra être procédé à son exécution d'office. La personne requise s'expose aux sanctions pénales ou administratives prévues à l'article L.2215-1 4° du code général des collectivités territoriales.

Article 6 : le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du maire dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du tribunal administratif, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.

Article 7 : Le présent ordre de réquisition sera notifié à M. [requis]. Son ampliation sera affichée à et transmise à M. le Préfet.

Article 8 : Le commissaire de Police ou le commandant de la brigade de gendarmerie est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à JONQUERETTES, le
Le maire,

ANNEXE N° 15 : Modèle type d'arrêté fin de réquisition



Le maire de la commune de

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

Considérant : (*l'événement*).....
.....survenu le àheures

L'état de crise ayant été levé par le Maire/ le Préfet, l'ordre de réquisition ci-dessus notifié
le.....
à la société/ la personne.....est désormais caduque.
Date et heure de fin de réquisition.....

Nom et visa du requisitionneur :

Nom et visa du requisitionné :

Fait àle/...../.....

Le maire,

ANNEXE N° 16 : Fiche point de situation

 <p style="text-align: center; font-size: small;">Liberté • Égalité • Fraternité RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</p>	Commune de JONQUERETTES Fiche point de situation Date :	Page: 1/1
--	--	------------------

POINT SITUATION N° du / /20 à h Nom du rédacteur :	Nbre de page :	Validé par : le DOS
1°) Description de la situation actuelle : (état des lieux, conséquences, impact, difficultés rencontrées...) date et heure de collecte des infos		
2°) Evolution prévisible (aggravation, stabilisation, retour à la normale, évolution météo... avec les délais)		
3°) Actions engagées (localisation et type)		
4°) Services et moyens mobilisés		
Nom du service	Effectifs engagés	Moyens matériels engagés
5°) Actions prévues (localisation et type)		
6°) Autres (présence PRESSE)		
7° Prochain point de situation : le à h		

ANNEXE N° 17 : Modèle de main courante

ÉVÈNEMENT :								
DATE	HEURE	ORIGINE	DESTINATAIRE	DESCRIPTIF DE L'ÉVÈNEMENT	ACTIONS DEMANDÉES AUX SERVICES	ACTIONS RÉALISÉES		