



7^{ème} PARTIE

MESURES de SAUVEGARDE

Commune  d'AURONS	PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE MESURES de SAUVEGARDE Généralités	7^{ème} Partie 7-0 Page 1/6
--	---	---

L'analyse des risques (cf. 3^{ème} partie) a permis de mettre en évidence les différentes opérations de Sauvegarde à mettre en œuvre en cas d'événement de sécurité civile sur la commune d'AURONS.

Ces mesures sont rappelées pour chacun des risques étudiés de manière à atteindre plus rapidement les fiches d'actions correspondantes et éviter de parcourir la 3^{ème} partie à la recherche du risque vécu.

Risques Majeurs :

- Risque sismique :

- Alerte et information des populations fiche 5.3
- compléter de la fiche 7.1
- Bilan des dégâts fiche 7.2
- Évaluation des risques pour les populations survivantes fiche 7.3
- Aide aux sinistrés fiche 7.4
- Mise en sécurité de la zone impactée fiche 7.8
- Évacuation des différents groupes de population concernée fiche 7.5
- Hébergement de ces populations fiche 7.6
- Logistique associée fiche 7.7

- Risque mouvements de terrain :

- Alerte et information des populations fiche 5.3
- compléter de la fiche 7.1
- Bilan des dégâts fiche 7.2
- Évaluation des risques pour les populations concernées fiche 7.3
- Aide aux sinistrés fiche 7.4
- Évacuation des différents groupes de population concernée fiche 7.5
- Hébergement de ces populations fiche 7.6
- Mise en sécurité de la zone impactée fiche 7.8
- Logistique associée fiche 7.7

- Risque feu de forêt :

- Alerte et information des populations fiche 5.3
- compléter de la fiche 7.1
- Bilan des dégâts fiche 7.2
- Évaluation des risques pour les populations concernées fiche 7.3
- Évacuation des différents groupes de population concernée fiche 7.5
- Aide aux sinistrés fiche 7.4

Commune  d'AURONS	PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE MESURES de SAUVEGARDE Généralités	7^{ème} Partie 7-0 Page 2/6
--	---	---

- Hébergement de ces populations fiche 7.6
- Accueil des moyens de Secours fiche 7.10
 - Logistique associée fiche 7.7
 - Mise en sécurité de la zone évacuée fiche 7.8

- Risque inondation :

- Alerte et information des populations fiche 5.3
- compléter de la fiche 7.1
- Bilan des dégâts fiche 7.2
- Évaluation des risques pour les populations concernées fiche 7.3
- Évacuation des différents groupes de population concernée fiche 7.5
- Suivi des populations déplacées fiche 7.12
- Aide aux sinistrés fiche 7.4
- Hébergement de ces populations fiche 7.6
- Logistique associée fiche 7.7
- Mise en sécurité de la zone évacuée fiche 7.8
- Aide à la réhabilitation des espaces sinistrés fiche 7.13

- Risque avalanche : sans objet.

- Risque cyclone : sans objet.

- Risque tempête :

- Alerte et information des populations fiche 5.3
- compléter de la fiche 7.1
- Bilan des dégâts fiche 7.2
- Évaluation des risques pour les populations concernées fiche 7.3
- Évacuation des différents groupes de population concernée fiche 7.5
- Aide aux sinistrés fiche 7.4
- Hébergement de ces populations fiche 7.6
- Logistique associée fiche 7.7
- Mise en sécurité de la zone évacuée fiche 7.8
- Aide à la réhabilitation des espaces sinistrés fiche 7.13

- Risque volcanique : sans objet

Commune  d'AURONS	PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE MESURES de SAUVEGARDE Généralités	7^{ème} Partie 7-0 Page 3/6
--	---	---

Risques Technologiques :

- Risque industriel :

- Alerte et information des populations fiche 5.3
- compléter de la fiche 7.1
- Diffusion d'une mesure de confinement fiche 7.1

- Risque nucléaire :

- Alerte et information des populations fiche 5.3
- compléter de la fiche 7.1
- Diffusion d'une mesure de confinement fiche 7.1

- Risque Transport de Marchandises Dangereuses :

- Alerte et information des populations fiche 5.3
- compléter de la fiche 7.1
- Bilan des dégâts fiche 7.2
- Évaluation des risques pour les populations concernées fiche 7.3
- Évacuation des différents groupes de population concernée fiche 7.5
- Mise en sécurité de la zone évacuée fiche 7.8
- Aide aux sinistrés fiche 7.4
- Hébergement de ces populations fiche 7.6
- Logistique associée fiche 7.7

- Risque Rupture de barrage :

- Alerte et information des populations fiche 5.3
- compléter de la fiche 7.1

Risques de la Vie Quotidienne :

- Dysfonctionnement du réseau d'Eau :

- Alerte et information des populations fiche 5.3
- compléter de la fiche 7.1
- distribution d'eau en bouteille fiche 7.7

- Dysfonctionnement du réseau d'Électricité :

- Alerte et information des populations fiche 5.3
- compléter de la fiche 7.1
- Activation alimentation électrique de secours communale fiche 7.7

- Risque Sanitaire : Canicule :

- tenue à jour du registre nominatif "CANICULE"

Commune  d'AURONS	PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE MESURES de SAUVEGARDE Généralités	7^{ème} Partie 7-0 Page 4/6
--	---	---

- tenue à jour de la liste des lieux climatisés
- distribution d'eau fiche 7.7
- visite et suivi des personnes en situation critique fiche 7.14

- **Risque Sanitaire : Grand Froid :**
 - visite et suivi des personnes en situation critique fiche 7.14

- **Risque Sanitaire : Méningite :**
 - Pas de mesures spécifiques. Se conformer aux mesures prescrites par les Autorités sanitaires

- **Risque Sanitaire : Pandémie Grippe A :**
 - Procédure de perception et de distribution des moyens de protection fiche 7.15
 - Plan de continuité d'activité fiche 7.16
 - Se conformer aux mesures prescrites par les Autorités sanitaires et ou préfectorales

- **Risque Sanitaire : Grippe Aviaire : sans objet**
 - Pas de mesures spécifiques. Se conformer aux mesures prescrites par les Autorités sanitaires et/ou préfectorales

- **Chute d'Aéronef :**
 - Alerte et information des populations fiche 5.3
 - compléter de la fiche 7.1
 - la localisation du lieu de crash fiche 7.12
 - le balisage de l'accès à la zone de crash fiche 7.8
 - le balisage de la zone de l'incident ou accident fiche 7.8
 - la recherche de survivants fiche 7.12
 - Évaluation des risques pour les populations concernées fiche 7.3
 - Évacuation des différents groupes de population concernée fiche 7.5
 - Aide aux sinistrés fiche 7.4
 - Hébergement de ces populations fiche 7.6
 - Logistique associée fiche 7.7
 - Mise en sécurité de la zone évacuée fiche 7.8
 - Bilan des dégâts fiche 7.2
 - **Mise en œuvre** des mesures de sauvegarde **Incendie de Forêts** si besoin.

Commune  d'AURONS	PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE MESURES de SAUVEGARDE Généralités	7^{ème} Partie 7-0 Page 5/6
--	---	---

- Enlèvement / Disparition d'enfants : fiche 5.3
- Alerte et information des populations fiche 7.1
compléter de la
- Recherche de personne disparue (si besoin) fiche 7.12
- Logistique associée fiche 7.7

- Épisode Neigeux :

- Alerte et information des populations fiche 5.3
compléter de la fiche 7.1
- Mise en œuvre des opérations de salage des routes et accès fiche 7.15
- Ravitaillement des personnes isolées fiche 7.14

Chaque mesure fait l'objet d'une fiche d'action détaillant les opérations à effectuer au cours de la vie de l'événement. Elle précise le responsable de l'action, les documents dont il dispose ainsi que l'enchaînement des actions.

Les mesures de sauvegarde relatives au traitement de l'alerte (réception et diffusion) déjà traitées dans la 5^{ème} partie ne sont pas reprises à ce chapitre.

Récapitulatif des mesures de sauvegarde :

- Alerte et l'information des populations : fiche 5.3
compléter de la fiche 7.1
- Bilan des dégâts : fiche 7.2
- Evaluation des risques pour la population : fiche 7.3
- Aide aux sinistrés : fiche 7.4
- Evacuation de population : fiche 7.5
- Evacuation de l'école : fiche 7.5 bis
- Hébergement de population : fiche 7.6
- Logistique associée : fiche 7.7
- Balisage/mise en sécurité de zone : fiche 7.8
- Accueil des secours : fiche 7.9
- Accueil de bénévoles : fiche 7.10
- Suivi de la population déplacée : fiche 7.11
- Organisation de recherches : fiche 7.12
- Aide à la réhabilitation des espaces sinistrées : fiche 7.13
- Aide et l'assistance des personnes âgées et /ou isolées : fiche 7.14
- Mise en œuvre des opérations de salage : fiche 7.15

Commune  d'AURONS	PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE MESURES de SAUVEGARDE Généralités	7^{ème} Partie 7-0 Page 6/6
--	---	---

Chaque fiche se compose de :

- une partie explicative donnant le maximum d'informations sur les opérations à effectuer par chaque niveau de responsabilité
- une fiche d'actions synthétique aide mémoire.

Commune  d'AURONS	PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE MESURES de SAUVEGARDE Alerte – Information de la Population Fiche d'Actions	7^{ème} Partie Fiche 7-1 Page 1/2
--	---	---

C'est la mission prioritaire du DOS : alerter et informer la population. Cette mission est assurée le plus rapidement possible.

Déclenchée à partir du PCC par le RAC au profit de la population, elle s'effectue comme précisé en fiche 5.3 relative à l'alerte des populations, et est complétée des dispositions concernant la diffusion par moyens mobiles sonores.

La sonorisation mobile est installée sur un véhicule municipal (véhicule CCFF de préférence) disponible.

Le RAC :

- Désigne les personnes chargées de diffuser le message - au moins 2 - : un conducteur et une personne effectuant l'annonce (lecture du message diffusé),
- Affecte à ces personnes un véhicule (de préférence un véhicule CCFF),
- Fait mettre en œuvre la sonorisation mobile sur le véhicule par un agent technique communal ou un membre du CCFF (sono phone stocké au Services Techniques),
- Prépare le message à diffuser,
- Définit l'itinéraire à effectuer,
- Soumet le message et l'itinéraire au DOS pour validation,
- Remet à l'équipe de diffusion le message à diffuser, ainsi que l'itinéraire à effectuer, compléter par le N° de téléphone du RAC,
- Si le véhicule alloué est un véhicule CCFF, alloue une fréquence de compte rendu (radio 02, 12) et un indicatif (AURONS UNITE par exemple)
- Se tient informer de la diffusion de l'alerte,
- Fait mettre en place l'accueil téléphonique du public (surtout hors des heures ouvrables de la Mairie),
- Rédige et fait valider par le DOS le message, la ou les réponses que l'accueil téléphonique du public doit transmettre,
- Prépare toutes les données qui seront nécessaires à l'accueil du public (carte, listes de personnes, ...).
- En cas de recours aux médias, demande au Responsable de la Communication de rédiger le message et le faire valider par le DOS avant sa transmission aux médias.

L'équipe de diffusion : désignée en fonction des personnes disponibles (de préférence 2 membres de la RCSC/CCFF)

- Prend en compte le véhicule assigné,
- S'assure du bon fonctionnement du système de sonorisation (puissance, sifflement, ...),

Commune  d'AURONS	PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE MESURES de SAUVEGARDE Alerte – Information de la Population Fiche d'Actions	7^{ème} Partie Fiche 7-1 Page 2/2
--	---	---

- Prend connaissance du message à diffuser, et de l'itinéraire à effectuer,
- Si besoin, Prend contact, avant le départ, avec le PCC sur la fréquence prescrite pour s'assurer que la radio fonctionne. Double cette liaison du n° de téléphone du RAC (doit donc prendre note de ce numéro).
- Rend régulièrement compte au PCC du déroulement de la diffusion,
- Rend compte immédiatement au PCC des difficultés rencontrées pour assurer la mission,
- L'itinéraire étant terminé, retourne au PCC et rend compte au RAC.

L'accueil du public (téléphonique et physique) : assuré par Rose Marie SERRANO ou sa remplaçante :

- Demande le message, ou la (les) réponse(s) à transmettre,
- Prépare si besoin avec le RAC les différents éléments nécessaires à l'information du public (carte situant l'événement par exemple, liste des personnes concernées par l'événement, ...)

Accueil téléphonique :

- Reçoit tous les appels téléphoniques, les filtre et si besoin les réoriente vers les cellules concernées et tient à jour la main courante du secrétariat.
- En réponse aux administrés non réorientés, lit le message à transmettre.
- Ne répond qu'aux communications concernant l'événement de type demande d'information ou de renseignement notamment, **mais pas de réponse aux sollicitations des medias**, ces communications sont acheminées vers le Maire, le RAC, ou le Responsable de la "COMMUNICATION".

Accueil physique :

- Transmet le message aux personnes qui se présentent pour information.
- Oriente les bénévoles vers le responsable de la RCSC/CCFF désigné pour l'accueil des bénévoles..
- Oriente toute personne souhaitant voir le Maire vers le **RAC sans l'autoriser à pénétrer dans le PCC**.
- Rend compte immédiatement au RAC de toute difficulté rencontrée.
- Tient à jour la main courante de ce poste.

Commune  d'AURONS	PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE MESURES de SAUVEGARDE Alerte – Information de la Population Fiche Réflexes	7^{ème} Partie Fiche 7-1 Page 1/1
--	--	---

Décision du DOS de déclencher l'alerte et l'information de la population

- RAC :

- 1- : préparer le message à diffuser, et **le fait approuver par le DOS**,
- 2- : définir l'itinéraire de diffusion,
- 3- : désigner les personnes (au moins 2) chargées de faire la diffusion,
- 4- : fournir ou faire fournir un véhicule et le faire équiper de la sonorisation,
- 5- : s'il y a lieu, assigner la fréquence de contact avec le PCC
- 6- : suivre le déroulement de la diffusion et Rendre compte au DOS
- 7- : faire mettre en place l'accueil du public en mairie
- 8- : rédiger et transmettre à l'accueil le message ou la réponse à donner au public.

- Équipe de diffusion :

- 1- : réceptionner le message à diffuser,
- 2- : prendre en compte le véhicule et y installer la sonorisation,
- 3- : s'assurer du bon fonctionnement de la signalisation,
- 4- : rendre compte au RAC, et immédiatement des difficultés rencontrées.

- Accueil du public en Mairie :

- 1- : réceptionner le message ou la réponse à répondre aux appels.
- 2- : prendre tous les appels du public
- 3- : filtrer les appels reçus
- 4- : **ne répondre que le message élaboré par le RAC.**
- 5- : dispatcher les autres appels vers les cellules appropriées.
6. : orienter les bénévoles vers la RCSC/CCFF (extérieurs à la commune ou non)
- 7- : rendre compte immédiatement au RAC des difficultés rencontrées.
- 8- : tenir une main courante à ce poste.

Commune  d'AURONS	PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE MESURES de SAUVEGARDE Bilan des Dégâts Fiche d'Actions	7^{ème} Partie Fiche 7-2 Page 1/2
--	---	--

Le Responsable des Actions Communales, en tant que de besoin, fait établir le bilan des dégâts.

Au plus tôt après l'activation du PCC, le RAC fait établir le bilan initial par le personnel disponible, mais connaissant bien la commune de façon à ne rien manquer (infrastructure, eau, ...).

Le bilan initial doit être réalisé sans précipitation, dans le calme et la sérénité afin d'être le plus précis possible malgré les circonstances.

Pour la réalisation de ce bilan initial, le RAC peut s'appuyer sur les responsables de cellules du PCC, chargés pour leur domaine d'éditer les recensements initiaux (existant avant événement) qui seront remis aux personnes chargées d'effectuer le bilan sur le terrain :

1) Pour les personnes :

Le Responsable de la cellule "Population" effectue cette tâche à partir du recensement des habitants, par quartier.

Le Responsable "Lieux Publics et ERP", pour sa part, complète éventuellement ces informations par les données qu'il collecte auprès des lieux placés sous sa responsabilité (liste des enfants à l'école, ...)

2) Pour les moyens :

Le Responsable de la cellule "Logistique" effectue cette tâche à partir du recensement "Matériel".

Le RAC après désignation de personnes chargées du bilan sur le terrain, leur assigne un véhicule et une feuille de route dans laquelle il précise les observations à effectuer :

- Recensement les personnes dans les catégories :
 - valides,
 - blessés,
 - décédées,
 - ...
- Bilan, position et l'état de fonctionnement des moyens matériels :
 - de communication,
 - de transport,
 - d'intervention,
 - de la distribution d'eau, d'électricité,

Commune  d'AURONS	PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE MESURES de SAUVEGARDE Bilan des Dégâts Fiche d'Actions	7^{ème} Partie Fiche 7-2 Page 2/2
--	---	---

Au cours de la vie de l'événement, le RAC fait établir régulièrement les bilans, selon une fréquence à adapter à la situation. Il peut également faire établir des bilans partiels (tel point, telle catégorie de personnes ou de matériels).

Par ailleurs, au cours du déroulement de l'événement, les bilans vont dans le temps s'affiner grâce à la collecte des informations réalisée par chaque chef de cellule et à la synthèse effectuée pour le DOS par le RAC.

Le Responsable de la cellule "Population", tient à jour le bilan de la population suivante :

- au centre d'hébergement,
- dans les hôpitaux,
- à la morgue et/ou à la chapelle ardente,
- aux services des secours,
- en attente au Poste Médicale Avancé, ...

3) mise à jour et information du DOS

Les Responsables de cellules ci-dessus, se tiennent constamment informés de l'évolution de la situation et en rendent immédiatement compte au RAC qui tient le DOS informé de l'évolution de la situation.

4) aide à la décision du DOS

Les Responsables de cellules "Population" et "Logistique" proposent au RAC, les mesures appropriées aux circonstances. Le RAC propose les mesures au DOS qui les valide ou les fait aménager.

4) Diffusion des informations :

Le RAC, après accord du DOS, communique ou fait communiquer à la préfecture le bilan de la situation (bilan de XX heures, situation).

Parallèlement, il fait préparer par le Responsable de la Communication un communiqué de presse qu'il propose au DOS. Après approbation du DOS, le Responsable de la Communication le fait diffuser aux destinataires précisés par le DOS (presse, radio locales ou nationales, TV, ...)

Commune  d'AURONS	PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE MESURES de SAUVEGARDE Bilan des Dégâts Fiche Réflexes	7^{ème} Partie Fiche 7-2 Page 1/1
--	--	---

Décision du DOS et/ou du RAC d'élaborer le bilan des dégâts

- RAC :

Initialement :

- 1- : désigner ou faire désigner les personnes (au moins 2) devant établir le bilan sur place,
- 2- : attribuer un véhicule,
- 3- : établir leur feuille de route
- 4- : faire éditer les fiches de recensement initiaux par les responsables ad hoc
- 5- : remettre les recensements initiaux aux personnes chargées du bilan,

En cours de vie de l'événement :

- 6- : faire exécuter de nouveaux bilans autant que de besoin.

- Responsable population :

- 1- : faire éditer le recensement initial par quartier en fonction des ordres du RAC,
- 2- : rend compte au RAC en fournissant les bilans, également transmis aux personnes désignées par le RAC
- 3- : actualiser la situation en fonction des nouveaux bilans

- Responsable "Lieux Publics et ERP" :

- 1- : récupérer les données initiales disponibles dans les lieux dont il a la responsabilité,
- 2- : les transmettre au RAC (ou directement aux personnes désignées et rend compte au RAC)
- 3- : actualiser la situation en fonction des nouveaux bilans

- Responsable de la cellule "Logistique" :

- 1- : faire éditer le recensement initial "Matériel" en fonction des ordres du RAC,
- 2- : les transmettre au RAC (ou directement aux personnes désignées et rend compte au RAC)
- 3- : actualiser la situation en fonction des nouveaux bilans

- Responsable de la Communication :

- 1- : rédiger, à la demande du RAC ou du DOS, un communiqué de presse à partir des bilans,
- 2- : proposer les destinataires,
- 3- : diffuser le communiqué après approbation du DOS.

Commune  d'AURONS	PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE MESURES de SAUVEGARDE Évaluation des Risques pour la Population Fiche d'Actions	7^{ème} Partie Fiche 7-3 Page 1/1
--	---	---

Le Directeur des Opérations de Secours (DOS) ou le Responsable des Actions Communales (RAC), fait, **au plutôt après le déclenchement de l'événement**, évaluer les risques pour la population d'AURONS. De plus, en cas d'inondation, ou suite à des pluies torrentielles, il déclenche l'alerte auprès de la Mairie de PELISSANNE (fiche 7.12).

Le RAC :

- déclenche une opération d'évaluation des dégâts (application de la fiche 7.2),
- à la réception du bilan, analyse les résultats avec l'aide des responsables "Population", "Logistique" et "Lieux publics et ERP",
- en fonction des résultats, rend compte au DOS et lui propose dans le domaine de la sauvegarde, la(es) solution(s) permettant de diminuer voir supprimer les risques.
- avec l'accord du DOS met en ouvre ou fait mettre en œuvre la(es) solution(s) retenue(s).

Commune  d'AURONS	PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE MESURES de SAUVEGARDE Évaluation des Risques pour la Population Fiche Réflexes	7^{ème} Partie Fiche 7-3 Page 1/1
--	--	---

Décision du DOS ou du RAC d'évaluer les risques pour la population

- RAC :

- 1- : si besoin, faire un bilan des dégâts (fiche 7.2)
- 2- : analyser les résultats du bilan,
- 3- : étudier les mesures de **sauvegarde** à prendre,
- 4- : proposer la solution au DOS pour approbation,
- 5- : mettre en œuvre ou faire mettre en œuvre la solution retenue par le DOS

- Responsable "POPULATION" :

- 1- : aider le RAC dans l'analyse du bilan des dégâts,
- 2- : étudier avec le RAC les solutions adaptées et en présenter une au DOS
- 3- : si besoin aider le RAC dans la mise en œuvre de la solution retenue par le DOS.

- Responsable "LOGISTIQUE" :

- 1- : aider le RAC dans l'analyse du bilan des dégâts,
- 2- : étudier avec le RAC les solutions adaptées et en présenter une au DOS
- 3- : si besoin aider le RAC dans la mise en œuvre de la solution retenue par le DOS.

- Responsable "LIEUX PUBLICS et ERP" :

- 1- : aider le RAC dans l'analyse du bilan des dégâts,
- 2- : étudier avec le RAC les solutions adaptées et en présenter une au DOS
- 3- : si besoin aider le RAC dans la mise en œuvre de la solution retenue par le DOS.

Commune  d'AURONS	PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE MESURES de SAUVEGARDE Aide aux SINISTRÉS Fiche d'Actions	7^{ème} Partie Fiche 7-4 Page 1/3
--	---	---

Les résultats d'exploitation du bilan des dégâts permettent de mesurer l'ampleur des conséquences de l'événement, ainsi que de mesurer l'importance de l'aide à apporter aux personnes.

L'aide aux personnes sinistrées peut revêtir différentes formes comme :

- aide psychologique,
- aide médicale,
- aide alimentaire,
- aide en main d'œuvre,
- aide en matériel,
- aide administrative.

Qu'entend-on par Personne Sinistrée :

Une personne sinistrée est un membre de la communauté communale qui lors de l'événement de Sécurité Civile a subi un préjudice plus ou moins conséquent, pouvant couvrir l'ensemble des domaines ci dessus énoncés. Ceci peut aller de la personne choquée, ou légèrement blessée, à celle ayant tout perdu (membre de la famille + biens matériels par exemple).

Il est évident que la réponse de la commune sera dans le temps et l'espace différente en fonction de la personne sinistrée ainsi définie.

L'objet de cette fiche est donc de définir les grandes lignes de l'aide à apporter, permettant à chaque acteur du moment d'ajuster au mieux l'aide au cas considéré.

Aide psychologique :

Au mieux, elle nécessite le recours à un professionnel de la question. Cette denrée étant inexistante dans notre commune, la démarche du **Responsable "POPULATION"** sera d'analyser la possibilité de disposer d'une personne requise par le Préfet, hors de la commune.

Toutefois, en attendant la mise en place de la structure professionnelle, certaines personnes valides de la commune (voisin, amis, ...) peuvent venir moralement en aide à la personne. Cette ressource ne peut être analysée et mesurée qu'en situation réelle. C'est pourquoi le **RAC** et le **Responsable "POPULATION"** devront aux vues du bilan et en fonction de leur connaissance, établir la liste des personnes capables d'apporter cette aide.

Commune  d'AURONS	PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE MESURES de SAUVEGARDE Aide aux SINISTRÉS Fiche d'Actions	7^{ème} Partie Fiche 7-4 Page 2/3
--	---	--

Aide médicale :

En principe, les Services de Secours dispensent cette aide dès le déclenchement de l'événement, soit avec leurs moyens propres, soit avec un renfort demandé à l'échelon supérieur.

Pourtant, il est impératif que le DOS puisse, en cas de besoin, bénéficier de l'aide des professionnels de santé résidant dans la commune.

En conséquence,

- le **RAC** assisté du **Responsable "POPULATION" :**
 - édite la liste des spécialistes de santé (médecins, infirmiers, ...) de la commune (cf. fichier des habitants),
 - fait le point de la disponibilité des professionnels de santé et prépare la liste de ceux qui devront être réquisitionnés,
 - prépare pour le DOS les ordres de réquisition des personnes
 - établit ou fait établir la liste des personnes sinistrées ayant besoin d'une assistance médicale,
 - sur ordre du DOS, si nécessaire, réquisitionne les professionnels de santé nécessaires (médecins, infirmiers, ...),
 - le **Responsable "POPULATION" :**
 - organise une salle (salle des mariages ou salle polyvalente) permettant de traiter les personnes concernées : mettre des chaises notamment.
 - demande une opération logistique au **Responsable "LOGISTIQUE"** et en informe le RAC (précise le nombre de personnes, les denrées à ravitailler, le matériel, ...)
 - avec l'accord du DOS (ou du COS) faire regrouper ces personnes dans la salle retenue et disponible,.
 - le **RAC** assisté du **Responsable "LOGISTIQUE" :**
 - fait monter, s'il y a lieu, l'équivalent d'un Poste Médicalisé Avancé en utilisant les moyens disponibles du Comité des Fêtes (Toiles de tente) et communaux (tables, chaises) et réquisitionnés (couvertures,)
- NOTE :** Le PMA est normalement installé par les services de secours (Pompiers)

Aide alimentaire :

Le RAC confie cette mission au Responsable "LOGISTIQUE" qui applique la fiche 7.9 "Logistique associée" paragraphe "Approvisionnement en denrées alimentaires".

Aide en main d'œuvre :

Commune  d'AURONS	PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE MESURES de SAUVEGARDE Aide aux SINISTRÉS Fiche d'Actions	7^{ème} Partie Fiche 7-4 Page « /3
--	---	---

Les personnes sinistrées peuvent avoir besoin d'être aidées dans de menus travaux comme consolidation d'infrastructure, déblaiement d'accès, ...

- le **RAC** assisté du **Responsable "POPULATION"**, du **Responsable "ÉCONOMIE"** et du **Responsable "Logistique"** :

- établit ou fait établir la liste des besoins en personnel, matériel, moyen de transport, ...
- recense ou fait recenser les personnes touchées par l'événement et demandant ou ayant besoin d'un "coup de main",
- gère au mieux ressources et demandes
- rend compte au DOS des difficultés rencontrées.

Aide en matériel :

Les personnes sinistrées peuvent avoir besoin d'être aidées dans de menus travaux comme consolidation d'infrastructure, déblaiement d'accès, ...

- le **RAC** assisté du **Responsable "POPULATION"**, du **Responsable "ECONOMIE"** et du **Responsable "LOGISTIQUE"** :

- établit ou fait établir la liste des besoins en personnel, matériel, moyen de transport, ...
- recense ou fait recenser les personnes touchées par l'événement et demandant ou ayant besoin d'un "coup de main",
- gère au mieux ressources et demandes
- rend compte au DOS des difficultés rencontrées.

Aide administrative :

En cas d'événement de Sécurité Civile, il est rare que les personnes sinistrées ne soient pas dans l'obligation d'effectuer des démarches administratives, ne serait-ce que de mettre en œuvre la procédure d'indemnisation par les assurances.

En général, ces démarches entre dans la phase de post-urgence.

A cet effet, un dossier intitulé "**Démarches Administratives à effectuer en cas d'événement de Sécurité Civile**" est mis en place à la mairie, et à disposition des Responsables concernés du PCC (RAC, Responsable "POPULATION", du Responsable "ECONOMIE, ... ") et de l'accueil en mairie.

Ce dossier regroupe les différentes déclarations qui sont à effectuer, comme :

- demande de classement en zone sinistrée,
- déclaration d'assurance,
- demande d'indemnisation au titre du classement en zone sinistrée,
- demande d'aide d'urgence,
-

Commune  d'AURONS	PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE MESURES de SAUVEGARDE Aide aux SINISTRÉS Fiche Réflexes	7^{ème} Partie Fiche 7-4 Page 1/2
--	--	---

Décision du DOS et/ou du RAC d'organiser l'aide aux sinistrés

- RAC :

- 1- : faire établir le bilan des dégâts, et
- 2- : recenser ou faire recenser les personnes ayant besoin d'aide, en les classant par catégories (voir ci-dessus),
- 3- : établir si besoin, une demande de cellule psychologique,
- 4- : recenser ou faire recenser les personnes disponibles susceptibles d'apporter un peu de réconfort,
- 5- : organiser ou faire organiser l'aide psychologique (local, chaise,)
- 6- : recenser ou faire les professionnels de santé disponibles,
- 7- : établir ou faire établir, si besoin, les ordres de réquisition de personnes,
- 8- : fournir ou faire fournir, à l'arrivée des professionnels de santé, la liste des personnes à soigner
- 9- : fait installer, si besoin, le Poste Médicalisé Avancé,
- 10- : établir ou faire établir la liste des matériels disponibles,
- 11- : recenser ou faire recenser les besoins en matériels,
- 12- : recenser ou faire recenser les personnes ayant besoin d'un "coup de main",
- 13- : gérer au mieux les demandes et ressources
- 14- : tenir ou faire tenir à disposition le dossier "Démarches Administratives à effectuer en cas d'événement de Sécurité Civile"

- Responsable "POPULATION" :

- 1- recenser les personnes ayant besoin d'aide, en les classant par catégories(voir ci-dessus),
- 2- : recenser les personnes disponibles susceptibles d'apporter un peu de réconfort,
- 3- : organiser l'aide psychologique (local, chaise,)
- 4- : fournir, à l'arrivée des professionnels de santé, la liste des personnes à soigner,
- 5- : recenser les personnes ayant besoin d'un "coup de main",
- 3- : suivre le déroulement de l'aide donnée,
- 4- : rendre compte au RAC du déroulement des opérations, ainsi que des difficultés rencontrées.

Commune  d'AURONS	PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE MESURES de SAUVEGARDE Aide aux SINISTRÉS Fiche Réflexes	7^{ème} Partie Fiche 7-4 Page 2/2
--	--	--

- Responsable "ÉCONOMIE" :

- 1- : recenser les professionnels de santé disponibles,
- 2- : établir, si besoin, les ordres de réquisition de personnes,
- 3- : suivre le déroulement de l'aide donnée,
- 4- : rendre compte au RAC du déroulement des opérations, ainsi que des difficultés rencontrées.

- Responsable "LOGISTIQUE" :

- 1- : établir ou faire établir la liste des matériels disponibles,
- 2- : recenser ou faire recenser les besoins en matériels,
- 3- : suivre le matériel ainsi que le déroulement de l'aide donnée,
- 4- : rendre compte au RAC du déroulement des opérations, ainsi que des difficultés rencontrées.

Commune  d'AURONS	PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE MESURES de SAUVEGARDE Évacuation de la Population Fiche d'Actions	7^{ème} Partie Fiche 7-5 Page 1/3
--	---	---

L'évacuation spontanée de la population n'est pas un choix sans conséquences. Il est donc souhaitable de réserver cette mesure à des cas très spécifiques. Elle peut engendrer rapidement panique et encombrement des voies de circulation et, de fait, exposer un grand nombre de personnes au phénomène (elles ne sont plus abritées) et bloquer l'intervention des moyens de secours.

Toutefois, certaines situations peuvent conduire le DOS à faire évacuer toute ou partie de la population de la commune.

S'il estime que cette action est nécessaire, le DOS doit la faire valider par les services de secours et le préfet.

Afin d'optimiser les délais de réaction et faciliter l'opération d'évacuation, le village est divisé en quartier.

Dans chaque quartier, est désigné :

- un responsable d'évacuation (élu de quartier),
- un point de regroupement.

Le responsable d'évacuation a pour mission de s'assurer que tous les habitants du quartier, à partir de la liste nominative mis à sa disposition, ont quitté le quartier et rejoint le point de regroupement.

Le point de regroupement est défini en fonction de :

- sa position géographique par rapport au quartier (de façon à être rejoint à pied comme en véhicule),
- l'espace disponible existant (fonction de la population à évacuer),
- son accessibilité (en particulier accès aux véhicules de transport en commun),

L'évacuation déclenchée par le DOS est conduite par le RAC selon la procédure suivante:

Le RAC : en collaboration avec le Responsable "POPULATION"

- Alerte la population concernée (préavis d'évacuation) (cf. fiche 7.3) **mission normalement dévolue à la gendarmerie.**
- Communique au responsable de quartier les informations suivantes :
 - liste recensement des habitants du quartier à évacuer (cf. exemple en annexe X),
 - position du point de regroupement,
 - modalités d'évacuation (moyen d'évacuation, traitement des cas particuliers,...)

Commune  d'AURONS	PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE MESURES de SAUVEGARDE Évacuation de la Population Fiche d'Actions	7^{ème} Partie Fiche 7-5 Page 2/3
--	---	--

- Envoie le responsable de quartier au point de regroupement,
- Alerte la population concernée (ordre d'évacuation) (cf. fiche 7.3) quand le responsable a rejoint son poste, **mission normalement dévolue à la Gendarmerie.**
- Désigne une ou deux personnes charger d'aider le Responsable de quartier dans la réalisation de l'évacuation,
- Les envoie au point de regroupement,
- Se tient informer du déroulement de l'évacuation,
- Rend compte au DOS.

Le Responsable de quartier :

- Une fois en possession des éléments nécessaires à l'évacuation, se rend au point de regroupement,
- Enregistre sur la liste de recensement les personnes dès leur arrivée, et leur précise les modalités de l'évacuation,
- Informe le Responsable "POPULATION" de toute difficulté rencontrée,
- Informe le Responsable "POPULATION" régulièrement du déroulement de l'évacuation et dès que la totalité des habitants a rejoint le point de regroupement,
- Assure la répartition de la population dans les véhicules d'évacuation et l'enregistre sur la liste de recensement (en particulier la destination),
- Rend compte au Responsable "POPULATION" dès la fin de l'évacuation de toute la totalité de la population de quartier dont il a la charge,
- Rejoint l'endroit que lui indique le Responsable "POPULATION" pour la suite des opérations.

Le (ou les) Adjoint(s) au Responsable de quartier :

- Aide le Responsable de quartier dans l'accueil de la population,
- Régule l'accès aux véhicules,
- Aide la population à l'accès des véhicule et s'assure qu'aucune personne n'a pris place sans y être invitée, et être enregistrée par le Responsable de quartier,
- Aide le Responsable de quartier à répartir les personnes évacuées dans les véhicules de transport en commun et complète la liste du Responsable de quartier (si besoin).

Commune  d'AURONS	PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE MESURES de SAUVEGARDE Évacuation de la Population Fiche d'Actions	7^{ème} Partie Fiche 7-5 Page 3/3
--	--	--

La population évacuée :

- A la réception du préavis d'évacuation, se munit de l'essentiel non encombrant (**papiers d'identité** notamment, **clés de maison**, ...),
- Coupe : eau, électricité,
- **ferme** : volets et fenêtres, les **portes à clé**,
- Se rend au point de regroupement, sans précipitation ni panique,
- Exécute les consignes données par le Responsable de quartier.

Commune  d'AURONS	PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE MESURES de SAUVEGARDE Évacuation de la Population Fiche Réflexes	7^{ème} Partie Fiche 7-5 Page 1/1
--	--	--

Décision du DOS avec accord du préfet d'évacuer pour la population

- RAC :

- 1- : S'assurer que le préavis d'évacuation a bien été donné
- 2- : Fournir au(x) Responsable(s) de quartier la liste recensement habitants du quartier, le point de regroupement, les modalités d'évacuation.
- 3- : Faire mettre en place le Responsable de quartier.
- 4- : Donner l'ordre d'évacuation.
- 5- : Mettre en place ou faire mettre en place une assistance (au moins 1 personne) auprès du Responsable de quartier.
- 6- : Suivre le déroulement de l'évacuation
- 7- : Rendre compte au DOS.

- Responsable de quartier :

- 1- : Se rendre au point de regroupement sitôt le dossier complet.
- 2- : Tenir à jour la liste de recensement dès l'arrivée de chaque personne et
- 3- : Informer chaque personne des modalités d'évacuation.
- 4- : Rendre compte au PCC Responsable "Population".
- 5- : Assurer la répartition de la population dans les véhicules d'évacuation et
- 6- : L'enregistrer sur la liste recensement avec la destination.
- 7- : Rendre compte au PCC Responsable "Population" de la fin d'évacuation.
- 8- : Se mettre aux ordres du PCC Responsable "Population"

- Adjoint au Responsable de quartier :

- 1- : Aider le Responsable de quartier dans l'accueil de la population.
- 2- : Réguler l'accès aux véhicules.
- 3- : Assurer le service d'ordre d'accès aux véhicules.

- Population évacuée :

- 1- : Préparer l'évacuation : papiers d'identité, clés, **Prendre le minimum**
- 2- : Fermer les alimentations en eau, électricité, gaz, les fenêtres et volets, ...
- 3- : Se rendre au point de regroupement.
- 4- : Se faire enregistrer et suivre les consignes données.

Commune  d'AURONS	PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE MESURES de SAUVEGARDE Évacuation de l'École Fiche d'Actions	7^{ème} Partie Fiche 7-5 bis Page 1/2
--	---	--

Cette fiche est destinée au Responsable de la cellule "Lieux Publics et ERP" du PCC qui la met en œuvre lorsque le Maire en a décidé l'exécution

Le responsable de la cellule "Lieux Publics et ERP" transmettra à M. le Directeur de l'école communale, la décision de procéder à l'évacuation en communiquant, **par tout moyen disponible**, le message suivant :

"Évacuation de l'école vers "Point de regroupement*" immédiatement ou à telle heure", éventuellement compléter des mesures adaptées à la situation (confinement en attendant l'heure ou au point de regroupement, ...).

*Il y a deux (2) points de regroupement possibles :

- l'église,
- le lotissement du PARC (**pas de possibilité de mesure de confinement**).

A réception, le M. le Directeur applique les consignes contenues dans le DOSSIER d'ÉVACUATION qu'il possède et repris en Annexe 2.

Le responsable de la cellule "Lieux Publics et ERP" se tient informé du déroulement de l'évacuation, et informe également M. le Directeur d'école de l'évolution de la situation.

La consigne "**ne pas aller chercher les enfants à l'école**" est rappelée aux parents qui téléphonent à la mairie. Une fiche d'action est mise en place à l'accueil téléphonique et les messages à transmettre sont élaborés et mis à jour par le responsable de la cellule "Lieux Publics et ERP".

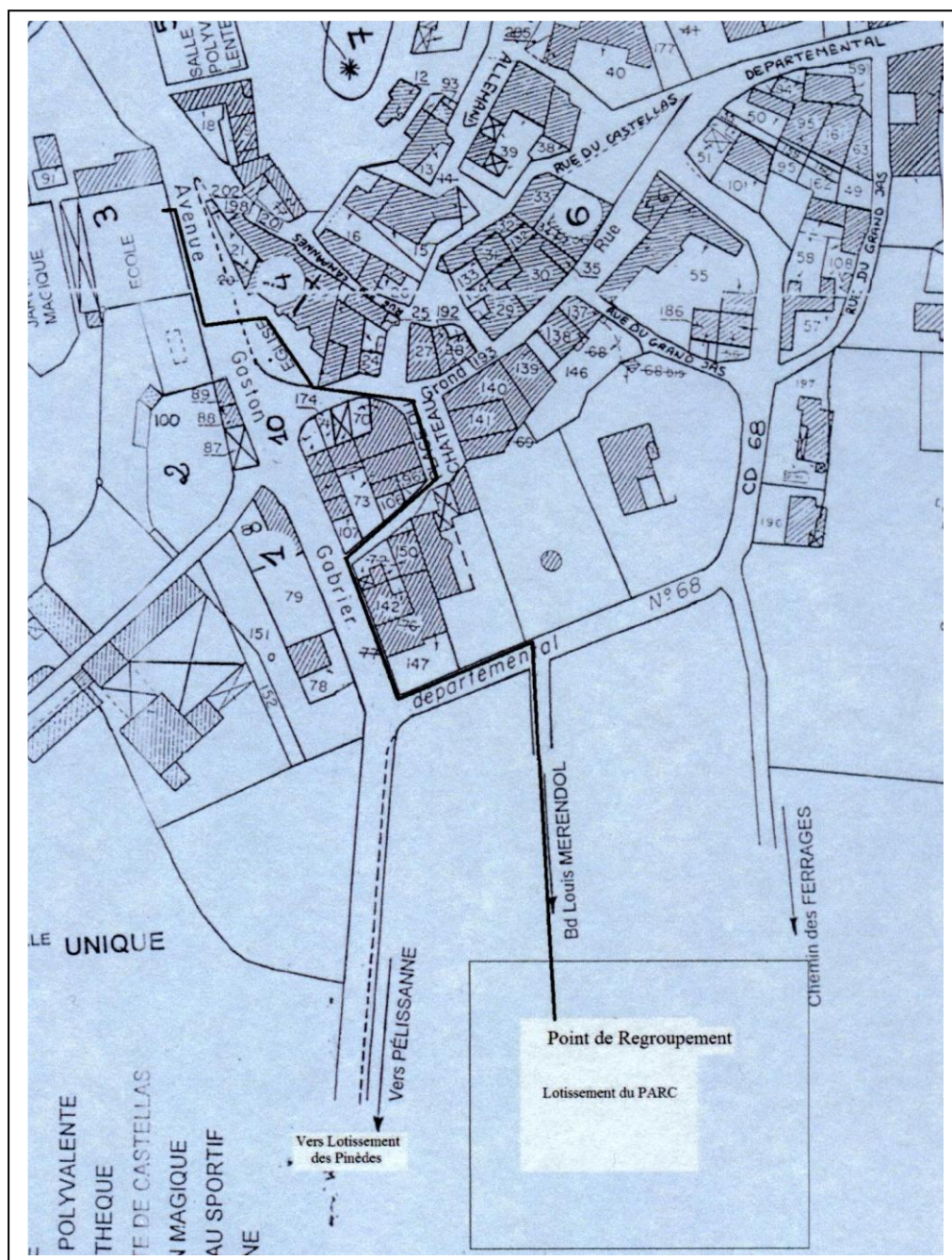
Les cheminements, rappelés sur la carte ci-après, possèdent une partie commune de l'école à l'église.

Le retour à l'école, ou la remise des enfants à leurs parents est déclenché **sur ordre** du responsable de la cellule "Lieux Publics et ERP" après accord du DOS.

Le responsable de la cellule "Lieux Publics et ERP" transmet cet ordre à M. le Directeur qui rend compte du M. le Directeur qui rend compte du déroulement.

Commune  d'AURONS	PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE MESURES de SAUVEGARDE Évacuation de l'École Fiche d'Actions	7^{ème} Partie Fiche 7-5 bis Page 2/2
--	--	--

Cheminement des élèves



Commune  d'AURONS	PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE MESURES de SAUVEGARDE Évacuation de l'École Fiche Réflexes	7^{ème} Partie Fiche 7-5 bis Page 1/1
--	--	--

Décision du DOS et/ou du RAC d'évacuer l'école :

- RAC :

- 1- : Proposer, compte tenu de la situation, au DOS la mise en œuvre de l'évacuation de l'école.
- 2- : Transmettre au Responsable de la cellule "Lieux Publics et ERP" l'ordre d'évacuation de l'école.
- 3- : Suivre le déroulement et
- 4- : Rendre compte au DOS.

- Responsable de la cellule "Lieux Publics et ERP" :

- 1- : élaborer le message à transmettre à M. le Directeur d'école (heure de début d'évacuation, lieu d'évacuation, cheminement, directives particulières, ...),
- 2- : choisir le moyen de transmission du message, (si besoin demander au RAC la mise à disposition d'une personne pour le porter)
- 3- : Se tenir informer du déroulement (éventuellement se déplacer pour apprécier les difficultés),
- 4- : établir le message téléphonique au profit des parents,
- 5- : le remettre au secrétariat "accueil téléphonique public",
- 6- : se tenir informer des difficultés rencontrées par le secrétariat et y apporter les solutions,
- 7- : transmettre à M. le Directeur d'école l'ordre du DOS concernant :
 - soit la réintégration de l'école,
 - soit le retour des enfants dans leurs familles.
- 8- : rendre compte au RAC et au DOS du déroulement de l'évacuation, des difficultés rencontrées, des solutions adoptées pour les résoudre,
- 9- : tenir à jour la main courante

Commune  d'AURONS	PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE MESURES de SAUVEGARDE Hébergement de la Population Évacuée Fiche d'Actions	7^{ème} Partie Fiche 7-6 Page 1/3
--	--	---

En fonction de l'événement, la population devant être hébergée, sera prise en compte :

- soit au niveau de la commune (lieux d'hébergement encore en bonne état et ne présentant pas de risque pour les populations secourues, places disponibles, ...),
- soit à l'extérieur du village hors des limites de la commune.

Le DOS aux vues du bilan des dégâts décidera de l'option la mieux appropriée.

Hébergement sur la commune (solution 1) : les lieux d'hébergement de la commune sont limités (pas de gymnase ni de salle de grande dimension) à :

- la salle polyvalente (30 personnes environ),
- l'hostellerie de La REYNAUDE (attention besoin en moyens de transport) ainsi que les différents gîtes et chambres d'hôtes de la commune après réquisition.
- sans oublier la mise à disposition de places par les habitants eux mêmes.

Les locaux disponibles sont de dimensions moyennes ne permettant d'héberger qu'un nombre limité de sinistrés. Ainsi la commune est en mesure d'héberger 50 personnes environ.

Hébergement hors de la commune (solution 2) : ne peut être assuré qu'après intervention de l'échelon supérieur, le préfet. En conséquence, le préfet assurant la fonction DOS s'appuiera sur les moyens du département pour héberger la population évacuée hors de la commune.

L'organisation de l'hébergement, déclenchée par le DOS, est à la charge du PCC et conduite par le RAC selon la procédure suivante:

Le RAC : en collaboration avec des Responsables "POPULATION" et "ÉCONOMIE" et "LOGISTIQUE" et "LIEUX PUBLICS et ERP" :

- Établit ou fait établir la capacité d'hébergement disponible sur la commune (solution 1 uniquement),
- Élabore ou fait élaborer la liste des personnes à prendre en charge,
- Propose au DOS la solution adaptée à la situation (peu de personnes et locaux disponibles : solution 1, sinon solution 2)
- Effectue ou fait effectuer la répartition des personnes (tenir compte des affinités si possible) par locaux, et édite la liste d'affectation des personnes concernées (solution 1)

Commune  d'AURONS	PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE MESURES de SAUVEGARDE Hébergement de la Population Évacuée Fiche d'Actions	7^{ème} Partie Fiche 7-6 Page 2/3
--	--	--

- Établit ou fait établir les ordres de réquisition (cf. annexe XX) et les fait signer par le DOS,
- Informe ou fait informer les lieux d'hébergement retenus et donne ou fait donner le nom des personnes déplacées,
- Planifie ou fait si besoin, planifier l'acheminement des personnes au lieu d'hébergement,
- Fait procéder au déplacement des sinistrés,
- S'assure du bon suivi de ces populations,
- Rendre compte au DOS.

Le Responsable "POPULATION" :

- Élabore la liste des personnes à prendre en charge,
- Participe à l'élaboration de la solution à proposer au DOS,
- Participe à la répartition des personnes (tenir compte des affinités si possible) par locaux, et édite la liste d'affectation des personnes concernées,
- Planifie, l'acheminement des personnes au lieu d'hébergement,
- Déclenche le déplacement des sinistrés à sa charge,
- Assure le suivi de ces populations,
- Rend compte au RAC et notamment des difficultés rencontrées.

Le Responsable "ÉCONOMIE" :

- Établit la capacité d'hébergement disponible sur la commune,
- Participe à l'élaboration de la solution à proposer au DOS,
- Établit les ordres de réquisition (cf annexe XX)
- Informe les lieux d'hébergement retenus et donne ou fait donner le nom des personnes déplacées,
- Se tient informer du déroulement de l'opération,
- Rend compte au RAC et notamment des difficultés rencontrées.

Le Responsable "LOGISTIQUE" :

- Établit la capacité d'hébergement disponible sur la commune,
- Participe à l'élaboration de la solution à proposer au DOS,
- Participe à la répartition des personnes par locaux,
- Établit ou fait établir les ordres de réquisition de moyens de transport s'il y a lieu (cf. annexe XX)

Commune  d'AURONS	PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE MESURES de SAUVEGARDE Hébergement de la Population Évacuée Fiche d'Actions	7^{ème} Partie Fiche 7-6 Page 3/3
--	--	--

- Planifie, si besoin, l'acheminement des personnes au lieu d'hébergement, avec le Responsable "POPULATION",
- Rend compte au RAC et notamment des difficultés rencontrées.

Le Responsable "LIEUX PUBLICS et ERP" :

- Établit la capacité d'hébergement disponible sur la commune,
- Participe à l'élaboration de la solution à proposer au DOS,
- Participe à la répartition des personnes (tenir compte des affinités si possible) par locaux,
- Informe les lieux d'hébergement retenus et donne le nom des personnes déplacées,
- Planifie, l'acheminement des personnes au lieu d'hébergement,
- Déclenche le déplacement des sinistrés à sa charge,
- Assure le suivi de ces populations,
- Rend compte au RAC et notamment des difficultés rencontrées.

Commune  d'AURONS	PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE MESURES de SAUVEGARDE Hébergement de la Population Évacuée Fiche Réflexes	7^{ème} Partie Fiche 7-6 Page 1/2
--	---	--

Décision du DOS ou du RAC d'héberger la population évacuée

- RAC :

- 1- : Exploiter le bilan des dégâts (fiche 7.2) et
- 2- : Arrêter les besoins (personnes à héberger).
- 3- : Arrêter la disponibilité en moyen d'hébergement sur la commune.
- 4- : Solliciter la préfecture **si pas de moyens locaux**.
- 4- : Proposer la solution la mieux adaptée au DOS qui décide.
- 5- : Répartir les personnes par lieux d'hébergement locaux.
- 6- : Établir les ordres de réquisition de logement.
- 7- : Informer les lieux d'hébergement locaux.
- 8- : Planifier l'acheminement des personnes concernées.
- 9- : Organiser le transfert des personnes
- 10- : Faire assurer le suivi des personnes déplacées
- 11- : **Hors commune** : même procédure mais **coordonner avec la préfecture**.
- 12- : Rendre compte au DOS du déroulement.

- Responsable "POPULATION" :

- 1- : Fournir le bilan des personnes à héberger.
- 2- : Participer au choix de solution.
- 3- : Participer à la répartition par lieu d'hébergement.
- 4- : Établir la listes des personnes par lieux d'hébergement.
- 5- : Déclencher le déplacement des sinistrés en charge,
- 6- : Assurer le suivi des personnes déplacées

- Responsable "ECONOMIE" :

- 1- : Fournir le bilan des hébergements disponibles.
- 2- : Participer au choix de solution.
- 3- : Participer à la répartition par lieu d'hébergement.
- 4- : Établir les ordres de réquisition logement.
- 5- : Se tenir informer du déroulement de l'opération.

- Responsable "LOGISTIQUE" :

- 1- : Établir le bilan des moyens de transport disponibles.
- 2- : Participer au choix de solution.
- 3- : Participer à la répartition par lieu d'hébergement.
- 4- : Établir, s'il y a lieu, les ordres de réquisition transport.
- 5- : Participer à la planification de l'acheminement

Commune  d'AURONS	PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE MESURES de SAUVEGARDE Hébergement de la Population Évacuée Fiche Réflexes	7^{ème} Partie Fiche 7-6 Page 2/2
--	---	--

- Responsable "LIEUX PUBLICS et ERP" :

- 1- Établir la capacité d'hébergement disponible sur la commune,
- 2- Participer à l'élaboration de la solution à proposer au DOS,
- 3- Participer à la répartition des personnes par locaux,
- 4- Informer les lieux d'hébergement retenus et donner le nom des personnes déplacées,
- 5- Planifier l'acheminement des personnes au lieu d'hébergement,
- 6- Déclencher le déplacement des sinistrés en charge,
- 7- Assurer le suivi de ces populations,
- 8- Rendre compte au RAC et notamment des difficultés rencontrées.

Commune  d'AURONS	PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE MESURES de SAUVEGARDE Logistique Associée Fiche d'Actions	7^{ème} Partie Fiche 7-7 Page 1/2
--	--	---

La logistique lors d'un événement de sécurité civile est un élément essentiel de sauvegarde de la population. En effet, sans transport, ravitaillement ou logement, les chances de survie sont limitées. C'est pourquoi ces volets sont développés ci-après :

- l'approvisionnement en denrées alimentaires,
- le ravitaillement en carburant,
- la réquisition de moyens de transport,
- la réquisition de logements.

Approvisionnement en denrées alimentaires :

Le DOS peut être amené à nourrir toute personne impliquée dans un événement de Sécurité Civile touchant la commune : personnes sinistrées, les intervenants (bénévoles, service de secours, population, renforts extérieurs hébergés sur la commune,...).

Pour ce faire, le RAC dispose de la RCSC/CCFF qui a mis en œuvre une procédure par convention lui permettant de pouvoir être ravitaillé en denrées alimentaires 24 heures sur 24 et 365 jours / 365.

Le RAC : en collaboration avec des Responsables "POPULATION" et "ÉCONOMIE" et "LOGISTIQUE" :

- Recense les besoins en aliments, boissons, ..., (prise en compte des Services de Secours en plus des besoins locaux)
- Établit ou fait établir la commande à effectuer, et le bon de commande correspondant,
- Contacte ou fait contacter le responsable de la RCSC/CCFF ou le responsable "Logistique de la RCSC/CCFF",
- Lui remet la liste et le bon de commande,
- Met à disposition des membres RCSC/CCFF désignés par le responsable de la RCSC/CCFF un véhicule ad hoc (Nissan Patrol ou Véhicule de liaison).
- Rend compte au DOS du déroulement de l'opération,
- A la réception du ravitaillement, fait procéder à la distribution ou au stockage des denrées,
- Suit la consommation des denrées pour prévoir le ré approvisionnement si besoin.

Ravitaillement en carburant :

La commune ne dispose pas de distributeur station carburant. En conséquence, elle ne pourra, dans un premier temps, compter que sur la petite réserve disponible au niveau des services techniques (60 litres de carburant Diesel, et de 20 litres carburant essence).

Commune  d'AURONS	PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE MESURES de SAUVEGARDE Logistique Associée Fiche d'Actions	7^{ème} Partie Fiche 7-7 Page 2/2
--	--	--

Par la suite, les véhicules communaux peuvent se ravitailler en carburant à la station CAMPUS de PÉLISSANNE où un compte est ouvert au nom de la mairie d'AURONS.

Le RAC : en collaboration avec le Responsables "LOGISTIQUE" :

- Suit la consommation des véhicules utilisés sur le terrain,
- Prépare un bon de commande au profit de la station CAMPUS de PÉLISSANNE,
- Quand la situation le permet, fait procéder aux pleins des véhicules communaux par le personnel qu'il désigne.

Réquisition de moyens de transport :

La commune ne dispose d'aucun moyen de transport en commun. La réquisition est alors du ressort du Préfet.

La réquisition de véhicules privés (par exemple 4X4) peut être déclenchée par le Maire, par l'établissement d'un ordre de réquisition pour le(s) véhicule(s) nécessaire(s).

Réquisition de Logements :

Les différentes possibilités de logements de la commune concernent :

- l'hostellerie,
- les gîtes,
- la mise à disposition gracieuse de lits par les habitants.

La réquisition de logements tant en hostellerie qu'en gîtes, nécessite l'établissement, par le Maire, d'un acte de réquisition dont le modèle est donné en annexe 1 du présent document.

L'hébergement de personnes sinistrées, par la population, est une solution qu'il faut conserver comme ultime secours. En cas de situation autarcique, par exemple suite à un séisme, où la commune risque pendant quelques temps de ne pouvoir compter que sur ses propres moyens.

Pour ce qui est de réquisition de logements extérieur à la commune, seul le Préfet à le pouvoir de déclencher une telle procédure.

Commune  d'AURONS	PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE MESURES de SAUVEGARDE Logistique Associée Fiche Réflexes	7^{ème} Partie Fiche 7-7 Page 1/2
--	---	--

Décision du DOS ou du RAC de déclencher une procédure logistique

- **RAC** : aider des Responsables "POPULATION" et "ÉCONOMIE" et "LOGISTIQUE" :

- 1- : Recenser ou faire recenser les besoins en aliments, boissons, (prise en compte des Services de Secours).
- 2- : Établir ou faire établir la commande, et le bon de commande correspondant.
- 3- : Contacter ou faire contacter le responsable de la RCSC/CCFF ou le responsable "Logistique de la RCSC/CCFF" pour faire effectuer le ravitaillement.
- 4- : Mettre ou faire mettre à disposition de la RCSC/CCFF un véhicule ad hoc.
- 5- : Rendre compte au DOS du déroulement de l'opération.
- 6- : faire procéder ou procéder, dès réception du ravitaillement, à la distribution ou au stockage des denrées.
- 7- : Suivre ou faire suivre la consommation des denrées et prévoir le réapprovisionnement si besoin.
- 8- : Suivre ou faire suivre la consommation des véhicules utilisés sur le terrain.
- 9- : Préparer ou faire préparer le bon de commande carburant.
- 10- : Faire procéder aux pleins des véhicules communaux.
- 11- : Établir ou faire établir les ordres de réquisition véhicules et les présenter à la signature du Maire.
- 12- : Établir ou faire établir les ordres de réquisition logement et les présenter à la signature du Maire.
- 13- : traiter avec la préfecture pour les besoins hors territoire de la commune.
- 14- : Rendre compte au DOS de toute opération.

- **Responsable "POPULATION"** :

- 1- : Recenser les besoins en aliments, boissons, et les fournir au Responsable "LOGISTIQUE" ou au RAC.

En situation particulière (canicule, grand froid, épisode neigeux),

- 2- : établir la liste des personnes "à risques" (âgées, isolées, en situation critique).
- 3- : organiser la visite de ces personnes et faire recenser leurs besoins.
- 4- : exprimer le besoin global au Responsable "LOGISTIQUE".
- 5- : assurer la distribution en liaison avec le Responsable "LOGISTIQUE".

Commune  d'AURONS	PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE MESURES de SAUVEGARDE Logistique Associée Fiche Réflexes	7^{ème} Partie Fiche 7-7 Page 2/2
--	---	--

- Responsable "ÉCONOMIE" :

- 1- : Recenser les besoins en aliments, boissons, et les fournir au Responsable "LOGISTIQUE" ou au RAC.
- 2- : Établir ou faire établir les ordres de réquisition logement et les présenter à la signature du Maire.

- Responsable "LOGISTIQUE" :

- 1- : Recenser les besoins en aliments, boissons, (prise en compte des Services de Secours).
- 2- : Établir la commande, et le bon de commande correspondant.
- 3- : Contacter le responsable de la RCSC/CCFF ou le responsable "Logistique de la RCSC/CCFF" pour faire effectuer le ravitaillement.
- 4- : Mettre à disposition de la RCSC/CCFF un véhicule ad hoc.
- 6- : procéder, dès réception du ravitaillement, à la distribution ou au stockage des denrées.
- 7- : Suivre la consommation des denrées et prévoir le réapprovisionnement si besoin.
- 8- : Suivre la consommation des véhicules utilisés sur le terrain.
- 9- : Préparer le bon de commande carburant.
- 10- : Faire procéder aux pleins des véhicules communaux par le personnel qu'il désigne.

En situation particulière (canicule, grand froid, épisode neigeux),

- 11- : enregistrer l'expression de besoin établit par le Responsable "POPULATION"
- 12- : Établir la commande, et le bon de commande correspondant.
- 13- : faire réaliser par les Services Techniques l'approvisionnement (convention "Leclerc").
- 14- : en coordination avec le Responsable "POPULATION" assurer la distribution.

Commune  d'AURONS	PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE MESURES de SAUVEGARDE Balisage/Mise en Sécurité de Zone Sinistrée Fiche d'Actions	7^{ème} Partie Fiche 7-8 Page 1/3
--	---	---

Au plutôt après le déclenchement de l'alerte, le Responsable des Actions Communales fait repérer et délimiter la zone touchée par l'événement. De plus, il fera prendre les mesures adaptées pour empêcher :

- le sur-accident,
- l'accès des "badauds".

Pour ce faire, les mesures suivantes sont mises en oeuvre :

1) repérage sur le terrain :

Le RAC :

- désigne 2 personnes pour assure le repérage (agents techniques communaux, membres du CCFF, autres) présentes, valides et disponibles ,
- leur fournit, si nécessaire, un véhicule (CCFF de préférence et si disponible),
- leur remet la carte sur laquelle il a précisé la zone à analyser,
- leur assigne un poste radio et une fréquence de travail avec le PCC (canal 02, 03, 05, 12 ou 70), et leur précise leur indicatif,
- fait exécuter la reconnaissance périphérique de la zone, les agents sur le terrain affinent les limites de la zone initiale en fonction de leurs constatations,
- se fait communiquer au fur et à mesure de la progression de la patrouille de reconnaissance, par radio, les limites exactes de la zone sinistrée.
- reporte sur la carte de la commune au 1/25.000ème les limites reconnues
- rend compte, à l'issue de la patrouille, au DOS de la situation.

2) balisage de la zone :

Le RAC ou le Responsable de la cellule "Logistique" :

- désigne les 2 personnes ayant fait la reconnaissance (de préférence) pour effectuer le balisage,
- alloue le véhicule plateau (Nissan Patrol) du CCFF (en priorité si disponible et en état de marche), ou un autre véhicule, disponible et en état de marche, capable de transporter du matériel,
- le fait charger avec le matériel de balisage disponible (bande fluorescente, piquet de balisage, masse) stocké sous la mairie dans la pièce "électricité" (accès avenue Gaston Cabrier, dans le virage du haut).
- Remet à l'équipage le plan de balisage élaboré à partir de la carte renseignée par les données de repérage,

Commune  d'AURONS	PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE MESURES de SAUVEGARDE Balisage/Mise en Sécurité de Zone Sinistrée Fiche d'Actions	7^{ème} Partie Fiche 7-8 Page 2/3
--	---	---

- leur assigne, un poste radio et une fréquence de travail avec le PCC (canal 02, 03, 05, 12 ou 70), et leur précise leur indicatif,
- se tient informer de l'avancement des travaux de balisage, (radio canal 02, 03, 05, 12 ou 70),
- met à jour la carte de la commune au 1/25.000ème,
- rend compte au DOS de l'exécution du balisage.

Le RAC peut faire exécuter simultanément les opérations de repérage et de balisage de la zone. Dans ce cas, le matériel de balisage est pris avant le départ et repérage.

3) **établissement des barrages d'accès :**

Le Responsable de la cellule "Logistique" :

- élabore le plan de bouclage de la zone en plaçant une barrière sur chaque axe routier ayant accès à la zone,
- désigne 2 personnes charger de mettre en place les barrières d'accès à la zone,
- alloue le véhicule plateau (Nissan Patrol) du CCFF (en priorité si disponible et en état de marche), ou un autre véhicule, disponible et en état de marche, capable de transporter des barrières métalliques,
- fait charger le véhicule avec les barrières métalliques de l'inventaire communal stocké au "Moulin",
- désigne pour chaque accès une ou deux personnes (2 de préférence) équiper de gilets fluorescents (dans les véhicules du CCFF) qui seront placées en statique afin d'assurer :
 - la circulation routière des véhicules, (il faut éviter le sur-accident),
 - éloigner les curieux et badauds.
- remet la carte de bouclage au chauffeur du véhicule, et précise l'emplacement des personnes placées en statique,
- se tient informer de l'avancement du bouclage, (radio 02, 03, 05, 12 ou 70),
- et met à jour la carte de la commune au 1/25.000ème,
- rend compte au RAC de la fin d'installation des barrages d'accès.
- prévoit et fait assurer régulièrement (toutes les heures par ex) la relève des personnes en position statique.

4) **protection des biens de la zone sinistrés :**

En attendant l'arrivée des forces de gendarmerie, puis en soutien de ces forces, le RAC fait assurer la mise en sécurité des biens de la zone concernée comme

Commune  d'AURONS	PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE MESURES de SAUVEGARDE Balisage/Mise en Sécurité de Zone Sinistrée Fiche d'Actions	7^{ème} Partie Fiche 7-8 Page 3/3
--	---	---

suit :

- bouclage de la zone : il fait disposer aux différents accès, une surveillance visant à interdire l'accès de la zone à toute personne non autorisée,
- surveillance de la zone : il ordonne des patrouilles de surveillance dans la zone.

Pour ce faire il se fait aider des Responsables "Population", "Logistique" et de la RCSC/CCFF.

Commune  d'AURONS	PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE MESURES de SAUVEGARDE Balissage/Mise en Sécurité de Zone Sinistrée Fiche d'Actions	7^{ème} Partie Fiche 7-8 Page 1/1
--	--	---

Décision du DOS et/ou du RAC de baliser la zone sinistrée

- RAC :

1- : faire repérer le terrain :

- désigner ou faire désigner les personnes (au moins 2) chargées du repérage,
- fournir ou faire fournir un véhicule adapté,
- fournir ou faire fournir un moyen radio et assignée une fréquence de travail,
- établir la feuille de route : carte, directives, ...
- suivre le déroulement et rendre compte au DOS

2- : faire baliser la zone :

- désigner ou faire désigner les personnes (au moins 2) chargées du repérage,
- fournir ou faire fournir un véhicule adapté,
- fournir ou faire fournir un moyen radio et assignée une fréquence de travail,
- établir la feuille de route : carte, plan de balissage, matériel, ...

3- : faire établir des barrages d'accès :

- désigner ou faire désigner les personnes chargées d'établir les barrages,
- si besoin, leur donner les moyens : barrières, cônes,

4- : faire protéger les biens dans la zone :

- établir le plan de patrouilles : fréquence, circuit,
- fournir le plan de patrouilles au responsable de la RCSC/CCFF

- Responsable de la cellule "Population" :

- 1- : fournir la liste des quartiers (recensement actualisé) à surveiller,
- 2- :

- Responsable de la cellule "Logistique" :

- 1- : préparer la situation en véhicule
- 2- : préparer le matériel et le mettre à disposition des personnes désignées,

- Responsable de la RCSC/CCFF :

- 1- : désigner des membres pour repérage, balissage, établissement des barrages,
- 2- : faire aider au chargement du matériel sur le véhicule,
- 3- : organiser les patrouilles de surveillance en fonction des directives du RAC

Commune  d'AURONS	PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE MESURES de SAUVEGARDE Accueil des Services de Secours Fiche d'Actions	7^{ème} Partie Fiche 7-9 Page 1/1
--	---	---

L'intervention des services de secours peut nécessiter l'aide de la commune sur 2 points :

- guidage vers le lieu de l'évènement ou le(s) point(s) de transit,
- repérage des points de réapprovisionnement en eau.

L'accueil des services de secours est une des missions de la RCSC/CCFF. En conséquence, le RAC est tenu informé du déroulement des opérations par le Cadre de la RCSC/CCFF mis en place auprès du COS.

Les opérations listées ci-après sont données en rappel.

Guidage des secours :

Le Responsable du RCSC/CCFF a la charge de :

- définir de l'itinéraire à baliser,
- déterminer le nombre de personnes à mettre en place,
- acheminer les personnes à leur emplacement,
- définir le temps de présence à poste,
- si besoin assurer la relève des membres en accord avec le RAC
- se tient informer du déroulement de l'opération,
- prévoit, si besoin, la relève des membres du RCSC/CCFF,
- arrêter la fin de l'opération de guidage des secours sur avis ou ordre du DOS ou du RAC
- prend les mesures de fin de guidage ad hoc.

Réapprovisionnement en eau des services de secours :

Le Responsable de la RCSC/CCFF effectue les opérations suivantes :

- proposer, sur demande des services de secours, les bornes et poteaux d'incendie les mieux placées pour effectuer le remplissage des véhicules,
- faire guider les véhicules des Services de Secours à ces emplacements,
- faire suivre l'état des bornes et poteaux d'incendie,
- se tenir informer du déroulement des opérations,
- annoncer la fin des opérations, sur avis ou ordre du DOS ou du RAC
- prendre les mesures de fin d'assistance ad hoc.

Commune  d'AURONS	PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE MESURES de SAUVEGARDE Accueil des Services de Secours Fiche Réflexes	7^{ème} Partie Fiche 7-9 Page 1/1
--	--	---

Action Réflexe du Responsable de la RCSC/CCFF de déclencher l'accueil des Services de Secours

- RAC :

- 1- : S'assurer de la prise en compte de cette opération par le Responsable de la RCSC/CCFF.
- 2- : S'assurer de la mise en place du Cadre de la RCSC/CCFF auprès du COS.
- 3- : Suivre le déroulement des opérations.
- 4- : Rendre compte au DOS.

- Responsable de la RCSC/CCFF :

1- déclencher l'opération de guidage des Services de Secours :

- définir de l'itinéraire à baliser.,
- déterminer le nombre de personnes à mettre en place.
- acheminer les personnes à leur emplacement.
- définir le temps de présence à poste.
- assurer la relève des guides.
- se tient informer du déroulement de l'opération.
- prévoit, si besoin, la relève des membres du RCSC/CCFF.
- proposer au RAC, la fin des opérations de guidage.
- prendre les mesures de fin de guidage.

2- déclencher d'assistance des Services de Secours pour le réapprovisionnement en eau des véhicules :

- proposer, sur demande des services de secours, les bornes et poteaux d'incendie les mieux placées pour effectuer le remplissage des véhicules.
- faire guider les véhicules des Services de Secours à ces emplacements.
- faire suivre l'état des bornes et poteaux d'incendie.
- se tenir informer du déroulement de ces opérations.
- proposer ou annoncer au RAC, la fin des opérations.
- prendre les mesures de fin d'assistance.

Commune  d'AURONS	PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE MESURES de SAUVEGARDE Accueil des Bénévoles Fiche d'Actions	7^{ème} Partie Fiche 7-10 Page 1/2
--	--	---

Cette fiche concerne les volontaires bénévoles n'appartenant pas au RCSC/CCFF, et correspondant à :

- des personnes valides de la population d'AURONS désirant donner un coup de main,
- des personnes extérieures à la commune, intervenant à titre individuel ou collective.

L'accueil de cette ressource nécessite la mise en place de :

- une structure d'accueil
- la prise en compte au niveau du dispositif communal.

Structure d'accueil : les personnes bénévoles se présenteront (ou seront orientées) vers la Maire. La structure d'accueil décrite ci-après est chargée de les recevoir.

La structure d'accueil assurée par une personne choisie parmi les membres disponibles de la RCSC/CCFF a pour mission de :

- prendre en compte les bénévoles : renseigne le cahier "accueil des bénévoles" créé à cet effet (en place au secrétariat de mairie dans le Dossier PCS), de toute information utile pour la gestion de personnes (cases à renseigner),
- pour les arrivées en groupe constitué, seul le Responsable du groupe fournit les informations ci dessus, il précise le nombre de personnes, les besoins éventuels, ...,
- informer le Responsable "POPULATION" de l'arrivée de ressources "personnel" nouvelles (nombre de bénévoles),
- coordonner, en fonction de la durée du séjour (plus d'une journée) avec le Responsable "LOGISTIQUE" l'attribution d'un lieu d'hébergement, d'un couchage, et éventuellement d'un repas (en fonction de l'heure d'arrivée),
- assurer les formalités de libération s'il y a lieu (avis des différents Responsables (restitution de matériel, ...)).

Prise en compte au niveau du dispositif communal : cette tâche incombe au Responsable "POPULATION" qui intègre les bénévoles dans la ressource "personnel" et les gère comme toute autre personne, et notamment au niveau de l'intendance.

Le RAC :

- fait mettre en place la cellule d'accueil des bénévoles décrite ci-dessus
- se tient informé de l'arrivée de bénévoles par le Responsable "POPULATION",
- ajuste les missions sur le terrain en fonction de ce renfort en personnel (relève, chantiers mis en attente,)

Commune  d'AURONS	PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE MESURES de SAUVEGARDE Accueil des Bénévoles Fiche d'Actions	7^{ème} Partie Fiche 7-10 Page 2/2
--	--	---

Le Responsable "POPULATION" :

- informe le RAC de l'arrivée de ce renfort,
- assure la distribution des tâches,
- confie le(s) bénévole(s) au Responsable local d'intervention (Responsable de l'équipe sur le terrain),
- si nécessaire, désigne d'un chef de cellule de terrain par équipe de bénévoles,
- informe le responsable "LOGISTIQUE".

Commune  d'AURONS	PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE MESURES de SAUVEGARDE Accueil des Bénévoles Fiche Réflexes	7^{ème} Partie Fiche 7-10 Page 1/1
--	---	---

Action Réflexe du RAC de déclencher l'accueil des Bénévoles

- RAC :

- 1- : faire mettre en place la cellule d'accueil.
- 2- : se tenir informer de l'arrivée des bénévoles,
- 3- : prendre en compte cette ressource nouvelle dans la répartition des taches sur le terrain.
- 4- : superviser l'accueil et la vie des bénévoles
- 5- : rendre compte au DOS

- Responsable "POPULATION" :

- 1- : rendre compte au RAC de l'arrivée de bénévole(s).
- 2- : le(s) intégrer dans les effectifs.
- 3- : le(s) placer sous la responsabilité d'un Responsable d'équipe sur le terrain ou
- 4- : désigner un chef de cellule de terrain par équipe de bénévoles.
- 5- : informer le responsable "LOGISTIQUE" (nombre notamment)

- Responsable "LOGISTIQUE" :

- 1- : prendre en compte le(s) bénévole(s) dans la logistique.
- 2- : donner son accord lors des formalités de libération (suivi matériel notamment)

- Cellule d'accueil des bénévoles :

- 1- : prendre en compte les bénévoles : enregistrement au cahier "accueil des bénévoles" selon les formalités administratives préétablies. Pour les arrivées en groupe constitué, seul le Responsable du groupe fournit les informations et précise le nombre de personnes, les besoins éventuels,
- 2- : informer le Responsable "POPULATION" de l'arrivée de ressources "personnel" nouvelles (nombre de bénévoles).
- 3- : coordonne, avec le Responsable "LOGISTIQUE" l'attribution d'un lieu d'hébergement, d'un couchage, de la nourriture.
- 4- : assurer les formalités de libération (avis des différents Responsables (restitution de matériel, ...)).

Commune  d'AURONS	PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE MESURES de SAUVEGARDE Suivi des Populations Déplacées Fiche d'Actions	7^{ème} Partie Fiche 7-11 Page 1/2
--	---	---

Cette fiche a pour objet de :

- renseigner le DOS sur la position réelle des personnes de la commune ayant dues quitter leur habitation suite à un événement de Sécurité Civile,
- renseigner les familles sur la position de leurs proches,
- suivre le déplacement de cette population en phase d'urgence mais également en phase poste-urgence et même après le retour à la normale, tant qu'elle n'a pas rejoint son domicile.

Le Responsable de ce suivi est le RAC qui se fait aider dans cette tâche par les Responsables de personnes : "POPULATION" et "LIEUX PUBLICS & ERP".

Le RAC : aidé des Responsables "POPULATION" et "LIEUX PUBLICS & ERP",

- établit ou fait établir la liste des personnes déplacées (nom et position) à partir du recensement effectué par le(s) responsable(s) de quartier au moment de l'évacuation de la population.
- fusionne cette liste avec le résultat du bilan des dégâts (personnes disparues et décédées)
- établit ou fait établir la liste globale des personnes "déplacées"
- arrête avec le DOS la liste (par catégorie : décédée, disparue, évacuée vers hôpital, ...) des personnes pour lesquelles des informations pourront être diffusées par l'accueil du public en Mairie,
- élabore avec le DOS le contenu du (es) message(s) diffusé(s) par l'accueil en mairie (message par catégories),
- prépare pour le Préfet, la liste des personnes "déplacées", classées par catégorie, pour diffusion sur "**numéro Vert**"
- communique sur demande du Préfet, la liste des personnes "déplacées",
- fournit à la personne chargée de l'accueil du public en mairie, le(s) message(s) à diffusé(s) ainsi que la liste personnes "déplacées" par catégorie.
- dans les premières heures de l'événement, refait régulièrement le point de la situation et met ou fait mettre à jour la liste.

Le Responsable "POPULATION" :

- établit la liste des personnes déplacées (nom et position) à partir du recensement effectué par le(s) responsable(s) de quartier au moment de l'évacuation de la population.
- fusionne cette liste avec le résultat du bilan des dégâts (personnes disparues et décédées)

Commune  d'AURONS	PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE MESURES de SAUVEGARDE Suivi des Populations Déplacées Fiche d'Actions	7^{ème} Partie Fiche 7-11 Page 2/2
--	---	---

- établit la liste globale des personnes "déplacées",
- la remet au RAC pour exploitation
- dans les premières heures de l'évènement, fait minute par minute le point de la situation et met à jour la liste.

Le Responsable "LIEUX PUBLICS & ERP" :

- établit la liste des personnes déplacées (nom et position) pour les lieux placés sous sa responsabilité
- fusionne cette liste avec le résultat du bilan des dégâts (personnes disparues et décédées)
- établit la liste des personnes "déplacées" pour les lieux placés sous sa responsabilité,
- la remet au "Responsable "POPULATION" pour fusion en vue de constituer la liste globale
- dans les premières heures de l'évènement, fait minute par minute le point de la situation et met à jour la liste.

L'Accueil du Public en Mairie :

- reçoit du RAC la liste des personnes "déplacées" avec indication de la position de chacune d'elle,
- reçoit du RAC le(s) message(s) à communiquer au public venant s'informer. En aucun cas, l'accueil ne doit transmettre d'information non validée par le RAC

Commune  d'AURONS	PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE MESURES de SAUVEGARDE Suivi des Populations Déplacées Fiche Réflexes	7^{ème} Partie Fiche 7-11 Page 1/1
--	---	---

Décision du RAC de suivre la position des personnes déplacées

- RAC :

- 1- : établir ou faire établir la liste des personnes déplacées à partir du recensement effectué par le(s) responsable(s) de quartier.
- 2- : fusionner ou fait fusionner la liste avec le résultat du bilan des dégâts.
- 3- : établir ou faire établir la liste globale des personnes "déplacées".
- 4- : arrêter avec le DOS la liste "personnes déplacées" par catégorie.
- 5- : élaborer avec le DOS le contenu du (es) message(s) à diffuser.
- 6- : préparer pour le Préfet et communiquer, sur demande, la liste des personnes "déplacées", classées par catégorie.
- 7- : fournir à la personne chargée de l'accueil du public en mairie, le(s) message(s) à diffuser ainsi que la liste personnes "déplacées" par catégorie.
- 8- : suivre l'évolution de la situation et mettre ou faire mettre à jour la liste.

- Responsable "POPULATION" :

- 1- : établir la liste des personnes déplacées (nom et position) à partir du recensement du(des) responsable(s) de quartier lors de l'évacuation de la population.
- 2- : fusionner la liste avec le résultat du bilan des dégâts.
- 3- : établir la liste globale des personnes "déplacées".
- 4- : remettre cette liste au RAC pour exploitation.
- 5- : suivre minute par minute le point de la situation et mettre à jour la liste.

- Responsable "LIEUX PUBLICS & ERP" :

- 1- : établir la liste des personnes déplacées (nom et position) des lieux en charge.
- 2- : fusionner cette liste avec le résultat du bilan des dégâts.
- 3- : établir la liste des personnes "déplacées" des lieux placés sous sa responsabilité.
- 4- : remettre la liste au "Responsable "POPULATION" pour fusion.
- 5- : suivre l'évolution de la situation minute par minute et mettre à jour la liste.

- Accueil du Public en Mairie :

- 1- : recevoir du RAC la liste des personnes "déplacées".
- 2- : recevoir du RAC le(s) message(s) à diffuser au public venant s'informer.
L'accueil ne doit transmettre aucune information non validée par le DOS.
- 3- : informer sur demande le public.
- 4- : Rendre compte immédiatement au RAC de toute difficulté rencontrée.

Commune  d'AURONS	PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE MESURES de SAUVEGARDE Organisation de Recherches Fiche d'Actions	7^{ème} Partie Fiche 7-12 Page 1/2
--	--	---

Cette mission incombe, par délégation du RAC, au Responsable de la RCSC/CCFF qui a reçu une formation locale à cet effet.

Le RAC :

- se tient informer du déroulement des recherches (par moyens radiophoniques et/ou téléphoniques),
- informe en permanence le DOS de la situation
- coordonne avec les Services de Secours l'organisation des recherche,
- fait mettre au COS un cadre chargé d'assurer la coordination entre COS et Responsable de la RCSC/CCFF et/ou le RAC.

Le Responsable de la RCSC/CCFF :

- prend contact avec le Responsable "POPULATION" et se fait mettre à disposition les "Bénévoles",
- constitue des binômes pour faire assurer la recherche, à partir des membres de la RCSC/CCFF et les personnes Bénévoles du moment (binôme = 1 membre + 1 Bénévole si possible),
- informe les binômes de l'objet de la recherche : personne, aéronef, ...
- délimite la zone globale de recherche,
- quadrille la zone en bande de recherche : largeur des bandes (quelques mètres) fonction du relief, mais ne doit pas permettre qu'un pouce de terrain ne soit vérifié. Les bandes sont rectilignes et juxtaposées.
- attribue à chaque binôme :
 - une bande de recherche définie par le point de départ, la largeur de la bande,
 - un moyen de communication (radio ou talkie) information et coordination des recherches,
 - une carte de la zone de recherche éventuellement,
- attribue la(es) fréquence(s) radio de travail des binômes,
- positionne ou fait positionner les binômes dans la zone de départ (ou de reprise) des recherches, si un besoin de véhicules est nécessaire, il coordonne avec le RAC l'utilisation des moyens communaux. Il peut autoriser les membres de la RCSC/CCFF à utiliser leur véhicule personnel pour rejoindre le point de départ (ou de reprise) de la recherche,
- tient, en permanence, le RAC informé du déroulement des recherches,
- dirige et réoriente les opérations de recherche en fonction de l'évolution de la situation, après accord des Services de Secours.

Commune  d'AURONS	PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE MESURES de SAUVEGARDE Organisation de Recherches Fiche d'Actions	7^{ème} Partie Fiche 7-12 Page 2/2
--	---	---

- Dans le cas de manque de moyen de communication, désigne pour 4 ou 5 binômes un Responsable chargé de transmettre les informations reçues directement à vue des binômes à sa charge, au Responsable de la RCSC/CCFF,
- organise, s'il y a lieu la relève des membres des binômes, leur ravitaillement, ...

Le Binôme :

- applique scrupuleusement les directives données par le Responsable de la RCSC/CCFF,
- progresse lentement dans la bande assignée et ausculte minutieusement le terrain,
- rend compte régulièrement par radio (ou talkie) de la position, de toute constatation effectuée dans la progression (marque de passage par exemple, ..).

Le Responsable de binôme :

- suit la progression à faible distance des binômes dont il a la charge,
- retransmet par tout moyen disponible les informations signalées à voix par les binômes,
- renseigne régulièrement le Responsable de la RCSC/CCFF de la progression de ses binômes.

Commune  d'AURONS	PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE MESURES de SAUVEGARDE Organisation de Recherches Fiche Réflexes	7^{ème} Partie Fiche 7-12 Page 1/1
--	---	---

Décision du DOS d'organiser une opération de recherche

- RAC :

- 1- : coordonne avec les Services de Secours l'organisation des recherches,
- 2- fait mettre au COS un cadre chargé d'assurer la coordination avec le PCC
- 3- : se tient informer du déroulement des recherches.
- 4- : informe en permanence le DOS de la situation

- Responsable de la RCSC/CCFF :

- 1- prendre en compte les "Bénévoles" hors RCSC/CCFF.
- 2- constituer des binômes (binôme = 1 membre + 1 Bénévole si possible).
- 3- informer les binômes de l'objet de la recherche : personne, aéronef,
- 4- délimite la zone globale de recherche.
- 5- quadriller la zone en bandes de recherche étroites et juxtaposées.
- 6- attribuer à chaque binôme :
 - une bande de recherche,
 - un moyen de communication.
- 7- attribuer la(es) fréquence(s) radio de travail des binômes.
- 8- positionner ou faire positionner les binômes dans la zone de départ (ou de reprise) des recherches (besoin véhicules coordonner avec le RAC).
- 9- tenir, en permanence, le RAC informer du déroulement des recherches.
- 10- diriger et réorienter les opérations de recherche si besoin, (avec accord des Services de Secours).
- 11- Si besoin, désigner un Responsable de binôme (pour 4 ou 5 binômes).
- 12- organiser, s'il y a lieu, la logistique (relève, leur ravitaillement, ...).

- Binôme :

- 1- appliquer les directives du Responsable de la RCSC/CCFF.
- 2- progresser lentement dans la bande et ausculter minutieusement le terrain.
- 3- rendre compte régulièrement.

- Responsable de binôme :

- 1- suivre la progression des binômes dont il a la charge.
- 2- retransmettre les informations signalées par les binômes.
- 3- renseigner régulièrement le Responsable de la RCSC/CCFF.

Commune  d'AURONS	PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE MESURES de SAUVEGARDE Aide à la Réhabilitation des Espaces Sinistrés Fiche d'Actions	7^{ème} Partie Fiche 7-13 Page 1/2
--	--	--

Cette mesure vise essentiellement à permettre, suite à un évènement de Sécurité Civile de type tempête, ..., à permettre de rétablir l'accès aux espaces ou la circulation dans ces espaces.

Elle n'a pas pour objet de se substituer aux organismes publics ou privés chargés de "redonner vie " aux espaces sinistrés.

Elle est mise en œuvre sur ordre du DOS par le RAC avec les moyens disponibles.

Le RAC : aidé des Responsables "LOGISTIQUE", "POPULATION" et RCSC/CCFF :

- retient, après analyse du bilan des dégâts et classement par catégories, les espaces à traiter
- établit ou fait établir la disponibilité en ressources "personnes" et moyens matériel,
- établit ou fait établir, si besoin, les ordres de réquisition appropriés,
- définit les chantiers à ouvrir ainsi que les priorités,
- constitue ou fait constituer les équipes d'intervention, désigne ou fait désigner un responsable par l'équipe,
- affecte ou fait affecter les moyens aux équipes d'intervention sur le terrain,
- se tient informer du déroulement des opérations,
- rend compte au DOS.

Le Responsable d'équipe d'intervention :

- est désigné par le RAC ou un de ses collaborateurs ci-dessus désignés,
- prend en compte les membres de l'équipe,
- prend en compte le matériel,
- conduit l'équipe sur le chantier, si besoin, il demande au RAC d'assurer le transport,
- coordonne le travail des membres de l'équipe,
- Rend compte au RAC de toute difficulté rencontrée.

Le Responsable "POPULATION" :

- établit la liste de la ressources "personnes", et suit son évolution,
- participe avec le RAC au classement et au choix des chantiers à ouvrir,
- constitue les équipes d'intervention, désigne le responsable de l'équipe,
- informe le Responsable "LOGISTIQUE" de la composition des équipes afin de lui permettre d'assurer l'intendance,
- établit, si besoin les ordres de réquisition, et les présente au RAC pour signature du Maire

Commune  d'AURONS	PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE MESURES de SAUVEGARDE Aide à la Réhabilitation des Espaces Sinistrés Fiche d'Actions	7^{ème} Partie Fiche 7-13 Page 2/2
--	--	---

- se tient informer du déroulement des opérations,
- rend compte au RAC

Le Responsable "LOGISTIQUE" :

- établit la liste de la ressource matériel, et suit sa répartition,
- affecte le matériel ad hoc aux Responsables de chaque équipe d'intervention,
- établit, si besoin les ordres de réquisition, et les présente au RAC pour signature du Maire,
- se tient informer du déroulement des opérations,
- assure la logistique des équipes sur le terrain : alimentation, réparation de matériel,
- ...
- rend compte au RAC.

Le Responsable de la RCSC/CCFF :

- désigne les membres disponibles,
- met les membres désignés à disposition du Responsable "LOGISTIQUE",
- suit l'évolution de la situation et répondre aux besoins.

Commune  d'AURONS	PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE MESURES de SAUVEGARDE Aide à la Réhabilitation des Espaces Sinistrés Fiche Réflexes	7^{ème} Partie Fiche 7-13 Page 1/2
--	---	---

Décision du DOS d'organiser la réhabilitation des espaces sensibles

- RAC :

- 1- : désigne les espaces à traiter.
- 2- : établir ou faire établir la disponibilité « personnel et matériel ».
- 3- : établir ou faire établir, si besoin, les ordres de réquisition appropriés.
- 4- : définir les chantiers à ouvrir et les priorités.
- 5- : constituer ou faire constituer les équipes d'intervention, désigner ou faire désigner le responsable de l'équipe,
- 6- : affecter ou faire affecter les moyens aux équipes d'intervention sur le terrain.
- 7- : se tenir informer du déroulement des opérations.
- 8- : rendre compte au DOS.

- Responsable "POPULATION" :

- 1- : établir la liste de la ressources "personnes", et suivre son évolution.
- 2- : participer avec le RAC au classement et au choix des chantiers à ouvrir.
- 3- : constituer les équipes d'intervention, et désigner le responsable de l'équipe.
- 4- : informe le Responsable "LOGISTIQUE" de la composition des équipes.
- 5- : établir les ordres de réquisition, et les présenter au RAC pour signature.
- 6- : se tenir informer du déroulement des opérations.
- 7- : rendre compte au RAC.

- Responsable "LOGISTIQUE" :

- 1- : établir la liste de la ressource matériel, et suivre sa répartition.
- 2- : affecter le matériel ad hoc aux Responsables de chaque équipe d'intervention.
- 3- : établir les ordres de réquisition, et les présenter au RAC pour signature.
- 4- : se tenir informer du déroulement des opérations,
- 5- : assurer la logistique des équipes sur le terrain
- 6- : rendre compte au RAC.

- Responsable d'équipe d'intervention :

- 1- : prendre en compte les membres de l'équipe.
- 2- : prendre en compte le matériel.
- 3- : conduire l'équipe sur le chantier.
- 4- : coordonner le travail des membres de l'équipe.
- 5- : Rendre compte au RAC de toute difficulté rencontrée.

Commune  d'AURONS	PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE MESURES de SAUVEGARDE Aide à la Réhabilitation des Espaces Sinistrés Fiche Réflexes	7^{ème} Partie Fiche 7-13 Page 2/2
--	---	---

- Responsable de la RCSC/CCFF :

- 1- : désigner les membres disponibles.
- 2- : mettre les membres désignés à disposition du Responsable "LOGISTIQUE".
- 3- : suit l'évolution du besoin.

Commune  d'AURONS	PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE MESURES de SAUVEGARDE Aide et Assistance aux Personnes Âgées et/ou Isolées, aux administrés Fiche d'Actions	7^{ème} Partie Fiche 7-14 Page 1/3
--	---	---

Cette mesure vise à répondre aux besoins des personnes âgées, isolées, âgées et isolées, en situation critique engendrés par les situations suivantes :

- état de canicule,
- de grand froid,

Cette mesure vise à organiser l'assistance à la population en cas d'épisode neigeux.

Elle peut être déclenchée par le Maire sans que le PCC soit activé.

Etat de canicule ou de Grand Froid :

Le Maire : secondé par le RAC :

- Active la mesure et alerte le RAC, si besoin, les Responsables "POPULATION", "ÉCONOMIE" et "LOGISTIQUE",
- Suit le déroulement de l'opération
- Rend compte sur demande à la préfecture.

Le Responsable "POPULATION" :

- Est chargé des mesures préparatoires du plan "canicule" : à savoir l'élaboration et la tenue à jour de la liste des personnes âgées et handicapées qui en font la demande (information enregistrée au registre nominatif qui, dans un souci de cohérence, a été inclus au dispositif de sauvegarde communal), (**relance le 15 Avril de chaque année**).
- Organise les visites et le suivi des personnes en situation "critique"
- Rend compte au Maire des difficultés rencontrées.

Le Responsable "ÉCONOMIE" :

- est chargé des mesures préparatoires du plan "canicule" : à savoir l'élaboration et la tenue à jour de la liste des lieux climatisés pouvant accueillir les personnes à risque vivant à domicile,
- rend compte au Maire des difficultés rencontrées.

Le Responsable "LOGISTIQUE" :

- assure, dès le déclenchement de la mesure, la satisfaction des besoins exprimés par le Responsable "POPULATION",
- rend compte au Maire du déroulement de l'opération et des difficultés rencontrées et en informe le Responsable "POPULATION".

Commune  d'AURONS	PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE MESURES de SAUVEGARDE Aide et Assistance aux Personnes Âgées et/ou Isolées, aux administrés Fiche d'Actions	7^{ème} Partie Fiche 7-14 Page 2/3
--	---	---

Le RAC : est chargé de la tenue à jour de :

- le fichier informatique "Recensement de la population" : il est annuellement mis à jour en collaboration avec la secrétaire de mairie,
- la liste des lieux climatisés pouvant permettre d'accueillir les personnes à risque vivant à domicile,
- distribution d'eau,

Episode neigeux :

Le Maire

- Active la mesure et alerte le RAC,
- Suit le déroulement de l'opération et si besoin fait monter en puissance le dispositif par l'activation du PCC et/ou la mobilisation des Responsables ad hoc,
- Rend compte sur demande à la préfecture.

Le RAC :

- Seconde le Maire dans la mise en vigueur des mesures, du suivi des opérations, de la coordination des intervenants et du déclenchement des assistances.
- En cas de mise en œuvre d'une mesure sans activation du PCC, et notamment en lors d'un épisode neigeux, il déclenche et anime :
 - la mise en œuvre des opérations de salage et de déneigement des voies communales,
 - la diffusion de l'information aux administrés,
 - l'accueil en mairie et l'enregistrement des demandes d'assistance formulées par les administrés,
 - l'organisation des opérations de ravitaillement au profils des administrés
 - la distribution de l'assistance aux demandeurs
 - la surveillance des personnes isolées, handicapées (patrouille)
 - l'aide au maintien ou au rétablissement de l'accès aux propriétés d'administrés.

Pour ce faire, il dispose de :

- Moyens humains :
 - des agents communaux (administratifs et techniques)
 - des membres de la RCSC/CCFF,
 - en dernier lieu des bénévoles.
- Moyens en matériel :
 - le parc de véhicules communal dont au moins 2 véhicules sont équipés de chaînes,

Commune  d'AURONS	PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE MESURES de SAUVEGARDE Aide et Assistance aux Personnes Âgées et/ou Isolées, aux administrés Fiche d'Actions	7^{ème} Partie Fiche 7-14 Page 3/3
--	---	---

- les véhicules 4x4 TC de la RCSC/CCFF,
- le matériel "Espaces Verts" de la commune (tronçonneuses notamment).

Le RAC peut être amené à répondre aux besoins de transport d'administrés, lors d'une fermeture de la RD 68 à partir de Pélissanne. (idem pour les habitants de la plaine du Sonnailler).

Dans ce cas, le personnel et les véhicules communaux peuvent être utilisés pour "remonter" les administrés qui le demanderaient.

- Rendre compte au Maire du déroulement des opérations.

Commune  d'AURONS	PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE MESURES de SAUVEGARDE Aide et Assistance aux Personnes Âgées et/ou Isolées, aux administrés Fiche Réflexes	7^{ème} Partie Fiche 7-14 Page 1/1
--	--	---

Décision du Maire d'aider et assister les personnes âgées et/ou isolées

- **Maire** : déclenche les actions suivantes
 - activer la mesure.
 - alerter les Responsables "POPULATION", "ÉCONOMIE" et "LOGISTIQUE".
 - suivre le déroulement de l'opération.
- **Responsable "POPULATION"** :
 - exécuter les mesures préparatoires du plan "canicule" :
 - élaboration et tenue à jour de la liste des personnes âgées et handicapées.
 - organiser les visites et le suivi des personnes en situation "critique".
 - rendre compte au Maire des difficultés rencontrées.
- **Responsable "ÉCONOMIE"** :
 - exécuter les mesures préparatoires du plan "canicule" : élaboration et tenue à jour de la liste des lieux climatisés pouvant accueillir les personnes à risque vivant à domicile.
 - rendre compte au Maire des difficultés rencontrées.
- **Responsable "LOGISTIQUE"** :
 - fournir les besoins exprimés par le Responsable "POPULATION".
 - informer le Responsable "POPULATION" des difficultés rencontrées.
 - rendre compte au Maire du déroulement de l'opération et des difficultés rencontrées.

Décision du Maire de déclencher les opérations correspondant à un épisode neigeux

- **Maire** :
 - activer la mesure.
 - alerter le RAC.
 - suivre le déroulement de l'opération.
- **RAC** :
 - mise en œuvre des opérations de salage et de déneigement des VC,
 - diffusion de l'information aux administrés,
 - accueil en mairie et enregistrement des demandes d'assistance formulées par les administrés,
 - organisation des opérations de ravitaillement au profit des administrés
 - distribution de l'assistance aux demandeurs
 - surveillance des personnes isolées, handicapées (patrouille)
 - aide au maintien ou au rétablissement de l'accès aux propriétés d'administrés
 - rendre compte au Maire.

Commune  d'AURONS	PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE MESURES de SAUVEGARDE Mise en œuvre des Opérations de Salage Fiche d'Actions	7^{ème} Partie Fiche 7-15 Page 1/2
--	--	---

Cette mesure vise à maintenir ou rétablir la circulation sur les voies d'accès et chemins d'accès aux habitations de la commune.

Elle ne concerne par le maintien en état de circulation des voies entretenues par le DDR 13 (Direction Des Routes des Bouches du Rhône)

Elle est déclenchée par le Maire, le RAC ou l'élue de permanence, sans qu'il soit nécessaire d'activer le PCC.

Les Services Techniques sont chargés de sa mise en œuvre selon la procédure décrite ci-après.

Le Maire, le RAC ou l'élue de Permanence :

- exploite les informations MTO diffusées par MTO France. En situation MTO ORANGE de risque "chute de NEIGE et VERGLAS",
- alerte le personnel des Services Techniques qui procéderont aux opérations,
- déclenche les opérations de salage à titre préventif,
- après avis des Services Techniques, demande un renfort en personnel au Responsable de la RCSC/CCFF,
- en tant que de besoin, déclenche les opérations de salage à titre curatif,

Le Personnel des Services Techniques : procède comme suit :

- prépare le matériel nécessaire :
 - tracteur, saleuse, pelles, ..., (le tracteur doit être équipé de la lame à neige et de la saleuse autoportée)
 - équipe de chaînes les véhicules qui en sont dotés
- charge les produits de salage dans la saleuse,
- interdit à la circulation les routes trop pentues (avenue Gaston Cabrier, Grand Rue, montée du Farigoulet),
- débute le salage des routes selon les priorités suivantes :
 - toutes les rues du cœur du village, et les lotissements jouxtant,
 - escaliers du village,
 - résidents extérieurs et villas isolées : Plaine du Sonnailler, Les Pinèdes, Villas des COSTE, villas isolées.
- Nettoie, à l'issue des opérations de salage, à grande eau puis au gas-oil le tracteur, la lame et la saleuse, avant de la réintégrer au garage.

Commune  d'AURONS	PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE MESURES de SAUVEGARDE Mise en œuvre des Opérations de Salage Fiche d'Actions	7^{ème} Partie Fiche 7-15 Page 2/2
--	--	---

Mesures conservatoires à prendre avant l'hiver

- Constituer un stock de produits de salage (environ 4 tonnes), **au plus tard** au moment de l'alerte de niveau ORANGE de risque "Neige et Verglas")
- Si besoin, répartir le stock entre le village et la Plaine du Sonnailler (lieu à définir) afin de limiter les déplacements des engins et limiter le temps d'exécution des opérations,
- Prévoir le réapprovisionnement avec les ASF et le transport avec LTP,

Commune  d'AURONS	PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE MESURES de SAUVEGARDE Mise en œuvre des Opérations de Salage Fiche Réflexes	7^{ème} Partie Fiche 7-15 Page 1/1
--	---	--

Décision du Maire, du RAC ou de l'Élu de permanence : mise en œuvre des opérations de salage

- Maire, RAC ou Élu de permanence :

- 1- : alerter en situation MTO ORANGE de risque "chute de NEIGE et VERGLAS", le personnel des Services Techniques.
- 2- : déclencher les opérations de salage.
- 3- : demander, après avis des Services Techniques, un renfort de personnel au Responsable de la RCSC/CCFF,
- 4- : déclenche les opérations de salage à titre curatif,

- Services Techniques :

- 1- : préparer le matériel nécessaire (tracteur, et saleuse, véhicules dotés de chaînes)
- 2- : charger les produits de salage dans la saleuse,
- 3- : interdire à la circulation les routes trop pentues.
- 4- : débiter le salage des routes selon les priorités définies.
- 5- : Nettoie, à l'issue des opérations de salage, à grande eau puis au gas-oil le tracteur, la saleuse,