



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

MAIRIE DE BONNELLES

22, rue de la Libération
78830 Bonnelles

Tél : 01 30 88 47 30
Fax : 01 30 41 48 84
info@mairie-bonnelles.fr

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE DE BONNELLES



R É P U B L I Q U E F R A N Ç A I S E

MAIRIE DE BONNELLES

22 rue de la Libération

78830 Bonnelles

Tél. : 01 30 88 47 30

Fax : 01 30 41 48 84

Courriel : info@mairie-bonnelles.fr

Site : www.mairie-bonnelles.fr

ARRETE 11⁰011/2018

du 19 mars 2018

portant approbation du Plan Communal de Sauvegarde

Le Maire de la Commune de BONNELLES

Vu le Code général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L 2212-2 et L 2212-4 relatifs aux pouvoirs de police du maire ;

Vu le Code de la Sécurité Intérieure, et son article L 731-3 relatif au plan communal de sauvegarde ;

Vu le décret n^o2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif aux Plans Communaux de Sauvegarde ;

Considérant que la Commune est exposée à de nombreux risques tels que : évènements climatiques (tempête, neige, verglas, grand froid, canicule...) ; accidents (aériens, routiers...) ; incendies ; attentats, pollutions (chimiques, eau..), coupures (électricité, eau, téléphone) ;

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

ARRETE :

Article 1er : Le Plan Communal de Sauvegarde de la commune de BONNELLES est établi à compter de ce jour. Il définit l'organisation prévue par la commune pour assurer l'alerte, l'information, la protection et le soutien de la population en cas d'évènement sur la commune.

Article 2 : Le Maire met en œuvre le plan communal de sauvegarde de sa propre initiative ou sur demande de Monsieur le Préfet des Yvelines.

Article 3 : Le plan communal de sauvegarde fera l'objet des mises à jour nécessaires à sa bonne application.

Article 4 : Copie du présent arrêté ainsi que du Plan Communal de Sauvegarde sera transmise à Monsieur le Préfet des Yvelines.



Bonnelles est une commune du Parc naturel régional de de Chevreuse la Haute Vallée de Chevreuse

Article 5 : Le plan communal de sauvegarde est consultable en mairie.

Article 6 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours en annulation devant le Tribunal Administratif de Versailles dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

Fait à Bonnelles, le 19 mars 2018

Le Maire

M. Guy POUPART



SOMMAIRE

1 – Identifier les risques sur la commune

page -05-

1.1 – Liste des aléas

1.2 – Identifications des vulnérabilités / enjeux

2 – Organiser la réponse communale

page -06-

2.1 – Modalités d'activation du PCS (schéma)

2.2 – Réception de l'alerte

2.3 – Organisation du dispositif communal (schéma)

2.4 – Répartition des missions de l'équipe municipale

2.5 – Organisation de l'alerte

2.6 – Soutien des populations : mise en place d'un centre d'accueil et de regroupement

3 - Recenser les moyens susceptibles d'être mobilisés

page -11-

3.1 – Moyens humains

4 – Documents et Annexes :

page -13-

4.1 - Fiches actions

1 – Identifier les risques sur la commune

1.1 – Liste des aléas susceptibles de se produire sur la commune

Aléas naturels :

- Tempêtes, tornade, neige, verglas et grands froids (fiche 1)
- Invasions animales (fiche 2)

Autres aléas :

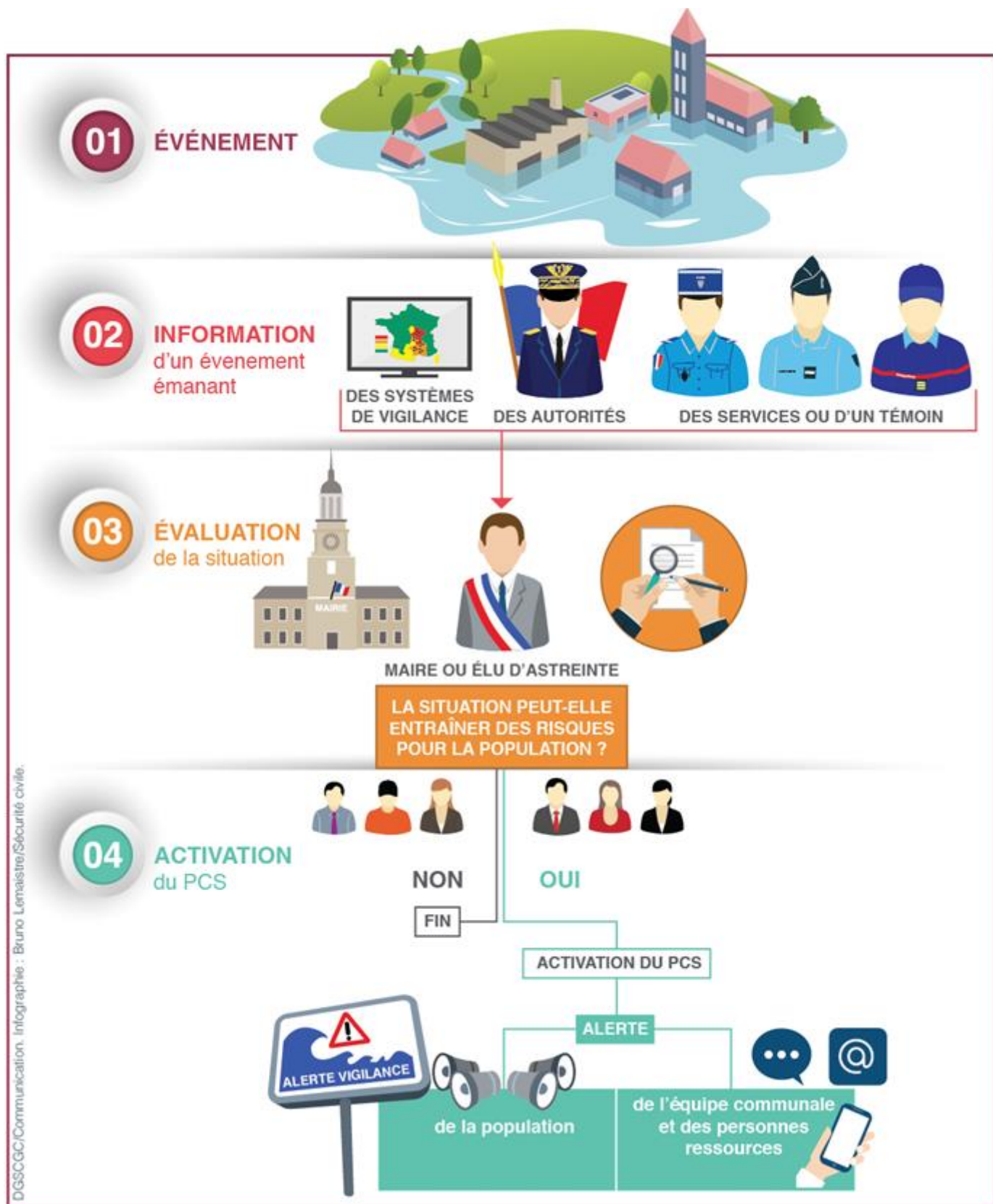
- pollutions (chimiques, eau) (fiche 3)
- accidents (aériens, routiers, et autres) (fiche 4)
- incendie (fiche 5)
- attentats, prises d’otage (fiche 6)
- coupures (électricité, eau, téléphone, internet) (fiche 7)

1.2 – Identifications des vulnérabilités / enjeux

- ◆ Nombre d’habitants de la commune : environ 2000 habitants

2 – Organiser la réponse communale

2.1 – Modalités d'activation du PCS



2.2 – Réception de l'alerte

- ◆ Alerte par la préfecture
 - Alertes météo, pollution, mouvements graves
- ◆ Alerte par un témoin

Ne pas oublier de vérifier l'information avant de la diffuser

2.3 – Organisation du dispositif communal



2.4 – Répartition des missions de l'équipe municipale

◆ Maire – Direction des Opérations de Secours

Le Maire est le Directeur des Opérations de Secours (DOS) sur le territoire de sa commune. En vertu de ses pouvoirs de police générale, le Maire doit alors prendre les premières mesures conservatoires pour protéger la population et les biens. Il est chargé de l'organisation des secours. A ce titre, il doit prendre les mesures permettant notamment :

- l'alerte et l'information des populations
- leur protection
- le soutien aux sinistrés
- l'appui aux services de secours

Le Maire peut solliciter les conseils de l'ensemble des services de l'Etat et du Service Départemental d'Incendie et de Secours (SDIS) pour faire face à une situation de crise. Le maire dispose également d'un pouvoir de réquisition sur le territoire de sa commune

Lorsque les conséquences de l'événement dépassent les capacités ou les limites territoriales de la commune, le Préfet prend la fonction de DOS.

Il en informe le Maire et l'ensemble des services concernés. Le Maire apporte alors son concours à l'intervention des acteurs engagés avec ses moyens propres et ceux des établissements publics de coopération intercommunale.

◆ Coordinateur des moyens et des actions

Il renseigne le Maire et met en œuvre ses décisions. Il est installé dans le poste de commandement communal (PCC) en Mairie. Il alerte l'ensemble des intervenants nécessaires, constitue les différentes équipes de terrain selon les besoins et leur donne les directives en fonction des priorités identifiées. Il coordonne leurs actions, suit en temps réels les actions et les décisions, recherche et fournit les moyens demandés. Il assure le lien permanent avec les autorités. Il tient une main-courante qui relate l'ensemble des décisions et des actions menées pour assurer la traçabilité de la gestion de l'évènement.

◆ Cellule logistique

Elle organise, achemine et met à disposition des secours et des autres cellules, les moyens matériels et humains disponibles. Elle fournit les moyens de transports pour les secours et l'évacuation, met en place les périmètres de sécurité, préserve ou assure la remise en état des réseaux et des fluides vitaux ainsi que de la voirie.

❖ **Cellule soutien des populations**

Elle organise l'accueil des personnes évacuées, ouvre les centres d'accueil et d'hébergement, ravitaille les personnes sinistrées et les acteurs communaux mais également parfois les services de secours, assure le recensement des personnes hébergées. Elle s'occupe également du relogement des personnes sinistrées ou évacuées (transitoires et à plus long terme) et assure un soutien moral.

❖ **Cellule communication**

L'objectif est d'informer la population sur la nature de l'évènement en cours ou à venir et sur les consignes individuelles à suivre. L'information doit être directe, rapide et concise. Puis la cellule doit tenir la population informée de l'évolution de l'évènement, de l'état de la situation et des mesures prises par la commune et par les secours pour faire face. L'information à délivrer devient plus complète.

2.5 – Organisation de l'alerte

Alerte des populations : l'alerte des populations consiste en la diffusion, par les autorités et en phase d'urgence, d'un signal destiné à avertir des individus d'un danger, imminent ou produisant ses effets, susceptible de porter atteinte à leur intégrité physique et nécessitant d'adopter un comportement réflexe de sauvegarde (confinement ou évacuation).

Qui alerter

Le maire prend la décision de diffuser l'alerte après l'évaluation de la situation. L'alerte peut concerner, selon le risque :

- ❖ **toute la population** : tempête, nuage toxique,...
- ❖ **une partie de la population** : inondation, incendie, explosion,...

Alerte générale		
Moyens	Lieu	Obs.
Porte-à-Porte		
Mégaphone		
Téléphone /SMS		

2.6 – Soutien des populations : mise en place d'un centre d'accueil et de regroupement

♦ La mise en place du ou des centres d'accueil et de regroupement est gérée par le **responsable soutien des populations.**

Lieux d'accueil de la population						
Type de bâtiment / adresse	☎	Surface ou capacité	Fonctions possibles			
			Accueil	Couchage	Restauration	Equipements
Salle Polyvalente-gymnase	01.30.41.39.78	300 m2	Oui	Oui	Pas de cuisine	Sanitaires douches
Ecole maternelle – Hall	01.30.41.35.21	150 m2	oui	Oui	Restaurant scolaire	Sanitaires 1 douche
Ecole primaire – Hall	01.30.41.37.80	170 m2	oui	Oui	Restaurant Scolaire	Sanitaires
Orangerie – rez de chaussée	09.72.31.14.17	180 m2	Oui	oui	Restaurant Scolaire	Sanitaires et locaux PMR
Orangerie - Etage	01.30.88.43.04	75 m2	Oui	Oui	Restaurant Scolaire	Sanitaires
Salle des Fêtes	01.30.41.37.60	110 m2	Oui	Oui	Non	Sanitaires
Salle des Mariages	01.30.88.47.37	80 m2	Oui	Oui	Non	Sanitaires
Salle du Conseil Municipal	01.30.88.47.37	70 m2	Oui	Oui	Non	Sanitaires
Collège	01.30.59.59.50		Oui	Oui	Cuisine réchauffage	Sanitaires

3 – Recensement des moyens

3.1 – Moyens humains





Annuaire des services

Services	☎ heures ouvrables	☎ / 📱 astreinte	Obs.
Sapeurs-pompiers	18	18	
Gendarmerie de St Arnoult	17	17	
SAMU	15		
Direction départementale des territoires (DDT)	01.34.57.32.40		Intervention route
Agence régionale de la santé (ARS)	01.30.97.73.00 (9h00-18h00)		
Service de prévision des crues	0820 031 873		

Professions médicales et paramédicales

Nom	Adresse	☎ : 📱 :	Domaine de compétence
Cabinet Médical Médecins Généralistes	12 rue Fontaine St Symphorien	01.30.41.32.85	
Infirmières	12 rue Fontaine St Symphorien	01.30.88.44.59 01.30.41.32.36	
Kinésithérapeutes	57 rue de la Division Leclerc	01.30.41.90.24	
Kinésithérapeutes	39 rue de la Division Leclerc	01.30.41.33.78	
Orthophoniste	5 rue de la Libération	01.30.41.45.33	
Orthophoniste	11 rue de la Division Leclerc	01.30.41.32.12	
Ostéopathe	39 rue de la Division Leclerc	01.30.41.35.90	
Pharmacie	4 rue de la Libération	01.30.41.45.46	
Diététicienne	12 rue Fontaine St Symphorien	06.37.48.00.47	
Psychologue	12 rue Fontaine St Symphorien	07.82.89.72.53	
Ambulance St Arnoult	9 rue de la Butte de Ravanne 78830 St Arnoult	01.30.41.26.26	

Opérateurs/ Divers

Nom	 /  prof.	 /  astreinte	Obs.
Gaz : Dépannage « Gaz » 24/24.	0800 473 333		
ENEDIS Urgence Dépannage	09 72 67 50 78		
SAUR Urgence Technique	01.77.78.80.09		
Transports SAVAC Transports TRANSDEV	01.30.52.45.00 01.30.41.89.47		

4. Documents et Annexes

4.1 – Fiches actions

Fiche évènement 1 : Chutes de neige, verglas, tempêtes, tornades, grands froids

Fiche évènement 2 : Invasion animale

Fiche évènement 3 : Pollution, fuite transport de matières dangereuses

Fiche évènement 4 : Risques accidents routiers (d'ampleur) ou aériens

Fiche évènement 5 : Risques incendie de forêt ou en ville

Fiche évènement 6 : Attentat, prise d'otage

Fiche évènement 7 : Coupures (Electricité, gaz, eau, téléphone, internet)

FICHE EVENEMENT 1 : CHUTES DE NEIGE, VERGLAS , TEMPETES , TORNADES, GRANDS FROIDS

Certains évènements climatiques d'une particulière gravité peuvent provoquer de gros dégâts matériels mais faire également des victimes (chutes, chutes d'objets, accidents routiers, hypothermie, asphyxie monoxyde de carbone, incendie) pendant ou après l'évènement et peuvent durer... De plus, ils entraînent de gros problèmes de déplacements (routes coupées ou impraticables) et une surcharge des moyens de secours (ampleur de la zone touchée), ainsi qu'une grande variété de situations d'urgence (coupures de réseaux, accidents divers...)

Cellule Sécurité :

- **Recensement, appel des secours, sécurisation des lieux** (Moyens et personnel médical sur place en cas d'impossibilité de déplacements ou surcharge des secours, moyen de lutte contre les incendies)
- **Dégagement des routes principales** (matériel de déneigement ou de salage, liaison avec la DDT, matériels pour couper et déblayer les arbres)

Cellule Logistique :

- **Recensement des personnes ayant besoin d'un hébergement** (sinistrés mais également personnes n'habitant pas la commune et bloquées sur place (Collégiens, naufragés de la route et autres)
- **Recensement des mineurs dont les parents sont bloqués à l'extérieur de la commune** (bébés des micro-crèches et de la halte-garderie, enfants des écoles maternelles et primaires, centre de loisirs) => Procédures d'accueil à mettre en place avec les structures (dont procédure de remise des enfants à des tiers non autorisés en temps ordinaire (amis des enfants...))
- **Recensement des jeunes mineurs isolés** (ex : collégien ou lycéen seul ou veillant sur des frères et sœurs, dont les parents ne peuvent pas rentrer) et mise en place d'une veille
- **Recensement et aide aux personnes dépendantes et/ou isolées**
- **Préparation de l'hébergement + ravitaillement**
- **Prévoir un accueil téléphonique pour les familles** dont les enfants sont bloqués à Bonnelles
- **Chapelle ardente et soutien psychologique aux victimes et aux familles**
- **Prévoir une aide aux contacts pour les dédommagements** (assurances, expertises...)

Cellule Communication :

- **Rappel des consignes de sécurité** (monoxyde de carbone, incendie, chute des toits, chute d'objets) => ne pas utiliser un groupe électrogène en intérieur, ne pas obstruer les grilles d'aération des fenêtres, aérer le logement 15 min 2X par jour
- **Messages d'informations** (coupure des routes, hébergement, ravitaillement ...)

FICHE EVENEMENT 2 : INVASION ANIMALE

Cellule Sécurité :

Après vérification de l'origine de l'information, de sa véracité et de son ampleur

- **Déterminer le lieu précis** de l'invasion, l'importance du phénomène, son origine ou sa cause
- **Déterminer l'évolution probable**
- **Déterminer les risques et dangers** pour la population, la faune et la flore et éventuellement pour les biens matériels
- **Définir les zones touchées à isoler et/ou à protéger**, évaluations des zones menacées à protéger
- Si besoin, **sécuriser les compteurs, les réseaux...**

Cellule Logistique :

- **Mise à disposition du matériel** utile dont dispose la commune et recherche de matériel spécifique auprès des professionnels
- **Distribution de matériel** aux habitants (sécurisation, désinfection)

Cellule Communication :

- Si nécessaire, **recherche de spécialistes** scientifiques ou d'experts pouvant identifier les animaux, nous conseiller dans la démarche à suivre
- **Informers les habitants**, rassurer, conseiller et se rapprocher des personnes vulnérables ou isolées
- **Informers les communes voisines**
- **Donner les consignes d'action/ de prévention**, la conduite à tenir en cas de risques sanitaires
- **Déterminer ce qui incombe à la commune et ce que doit faire chaque habitant**
- **Ne pas paniquer !**

FICHE EVENEMENT 3 : POLLUTION, FUITE TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES

Cellule Sécurité :

- **Localisation précise du point d'origine** = sur plan de Bonnelles, adresse, coordonnées GPS
- **Zone géographique concernée** par l'accident, et risque d'extension = sur plan
- **Domaines d'actions** à définir précisément avec les services du Département ou de l'Etat = accueil, hôpital de campagne, hébergements, chapelle...
- **Circulation d'accès** : secours, évacuation...
- **Plan de contournement**
- **Risques pour la population** (en liaison avec la cellule communication)
- **Gérer le confinement (ou l'évacuation)** des personnes (en liaison avec la cellule logistique)

Cellule logistique :

- **Lieux** : définition des besoins en locaux et sites à mettre à disposition = stationnement des véhicules de secours, site d'atterrissage hélico, salle de soins et premiers soins, hôpital de campagne, hébergement d'urgence, restauration de secours, chapelle...
- **Logistique pour les secours** = spécialistes à contacter (médecins, infirmières, techniciens spécialisés, religieux...) lieu, restauration, nombre, quand, couchages, approvisionnement en nourriture, fournisseurs à contacter...
- **Accueil des proches** = site d'accueil et de prise en charge, encadrement et réconfort, logistique (hébergements, restauration...)
- **Interlocuteurs auprès des services d'intervention**= à définir
- **Personnel communal et moyens communaux** = qui, quoi, où...

Cellule de communication :

- **Alerter – informer la population**, et conduite à tenir (VL Mairie avec mégaphone)
- **Contacts avec les Autorités et Institutionnels** (avec le Maire) = définition de la communication et pilotage (population, média...)
- **Intervenants Mairie, et auprès de qui**
- **Communiqués réguliers** = définition, moyens, fréquences, horaires, destinataires (population, média...)

FICHE EVENEMENT 4 : RISQUE ACCIDENTS ROUTIERS **(D'AMPLEUR) OU AERIENS**

Cellule Sécurité :

- **Localisation précise** lieu accident (plans, cadastre)
- **Zones d'actions précises à définir avec services état** (hôpital campagne, accueil, chapelle, etc...),
- **Plan circulation accès** (secours, évacuation,...)
- **Plan circulation contournement**
- **Risques / population ?** (lien avec cellule communication)

Cellule Logistique :

- **Recensement besoins locaux et sites à mettre à disposition** (salle soins, hôpital campagne, chapelle, restauration secours, etc...)
- **Logistique pour secours** : lieu, organisation, restauration à organiser, nombre, horaires... couchages, approvisionnement en nourriture, magasins à prévenir...
- **Accueil Proches** : lieu de prise en charge et réconfort, aide à la logistique : restauration, hébergements : hôtels et particuliers,...
- **Interlocuteurs à désigner auprès des services intervenants**
- **Planning de mise à disposition personnel communal et réserve communale** (site, crise, etc...)

Cellule Communication :

- **Contact avec Institutionnels** : pilote et définit la communication / population, média
- **Définition communiqués réguliers** (horaires et dates diffusion de presse et auprès population)
- **Liste des intervenants / presse**

FICHE EVENEMENT 5 : RISQUE INCENDIE DE FORET OU EN VILLE

Les incendies peuvent être déclenchés soit par l'intervention de l'homme (accidentel ou volontaire), soit naturellement par un combiné d'actions (rayonnement fort du soleil, effet de loupe sur du verre...).

Ils sont multiples, de la destruction partielle de bien, des habitations, jusqu'à la mort des personnes exposées.

- ➔ Mise en place d'une permanence en Mairie
- ➔ Contact permanent avec les pompiers
- ➔ Avoir des personnes postées aux endroits stratégiques pour informer régulièrement de la situation (propagation des flammes)
- ➔ Téléphoner aux habitants de la zone concernée

Bonnelles n'est pas enclavée dans une forêt mais certains quartiers sont exposés de par la proximité de bois susceptibles de s'embraser. En outre, certaines habitations isolées sont, quant à elles, particulièrement exposées.

METTRE UNE PHOTO AERIENNE AVEC LES ZONES A RISQUE

Cellule Sécurité :

- **Mise en place des panneaux de signalisation de danger** (blocage des voies dangereuses) + balisage de sécurité
- **Abriter ou isoler les réservoirs de gaz** s'ils sont mobiles pour éviter tout risque d'explosion
- **Couper l'électricité du secteur concerné**
- **Abriter ou isoler les véhicules**
- **Laisser les portails ouverts**
- **Fermer les portes et fenêtres des habitations**
- **Evacuer la zone en accord avec les pompiers**
- **Rechercher un écran de protection ou une zone dépourvue de végétation**

Cellule Logistique :

- **Préparation de l'hébergement** pour les sinistrés + restauration
- **Prévoir des bennes** pour enlever les débris
- **Avoir des lampes torches**
- **Prévoir une aide sociale** voire psychologique
- **Prévoir une aide aux contacts** pour les dédommagements (assurances, expertises...)

Cellule Communication :

- **Message d'alerte** aux habitants via haut-parleur
- **Dire aux gens de prendre un minimum d'affaires et docs importants**, et leurs animaux (ou les libérer)
- **Ne pas paniquer !**

Toute personne évacuée devra se rendre au secrétariat du PCS pour y être référencée !

FICHE EVENEMENT 6 : ATTENTAT, PRISE D'OTAGE

Cellule Sécurité :

- **Localisation et ampleur** de l'évènement
- **Evolution** dans le temps
- **Définition de la zone d'action** et balisage du périmètre de sécurité/ gestion des badauds
- **Protection** du voisinage

Cellule Logistique :

- **Mise à disposition des locaux** et du matériel nécessaires
- Si la situation dure, **prévoir le ravitaillement**, un espace de repos
- **Prévoir un accueil** pour les familles et les proches

Cellule Communication :

- **Communication institutionnelle** : informer gendarmerie, préfet.../ recueillir leurs informations
- **Informers la population**, les familles concernées et leur apporter un soutien psychologique
- **Gérer les médias**, rédiger les communiqués de presse
- **Informers les bonnellois de la fin de l'évènement**

FICHE EVENEMENT 7 : COUPURES (électricité, gaz, eau, téléphone ou internet)

Cellule Sécurité :

- **Localisation et ampleur** de l'évènement
- **Prévenir ou vérifier que les services de dépannage concernés sont bien informés** (voir annuaire opérateurs divers)
- **Suivre l'évolution** dans le temps

Cellule Logistique :

- **Recensement des personnes sensibles suivant la coupure** (ex : coupure électricité = personne sous assistance respiratoire)
- Si la situation dure, **prévoir le ravitaillement**, un espace de repos ou d'**hébergement** suivant nécessité
- **Prévoir un lieu si distribution d'eau en bouteille** (salle des mariages)

Cellule Communication :

- **Informers la population**
- **Rappel des consignes de sécurité** (monoxyde de carbone, incendie => ne pas utiliser un groupe électrogène en intérieur, ne pas obstruer les grilles d'aération des fenêtres, aérer les logements 15 minutes x 2 par jour)