



Plan Communal de Sauvegarde

SOMMAIRE

1.	définition	3
2.	réglementation	3
3.	glossaire	4
4.	organisation	6
4.1.	Déclenchement du plan communal de sauvegarde.....	6
4.2.	Composition de la cellule de crise	6
4.3.	Organigramme de la cellule de crise	7
4.4.	Cheminement de l'alerte.....	8
5.	fiches organisationnelles	9
5.1.	Fiche Reflexe – Maire (Directeur des Opérations de Secours)	9
5.2.	Fiche Reflexe – Secrétariat	10
5.3.	Fiche Reflexe – Chargé des relations publiques	11
5.4.	Fiche Reflexe – Pôle action sociale et hébergement.....	12
5.5.	Fiche Reflexe – Accueil	13
5.6.	Fiche Reflexe – Logistique	14
5.7.	Fiche Reflexe – Police municipale.....	15
6.	fiches ACTIONS	16
6.1.	Fiche N°1 – Analyse de la situation	16
6.2.	Fiche N°2 – Astreinte	17
6.3.	Fiche N°3 – Alerte des cellules	18
6.4.	Fiche N°4 – Main courante.....	19
7.	moyens disponibles	20
7.1.	Fiche moyens pour la cellule de crise	20
7.2.	Fiche moyens pour les sinistrés	21
7.3.	Fiche véhicules et engins	23
7.3.1.	Véhicules légers	23
7.3.2.	Véhicules de transports en commun / de marchandises	23
7.3.3.	Tracteurs	23
7.3.4.	Poids lourds.....	23
7.3.5.	Scoters	24
7.3.6.	Remorques.....	24
7.4.	Fiche matériels	25
7.5.	Fiche annuaire d'urgence	26
7.6.	Fiche annuaire de crise	27
7.7.	Fiche annuaire du personnel administratif de la CCM.....	28
7.8.	Fiche annuaire du personnel technique de la CCM.....	29
7.9.	Fiche annuaire des lieux à alerter (Établissements Recevant du Public).....	30
7.10.	Fiche annuaire des associations à vocation sociale.....	40
7.11.	Fiche annuaire des lieux d'hébergement.....	42
8.	fiches de crises	43
8.1.	Fiche de crise - Incendie	43
8.2.	Fiche de crise - Pollution	44
8.3.	Fiche de crise – Accident de transport	45
8.4.	Fiche de crise – Mouvement de terrain	46
8.5.	Fiche de crise - Tempête.....	47
9.	ANNEXES	48
9.1.	Arrêtés types	48

1. définition

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

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

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

2. réglementation

- Loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile, notamment les titres I et II et les décrets d'application,
- Loi n°2005-1269 du 12 octobre 2005 relative au code d'alerte national et aux obligations des services radio et télévision et des détenteurs de tout autre moyen de communication au public,
- Loi n°2005-1156 du 13 septembre 2005 relative au plan communal de sauvegarde pris pour application de l'article 13 de la loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile,
- Loi n°2005-1157 du 13 septembre 2005 relative au plan ORSEC et pris pour application de l'article 14 de la loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile,
- Loi n°2005-1158 du 13 septembre 2005 relative aux plans particuliers d'intervention concernant certains ouvrages ou installations fixes et pris pour application de l'article 15 de la loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile,
- Loi n°2003-699 du 30 juillet 2003 relative à la prévention des risques technologiques et naturels et à la réparation des dommages et les décrets d'application,
- Loi n°2005-134 du 15 février 2005 relative à l'information des acquéreurs et des locataires de biens immobiliers sur les risques naturels et technologiques majeurs,
- Loi n°2005-233 du 14 mars 2005 prise pour l'application de l'article L.563-3 du code de l'environnement et relative à l'établissement des repères de crues,
- Articles L.1424-3, L.1424-4, L.2211-1, L.2212-2, L.2212-4 et L.2215-1 du Code général des collectivités territoriales,
- Décret n°90-918 du 11 octobre 1990 relatif à l'exercice du droit à l'information sur les risques pris en application de l'article L.125-2 du code de l'environnement modifié par le décret n°2004-554 du 9 juin 2004 (intégré dans le code de l'environnement article R 125-9 à R 125-14),
- Décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale,
- Circulaire ministérielle INTE 0500080C du 12 août 2005 relative aux réserves communales de sécurité civile.

3. glossaire

ARS	Agence Régionale de Santé (ex DDASS)
BRGM	Bureau de Recherche Géologique et Minière
BTP	Bâtiment et Travaux Publics
CCAS	Centre Communal d'Action Sociale
CCI	Chambre de Commerce et d'Industrie
CCM	Cellule de Crise Municipale
COS	Commandant des Opérations de Secours
DDE	Direction Départementale de l'Équipement
DDRM	Dossier Départemental des Risques Majeurs
DGS	Directeur Général des Services
DICRIM	Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs
DIREN	Direction Régionale de l'Environnement
DOS	Directeur des Opérations de Secours
DRIRE	Direction Régionale de l'Industrie, de la Recherche et de l'Environnement
DST	Directeur des Services Techniques
DSV	Direction des Services Vétérinaires
EMA	Ensemble Mobile d'Alerte
EPCI	Etablissement Public de Coopération Intercommunale
IGN	Institut Géographique National
INSEE	Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques
ORSEC	Organisation des SECours
PCC	Poste de Commandement Communal
PCO	Poste de Commandement Opérationnel
PCS	Plan Communal de Sauvegarde
PICS	Plan Intercommunal de Sauvegarde
PPMS	Plan Particulier de Mise en sûreté

PPRN	Plan de Prévention des Risques Naturels prévisibles
PPRT	Plan de Prévention des Risques Technologiques
RAC	Responsables des Actions Communales
RCSC	Réserve Communale de Sécurité Civile
SDACR	Schéma Départemental d'Analyse et de Couverture des Risques
SDIS	Service Départemental d'Incendie et de Secours
SIDPC	Service Interministériel de Défense et de Protection Civiles
SIRACEDPC	Service Interministériel Régional des Affaires Civiles et Economiques de Défense et de Protection Civiles

4. organisation

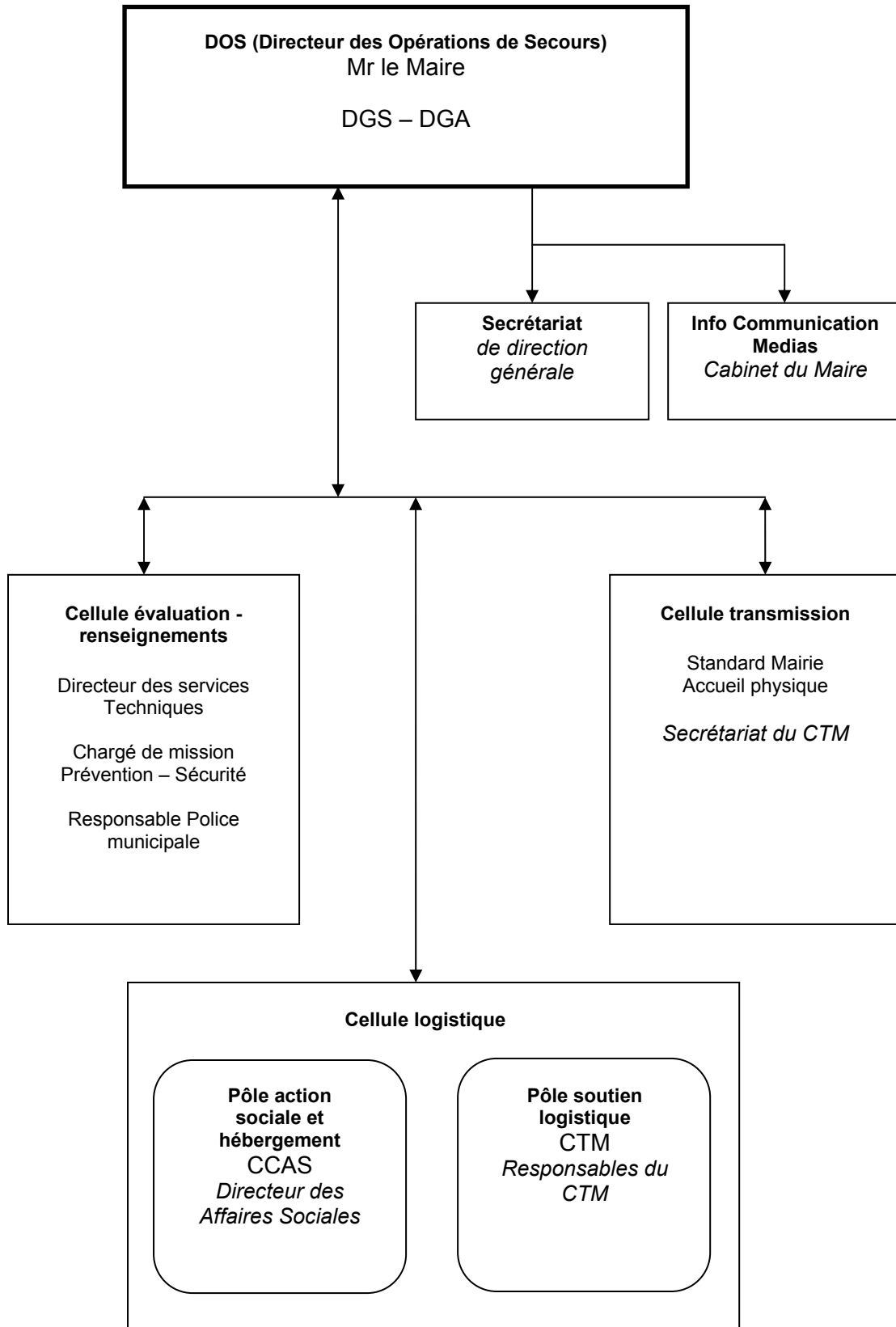
4.1. Déclenchement du plan communal de sauvegarde

- C'est le Maire (ou son représentant en cas d'absence) qui est informé de la survenance d'un risque majeur par différentes instances (le Préfet, les pompiers, le service d'annonce des crues, l'alerte météo, ...)
- Dès la réception du message le Maire, en vertu de ses pouvoirs de police, doit rassembler sa **cellule de crise** et déclencher l'alerte auprès de ses administrés :
 - Sirène d'alerte communale
 - Médias (radios, télévision)
 - Public Adress sur véhicule
- Une fois l'alerte donnée, le plan est déclenché et la population doit être informée de la situation (zones risquant d'être évacuées, voies de circulation interdites, mesures de protection à mettre en œuvre)
- Le Maire met en place la **cellule de crise** avec les personnes chargées de missions spécifiques et désignées dans l'organigramme, et met en œuvre les mesures d'urgences prévues.

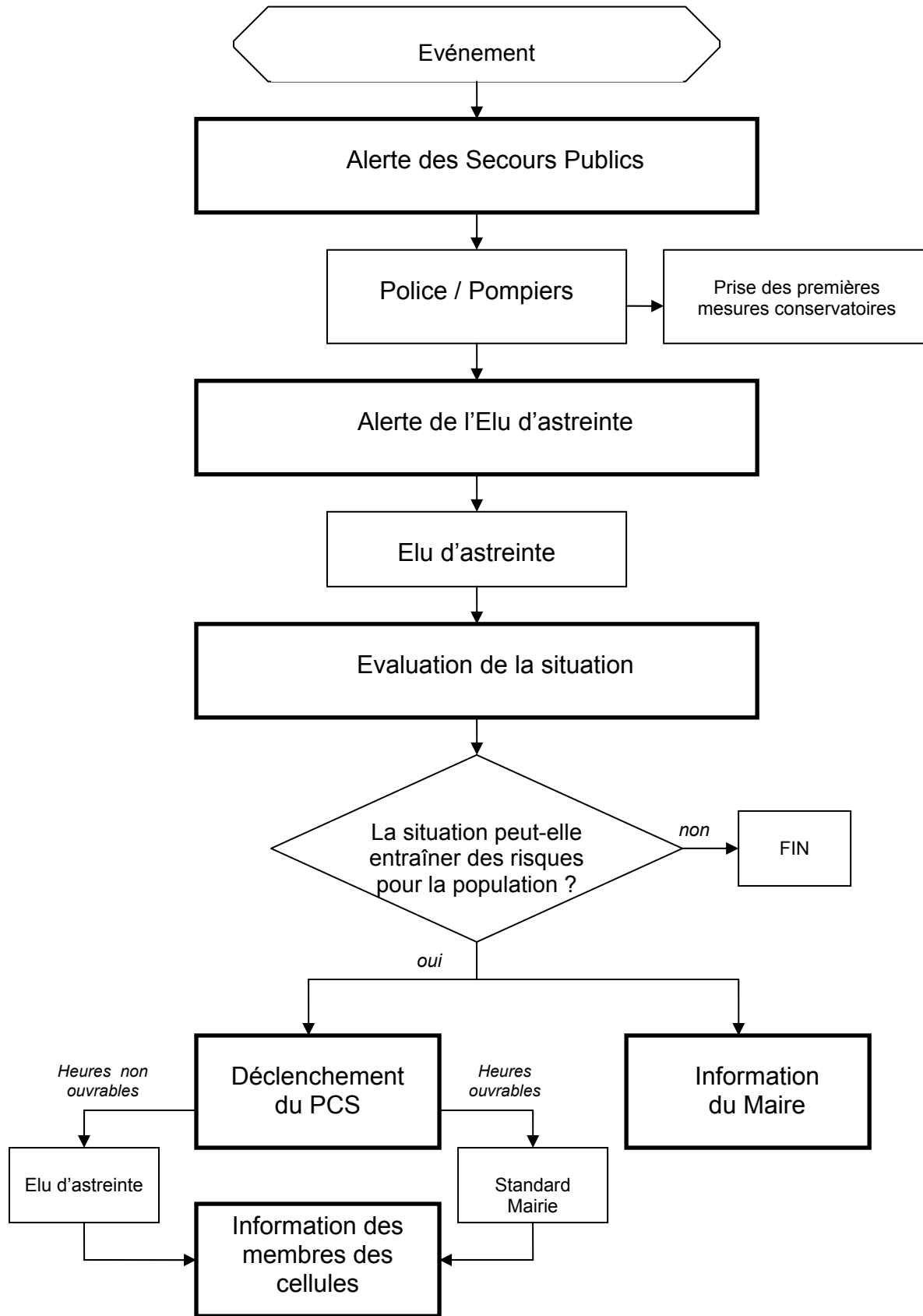
4.2. Composition de la cellule de crise

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

4.3. Organigramme de la cellule de crise



4.4. Cheminement de l'alerte



5. fiches organisationnelles

5.1. Fiche Reflexe – Maire (Directeur des Opérations de Secours)

Maire

Elus d'astreinte

Au début de la crise

- reçoit et déclenche l'alerte
- décide du déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde (PCS)
- se rend au lieu déterminé pour accueillir la Cellule de Crise Municipale (CCM)
- convoque la CCM en appelant ses membres
- informe la Préfecture (et la Sous-préfecture, le cas échéant) que la CCM est activée, et lui communique ses numéros de téléphone
- mets en œuvre les premières actions de sauvegarde des populations, le filtrage à l'accès de la zone sinistrée

Pendant la crise

- réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées par les différents responsables de la cellule
- diffuse aux différents responsables les consignes et informations reçues des autorités
- diffuse, le cas échéant, aux autorités les informations nécessaires à leur action
- soumet à l'autorité préfectorale les mesures prises, dès que le Préfet devient le Directeur des Opérations
- fait état aux autorités des difficultés rencontrées dans la mise en œuvre des consignes
- met en œuvre le circuit d'alerte de sa propre initiative ou à la demande des autorités
- active le centre de rassemblement
- assure l'information des médias

Fin de la crise

- Informe si nécessaire les autorités des conditions de retour à la normale dans la commune (attitude des populations, difficultés techniques,...)
- Informe les services et autorité préfectorale de la levée de la CCM
- convoque les responsables de pôle à une réunion permettant d'analyser l'action de la commune pendant la crise (retour d'expérience)
- remet à jour ou complète le plan communal de sauvegarde en fonction de ce retour d'expérience
- prévoit le relogement des sinistrés

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

5.2. Fiche Reflexe – Secrétariat

Secrétariat de Direction Général

Au début de la crise

- est informé de l'alerte
- se rend à la CCM
- organise l'installation de la CCM avec le Maire
- ouvre la main courante des événements, informatisée ou manuscrite (pièce essentielle pour la suite de l'événement)

Pendant la crise

- informe l'autorité préfectorale et demande l'attaché de permanence ou le Sous-préfet de permanence selon l'ampleur de l'événement, et lui communique les mesures envisagées
- assure l'accueil téléphonique de la CCM
- assure la logistique de la CCM (approvisionnement en matériel, papier,...)
- assure la frappe et la transmission des documents émanant de la CCM (envoi et transmission des télécopies,...)
- assiste les différents responsables de la CCM
- tient à jour la main-courante des événements de la CCM et le calendrier de la cellule (agenda, réunions, ...)

Fin de la crise

- prépare la réunion de débriefing
- assure le classement et l'archivage de l'ensemble des documents liés à la crise
- participe avec le Maire à la préparation du retour d'expérience

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

5.3. Fiche Reflexe – Chargé des relations publiques

Cabinet du Maire

Au début de la crise

- est informé de l'alerte
- se rend à la CCM
- s'informe des directives concernant les informations à donner aux médias

Pendant la crise

- réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées par les médias, et en informe le Maire
- assure, le cas échéant, la liaison avec les chargés de communication des autorités
- gère les sollicitations médiatiques en lien avec le Maire
- assure le lien avec le centre de presse de proximité et le rejoint si les autorités le sollicitent
- anticipe une stratégie de communication
- suit à travers les médias l'évolution de la crise
- constitue un dossier Communication pour faciliter le travail des journalistes

Fin de la crise

- prépare la réunion de débriefing
- assure, sous l'autorité du Maire, l'information des médias sur la gestion de la crise au sein de la commune
- participe avec le Maire à la préparation du retour d'expérience

5.4. Fiche Reflexe – Pôle action sociale et hébergement

Direction des Affaires Sociales

Au début de la crise

- est informé de l'alerte
- se rend à la CCM
- organise la mise en place de l'action sociale avec le Maire

Pendant la crise

- délivre divers documents nécessaires (billets de logement, bon de repas, ...)
- examine les situations individuelles pour déterminer les droits de prestations en nature et en espèces
- distribue le moment venu ces prestations et constitue divers dossiers nécessaires aux sinistrés pour faire valoir leurs droits
- organise les mesures préventives de sécurité au sein des différents établissements et services du CCAS
- coordonne et veille à la fermeture des structures d'accueil d'enfants, en prévoyant la garde des enfants jusqu'à la prise en charge par leurs parents
- vérifie, et si nécessaire pallie aux besoins des patients isolés
- vérifie, et si nécessaire livre un repas froid et des bouteilles d'eau aux personnes âgées isolées
- veille à la fermeture des structures et annexes du CCAS
- prévoit l'organisation, l'accueil et l'hébergement éventuel des personnes sans abris
- fait l'inventaire des moyens logistiques disponibles
- intervention possible du personnel médical, paramédical et social du Département dans les centres d'hébergement placés sous l'autorité municipale à la demande du Maire

Fin de la crise

- prépare la réunion de débriefing
- assure le suivi des dossiers élaborés en temps de crise
- participe avec le Maire à la préparation du retour d'expérience

5.5. Fiche Reflexe – Accueil

Secrétariat du CTM

Au début de la crise

- est informé de l'alerte
- se rend à la CCM

Pendant la crise

- assure l'accueil téléphonique de la CCM
- assure l'accueil du public sur place pour donner des renseignements
- se tient à jour pour renseigner au mieux
- transmet les appels des médias au chargé des relations publiques
- renvoi au niveau supérieur si ce doit être le cas (Préfecture)

Fin de la crise

- prépare la réunion de débriefing
- participe avec le Maire à la préparation du retour d'expérience

5.6. Fiche Reflexe – Logistique

Responsables du CTM

Avant la crise

- A constitué une équipe ayant intégré une cellule d'urgence disponible immédiatement et une cellule de crise prévoyant un travail en univers dégradé, voire totalement imprévu
- Prépare la salle de crise : accès, matériels, fiches d'informations, documents de crise, en lien avec le secrétariat de crise
- Anticipe sur les questions de restauration, d'hébergement

Au début de la crise

- est informé de l'alerte
- se rend à la CCM
- organise l'accueil des personnes arrivant au centre de crise (laissez-passer, orientation, ...)
- répond à toutes les demandes des responsables
- anticipe tous risques de dysfonctionnement (pannes de matériels, d'énergie, obligation d'évacuation de la CCM, ...)
- met en alerte le personnel des services techniques pour les préparer à d'éventuelles interventions
- vérifie la disponibilité des moyens humains et matériels

Pendant la crise

- met à disposition des autorités le matériel technique de la commune (ex : barrières, ...)
- met à disposition des autorités le ou les circuits d'alerte cartographiés de la commune et facilite leur mise en œuvre
- participe à l'évacuation
- active et met en œuvre les centres de rassemblement
- organise le ravitaillement et l'accueil des sinistrés
- organise l'accueil des personnes à la CCM
- organise le transport collectif des personnes
- assure le soutien aux décisions prises dans le domaine des moyens humains, matériels, circulations, alerte, évacuation, hébergement, travaux divers

Fin de la crise

- prépare la réunion de débriefing
- participe avec le Maire à la préparation du retour d'expérience
- informe les équipes techniques de la commune mobilisées de la fin de la crise
- assure la récupération du matériel communal mis à disposition dans le cadre de la crise
- organise l'hébergement transitoire à long terme des sinistrés

5.7. Fiche Reflexe – Police municipale

Responsable de la police municipale

Au début de la crise

- est informé de l'alerte
- se rend à la CCM
- active son personnel

Pendant la crise

- donne les ordres à son équipe
- surveille la voirie
- évacue les véhicules gênant les services de secours
- surveille les bâtiments communaux
- sécurise les secteurs évacués

Fin de la crise

- participe à la surveillance du retour à la normale
- facilite le retour à la circulation

6. fiches ACTIONS

6.1. Fiche N°1 – Analyse de la situation

Fiche N°1	
Analyse de la situation	
<p>- Objet de l'appel :</p>	
<p>- Qui avez-vous prévenu ?</p>	
<p><input type="checkbox"/> Astreinte</p>	
<p><input type="checkbox"/> Pompiers</p>	
<p><input type="checkbox"/> Mairie</p>	
<p>(communiquer le n° de téléphone et le nom de la personne d'astreinte)</p>	
<p><input type="checkbox"/> Police</p>	
<p><input type="checkbox"/> Autre (préciser)</p>	
<p>- A quelle heure ?</p>	
<p>- Objet de l'appel ?</p>	
<p><u>Si appel de l'astreinte, demander le retour de la fiche n°2</u></p>	
Date	Heure
Nom	
Objet	
Appel de la Mairie	

6.2. Fiche N°2 – Astreinte

**Fiche N°2
Astreinte**

- Date :
- Heure d'arrivée sur les lieux :
- Nom de la personne d'astreinte :
- Objet de l'appel :
- Constats des faits sur place :
- Suite réservée
 - Gère seul
 - Appelle des collègues
 - Autres
- Compte rendu de la mission (qu'avez vous fait ?) et moyens mis en œuvre :

- Heure et fin de mission :

6.3. Fiche N°3 – Alerte des cellules



<p>Fiche N°3 Alerte des cellules</p>
<p>Cellule Evaluation</p> <ul style="list-style-type: none">• Date :• Heure d'appel :• Heure d'arrivée :• Nom de la personne :• Objet de l'appel :
<p>Cellule Logistique</p> <ul style="list-style-type: none">• Date :• Heure d'appel :• Heure d'arrivée :• Nom de la personne :• Objet de l'appel :

6.4. Fiche N°4 – Main courante

Fiche N°4 Main courante			
Date	Heure	Objet de l'appel	Traitement donné

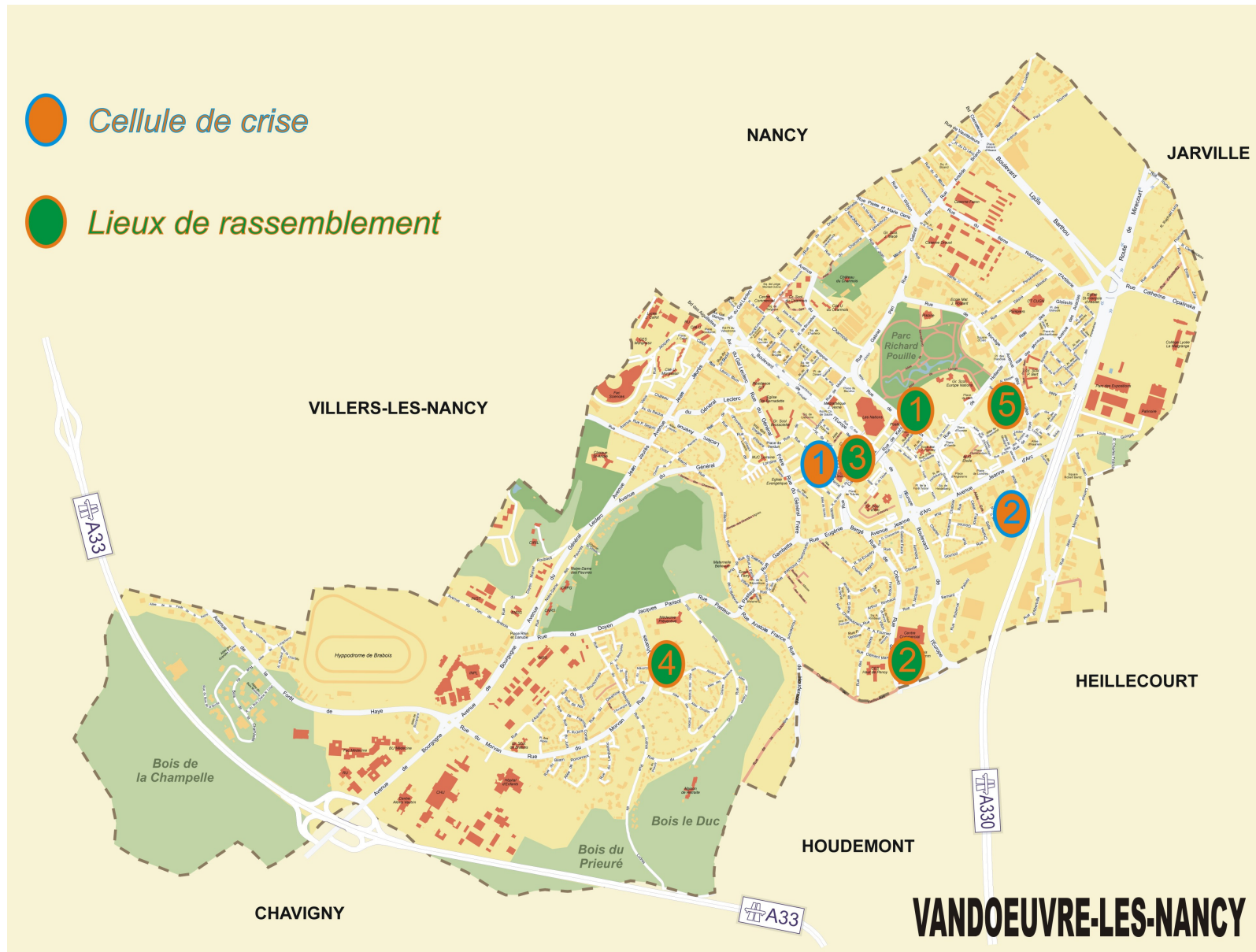
7. moyens disponibles

7.1. Fiche moyens pour la cellule de crise

Lieux de rassemblement CCM			Moyens disponibles									
N°	Désignation	Coordonnées		Fax	Copieur		GSM	Lampes torches	Groupe électrogène	Sirène	Fournitures de bureau	Cartes
1	Hôtel de Ville	Rue de Parme	X	X	X	X	X			X	X	X
2	Ateliers Municipaux (en cas de repli)	Rue Georges Bizet	X	X	X	X	X	X	X		X	X

7.2. Fiche moyens pour les sinistrés

Lieux de rassemblement (voir plan page suivante)			Moyens disponibles			
N°	Désignation	Coordonnées	Chauffage	Sanitaires	Douches	Cuisine
1	Parc des Sports Vandœuvre Nations	Rue de Gembloux	X	X	X	X
2	Gymnase Gérard Jacques	Rue de Crévic	X	X	X	
3	Salle des Fêtes	Allée de Champagne	X	X		
4	Espace Jacques Prévert	Rue du Vivarais	X	X	X	X
5	Espace Yves Coppens	Allée de Marken	X	X		X



7.3. Fiche véhicules et engins

► Les clés des véhicules sont disponibles au CTM.

7.3.1. Véhicules légers

Type	Energie	Nombre
Berline 5 portes	Essence	15
Berline 5 portes	Gasoil	9
Fourgonnette	Essence	12
Fourgonnette	Gasoil	11

7.3.2. Véhicules de transports en commun / de marchandises

Type	Energie	Nombre
Minibus	Gasoil	5
Fourgons	Gasoil	16

7.3.3. Tracteurs

Type	Energie	Nombre
Yanmar	Fuel	1
Ergos 85	Fuel	1
Fructus	Fuel	1

7.3.4. Poids lourds

Type	Energie	Nombre
S130	Gasoil	1
DAF 75	Gasoil	1
SCANIA	Gasoil	1
M150	Gasoil	1
MASCOTT	Gasoil	1

7.3.5. Scooters

Type	Energie	Nombre
Scooter	Essence	1

7.3.6. Remorques

Type	Nombre

7.4. Fiche matériels

Type	Nombre
Manitou	1
Chariot Cat	1
Grue sur camion DAF 75	1

7.5. Fiche annuaire d'urgence

Police	17 03.83.17.28.56 03.83.17.28.57 03.83.17.28.58
Sapeurs Pompiers	18 03.83.59.37.00
Service d'Aide Médicale d'Urgence (SAMU)	15
Préfecture	03.83.34.26.26
Direction Départementale des Territoires (DDT)	03.54.95.64.00
Agence Régionale de Santé (ARS)	03.83.17.44.44
ErDF	08.10.33.30.54
GrDF	08.00.47.33.33
Grand Nancy – Service des Eaux	03.83.91.83.83
Dalkia	03.83.18.11.11
Météo France	08.99.71.02.54
Secours Populaire	03.83.51.78.26

7.6. Fiche annuaire de crise

Nom	Prénom	Fonction	☎ professionnel	☎ domicile	☎ mobile	E-mail

Confidentiel

7.7. Fiche annuaire du personnel administratif de la CCM

Nom	Prénom	Fonction	☎ professionnel	☎ domicile	☎ mobile	E-mail

Confidentiel

7.8. Fiche annuaire du personnel technique de la CCM

Nom	Prénom	Fonction	☎ professionnel	☎ domicile	☎ mobile	E-mail

Confidentiel

7.9. Fiche annuaire des lieux à alerter (Etablissements Recevant du Public)

Nom de l'établissement	Coordonnées	
Crèche Ile aux enfants	Rue de Gembloux	03.83.51.03.78
Halte garderie les Alizés	Allée de Cologne	03.83.55.53.44
Maternelle Bellevue	Rue de Bellevue	03.83.51.28.18
GS Jules Ferry	Place de la République	03.83.55.14.13
GS Brossolette	Rue de Lisbonne	03.83.55.14.10 03.83.56.51.81
GS Charmois	Avenue du Charmois	03.83.55.54.31 03.83.57.95.73
GS Jean Macé	Rue Gabriel Péri	03.83.55.01.79 03.83.55.14.11
GS Paul Bert	Rue Paul Bert	03.83.55.14.12 03.83.56.11.57
GS Jeanne d'Arc	Allée de Fribourg	03.83.55.16.13 03.83.55.02.40

GS Europe-Nations	Rue de Hollande	03.83.55.42.21 03.83.56.10.16
GS Brabois	Allée du Morvan	03.83.44.34.07 03.83.44.01.46 03.83.44.33.15
GS Jean Pompey	Allée de Cologne	03.83.55.11.43
Espace Jean Rostand	Rue de Norvège	03.83.55.20.08
Aldi Marché	Rond Point d'Albertville	N.C.
Association Culturelle DIALOGUE	11 Avenue des Acacias	03.83.57.16.34
Association Lorraine Adultes Jeunes Inter Formation	1 Place de Paris	03.83.55.59.53
Association Lorraine pour le traitement de l'insuffisance rénale	Rue du Morvan	03.83.15.37.40
Association Musulmans de Lorraine	Rue Jean Mermoz	N.C.
Auto Casse 3000	Rue Georges Bizet	03.83.55.20.20

Auto école Diesel	203 Avenue du Général Leclerc	03.83.55.04.33
Auto école Jeanne d'Arc	Avenue Jeanne d'Arc	03.83.55.48.66
Auto école Valan	161 Avenue du Général Leclerc	03.83.51.18.63
Brasserie du Marché	24 avenue du Charmois	03.83.55.23.69
Brasserie Jeanne d'Arc	Avenue Jeanne d'Arc	03.83.55.54.46
Brasserie La Fontaine	203 Avenue du Général Leclerc	03.83.95.11.05
Capmod	Boulevard Barthou	03.83.53.31.69
Castorama	5 rue Bernard Palissy	03.83.51.03.86
Centre commercial Le Prieuré	Rue du Morvan	03.83.44.05.49
Centre commercial Leclerc DISVALOR	2 rue Bernard Palissy	03.83.50.80.00

Centre Commercial Les Nations	Boulevard de l'Europe	03.83.56.05.53
Centre Culturel André Malraux	Rue de Parme	03.83.56.15.00
Centre des impôts	2 rue de Kehl	03.83.50.23.23
Centre Hospitalier Universitaire Régional	Avenue de Bourgogne	03.83.85.85.85
Château du Charmois	Avenue du Charmois	03.83.57.59.93
Cité Universitaire Charmois	Allée du Charmois	03.83.53.33.80
Cité Universitaire du Vélodrome	Rue Jacques Callot	N.C.
Cité Universitaire Haute-Malgrange	Rue Jean Lamour	03.83.53.33.60
Cité Universitaire Monplaisir	Rue Jacques Callot	N.C.
Clinique Saint André	102 Avenue Jean Jaurès	0.826.39.99.28

CNRS	2 Allée du Parc de Brabois	03.83.50.46.00
Congrégation des Sœurs de Saint Charles	18 rue de Bois Le Duc	03.83.17.69.20
Cottage Hôtel	4 Allée de Bourgogne	03.83.44.69.00
Crédit Agricole de Lorraine	23 boulevard de l'Europe	03.83.57.35.59
Crématorium	12 Avenue Paul Doumer	03.83.56.93.63
Cuisinella	5 rue d'Alberville	03.83.54.83.11
Destock Jeans	2 rue Roberval	03.83.53.48.70
Discothèque Le Circus	42 rue Jean Mermoz	03.83.57.53.85
Easy Cash	4 rue d'Alberville Zone Commerciale Le Réveilleux	03.83.50.10.51
Eglise Notre Dame des Nations	3 rue Général Frère	03.83.56.15.69

Eglise Sainte Melaine	2 rue de Villers	03.83.55.52.66
Espace Jacques Prévert	3 rue du Vivarais	03.83.44.46.19
Espace Yves Coppens	4 allée de Marken	03.83.96.16.57
ESSTIN	2 rue Jean Lamour	03.83.68.50.00
Faculté des Sciences Université Poincaré	Boulevard des Aiguillettes	03.83.68.40.00
Foyer des Personnes Agées Les Jonquilles	1 avenue des Jonquilles	03.83.51.10.82
GIFI	Rue d'Albertville	03.83.57.33.24
Gymnase Gérard Jacques	Rue de Crévic	03.83.56.25.52
Hippodrome de Brabois	4 Avenue de la Forêt de Haye	03.83.44.17.39
Hotel Grill Campanile	1 Avenue de la forêt de Haye	03.83.44.66.00


Hotel IBIS	2 Avenue de Bourgogne	03.83.44.55.77
Hyper Affaires et VIMA	Rue du 8 ^{ème} RA	03.83.54.44.16
IME Carel	1 rue Eugénie Bergé	03.83.55.28.10
INIST	2 Allée du Parc de Brabois	03.83.50.46.64
INPL	2 Avenue De la Forêt de Haye	03.83.59.59.59
Institut National de Recherche et de Sécurité	Avenue de Bourgogne	03.83.50.20.00
Inter Caves	84 avenue Foch	03.83.33.48.96
Kiloutou	4 rue Jean Mermoz Le Dernier Sou	03.83.57.29.29
Lapeyre	ZAC Le Réveilleux Route d'Epinal	0.825.825.154
LIDL	Rue Aristide Briand	0.800.00.54.35

Ludothèque municipale	1 rue Gabriel Péri	03.83.55.12.08
Meubles Foissey	ZAC Le Réveilleux	03.83.44.44.44
MJC Etoile	1 place de Londres	03.83.56.58.85
MJC Lorraine	1 rue de Lorraine	03.83.15.90.00
MJC Nomade	13 allée de Fribourg	03.83.53.18.27
Noz	8 rue d'Albertville	03.83.96.61.94
Palais du Placard	6 rue Jean Mermoz	03.83.50.38.38
Parc des expositions	Route de Mirecourt	03.83.15.68.00
Parc des Sports Vandoeuvre-Nations	Rue de Gembloux	03.83.51.31.43
Pharmacie Biblot	10 2 rue de Norvège	03.83.56.93.20

Pharmacie Hommel	Centre Commercial Montet Octroi 8 Square de Liège	03.83.55.13.56
Planète Saturn	9 boulevard Barthou	03.83.52.96.14
Résidence Foyer Barthou	Boulevard Barthou	03.83.56.11.86
Résidence Pléiade	6 avenue du Général Leclerc	03.83.51.41.97
Restaurant Au Coin du Feu	57 bis rue Gambetta	03.83.53.30.00
Restaurant Buffalo Grill	2 Avenue de Bourgogne	03.83.44.26.57
Restaurant La Pataterie	4 route de Mirecourt	03.83.96.75.14
Restaurant Le Bonaparte	Allée du Morvan Plateau de Brabois	03.83.44.10.30
Restaurant Léon de Bruxelles	7 rue d'Albertville	03.83.56.95.95
Restaurant Mac Donald's	Boulevard des Aiguillettes	03.83.54.24.24


Restaurant Quick	Allée Bourgogne	03.83.44.56.29
Restaurant Relais de Brichambeau	Route de Mirecourt	03.83.55.21.01
Restaurant Restaurabelle	21 rue du Bois de Champelle	03.83.44.21.89
Salle des fêtes	Allée de Champagne	03.83.51.80.03
Saveurs d'Orient	16 Avenue Jeanne d'Arc	03.83.55.62.66
Star Kebab	171 Avenue du Général Leclerc	03.83.54.48.71
Tipsy Coffee	1 rue du Doyen Parisot	03.83.44.29.29
Vilar	2 rue Roberval	03.83.56.11.95

7.10. Fiche annuaire des associations à vocation sociale

Nom de l'association	Nom du président	Coordonnées (siège ou résidence du président)	
BANQUE ALIMENTAIRE DE NANCY ET SA REGION		36, rue Jean Mermoz	
AIDE REGIONALE EN FAVEUR DES PLUS DEMUNIS		7 allée de Fribourg	
ASDEV		78 blv Maréchal Foch	
ATMF (TRAVAILLEURS MAGHREBINS DE France)		6, rue de Lisbonne	
AVEC (VANDOPERIENNE POUR L'EGALITE DES CHANCES)		17, place de la Forêt Noire	
BIEN VIEILLIR A VANDOEUVRE		7, rue de Parme	
CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE		7, rue de Parme	
CGL (CONFEDERATION GENERALE DU LOGEMENT DE VANDOEUVRE)		18, rue d'Amsterdam BP 24	
CLCV (CONSOMMATION LOGEMENT ET CADRE DE VIE)		21-23 Rue de la Forêt Noire	
CROQ'ESPACE		14, rue de Venise	

FRANCE TCHETCHENIE SOLIDARITE		1 Place de l'Etoile	
JOC - JOCF		12, rue du Luxembourg	
LA FAMILLE DE VANDOEUVRE		10, Allée de Fribourg	
Les jeunes sapeurs pompiers de Nancy-Vandoeuvre		Avenue Désiré Masson	
LES RESTAURANTS DU COEUR		36, rue Jean Mermoz	
MISSION OUVRIERE		1 Allée des Mimosas	
SCOUTS ET GUIDES DE France		4, impasse Tunnaz - NANCY	
SECOURS CATHOLIQUE DELEGATION 54		11, rue de Laxou - VILLERS LES NANCY (délégation) 3, allée de Clervaux	
SECOURS POPULAIRE FRANCAIS		8, rue de Marsal - NANCY	
TRICOT, COUTURE, SERVICE		7, Allée de l'Alzette	
VIVRE DANS LA VILLE		3, rue Goethe	
Association KHAMSA		1, allée de Bréda	

7.11. Fiche annuaire des lieux d'hébergement

Nom de l'établissement	Coordonnées	
Caserne Drouot	Rue du 8ème Régiment Artillerie - VANDOEUVRE	03.83.87.13.75
Ludothèque	1 rue Gabriel Péri - VANDOEUVRE	03.83.55.12.08
Crèche collective	Rue Gembloux - VANDOEUVRE	03.83.51.03.78
Crèche familiale	6 square d'Oslo - VANDOEUVRE	03.83.51.09.05
Batigère	1 rue d'Italie - VANDOEUVRE	03.83.15.67.40 (jour) / 03.82.34.57.31 (nuit)
Meurthe et Moselle Habitat	33 boulevard de la Mothe - NANCY	03.83.93.33.89
Nouveau Logis de l'Est	62 rue de la hache - NANCY	03.83.17.69.69
Hôtel Ibis	2 allée de Bourgogne - VANDOEUVRE	03.83.44.55.77
Hôtel Campanile	1 avenue de la Foret de Haye - VANDOEUVRE	03.83.44.66.00
Cottage Hôtel	4 allée de Bourgogne - VANDOEUVRE	03.83.44.69.00
Accueil et Réinsertion Sociale	37 boulevard d'Austrasie - NANCY	03.83.36.71.71

8. fiches de crises

8.1. Fiche de crise - Incendie

<h1>Incendie</h1>	
Définition	<ul style="list-style-type: none">• Feu qui se déclare dans un endroit non prévu à cet effet ou qui se répand hors d'un endroit prévu à cet effet.• Les incendies les plus fréquents sont les feux d'immeubles
Instructions	<ul style="list-style-type: none">• Provenance de l'alerte : riverain, Police, Pompiers• Prévenir l'astreinte Ville
En fonction des informations de la cellule évaluation, le Maire déclenche	
<h2 style="color: orange;">Le Plan Communal de Sauvegarde</h2>	
Consignes	<ul style="list-style-type: none">• Se mettre à la disposition du SDIS• Balisage de sécurité
Moyens	<ul style="list-style-type: none">• Bennes pour enlever les détritrus• Conteneurs + tracto-chargeurs• Voiture radio• Eclairage de sécurité• Saleuse, si risque de verglas, pour les secouristes
Actions	<ul style="list-style-type: none">• Messages par voiture radio• Hébergement de personnes et restauration si nécessaire
Remarques	<ul style="list-style-type: none">• Ne pas gêner l'intervention des soldats du feu

8.2. Fiche de crise - Pollution

<h2>Pollution</h2>	
Définition	<ul style="list-style-type: none"> • Modification défavorable du milieu naturel qui apparaît en totalité ou en partie comme un sous-produit de l'action humaine, au travers d'effets directs ou indirects altérant les critères de répartition des flux d'énergie, des niveaux de radiation, de la constitution physico-chimique du milieu naturel et de l'abondance des espèces vivantes • Concerne plus particulièrement la pollution de l'air, du sol ou d'un cours d'eau
Instructions	<ul style="list-style-type: none"> • Provenance de l'alerte : riverain, Police, Pompiers • Prévenir la station d'épuration, la DDE, ...
En fonction des informations de la cellule évaluation, le Maire déclenche	
<h3 style="color: orange;">Le Plan Communal de Sauvegarde</h3>	
Consignes	<ul style="list-style-type: none"> • Recherche de l'origine de la pollution • Balisage de sécurité, confinement si nécessaire
Moyens	<ul style="list-style-type: none"> • Pompes spéciales, récipients, citerne, obturateurs • Appel d'une société d'hydrocurage, des pompiers • Epanchage de produit absorbant • Obturation des avaloirs
Actions	<ul style="list-style-type: none"> • Manœuvre de vannes, confection de barrages • Message par voiture radio, rappel des consignes

8.3. Fiche de crise – Accident de transport

<h2 style="color: blue;">Accident de transport</h2>	
Définition	<ul style="list-style-type: none"> • Accident routier, autre que transport de matières dangereuses
Instructions	<ul style="list-style-type: none"> • Provenance de l'alerte : riverain, Police, Pompiers • Directives du DOS ou du COS
En fonction des informations de la cellule évaluation, le Maire déclenche	
<h2 style="color: orange;">Le Plan Communal de Sauvegarde</h2>	
Consignes	<ul style="list-style-type: none"> • Se mettre à la disposition du SDIS • Imposer un périmètre de sécurité • Evacuation et accueil de la population hors balisage de sécurité • Fermeture des écoles proches • Fermeture des magasins et hypermarchés publics • Information permanente du public
Moyens	<ul style="list-style-type: none"> • Voiture radio (diffusion de l'ordre d'évacuation) • Eclairage de sécurité • Bus (acheminement vers le centre d'accueil) • Avertir le service de restauration scolaire • Avertir EDF/GDF pour les fermetures gaz et électricité
Actions	<ul style="list-style-type: none"> • Messages par voiture radio • Hébergement de personnes et restauration si nécessaire • Obturation des égouts • Diminution progressive du périmètre de sécurité suivant ordre de COS
Remarques	<ul style="list-style-type: none"> • En fin d'alerte (signal continu de 30 secondes), aider les personnes à réintégrer leur domicile

8.4. Fiche de crise – Mouvement de terrain

<h2>Mouvement de terrain</h2>	
Définition	<ul style="list-style-type: none"> • Les mouvements de terrain concernent l'ensemble des déplacements du sol ou du sous-sol, qu'ils soient d'origine naturelle ou anthropique <ul style="list-style-type: none"> ○ Glissements de terrain ○ Eboulements, écroulements ○ Laves torrentielles ○ Effondrements, affaissements ○ Phénomènes d'érosion
Instructions	<ul style="list-style-type: none"> • Provenance de l'alerte : riverain, Police, Pompiers • Directives du DOS ou du COS
En fonction des informations de la cellule évaluation, le Maire déclenche	
<h2 style="color: orange;">Le Plan Communal de Sauvegarde</h2>	
Consignes	<ul style="list-style-type: none"> • Alerter et informer les secours • Mettre en place les mesures conservatoires ➤ <u>En cas de péril non imminent :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Etablir un arrêté de mise en demeure du propriétaire d'exécuter dans un délai déterminé les mesures nécessaires pour faire cesser le péril dont son habitation est la cause ➤ <u>En cas de péril imminent :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Possibilité de prendre des mesures provisoires (art. L551-3 du code de la construction et de l'habitation) ○ Faire exécuter d'office et aux frais du propriétaire les mesures indispensables
Moyens	<ul style="list-style-type: none"> • Matériel des services techniques, balisage • Réquisition de bus si nécessaire
Actions	<ul style="list-style-type: none"> • Procéder aux constatations sur place et à l'évaluation des phénomènes • Tenir informée la préfecture • Informer la population • Mettre en place un périmètre de sécurité
Remarques	<ul style="list-style-type: none"> • En fin d'alerte (signal continu de 30 secondes), aider les personnes à réintégrer leur domicile

8.5. Fiche de crise - Tempête

<h2>Tempête</h2>	
Définition	<ul style="list-style-type: none"> • Une tempête correspond à l'évolution d'une perturbation atmosphérique ou dépression, qui engendre un gradient de pression très élevé, à l'origine de vents violents et de précipitations intenses
Instructions	<ul style="list-style-type: none"> • Suivre les différentes situations (fortes pluies, crues torrentielles, ...) • Suivre les alertes météo
En fonction des informations de la cellule évaluation, le Maire déclenche	
<h2 style="color: orange;">Le Plan Communal de Sauvegarde</h2>	
Consignes	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluer et suivre la situation • Diffuser les messages d'information de la population (rappeler les consignes de sécurité)
Moyens	<ul style="list-style-type: none"> • Matériel des services techniques, balisage • Réquisition de bus si nécessaire
Actions	<ul style="list-style-type: none"> • Procéder aux constatations sur place et à l'évaluation des phénomènes • Tenir informée la préfecture • Informer la population • Mettre en place un périmètre de sécurité • Evacuer les ERP et mise en sécurité • Fermer les axes routiers présentant des risques
Remarques	<ul style="list-style-type: none"> • En fin d'alerte (signal continu de 30 secondes), aider les personnes à réintégrer leur domicile • Apporter une aide administrative, psychologique et financière

9. ANNEXES

9.1. Arrêtés types

- Arrêté de péril imminent
- Arrêté temporaire de circulation

SECRETARIAT SERVICES TECHNIQUES
FR/HM - n° 2010-

**EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRETES MUNICIPAUX
DE LA VILLE DE VANDŒUVRE
ARRETE TEMPORAIRE**

CIRCULATION

LE MAIRE DE LA VILLE DE VANDŒUVRE,

VU les Lois n° 82.213 et 82.623 des 2 Mars et 22 Juillet 1982, relatives aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L 2122-24, L 2213-1 à L 2213-6,

VU le Code de la Route, notamment ses articles L 411-1, R 411-1 à R 411-9,

VU le Règlement de Police Municipale du 20 Mars 1973,

CONSIDERANT les facilités à accorder à l'Entreprise à(adresse)

ARRETE :

ARTICLE 1er - A compter du (**date**) et pendant toute la durée des travaux (**nb jours**), les mesures suivantes seront mises en application : (**adresse**)

- Chaussée rétrécie, déviation et protection des piétons;
- Vitesse limitée à 30 km/h ;
- Stationnement interdit et considéré gênant, arrêt et dépassement interdits ;

ARTICLE 2 - La signalisation réglementaire sera mise en place par l'**Entreprise**.....

Elle sera seule et unique responsable des accidents et préjudices causés aux tiers pouvant survenir du fait des travaux qu'elle réalise, pendant et après leur cours.

Elle devra notamment prendre toutes les mesures de sécurité concernant les présignalisations, signalisations et protections réglementaires de jour comme de nuit.

La Ville de VANDŒUVRE ne pourra pas être tenue responsable pour quelque motif ou quelque cause que ce soit.

ARTICLE 3 - Les infractions au présent arrêté seront constatées par des procès-verbaux et poursuivies conformément aux Lois en vigueur.

ARTICLE 4 - Les Services de Police sont chargés de l'exécution du présent arrêté.

ARTICLE 5 - Ampliation du présent arrêté, **qui doit être affichée sur le chantier**, est adressée (**adresse**)

Fait à VANDŒUVRE, le (**date**)

Pour Le Maire,
Daniel JARRY
Conseiller Municipal Délégué
A la Police Municipale et à la Sécurité
Et aux travaux
Conseiller Communautaire

SECRETARIAT SERVICES TECHNIQUES

SH/ - n° 2010

EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRETES MUNICIPAUX DE LA VILLE DE VANDŒUVRE

ARRETE TEMPORAIRE

ARRETE DE PERIL IMMINENT

LE MAIRE DE LA VILLE DE VANDŒUVRE,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L 2212-1, L 2212-2 et L 2213-24,

VU le code de la Construction et de l'habitation

CONSIDERANT (type de péril) qui s'est déclaré dans **(date)** **(lieu)**

CONSIDERANT que les bâtiments sinistrés présentent un état de ruine important et constituent un danger pour la sécurité publique

CONSIDERANT qu'il y a urgence à ce que des mesures provisoires soient prises en vue de garantir la sécurité publique

ARRETE :

ARTICLE 1er – L'accès **(lieu)** est provisoirement interdit à toutes personnes autres que celles appartenant aux services de sécurité de police.

ARTICLE 2 – **(Les copropriétaires et leur syndic –ou- Le bailleur – ou- Le propriétaire)**, **(nom)** sont mis en demeure de faire effectuer une expertise des lieux et des travaux confortatifs dès que le Service d'Incendie et de Secours aura remis son rapport provisoire.

ARTICLE 3 Les services de police sont chargés de l'application du présent arrêté qui sera transmis au Préfet de Meurthe et Moselle et notifiés aux copropriétaires **(bâtiment commercial)**.

ARTICLE 4 – Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif.

Fait à VANDŒUVRE, le

Le Maire

Stéphane HABLOT