

**COMMUNE de  
BEAULIEU SUR  
DORDOGNE**



**PLAN  
COMMUNAL DE  
SAUVEGARDE**



# PRÉSENTATION DE LA COMMUNE

## CARACTÉRISTIQUES

La commune est située dans la région de la Nouvelle-Aquitaine, dans le département de la Corrèze, dans l'arrondissement de Brive-la-Gaillarde, et appartient à la Communauté de commune du Midi Corrézien.

Situation géographique : Coordonnées 44° 58' 45" Nord 1° 50' 21" Est

Altitude 147 m (min 138 m max 338 m)

Les chiffres de Beaulieu-sur-Dordogne : (populations légales au 1<sup>er</sup> janvier 2020 en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023) 1 305 habitants.

Résidences principales : 626

Résidences secondaires et logements occasionnels : 255

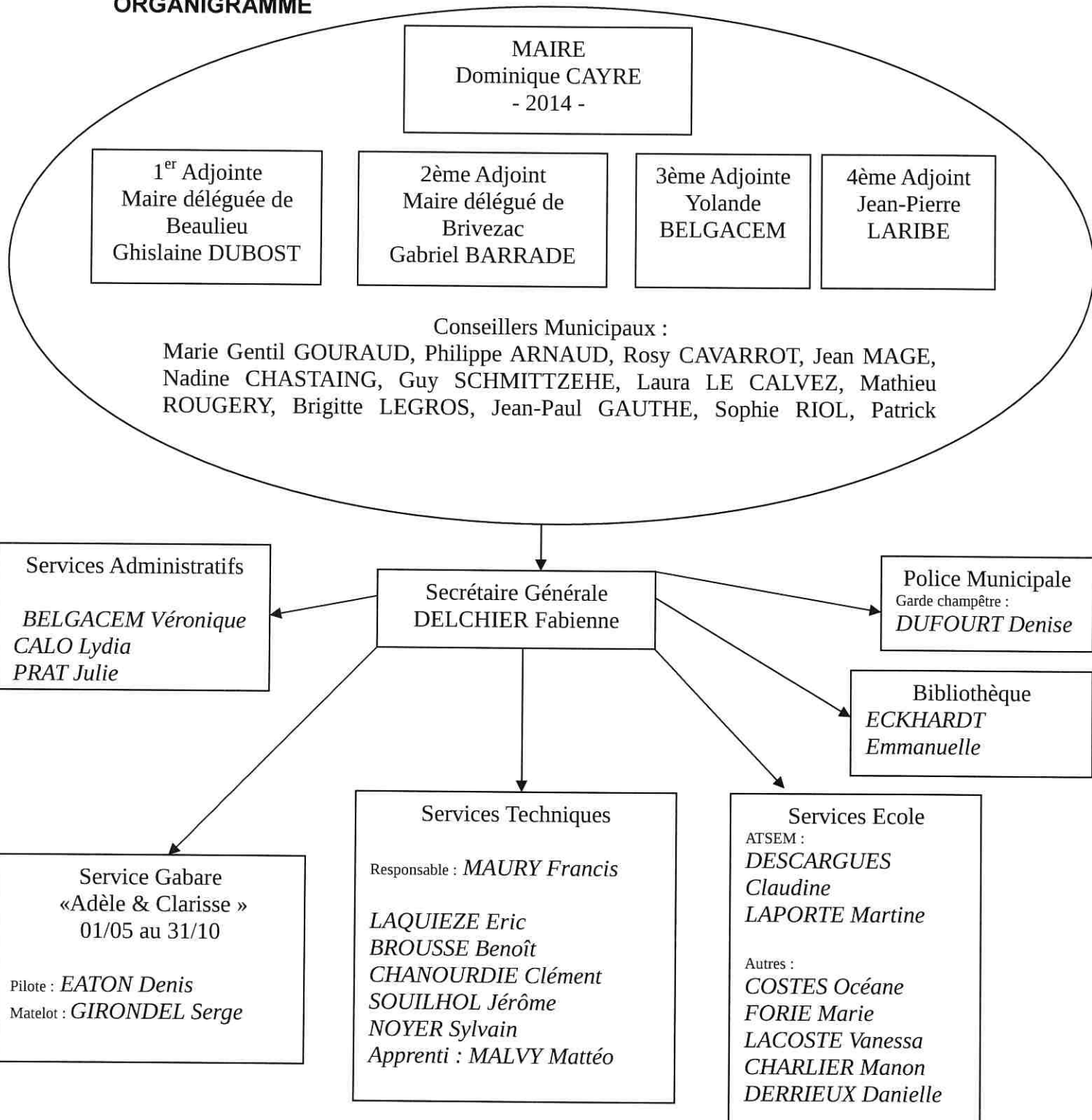
Logements vacants : 199

Superficie : 16,89 Km<sup>2</sup> Densité moyenne par habitant au km<sup>2</sup> (2013) : 137

Elle est constituée :

- du village de Beaulieu sur Dordogne avec ses 41 hameaux : BATTUT (LE), BORIE DU GUA (LA), CARCANNE, CARRIERES (LES), CHABANESE (LA), COMTESSE (LA), COURMAS, COURSAC BAS (EN), COURSAC HAUT (EN), EMPEYRIGEAT, ESTRESSES, FLEIX, FREYJACQUES (LA), GANISSAL, ILE DU CHAMP (L'), LASCOMBES, LAVASTRES (LES), LHERM, MAGE BAS, MAGE HAUT, MILLIAGUE (LA), MOULIN ABADIOL (LE), MOULIN DE LA TREILLE, NEGROTTE (LA), NOGENT, PALOTTE (LA), PANTOUFLARDE (LA), PAS DE LA CLARE, PLANCAT BAS, PLANCAT HAUT, PORT BAS, PORT HAUT, PUY CERVIER, PUY CHAUDRON, ROC CAVE, SALIGNE (EN), SIONIAC DE BEAULIEU, TARTAREL, TILLOL (LE), TOUR COLOMB BASSE (LA), TOUR COLOMB HAUTE (LA)
- du village de Brivezac avec ses 20 hameaux : CHAMPAGNE (LA), CHAMPEAU (LE), CHAPOUX, CHASSAC, CHEYROUX (LE), CHIRAC, FONT BOULIN, GREZE (LA), LOUVATIE (LA), PAPETIE (LA), PEUCH (LE), PEYRIGET (LE), PRADE (LA), PUY CHARDY (LE), RIEUX, RIVIERE (LA), RODANGES, ROUGEYRIE (LA), TOUTOU, VALEYRAN

## ORGANIGRAMME



## INFORMATIONS PRATIQUES

Mairie de Beaulieu sur Dordogne Place Albert 19120 Beaulieu sur Dordogne  
Tél. 05 55 91 11 31 mail : [contact@commune-beaulieu-sur-dordogne.fr](mailto:contact@commune-beaulieu-sur-dordogne.fr)

Horaires d'ouverture de la mairie au public : Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi de 8 H 15 à 12 H et de 13 H 30 à 17 H 30, Vendredi 8 H 15 à 12 H et de 14 H à 17 H, Samedi 9 H à 11 H

Mairie annexe de Brivezac Le Bourg Brivezac 19120 Beaulieu sur Dordogne  
Tél 05 55 91 03 71 mail : [mairie.brivezac@commune-beaulieu-sur-dordogne.fr](mailto:mairie.brivezac@commune-beaulieu-sur-dordogne.fr)

Horaires d'ouverture de la mairie au public : Lundi 9 H 12 H, Mardi 9 H 12 H 30, Mercredi Fermée, Jeudi 9 H 12 H, Vendredi 9 H 12 H 15, Samedi fermée.  
Bâtiment Agence Postale

## PRÉSENTATION DES RISQUES

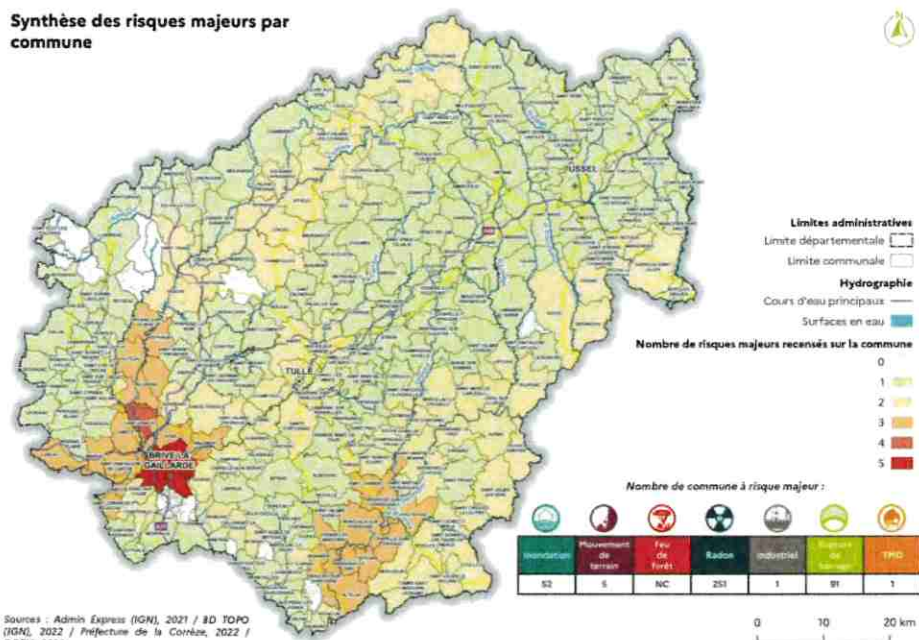
### Risques Potentiels

Le Dossier Départemental des Risques Majeurs (DDRM), établi par le Préfet, identifie les risques principaux qui peuvent affecter la commune :

Communes	FFRN		Rupture de barrage PPI approuvé	TMD	Industriel PPRT/PPI approuvé	Zone à potentiel rado (catégories 2 et 3)
	Inondation	Mouvement de terrain				
BEAULIEU SUR DORDOGNE	PPRI approuvé le 30/10/2013		PPI de Bort approuvé le 26/10/2007			Catégorie 3

### 1. LES COMMUNES À RISQUES MAJEURS – CARTE DE SYNTHÈSE

Synthèse des risques majeurs par commune





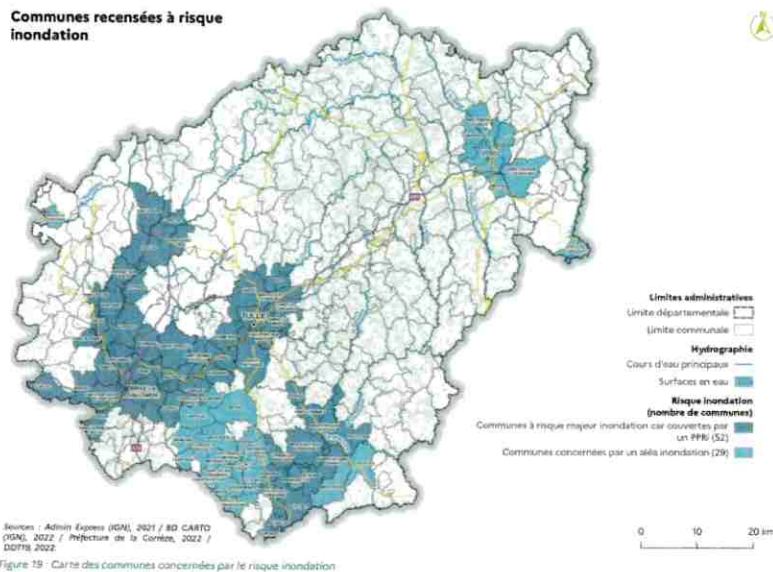
## - Risques naturels :

### RISQUE Inondation



#### 1.3. Les communes concernées

##### Communes recensées à risque inondation



- les inondations :

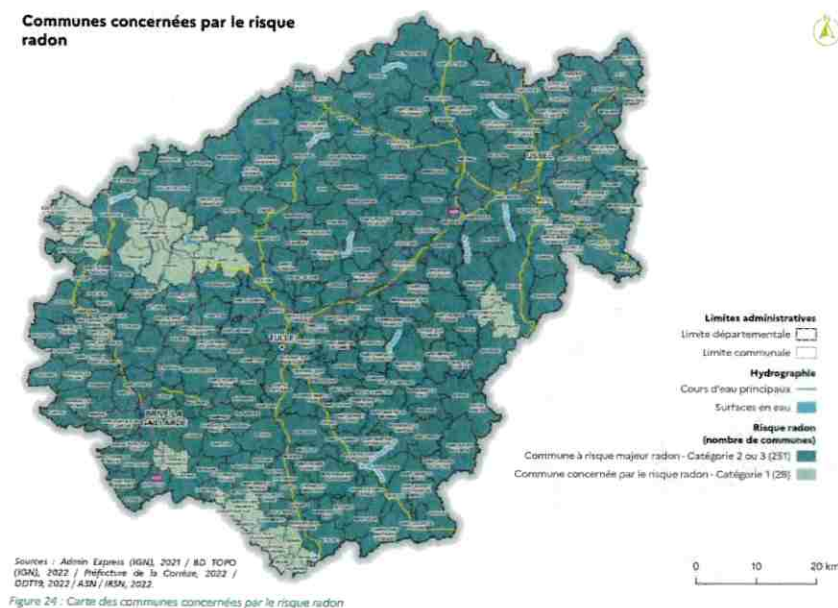
Plan de Prévention du Risque Inondation (PPRI) de la commune de Beaulieu-sur-Dordogne approuvé le 30/10/2013

### RISQUE Radon



#### 4.3. Les communes concernées par le risque

##### Communes concernées par le risque radon



- risque radon :

La commune de Beaulieu-sur-Dordogne est classée en catégorie 3.



Le potentiel radon a été classé en 3 catégories selon leur teneur en uranium (faible, moyenne et forte). Le détail de la carte révèle le niveau de risque à l'échelle communale, cependant, la concentration de radon peut varier d'un bâtiment à un autre (elle dépend des techniques de construction et de la ventilation).

Catégorie 1	Catégorie 2	Catégorie 3
Communes localisées sur des formations géologiques à faible teneur en uranium (calcaire, argile, etc.)	Communes localisées sur des sols à faible teneur en uranium mais possédant des facteurs géologiques facilitant le transfert du radon vers les bâtiments : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Failles en sous-sol</li> <li>✓ Ouvrages miniers en sous-sol</li> </ul>	Communes situées sur des sols possédant une teneur en uranium plus forte que les autres formations géologiques (massif granitique, volcaniques, grès, schiste, etc.)

La majorité des communes du département sont classées en catégorie 3 (zone d'aléa maximale). Toutefois, la précision de ce diagnostic étant communale, les résultats sont à nuancer. Une habitation classée en catégorie 3 n'est pas forcément soumise à une forte concentration de radon, cependant le risque est plus important que dans les communes de catégorie 1 et 2.

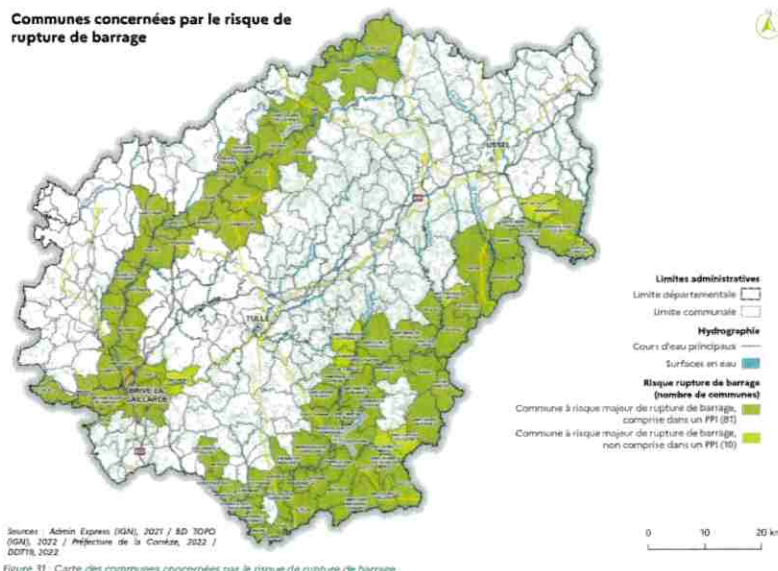
**- Risques technologiques :**

**RISQUE**  
Rupture de barrage



2.3. Les communes concernées par le risque

Communes concernées par le risque de rupture de barrage



• **rupture de barrage-réservoir :**

Plan de Prévention Inondation (PPI) de la commune de Bort approuvé le 26/10/2007



## SOMMAIRE

Tableau de mise à jour du Plan Communal de Sauvegarde	<b>Fiche 00</b>	Page 01
Arrêté municipal approuvant le PCS	<b>Fiche 01</b>	02
Cartographie de la Commune	<b>Fiche 02</b>	03
Déclenchement du plan	<b>Fiche 03</b>	04
Textes de référence	<b>Fiche 04</b>	05
Sigles et abréviations	<b>Fiche 05</b>	06

### I- FICHES ACTION

Type de crise : Inondation	<b>Fiche A1</b>	Page 07
Type de crise : Evènement climatique importants (tempête, neige,)	<b>Fiche A2</b>	09
Type de crise : Rupture de barrage	<b>Fiche A3</b>	11
Type de crise : Transport	<b>Fiche A4</b>	13
Type de crise : Sanitaire (épidémie, pandémie...)	<b>Fiche A5</b>	14
Type de crise : Incendie	<b>Fiche A6</b>	15

### II- FICHES INSTRUCTION

Mise en place de la cellule de crise et organisation du PCC	<b>Fiche Ins.1</b>	Page 16
Accueil téléphonique et accueil du public	<b>Fiche Ins.2</b>	20
Suivi de l'évolution sur le terrain	<b>Fiche Ins.3</b>	22
Alerte de la population et des établissements publics et privés	<b>Fiche Ins.4</b>	23
Questionnaire type établissements publics et privés	<b>Fiche Ins.5</b>	25
Mise en place des centre d'hébergement et accueil des sinistrés	<b>Fiche Ins.6</b>	26
Evacuation des secteurs touchés et mise en place d'itinéraires d'évacuation	<b>Fiche Ins.7</b>	28
Point sur la situation	<b>Fiche Ins.8</b>	30
Réalisation d'un communiqué de presse	<b>Fiche Ins.9</b>	31
Protection contre le vol et le vandalisme	<b>Fiche Ins.10</b>	32
Gestion poste crise / retour à la normale	<b>Fiche Ins.11</b>	33

### III- FICHES SUPPORT

Main courante	<b>Fiche S1</b>	Page 34
Questionnaire type établissement public et privé	<b>Fiche S2</b>	35
Fiche de synthèse quotidienne	<b>Fiche S3</b>	36
Centres d'hébergement	<b>Fiche S4</b>	39
Accueil des sinistrés au centre d'hébergement	<b>Fiche S5</b>	40
Suivi des capacités d'hébergement et de restauration	<b>Fiche S6</b>	41
Zones sinistrées	<b>Fiche S7</b>	42
Moyens communaux recensés et personnels habilités	<b>Fiche S8</b>	44
Moyens réquisitionnables, hébergements et matériels	<b>Fiche S9</b>	45
Suivi du matériel	<b>Fiche S10</b>	46
Modèles d'arrêtés	<b>Fiche S11</b>	47
Décharge en cas de refus d'évacuation	<b>Fiche S12</b>	50
Acte d'engagement réserve communale de sécurité civile	<b>Fiche S13</b>	51
Bilan et retour d'expériences	<b>Fiche S14</b>	52

### IV- ANNUAIRES ET ANNEXES

Elus, Services et partenaires communaux	<b>ANU1</b>	Page 53
Autorités et autres services	<b>ANU2</b>	56
Moyens de secours de proximité	<b>ANU3</b>	58
Personnes isolées ou à risques	<b>ANU4</b>	64
Manifestations	<b>ANU5</b>	65
Associations	<b>ANU6</b>	66

**Convention avec la Commune de Sioniac + Avis DDT**

### V- DOCUMENT D'INFORMATION COMMUNAL SUR LES RISQUES MAJEURS

<b>TABLEAU DE MISE A JOUR DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</b>
--

Toute mise à jour du PCS devra être mentionnée dans le tableau ci-dessous et sera réalisée par le secrétariat de la mairie qui devra informer l'ensemble des destinataires du Plan Communal de Sauvegarde :

- Préfecture de la Corrèze (Service Interministériel de Défense et de Protection Civile) ;
- Monsieur le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours ;
- Monsieur le Colonel commandant le Groupement de Gendarmerie

Personne responsable de la mise à jour : D. CAYRE Maire

Date de mise à jour	Pages modifiées	Nature de la modification
<b>30/01/2015</b>	1, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 22, 23, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 37, 38, 39, 44, 47, 48, 49, 51, 53, 54, 55, 56, 60, 61, 62, 63, 64, 66	Changement conseil municipal Modification liste personnel Changements divers
<b>05/10/2020</b>	1, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 20, 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28, 29, 39, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66 + DICRIM	Changement conseil municipal Modification liste personnel Changements divers
<b>28/03/2023</b>		Mise à jour suite au nouveau Dossier Départemental des Risques Majeurs (DDRM) de Corrèze approuvé le 23 novembre 2022



République Française  
-----  
Département de la Corrèze / Arrondissement de BRIVE  
-----  
**COMMUNE DE BEAULIEU SUR DORDOGNE**  
-----  
**ARRÊTE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE**  
-----  
**ARRETE N°2013-10-01P**  
-----

*Le Maire de la Commune de BEAULIEU SUR DORDOGNE (Corrèze),*

**VU** le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 2211-1, L. 2212 – 1, L. 2212-2, L. 2212-4, L. 2212-5 relatifs aux pouvoirs de police du maire ;

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

**VU** la loi n° 2004 - 811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile, et notamment son article 13 ;

**VU** le décret n° 2005 – 1156 du 13 septembre 2005 relatif au plan communal de sauvegarde et pris en application de l'article 13 de la loi n° 2004 - 811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile ;

**CONSIDERANT** que la commune de Beaulieu sur Dordogne est susceptible d'être exposée à des risques de sécurité civile naturels et technologiques de tous types : Inondation, événements climatiques importants, rupture de barrage, transports, risques sanitaires, incendies (bâtiments vieille ville) ;

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

**ARRETE**

**Article 1** : Le plan communal de sauvegarde de la commune de Beaulieu sur Dordogne (Corrèze) annexé au présent arrêté est approuvé et est applicable à compter du 15 novembre 2013

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

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

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

- Monsieur le Préfet de la Corrèze (Service Interministériel de Défense et de de Protection Civiles).
- Monsieur le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours de la Corrèze

**Article 5** : MM. la Secrétaire Générale de la Commune de Beaulieu s/ Dordogne; la Garde Champêtre ; le Commandant de la Brigade de Gendarmerie, sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera affiché conformément à la réglementation en vigueur.

Fait à Beaulieu sur Dordogne (Corrèze), le 21 octobre 2013  
Le Maire, Jacques DESCARGUES



- Page 2 -

# CARTOGRAPHIE DE LA COMMUNE



## DECLENCHEMENT DU PLAN

Le plan communal de sauvegarde peut être activé, sans formalisme particulier :

- **de la propre initiative du Maire**, dès lors que les renseignements reçus par tout moyen ne laissent aucun doute sur la nature de l'événement ; **il en informe alors automatiquement l'autorité préfectorale** ;

- **à la demande de l'autorité préfectorale** (le Préfet ou son représentant).

Le plan communal de sauvegarde est activé **par le maire, ou par son représentant désigné**.

Il est déclenché suite à une alerte ou à un événement.

**RISQUES APPRÉHENDÉS PAR LA COMMUNE :**

☒ *Se référer à la fiche action correspondante :*

<b>FICHE N°1</b>	Inondation
<b>FICHE N°2</b>	Evènements climatiques importants
<b>FICHE N°3</b>	Rupture de barrage
<b>FICHE N°4</b>	Transports
<b>FICHE N°5</b>	Risques Sanitaires
<b>FICHE N°6</b>	Incendies – Bâtiments vieille ville -



## TEXTES DE REFERENCES

Le PCS a été instauré par **la loi de modernisation de la sécurité civile n° 2004-811 du 13 août 2004, dans ses articles 13, 16 et 17.**

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

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

Le PCS est obligatoire dans les communes :

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

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

**Le Code Général des Collectivités Territoriales, articles L 2211-1, 2212-1, 2212-2, 2212-4, 2212-5, relatifs aux pouvoirs de police du maire**, précise que le maire est l'autorité de police compétente pour mettre en œuvre le Plan Communal de Sauvegarde et qu'il doit prendre toutes les mesures destinées à assurer la protection de ses administrés en cas d'évènements affectant directement le territoire de la commune.

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

**Le dossier départemental des risques majeurs (DDRM) de la Corrèze**, mis à jour le 17 décembre 2012;

**Les plans particuliers d'intervention (PPI) et/ou plans de prévention des risques (PPR)** concernant la commune de Beaulieu sur Dordogne (Corrèze).

**Nota** : Le préfet est Directeur des Opérations de Secours (DOS) pour les cas suivants :

- si l'événement dépasse les capacités de la commune ;
- lorsque le maire fait appel au représentant de l'état ;
- lorsque le maire s'étant abstenu de prendre des mesures nécessaires, le préfet se substitue à lui, après une mise en demeure restée sans résultat ;
- lorsque l'événement concerne plusieurs communes du département ;
- lors de la mise en œuvre du plan ORSEC.



<b>SIGLES ET ABREVIATIONS</b>
-------------------------------

<b>COD</b>	Centre Opérationnel de Départemental
<b>CODIS</b>	Centre Opérationnel Départemental d'Incendie et de Secours
<b>CORG</b>	Centre Opérationnel et Renseignement de la Gendarmerie
<b>COS</b>	Commandant des Opérations de Secours
<b>CRICR</b>	Centre Régional d'Information et de Coordination Routière
<b>CRS</b>	Compagnie Républicaine de Sécurité
<b>CSP</b>	Centre de Secours Principal
<b>DDCS</b>	Direction Départementale de la Cohésion Sociales
<b>DDPP</b>	Direction Départementale de la Protection des Populations
<b>DDT</b>	Direction Départementale des Territoires
<b>DMD</b>	Délégation Militaire Départementale
<b>DDSP</b>	Direction Départementale de la Sécurité Publique
<b>DREAL</b>	Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement
<b>DSC</b>	Direction de la Sécurité Civile
<b>DSI</b>	Directeur des Secours Incendie
<b>DSM</b>	Directeur des Secours Médicaux
<b>DT ARS</b>	Délégation Territoriale de l'Agence Régionale de Santé
<b>EMDA</b>	Ensemble Mobile de Diffusion de l'Alerte
<b>ICPE</b>	Installation Classée pour la Protection de l'Environnement
<b>PC</b>	Poste de Commandement
<b>PCA</b>	Poste de Commandement avancé
<b>PCC</b>	Poste de Commandement Communal
<b>PCF</b>	Poste de Commandement Fixe
<b>PK</b>	Point Kilométrique
<b>PMA</b>	Poste Médical Avancé
<b>POI</b>	Plan d'organisation interne
<b>PPI</b>	Plan Particulier d'Intervention
<b>ORSEC</b>	Organisation de la Réponse de Sécurité Civile
<b>RAC</b>	Responsable des Actions Communales
<b>SAMU</b>	Service d'Aide Médicale d'Urgence
<b>SDIS</b>	Service Départemental d'Incendie et de Secours
<b>SIDPC</b>	Service Interministériel de Défense et de Protection Civiles
<b>TMD</b>	Transport de Matières Dangereuses
<b>TMR</b>	Transports de Matières Radioactives
<b>RCSC</b>	Réserve Communale de Sécurité Civile

## **I- FICHES ACTION**

Type de crise : Inondation			
ACTIONS	Responsable	Instructions	Support/Annexe
<p><b>Mise en vigilance</b></p> <p>Alerter le maire et «Monsieur risque»</p> <p>Suivre l'évolution sur vigicrue (<a href="http://www.vigicrues.ecologie.gouv.fr">www.vigicrues.ecologie.gouv.fr</a>)</p>	<p>Préfecture et autres services de l'Etat</p> <p>CAVARROT Rosie</p>		ANU1
<p><b>Mise en alerte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réunir la cellule de crise, mettre en alerte la RCSC et activer la main courante</li> <li>• Organiser l'accueil téléphonique du public</li> <li>• Organiser l'accueil du public à la mairie</li> <li>• Surveiller l'évolution de la situation sur le terrain</li> <li>• Envoyer une synthèse quotidienne à la Préfecture</li> <li>• Alerter la population se trouvant dans les secteurs pouvant être impactés par le remous (évacuation localisée)</li> <li>• Mettre en place les déviations et signalisations adaptées en cas de route coupée (si VC) sinon informer le gestionnaire.</li> <li>• En cas de défaillance du captage, assurer le ravitaillement en eau potable des populations.</li> <li>• Vérifier la disponibilité du matériel en vue d'une évacuation</li> <li>• Organiser l'accueil et l'hébergement des personnes à évacuer si nécessaire</li> <li>• Faire un point de situation si nécessaire</li> <li>• Réaliser un communiqué de presse si nécessaire</li> </ul>	<p>CAYRE Dominique Maire</p> <p>CAVARROT Rosie</p> <p>CAVARROT Rosie</p> <p>LARIBE Jean-Pierre responsables secteurs</p> <p>CAYRE Dominique.</p> <p>LARIBE J.P + responsables secteurs</p> <p>TRIPODI Saverio</p> <p>TRIPODI Saverio</p> <p>CAVARROT Rosie TRIPODI Saverio</p> <p>TRIPODI Saverio</p> <p>CAYRE Dominique</p> <p>CAYRE Dominique</p>	<p>INS1</p> <p>INS2</p> <p>INS2</p> <p>INS3</p> <p>INS4</p> <p>INS7</p> <p>INS8</p> <p>INS9</p>	<p>ANU1 S1</p> <p>S3</p> <p>ANU4 S7</p> <p>ANU1 ANU2</p> <p>ANU2</p> <p>S8</p> <p>S4 S5 S6</p>

## Type de crise : Inondation

ACTIONS	Responsable	Instructions	Support/ Annexe
<b>Situation de crise</b>			
• Mettre en place les itinéraires d'évacuation	TRIPODI Saverio	INS7	
• Armer les centres d'hébergement (chaises, bureau, téléphone, ordinateurs, ravitaillement, couchage...)	TRIPODI Saverio	INS6	S4
• Alerter les enjeux d'une évacuation probable	LARIBE J.P	INS4	ANU3
• Evacuation généralisée préventive	LARIBE J.P.		
• Alerter la population de la zone inondable en vue d'une évacuation généralisée	LARIBE J.P. + Responsables secteurs	INS4	
• Porter assistance aux personnes non autonomes pour l'évacuation	LARIBE J.P.		ANU4
• Recenser les différents secteurs sinistrés	LARIBE J.P. + Responsables secteurs		S7
• Évacuer les secteurs touchés si nécessaire	LARIBE J.P. + Responsables secteurs		S12
• Fermer l'accès aux secteurs touchés et en assurer la surveillance	TRIPODI Saverio	INS7	S11
• Accueillir et informer les personnes évacuées dans les centres d'hébergement	TRIPODI Saverio CAVARROT Rosie	INS6	
• Faire un point régulier sur les capacités d'hébergement et de restauration	TRIPODI Saverio		S5 S6
• Faire un point de situation si nécessaire	CAYRE Dominique + PCC	INS8	S3
• Réaliser un communiqué de presse si nécessaire	CAYRE Dominique	INS9	
<b>Retour progressif à la normale</b>			
• Réquisition ou identification d'un terrain pour entreposer les déchets	CAYRE Dominique + TRIPODI Saverio		S9 S11
• Assistance aux procédures administratives CATNAT	CAYRE Dominique + CAVARROT Rosie	INS11	
• Nettoyage et déblaiement des secteurs touchés	TRIPODI Saverio	INS11	
• Remise en service ou réparation des équipements publics (STEP, Captages,...)	COM. COM		ANU2
• Remise en état du matériel utilisé			S10
• <b>Faire le bilan et le retour d'expériences</b>	CAYRE Dominique + PCC		S14



Type de crise : Evénement climatique important			
ACTIONS	Responsable	Instructions	Support/ Annexe
<b>Mise en vigilance</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alerter le maire et «Monsieur risque»</li> <li>• Suivre l'évolution du phénomène sur le site de Météo-france (<a href="http://www.meteofrance.fr">www.meteofrance.fr</a>)</li> </ul>	Préfecture et autres services de l'Etat  CAVARROT Rosie		ANU1
<b>Mise en alerte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réunir la cellule de crise, mettre en alerte la RCSC et activer la main courante</li> <li>• Organiser l'accueil téléphonique du public</li> <li>• Organiser l'accueil du public à la mairie</li> <li>• Alerter les enjeux sensibles (école, campings...)</li> <li>• Identifier les personnes sensibles et les signaler aux secours</li> <li>• Fermer l'accès aux bâtiments communaux et prévenir les responsables d'associations utilisatrices</li> <li>• Informer les organisateurs de manifestations de la possible annulation de l'évènement si passage en situation de crise (rouge)</li> <li>• Fermer l'accès aux espaces publics</li> <li>• Mettre en sécurité les zones en travaux et le mobilier municipal non attaché</li> <li>• Vérifier la disponibilité et l'opérationnalité du matériel</li> <li>• Ouvrir et organiser les lieux d'hébergement</li> <li>• Surveiller l'évolution de la situation sur le terrain</li> <li>• Faire un point de situation si nécessaire</li> <li>• Réaliser un communiqué de presse si nécessaire</li> </ul>	Dominique CAYRE Maire  CAVARROT Rosie  CAVARROT Rosie  LARIBE J.P. + responsables secteurs  LARIBE J.P. + responsables secteurs  LARIBE J.P. + responsables secteurs  LARIBE J.P. + responsables secteurs  TRIPODI Saverio  TRIPODI Saverio  TRIPODI Saverio  TRIPODI Saverio  LARIBE J.P. + Responsables secteurs  CAYRE Dominique  CAYRE Dominique	INS1  INS2  INS2  INS4  INS4  INS4  INS4  INS8  INS9	ANU1 S1  ANU3  ANU4  ANU3  S8  S3

## Type de crise : Evénement climatique important

ACTIONS	Responsable	Instructions	Support/ Annexe
<p><b>Situation de crise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alerter la population : donner les consignes</li> <li>• Armer les centres d'hébergement (chaises, bureau, téléphone, ordinateurs, ravitaillement, couchage...)</li> <li>• Signaler les personnes touchées aux secours et les évacuer si nécessaire</li> <li>• Accueillir et informer les personnes évacuées dans les centres d'hébergement</li> <li>• Héberger provisoirement les personnes touchées</li> <li>• Faire un point régulier sur les capacités d'hébergement et de restauration</li> <li>• Faire un point de situation si nécessaire</li> <li>• Réaliser un communiqué de presse si nécessaire</li> </ul>	<p>LARIBE J.P.</p> <p>TRIPODI Saverio</p> <p>LARIBE J.P.</p> <p>TRIPODI Saverio</p> <p>TRIPODI Saverio</p> <p>TRIPODI Saverio</p> <p>CAYRE Dominique + PCC</p> <p>CAYRE Dominique</p>	<p>INS6</p> <p>INS6</p> <p>INS8</p> <p>INS9</p>	<p>S4</p> <p>S5 S6</p> <p>S3</p>
<p><b>Retour progressif à la normale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire une fiche synthèse quotidienne</li> <li>• Assistance aux procédures administratives CATNAT</li> <li>• Nettoyage et déblaiement des secteurs touchés</li> <li>• Remise en service ou réparation des équipements publics (STEP, Captages,...)</li> <li>• Remise en état du matériel utilisé</li> </ul>	<p>CAYRE Dominique</p> <p>CAYRE Dominique</p> <p>TRIPODI Saverio</p> <p>Com. Com</p> <p>TRIPODI Saverio</p>	<p>INS11</p> <p>INS11</p>	<p>S3</p> <p>ANU2</p> <p>S10</p>
<p><b>Faire le bilan et le retour d'expériences</b></p>	<p>CAYRE Dominique</p>		<p>S14</p>

Type de crise : Rupture barrage			
ACTIONS	Responsable	Instructions	Support/Annexe
<p><b>Mise en vigilance</b></p> <p>Alerter le maire et «Monsieur risque»</p> <p>Suivre l'évolution sur vigicrue (<a href="http://www.vigicrues.ecologie.gouv.fr">www.vigicrues.ecologie.gouv.fr</a>)</p>	<p>Préfecture et autres services de l'Etat</p> <p>CAVARROT Rosie</p>		<p>ANU1</p>
<p><b>Mise en alerte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réunir la cellule de crise, mettre en alerte la RCSC et activer la main courante</li> <li>• Prévenir les maires des communes susceptibles d'accueillir les centres d'hébergement.</li> <li>• Organiser l'accueil téléphonique du public</li> <li>• Organiser l'accueil du public à la mairie</li> <li>• Surveiller l'évolution de la situation sur le terrain</li> <li>• Envoyer une synthèse quotidienne à la Préfecture</li> <li>• Alerter la population se trouvant dans les secteurs pouvant être impactés par le remous (évacuation localisée)</li> <li>• Mettre en place les déviations et signalisations adaptées en cas de route coupée (si VC) sinon informer le gestionnaire.</li> <li>• En cas de défaillance du captage, assurer le ravitaillement en eau potable des populations.</li> <li>• Vérifier la disponibilité du matériel en vue d'une évacuation</li> <li>• Organiser l'accueil et l'hébergement des personnes à évacuer si nécessaire</li> <li>• Faire un point de situation si nécessaire</li> <li>• Réaliser un communiqué de presse si nécessaire</li> </ul>	<p>CAYRE Dominique Maire</p> <p>CAVARROT Rosie</p> <p>CAVARROT Rosie</p> <p>CAVARROT Rosie</p> <p>LARIBE J.P. + responsables secteurs</p> <p>CAYRE Dominique</p> <p>LARIBE J.P. + responsables secteurs</p> <p>TRIPODI Saverio</p> <p>TRIPODI Saverio</p> <p>TRIPODI Saverio</p> <p>TRIPODI Saverio</p> <p>CAYRE Dominique + PCC</p> <p>CAYRE Dominique</p>	<p>INS1</p> <p>INS2</p> <p>INS2</p> <p>INS3</p> <p>INS8</p> <p>INS4</p> <p>INS7</p> <p>INS8</p> <p>INS9</p>	<p>ANU1 S1</p> <p>S4</p> <p>S3</p> <p>ANU4 S7</p> <p>ANU1 ANU2</p> <p>ANU2</p> <p>S8</p> <p>S4 S5 S6</p>



## Type de crise : Rupture barrage

ACTIONS	Responsable	Instructions	Support/ Annexe
<b>Situation de crise</b>			
• Mettre en place les itinéraires d'évacuation	TRIPODI Saverio	INS7	
• Armer les centres d'hébergement (chaises, bureau, téléphone, ordinateurs, ravitaillement, couchage...)	TRIPODI Saverio	INS6	S4
• Alerter les enjeux d'une évacuation probable	LARIBE J.P.	INS4	ANU3
• Evacuation généralisée préventive	LARIBE J.P.		
• Alerter la population de la zone inondable en vue d'une évacuation généralisée	LARIBE J.P.	INS4	
• Porter assistance aux personnes non autonomes pour l'évacuation	LARIBE J.P.		ANU4
• Recenser les différents secteurs sinistrés	LARIBE J.P. + Responsables secteurs		S7
• Évacuer les secteurs touchés si nécessaire	LARIBE J.P.+ Responsables secteurs	INS7	S12
• Fermer l'accès aux secteurs touchés et en assurer la surveillance	TRIPODI Saverio	INS7	S11
• Accueillir et informer les personnes évacuées dans les centres d'hébergement	TRIPODI Saverio + CAVARROT Rosie	INS6	
• Faire un point régulier sur les capacités d'hébergement et de restauration	TRIPODI Saverio		S5 S6
• Faire un point de situation si nécessaire	CAYRE Dominique + PCC	INS8	S3
• Réaliser un communiqué de presse si nécessaire	CAYRE Dominique	INS9	
<b>Retour progressif à la normale</b>			
• Réquisition ou identification d'un terrain pour entreposer les déchets	CAYRE Dominique + TRIPODI Saverio		S9 S11
• Assistance aux procédures administratives CATNAT	CAYRE Dominique +CAVARROT Rosie	INS11	
• Nettoyage et déblaiement des secteurs touchés	TRIPODI Saverio	INS11	
• Remise en service ou réparation des équipements publics (STEP, Captages,...)	COM. COM TRIPODI Saverio		ANU2
• Remise en état du matériel utilisé			S10
<b>. Faire le bilan et le retour d'expériences</b>	CAYRE Dominique		S14



Type de crise : Transport			
ACTIONS	Responsable	Instructions	Support/Annexe
<b>Situation de crise</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alerter le maire et «Monsieur risque»</li> <li>• Alerter les élus municipaux</li> <li>• Réunir la cellule de crise, mettre en alerte la RCSC et activer la main courante</li> <li>• Organiser l'accueil téléphonique du public</li> <li>• Organiser l'accueil du public à la mairie</li> <li>• Alerter la population se trouvant dans les secteurs et les enjeux concernés</li> <li>• Sécuriser la zone et prévoir les déviations de circulation si nécessaire</li> <li>• Organiser l'accueil, le ravitaillement (si nécessaire) et l'hébergement des personnes à évacuer si nécessaire</li> <li>• Procéder à l'évacuation si nécessaire</li> <li>• Fermer l'accès aux secteurs touchés</li> <li>• Faire un point de situation si nécessaire</li> </ul>	Préfecture et autres services de l'Etat		ANU1
	CAYRE Dominique		
	CAYRE Dominique.	INS1	ANU1 S1
	CAVARROT Rosie	INS2	
	CAVARROT Rosie	INS2	
	LARIBE J.P. + Responsables secteurs	INS4	S7 ANU4
	TRIPODI Saverio	INS7	
	CAVARROT Rosie	INS6	S4 S5 S6
	LARIBE J. P. + Responsables secteurs TRIPODI Saverio		S12
	CAYRE Dominique	INS7	S11
		INS8	S3
<b>Retour progressif à la normale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réquisition ou identification d'un terrain pour entreposer les déchets</li> <li>• Assistance aux procédures administratives CATNAT</li> <li>• Nettoyage et déblaiement des secteurs touchés</li> <li>• Remise en service ou réparation des équipements publics (STEP, Captages,...)</li> <li>• Remise en état du matériel utilisé</li> </ul>	CAYRE Dominique + TRIPODI Saverio		S9 S11
	CAYRE Dominique + CAVARROT Rosie	INS11	
	TRIPODI Saverio	INS11	
	COM. COM		ANU12
	TRIPODI Saverio		S10
<b>Faire le bilan et le retour d'expériences</b>	CAYRE Dominique		S14

Type de crise : Risques Sanitaires				
ACTIONS		Responsable	Instructions	Support/ Annexe
	<b>Mise en vigilance</b>			
	Alerter le maire et «Monsieur risque»	Préfecture et autres services de l'Etat		ANU1
	<b>Mise en alerte</b>			
	• Réunir la cellule de crise, mettre en alerte la RCSC et activer la main courante	CAYRE Dominique	INS1	ANU1 S1
	• Alerter les conseillers municipaux.	CAYRE Dominique		ANU1
	• Organiser l'accueil téléphonique du public	CAVARROT Rosie	INS2	
	• Organiser l'accueil du public à la mairie	CAVARROT Rosie	INS2	
	• Identifier les personnes sensibles et les signaler aux secours	LARIBE J. P. + Responsables secteurs		ANU4
	• Fermer l'accès aux bâtiments communaux et prévenir les responsables d'association	TRIPODI Saverio		S11
	• Surveiller l'évolution de la situation sur le terrain	LARIBE J. P. + Responsables secteurs	INS3	
	• Faire un point de situation si nécessaire	CAYRE Dominique	INS8	S3
• Réaliser un communiqué de presse si nécessaire	CAYRE Dominique	INS9		
	<b>Situation de crise</b>			
	• Alerter la population (donner des consignes)	LARIBE J.P. + Responsables secteurs	INS4	ANU3
	• Armer les centres d'hébergement (chaises, bureau, téléphone, ordinateurs, ravitaillement, couchage...)	CAVARROT Rosie	INS6	S4
	• Faire un point de situation si nécessaire	CAYRE Dominique	INS8	S3
• Réaliser un communiqué de presse si nécessaire	CAYRE Dominique	INS9		
	<b>Retour progressif à la normale</b>			
	• Faire une fiche de synthèse	CAYRE Dominique		S3
	• Remise en état du matériel utilisé	TRIPODI Saverio		S10
	<b>Faire le bilan et le retour d'expériences</b>	CAYRE Dominique		S14



## Type de crise : Incendie

ACTIONS	Responsable	Instructions	Support/ Annexe
<p><b>Situation de crise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alerter le maire et «Monsieur risque»</li> <li>• Alerter les conseillers municipaux</li> <li>• Réunir la cellule de crise, mettre en alerte la RCSC et activer la main courante</li> <li>• Organiser l'accueil téléphonique du public</li> <li>• Organiser l'accueil du public à la mairie</li> <li>• Alerter la population se trouvant dans les secteurs et les enjeux concernés</li> <li>• Sécuriser la zone et prévoir les déviations de circulation si nécessaire</li> <li>• Organiser l'accueil, le ravitaillement (si nécessaire) et l'hébergement des personnes à évacuer si nécessaire.</li> <li>• Procéder à l'évacuation si nécessaire</li> <li>• Fermer l'accès aux secteurs touchés</li> <li>• Faire un point de situation si nécessaire</li> </ul>	<p>TEMOINS + SDIS</p> <p>CAYRE Dominique</p> <p>CAYRE Dominique</p> <p>CAVARROT Rosie</p> <p>CAVARROT Rosie</p> <p>LARIBE J.P. + Responsables secteurs</p> <p>TRIPODI Saverio</p> <p>CAVARROT Rosie</p> <p>LARIBE J.P. + Responsables secteurs</p> <p>LARIBE J.P. + TRIPODI Saverio</p> <p>CAYRE Dominique</p>	<p></p> <p>INS1</p> <p>INS2</p> <p>INS2</p> <p>INS4</p> <p></p> <p>INS6</p> <p></p> <p>INS7</p> <p>INS8</p>	<p>ANU 1</p> <p>ANU1 S1</p> <p>S8 S9</p> <p>S5</p> <p>S7 S12</p> <p>S3</p>
<p><b>Retour progressif à la normale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réquisition ou identification d'un terrain pour entreposer les déchets</li> <li>• Assistance aux procédures administratives CATNAT</li> <li>• Nettoyage et déblaiement des secteurs touchés</li> <li>• Remise en service ou réparation des équipements publics (STEP, Captages,...)</li> <li>• Remise en état du matériel utilisé</li> </ul>	<p>CAYRE Dominique + TRIPODI Saverio</p> <p>CAYRE Dominique + TRIPODI Saverio</p> <p>TRIPODI Saverio</p> <p>COM. COM</p> <p>TRIPODI Saverio</p>	<p></p> <p>INS11</p> <p>INS11</p> <p></p> <p></p>	<p>S9 S11</p> <p></p> <p>ANU2 S10</p>
<p><b>Faire le bilan et le retour d'expériences</b></p>	<p>CAYRE Dominique</p>	<p></p>	<p>S14</p>



## **II- FICHES INSTRUCTION**

**Mise en place de la cellule de crise**

Le poste de commandement municipal, est constitué dès la décision de déclenchement du PCS, il correspond à la cellule de crise de l'échelon communal.

- Cette tâche est réalisée par Dominique CAYRE, maire, pour le rassemblement de la cellule et l'information du Préfet.
- Cette tâche est réalisée par DUBOST Ghislaine, Adjointe pour l'organisation matérielle du PCC.

Préfet

Le Directeur des Opérations de Secours

Maire ou son représentant :

- Maire de Beaulieu sur Dordogne : Dominique CAYRE Tél. 06.63.01.45.24. ou 05.55.91.08.24.
- Maire délégué de Brivezac : Gabriel BARRADE Tél. 06.09.85.73.84. ou 05.55.23.46.78.

Responsable des Actions Communales

Maire ou son représentant :

Dominique CAYRE représenté par DUBOST Ghislaine

<b>Cellule Secrétariat / Communication</b>	<b>Cellule Terrain</b>	<b>Cellule Logistique</b>
Responsable : CAVARROT Rosie	Responsable : LARIBE Jean-Pierre	Responsable : TRIPODI Saverio
Personnel :  1- DELCHIER Fabienne Tél. 06.28.66.80.98.  2- BELGACEM Véronique Tél. 06.88.36.94.73.	Personnel :  1- BELGACEM Yolande Tél. 06.33.26.28.47.  2- ARNAUD Philippe Tél. 06.61.19.58.64.  3- MAGE Jean Tél. 06.15.31.32.19.  5- ROUGERY Mathieu Tél. 06.82.30.32.77.	Personnel :  1- LAQUIEZE Eric Tél. 06.81.02.21.00.  2- MAURY Francis

Localisation du Poste de Commandement Communal

Nature de la crise	Mairie de Beaulieu sur Dordogne Salle du Conseil	Groupe scolaire Rue du Pavé	Mairie de Sioniac et  Mairie de Chenaillet Mascheix <i>(Pour Commune déléguée de Brivezac)</i>
Inondation		★	
Rupture de barrage			★
Evènements climatiques importants	★		
Transports	★		
Risques Sanitaires	★		
Incendies	★		



Mairie  
Salle du Conseil Municipal (RDC)

Place Albert  
Beaulieu sur Dordogne

Equipements de la salle du PCC		
Type d'équipement	Présence	Détails
Lignes téléphoniques fixes	OUI	Standard + 3 lignes directes 05.55.91.11.31. 05.55.91.01.38. 05.55.91.00.98. 05.55.91.06.07.
Téléphones mobiles	NON	
Accès internet	OUI	
Ordinateurs	OUI	2 PC portables. Possibilité d'installer postes fixes
Imprimante	OUI	
Scanner	NON	Possibilité installation
Photocopieur	OUI	
Télécopieur	OUI	05.55.91.24.73.
Télévision	NON	
Radio	NON	
Fournitures de bureau	OUI	Paper bord
Documents divers	OUI	PCS, plans, cartographies, annuaires, liste et adresse des habitants de la commune etc...
Vidéo projecteur	OUI	Fixe dans la salle

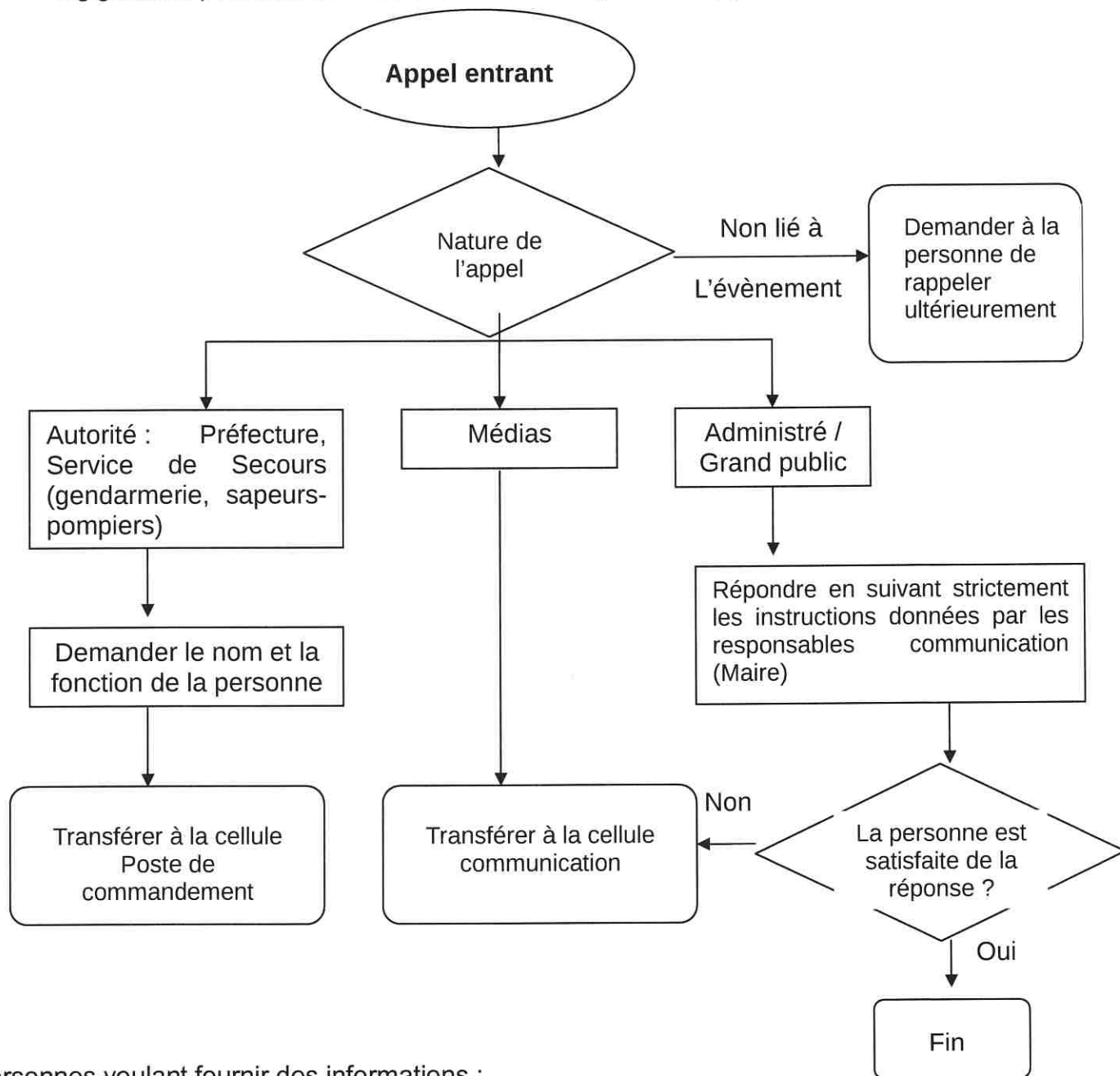


**Accueil téléphonique du public**

L'objectif est de répercuter les appels au bon interlocuteur, de renseigner et guider la population, pour une gestion efficace, il est conseillé de filtrer les appels.

- Cette tâche est réalisée par CAVARROT Rosie

Logigramme permettant d'aider le standard à gérer les appels entrants en mairie.



- Personnes voulant fournir des informations :
  - noter les informations sur la main courante
  - si un interlocuteur précis est demandé, le mettre en relation directement ;
  - sinon, le mettre en relation avec un membre de l'équipe concernée
- Personnes demandant des informations :
  - fournir les informations en sa possession en fonction des consignes de diffusion. Seules les informations fournies par le maire sont diffusables.

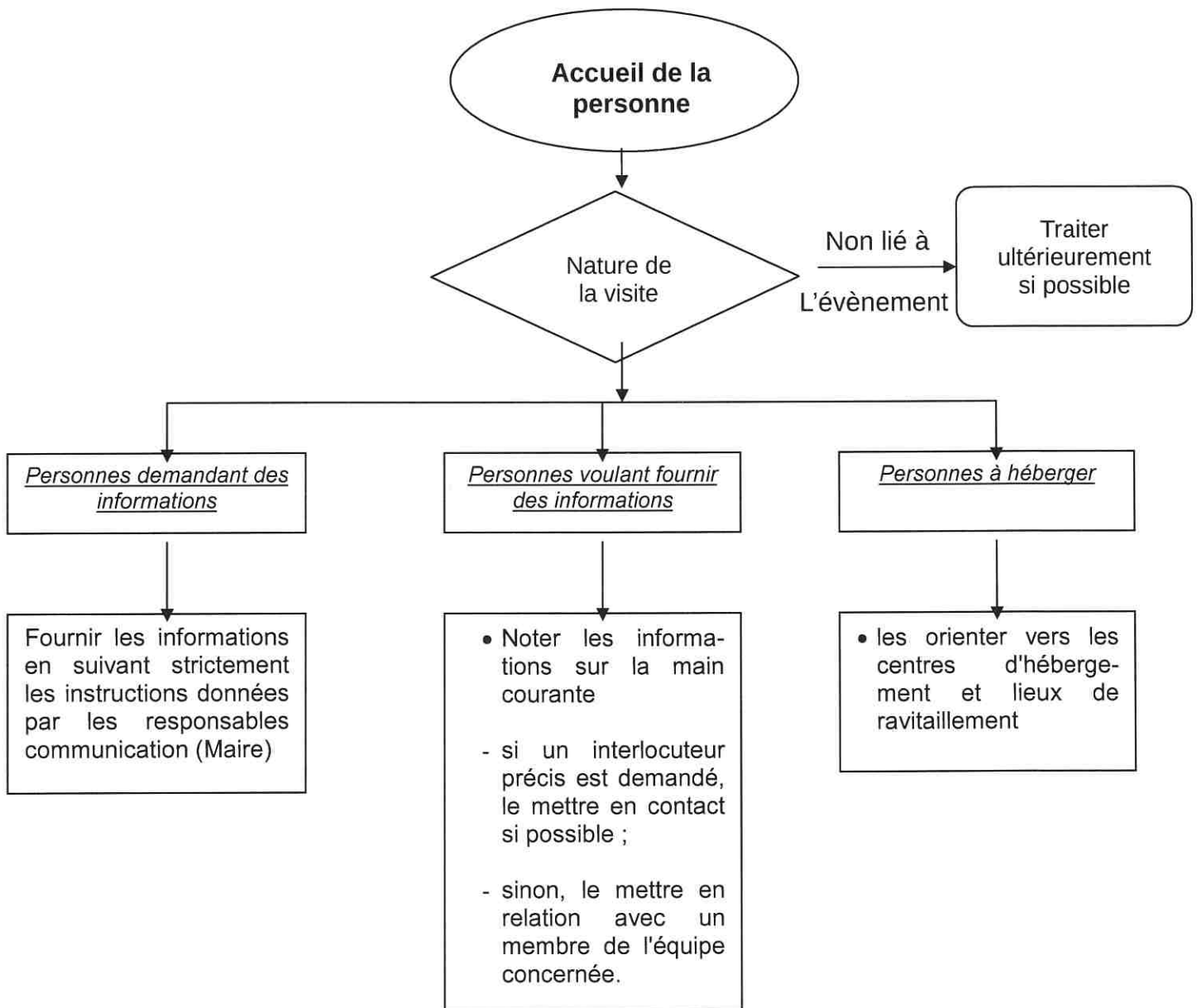
*Il est préférable que la personne assurant ce poste ne se charge que des appels entrants.*



**Accueil du public à la mairie**

L'objectif est de renseigner la population.

- Cette tâche est réalisée par CAVARROT Rosie



Les membres de la cellule accueil devront également se tenir en relation régulièrement avec le(s) centre(s) d'hébergement afin d'obtenir la liste des personnes sinistrées hébergées (par fax par exemple). Ils seront ainsi en mesure de répondre aux inquiétudes de la population envers leurs proches.

**Suivi de l'évolution sur le terrain**

- Cette tâche est réalisée par : LARIBE Jean-Pierre + responsables secteurs

- **L'objectif est de :**

- Constaté l'évolution de la crise sur le terrain et d'en référer aux décideurs afin de prendre les dispositions adéquates et d'anticiper les mesures nécessaires.

Secteur 1 :	Le Bourg	GOURAUD Marie Gentil GAUTHE Jean Paul RIOL Sophie
-------------	----------	---

Secteur 2 : Sud	La Palotte Lherm Estresses La milliague	SCHMITTZEHE Guy
--------------------	--	-----------------

Secteur 3 : Nord	Lascombes Plancas Le Battut Le Moulin Abadiol Le Moulin de la Treille	ARNAUD Philippe
---------------------	---	-----------------

Secteur 4 :	BRIVEZAC	POUJADE Patrick
-------------	----------	-----------------

## Alerte de la population et des établissements publics et privés

Cette tâche est réalisée par : LARIBE Jean Pierre + Responsables secteurs – TRIPODI Saverio

• **L'objectif est de :**

- Alerter la population et les enjeux sensibles
- Donner les consignes nécessaires

• **Comment ? :**

- Récupérer la carte des itinéraires d'alerte
- Diffuser le message prévu
- Pour les enjeux sensibles, les contacter par téléphone

### MESSAGE TYPE D'ALERTE

#### RISQUE INONDATION

Nous vous informons du risque de crue de la rivière Dordogne

Pour les .....

Un niveau maximum est prévu pour .....

Votre habitation se trouvant dans la zone inondable, nous vous demandons expressément de prendre les dispositions suivantes :

- Préparez-vous à évacuer sur ordre si cela devenait nécessaire en préparant un sac avec médicaments, papiers importants, affaires de toilettes, vêtements.
- Restez attentifs aux instructions données par radio (France Inter, radios locales...), haut-parleurs, et les consignes verbales qui vous seront indiquées par les responsables de la commune.
- Surveiller régulièrement sous-sol et rez-de-chaussée pour détecter très rapidement une éventuelle infiltration des eaux
- Sortir des caves, sous-sol et rez-de-chaussée, tous les objets périssables que vous pouvez protéger
- Sortir ou mettre en sécurité les appareils ou produits pouvant présenter un danger :
  - les appareils électriques
  - les appareils de chauffage
  - les voitures
  - le mobilier
  - les produits toxiques
  - arrimer les cuves à fioul

### MESSAGE TYPE D'EVACUATION

#### RISQUE INONDATION

«Votre domicile va être inondé, restez calmes, appliquez immédiatement les consignes suivantes» :

- Évacuez immédiatement les lieux
- N'oubliez pas d'emporter votre kit de sécurité
- Fermez l'électricité, l'eau, le gaz
- Pensez à évacuer vos animaux
- Assurez vous que personne dans le voisinage n'a besoin d'aide pour évacuer
- N'oubliez pas de fermer à clef votre habitation
- Gagnez les hauteurs le plus rapidement possible
- Rendez-vous au point de regroupement .....
- N'allez pas chercher vos enfants à l'école, le personnel de l'école s'en occupe



## MESSAGE TYPE D'ALERTE CONFINEMENT

### RISQUE TECHNOLOGIQUE

Accident industriel ou de transport de matières dangereuses

« Un accident de transport de matières dangereuses est survenu dans la proximité et provoque un risque de contamination dangereux pour la santé »

- Arrêtez ventilation, climatisation, chauffage (risque d'asphyxie)
- Calfeutrez les portes, les fenêtres et les aérations
- N'allez pas chercher vos enfants à l'école, le personnel s'en occupe
- En cas de pollution respirez au travers d'un linge mouillé.
- Prévoyez une réserve d'eau et un poste radio.
- Ne sortez qu'à l'annonce de fin d'alerte

## MESSAGE TYPE D'EVACUATION

### RISQUE TECHNOLOGIQUE

Nous vous informons que votre zone d'habitation se situe sur la trajectoire d'un nuage toxique.  
apparu suite à un accident :

- majeur industriel
- T.M.D.

survenu le .....

Une évacuation est envisageable.

Une fois évacué, vous n'aurez plus, temporairement, la possibilité de revenir à votre domicile. Aussi, en attendant l'ordre définitif d'évacuation, nous vous demandons expressément :

De vous munir :

- de vêtements de rechange
- d'un nécessaire de toilette
- de vos médicaments indispensables
- de vos papiers personnels
- d'un peu d'argent
- vos animaux

De ne pas oublier de fermer l'électricité, l'eau et le gaz. Fermer à clé votre habitation, une fois évacuée.

Soyez attentif aux consignes qui vous seront données.

**TENEZ VOUS PRET A EVACUER DES QUE VOUS EN AUREZ REÇU L'ORDRE  
N'ANTICIPEZ PAS CETTE CONSIGNE**

## Questionnaire type établissements publics et privés

- Cette tâche est réalisée par : TRIPODI Saverio

- **L'objectif est de :**

L'objectif est d'obtenir auprès des lieux publics, établissements publics et privés susceptibles d'être impactés par la crise, les informations nécessaires afin que le poste de commandement communal puisse prendre les mesures adaptées concernant ces lieux.

- **Comment ? :**

Ces lieux et établissements seront contactés à l'aide de la liste figurant dans la fiche annuaire établissements publics.

Les informations à recueillir seront saisies à l'aide des fiches support " questionnaire-type lieux et établissements publics et privés"

Ce questionnaire est à remplir en période de crise. Les réponses apportées doivent permettre d'obtenir les informations suivantes :

- identification de l'établissement (nom et domaine d'activité) ;
- les nom et prénom de la personne contactée ;
- le numéro de téléphone à joindre au sein de l'établissement si besoin ;
- les capacités de l'établissement ;
- le type de population accueillie ;

lors de l'événement :

- le nombre de personnes présentes dans les locaux ;
- le nombre de personnes sensibles (femmes enceintes, PMR, enfants...) ;
- le nom d'une personne restant à l'écoute de la radio et répondant au téléphone ;
- la liste des substances susceptibles de porter atteinte à l'environnement utilisées dans l'établissement.

## Mise en place des centres d'hébergement

- Cette tâche est réalisée par : TRIPODI Saverio – CAVARROT Rosie

- **L'objectif est de :**

L'objectif est d'ouvrir, organiser et rendre opérationnel les centres d'hébergement. Ces centres peuvent être des salles communales spécialement ouvertes pour l'occasion et/ou des structures privées.

- **Comment ? :**

- Accueil en structures communales :

- ouvrir les centres d'hébergement nécessaires indiqués dans la fiche support intitulée «centres d'hébergement »
- prévoir les équipes d'accueil ;
- équiper les centres de moyens de communication ;
- faire acheminer le matériel nécessaire (fléchage, file d'attente, lits, couvertures...)
- prévoir l'alimentation nécessaire.

- Accueil en structures privées :

- répertorier les structures nécessaires à l'aide de la fiche support "moyens réquisitionnables"
- faire acheminer le matériel nécessaire (fléchage, file d'attente, ...) ;
- prévoir l'alimentation nécessaire.

N'OUBLIEZ PAS DE TRANSMETTRE VOS COORDONNEES A VOTRE INTERLOCUTEUR



## Accueil des sinistrés

- Cette tâche est réalisée par : TRIPODI Saverio – CAVARROT Rosie

- **L'objectif est de :**

- prendre en charge les personnes évacuées ;
- prévoir leur hébergement et leur nourriture ;
- recenser le nombre et les noms des personnes évacuées ;
- rendre compte au maire de la situation.

- **Comment ? :**

- Après l'armement des centres d'hébergement, il est nécessaire de mettre en place les équipes d'accueil.

Rôle de l'équipe d'accueil :

- accueillir les personnes et les recenser au moment de leur entrée dans le centre à l'aide de la fiche support intitulée "accueil des sinistrés au centre d'hébergement"
- organiser la distribution de boissons chaudes dans un premier temps puis de repas ;
- prévoir des biberons, petits pots... et des changes pour les enfants en bas âge ;
- prévoir une assistance pour les personnes ne pouvant se suffire à elles-mêmes (personnes âgées, personnes invalides, enfants, personnes handicapées...);
- demander si possible de l'aide à la Croix Rouge locale ou au Secours populaire, associations qui ont l'habitude de gérer ce genre de crise ;
- mettre en place si possible une équipe médicale

Transmettre régulièrement au maire un bilan du nombre de personnes accueillies et faire remonter tout signalement de personnes disparues.

## Evacuation des secteurs touchés

- Cette tâche est réalisée par : LARIBE Jean Pierre + Responsables secteurs

- **L'objectif est de :**

L'objectif est d'organiser l'évacuation des secteurs touchés dans les meilleures conditions possibles.

- **Comment ? :**

L'évacuation opérationnelle doit se dérouler selon les phases suivantes :

- rassemblement des équipes d'intervention ;
- détermination des moyens spécifiques à mettre en œuvre afin d'évacuer les populations
- détermination des voies d'évacuation en fonction du plan de circulation de la commune ;
- évacuation de toutes les habitations et bâtiments recensés sur le secteur déterminé : **Il est nécessaire que les équipes d'intervention connaissent parfaitement la localisation des personnes sensibles**
- vérification maison par maison de l'évacuation effective ;
- si des gens refusent d'évacuer, bien noter leur situation afin de procéder à une éventuelle évacuation d'autorité, en cas de danger réel ;
- en dernier recours, faire signer la fiche support "décharge en cas de refus d'évacuation "
- diriger les personnes évacuées vers les lieux d'hébergement selon le risque ;
- neutraliser toute la zone évacuée par des barrières (voir carte de sécurisation de la zone sécurisée.

## Mise en place des itinéraires d'évacuation

- Cette tâche est réalisée par : TRIPODI Saverio

- **L'objectif est de :**

L'objectif est mettre en place les itinéraires d'évacuation les mieux adaptés.

- **Comment ? :**

- Prendre la carte " balisage itinéraire d'évacuation "
- Récupérer les clefs de l'atelier des Services techniques et des véhicules.
- Installer la signalisation des itinéraires de déviation.

Faire remonter aux postes de commandement communal les difficultés rencontrées et les constats effectués sur le terrain.



## Faire un point de la situation

- Cette tâche est réalisée par : CAYRE Dominique + PCC

- **L'objectif est de :**

- informer les décideurs : des faits sur le terrain, de l'avancement des missions, des besoins ;
- d'aider les décideurs à la décision ;

- **Comment ? :**

- en situation de crise, aucun renseignement ne doit échapper aux décideurs

Il est donc extrêmement important que des points de situations soient organisés afin que les informations connues sur le terrain remontent jusqu'à eux.

Le point de situation est également l'occasion pour les différents responsables d'échanger leur vision de la crise et de recueillir les conseils d'experts en la matière.

- **Quand organiser un point de situation ?**

- le plus tôt possible ;
- en programmer régulièrement (toutes les 2 heures par exemple) ;
- en organiser un dès que le besoin s'en fait sentir.

- **Où organiser un point de situation ?**

- au Poste de Commandement Communal

- **Qui doit participer au point de situation ?**

- le directeur des opérations de secours (maire ou adjoint de permanence) ;
- le responsable des actions communales (RAC) ;
- le commandant des opérations de secours (officier sapeur pompier) ;
- le représentant de la préfecture s'il est sur les lieux ;
- les autres chefs des services intervenants (EDF, GDF, France Telecom...) ;
- le responsable de l'information et de la communication ;
- le secrétariat ;
- le responsable logistique ;
- le responsable protection des populations ;
- des experts du domaine provoquant la crise.

- **Les éléments à déterminer :**

- le type d'événement ;
- le milieu : urbain, industriel, forêt, champ... ;
- les enjeux exposés : populations, biens, environnement ;
- le cadre général de l'action, l'ambiance qui règne (panique, calme...) ;
- les facteurs défavorables : risques immédiats, ultérieurs et problèmes rencontrés dans la lutte contre le sinistre ;
- les facteurs favorables ;
- les actions réalisées, en cours, à réaliser ;

- **Les possibilités d'évolution de l'événement**

- **Les avis des experts**

## Réalisation d'un communiqué de presse

- Cette tâche est réalisée par : Dominique CAYRE, maire

- **L'objectif est de :**

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

- **Comment ? :**

- Recueillir les faits auprès du responsable des actions communales

- Ne donner que des faits.
- Ne pas tenter de donner une explication prématurée des causes du sinistre.
- Ne pas faire d'hypothèses sur l'évolution de la situation

- ***Organiser le communiqué selon la trame suivante :***

- Les faits ;
- Les mesures de secours mises en place ;
- Le nombre de victimes et de disparus ;
- Le numéro de téléphone à contacter pour obtenir des renseignements

- ***Conseils :***

- Veiller à donner des informations verbales en concordance avec la réalité constatée par les médias sur le terrain
- Veiller au regroupement des informations avant de communiquer sur les victimes
- Possibilité de faire appel à des experts afin de fournir des réponses scientifiques, cependant veillez à définir les limites d'attribution aux experts.
- Ne pas rejeter ou ignorer les demandes d'information des éventuels groupes de pression.

### ATTENTION !!!!

***Seul le Maire doit s'adresser à la presse en cas de crise touchant seulement la commune. En cas de déclenchement d'un PPI ou d'un plan départemental de secours, seul le Préfet peut s'adresser aux médias, ou le maire à partir des éléments communiqués par la préfecture.***

- Cette tâche est réalisée par : Dominique CAYRE

### Mise en place d'un périmètre de sécurité

- **L'objectif est de :**

- Aider les services de la gendarmerie nationale dans la mise en place des périmètres de sécurité ;
- Acheminer le matériel nécessaire si besoin ;
- Tenir informé le maire de l'évolution de la situation.

- **Comment ? :**

- Prendre contact avec un représentant de la gendarmerie nationale et le garde champêtre ;
- Fournir le matériel nécessaire à la mise en place d'un périmètre de sécurité ;
- Fournir éventuellement le nombre d'hommes nécessaires à la mise en place d'un cordon de sécurité à l'aide de la réserve communale de sécurité civile, les agents communaux et bénévoles ;
- Assister éventuellement les gendarmes dans la mise en place d'itinéraires de délestage de la circulation automobile à l'aide de la réserve communale de sécurité civile, les agents communaux et bénévoles ;
- Informer le maire dès que la zone est sécurisée, ou lors de toute évolution de la situation entraînant une modification du périmètre de sécurité.



**Gestion post crise – retour à la normale**

- Cette tâche est réalisée par Dominique CAYRE + PCC

- **L'objectif est de :**

- gérer l'organisation des actions pour le retour à la normale dans le court et le moyen terme ;
- fédérer les missions de retour à la normale avec une efficacité optimale.

- **Comment ? :**

- Le maire doit notamment organiser les 2 actions présentes ci-dessous. La préfecture peut aider par le biais de la procédure "catastrophes naturelles".

Aider les sinistrés immédiatement après la crise	Aider les sinistrés pour la constitution des dossiers d'indemnisation
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rétablir les voies de communication prioritaires</li> <li>- aider les sinistrés (relogement, rétablissement de l'eau potable, de l'électricité et du téléphone, assistance médico-psychologique)</li> <li>- organiser les aides des bénévoles sur les secteurs sinistrés ;</li> <li>- nettoyer.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- estimer les sinistres ;</li> <li>- aider les particuliers, les entreprises et les agriculteurs pour la constitution des dossiers " catastrophes naturelles " et " calamités agricoles " ;</li> <li>- procéder au compte-rendu du sinistre auprès de l'État (indemnisation, dossier CatNat, calamités agricoles, subventions pour les équipements et les voiries) ;</li> <li>- rechercher des crédits d'urgence ;</li> <li>- répartir les aides de l'État.</li> </ul>

### **III- FICHES SUPPORT**





**Questionnaire type établissements publics et privés**

RISQUE :

Date :

Heure :

- 1- Identification de l'établissement : .....
- 2- Domaine d'activité : .....
- 3- Personne contactée :
  - a. Nom ..... Prénom .....
  - b. Fonction ..... N° de tél. ....
- 4- N° de téléphone à joindre au sein de l'établissement : .....
- 5- Combien de personnes sont présentes ? .....
- 6- Combien de personnes ont des difficultés pour se déplacer ? .....

  - a. Difficilement .....
  - b. Incapable de se déplacer seules .....

- 7- Combien y a-t-il de femmes enceintes ? .....
- 8- Combien y a-t-il d'enfants ? .....

  - a. De 0 à 2 ans .....
  - b. De 3 à 5 ans .....
  - c. De 6 à 10 ans .....
  - d. + de 11 ans .....

- 9- Quelles substances susceptibles de porter atteinte à l'environnement sont utilisées dans l'établissement ?  
-  
-  
--  
-  
-  
-

**Désigner, au sein de l'établissement, une personne qui reste à l'écoute de la radio et qui réponde au téléphone : Identité de la personne désignée : .....**

**Si une mesure de mise à l'abri est préconisée, demander à votre interlocuteur de couper les centrales de traitement d'air et les ventilations.**

**Transmettre vos coordonnées à votre interlocuteur**

**Fiche de synthèse quotidienne**

RISQUE :

Date :

1- Date à partir de laquelle la crise a impacté le territoire .....

2- Date de fin du phénomène .....

3- Impact de la crise sur la commune

Néant     
  Faible     
  Sérieux     
  Grave

4- Etat des enjeux concernés

Habitat							
<i>Personnes impactées</i>							
<i>Nombre : .....</i>							
<i>Soit</i>		Maison(s)	Immeuble(s)	Caravanes(s)		Autres	
<i>Evacuation</i>							
Economie							
<i>Entreprises impactées</i>							
<i>Nombre : .....</i>							
<i>Soit</i>		Entreprise(s)	Commerce(s)			Autres	
<i>Evacuation</i>							
Agriculture							
<i>Exploitations impactées</i>							
<i>Nombre : .....</i>							
<i>Soit</i>		Ferme(s)	Champ(s)	Nbre d'hectare(s)		Autres	
<i>Evacuation</i>							
Type de récoltes :							
<i>Elevages impactés</i>							
<i>Nombre : .....</i>							
<i>Soit</i>		Bovin(s)	Ovin(s)	Chevaux		Autres	
<i>Evacuation</i>							

Services publics				
Bâtiment(s) ou réseau (x) atteints	Solution alternative	OUI	NON	Continuité du service

Santé / Environnement			
<i>Distribution d'eau potable</i>			
Lieux	Nombre de foyers atteints		Solution
	Totalement	Partiellement	
<i>Electricité</i>			
<i>Téléphone</i>			



Police	
<i>Circulation</i>	
Route(s) coupée(s)	Déviations(s)
<i>Ordre public</i>	
Désordre(s)	Solution(s)

Gestion de crise				
Maîtrisée	Demande de renforts	oui	non	
<p><i>Pour visa, le Maire Dominique CAYRE</i></p>				

## Centres d'hébergement

Désignation	Adresse	Téléphone	Capacité d'accueil	Restauration possible	Chauffage	WC	Douches
				Oui/Non	Oui/Non	Oui/Non	Oui/Non
<b>Beaulieu sur Dordogne</b>							
Salle Polyvalente Sévigné	8, bd St Rodolphe de Turenne	Maire : CAYRE Dominique 06.65.88.39.11. 05.55.91.20.41.	150	Oui	Oui	Oui	Non
Gymnase	Rue du Pavé	05.55.91.16.58.	250	Non	Non	Oui	Oui
Salle des Ursulines	Rue Emile Monbrial	/	40	Oui	Oui	Oui	Non
Salle du Bessol 1 <sup>er</sup> étage	Place Marbot		40	Non	Oui	Oui	Non
<b>Sioniac</b>							
Salle multifonctions	Le Bourg	Maire : PUYJALON Laurent 06.58.67.03.87. 05.55.91.13.61.	100	Oui	Oui	Oui	Non
<b>Nonards</b>							
Salle polyvalente	Laroche		200	Oui	Oui	Oui	Non
Ecole	Laroche		25	Non	Oui	Oui	Non
<b>Tudeils</b>							
Salle polyvalente	Le Bourg	Maire : SCHULLER Mickaël	110	Oui	Oui	Oui	Non
ALSH	Le Bourg		60	Non	Oui	Oui	Non
<b>Puy d'arnac</b>							
Salle polyvalente	Le bourg	Maire : PERRIER Dominique	70	Oui	Oui	Oui	Non
Ecole	Le Bourg		60	Non	Oui	Oui	Non
<b>Chenailler Mascheix</b>							
Salle petite	Le Bourg	Maire : CHASSAGNE Guy	50	Non	Oui	Oui	Non
Salle polyvalente	Le Bourg		100	Oui	Oui	Oui	Non
<b>La Chapelle aux Saints</b>							
Salle polyvalente	Le Bourg	Maire : LAVASTROU Gérard : 06.74.48.00.34.	100				
<b>Queyssac les vignes</b>							
Salle Polyvalente	Le Bourg	Maire : ROCHE Jean-Louis : 06.83.45.94.42.	80	Oui	Oui	Oui	Non
Ecole	Le Bourg		30	Non	Oui	Oui	Non
<b>Bilhac</b>							
Salle Polyvalente	Le Bourg	Maire : DUMAS Jean Paul 06.74.48.42.74.	60	Oui	Oui	Oui	Non
			Total capacité estimée	1 525			









**Zones sinistrées**

Rue N° de la rue	Nom	Présent(s)	Absent(s)	Population théorique connue :		Reste à évacuer	Date et heure	Lieu de repli et/ou N° de téléphone
				Evacués OUI	NON			
				<b>SOUS TOTAL</b>				

Rue N° de la rue	Nom	Présent(s)	Absent(s)	Population théorique connue :		Reste à évacuer	Date et heure	Lieu de repli et/ou N° de téléphone
				Evacués OUI	NON			
				<b>SOUS TOTAL</b>				



**FICHE N°S8**

Moyens communaux recensés				
Véhicule	Immatriculation	Nbre de places	Garage	Personne habilitée à conduire le véhicule
Kangoo	6196 SM 19	02	Atelier technique La Michoune	
Kangoo	1529 SW 19	02		
IVECO		03		Permis PL uniquement
Camion		02		
Tracteur KUBOTA	7089 RJ 19			
Tracteur KUBOTA	5551 QN 19			
Chariot Elevateur				Caces
Balayeuse				
Laveuse				
Remorque Trigano	8022 SQ 19			Permis PL

Nature du matériel	Qté	Localisation	Personne habilitée à utiliser le matériel
Sono pour véhicule	01	Mairie	
Sono municipale	01	Office de Tourisme	
Tronçonneuse	02	Atelier technique La Michoune	
Débroussailleuse	02		
Tondeuse	02		
Souffleur	02		
Compresseur	01		
Groupe électrogène	01		
Karcher thermique	01		
Aspirateur à feuilles	01		
Echelle	02		
Escabeau	02		
Aspirateur	01		
Pulvérisateur	01		
Cuve à fuel avec distributeur	01		
Gyrobroyeur	01		

Nature du mobilier	Qté	Localisation
Barrières de ville	90	Atelier technique La Michoune
Barrières veaux de lait (5 m L)	04	
Barrières protection de chantier (4 m L)	10	
Tables (panier de 15 tables)	04	
Bancs (panier de 30 bancs)	04	
Chaises	120	
Panneau «Route barrée»	03	
Panneau «Travaux»	03	
Panneau «Déviation»	05	
Praticable (podium)	12	
Remorque pour tracteur	01	



## FICHE N°S10

### Suivi du matériel

Cette fiche permet de déterminer l'état du matériel engagé sur l'opération.

Désignation	Propriétaire	Localisation actuelle	Matériel à récupérer ou à rendre ? OUI / NON	Etat après l' opération



**Arrêté de réquisition et autres modèles d'arrêtés**

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

République Française

Département de la Corrèze / Arrondissement de BRIVE

**COMMUNE DE BEAULIEU SUR DORDOGNE**

*Le Maire de la Commune de BEAULIEU SUR DORDOGNE (Corrèze),*

**Vu** la Loi n°82.213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des Communes, Départements et Régions ;

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L 2212.2 et suivants ;

**Considérant** l'événement .....  
survenu le ..... à ..... heures

**Vu** l'urgence,

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

**ARRETE**

Article 1<sup>er</sup> :

Il est prescrit à

M.....

Demeurant à

.....

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

Ou

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

.....

.....

..... et de le faire mettre en place à .....

Article 2 : MM. la Secrétaire Générale de la Commune de Beaulieu s/ Dordogne ;  
la Garde Champêtre ;  
le Commandant de la Brigade de Gendarmerie,  
sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Beaulieu sur Dordogne (Corrèze), le  
*Le Maire, Dominique CAYRE*

République Française

Département de la Corrèze / Arrondissement de BRIVE

**COMMUNE DE BEAULIEU SUR DORDOGNE**

*Le Maire de la Commune de BEAULIEU SUR DORDOGNE (Corrèze),*

**Vu** la Loi n°82.213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des Communes, Départements et Régions ;

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L 2212.2 et suivants ;

**Considérant** l'événement .....  
survenu le ..... à ..... heures

**Vu** l'urgence,

**Considérant** qu'il est nécessaire d'interdire la circulation sur certaines voies communales.

**ARRETE**

Article 1<sup>er</sup> :

Il est interdit de circuler sur..... jusqu'à nouvel avis.

Article 2 : MM. la Secrétaire Générale de la Commune de Beaulieu s/ Dordogne ;  
la Garde Champêtre ;  
le Commandant de la Brigade de Gendarmerie,  
sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Beaulieu sur Dordogne (Corrèze), le  
Le Maire, *Dominique CAYRE*

République Française

Département de la Corrèze / Arrondissement de BRIVE

**COMMUNE DE BEAULIEU SUR DORDOGNE**

*Le Maire de la Commune de BEAULIEU SUR DORDOGNE (Corrèze),*

**Vu** la Loi n°82.213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des Communes, Départements et Régions ;

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L 2212.2 et suivants ;

**Considérant** l'événement .....  
survenu le .....à .....heures

**Vu** l'urgence,

**Considérant** qu'il est nécessaire de protéger la population contre les risques de pollution relatifs à la consommation de l'eau.

**ARRETE**

Article 1<sup>er</sup> :

Il est interdit de consommer de l'eau jusqu'à nouvel avis.

Article 2 : MM. la Secrétaire Générale de la Commune de Beaulieu s/ Dordogne ;  
la Garde Champêtre ;  
le Commandant de la Brigade de Gendarmerie,  
sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Beaulieu sur Dordogne (Corrèze), le  
*Le Maire, Dominique CAYRE*



**Décharge en cas de refus d'évacuation**



Beaulieu sur Dordogne

Nom : .....  
Prénom : .....  
Adresse : .....

Je soussigné(e) M..... déclare ne pas vouloir évacuer mon domicile malgré la décision prise par la Commune / Préfecture.

Fait à Beaulieu sur Dordogne, le ..... heure .....  
Signature



Beaulieu sur Dordogne

Nom : .....  
Prénom : .....  
Adresse : .....

Je soussigné(e) M..... déclare ne pas vouloir évacuer mon domicile malgré la décision prise par la Commune / Préfecture.

Fait à Beaulieu sur Dordogne, le ..... heure .....  
Signature

**Acte d'engagement dans la réserve communal de sécurité**

Nom .....

Prénom .....

Date de naissance : .....

Domicile .....

Employeur : .....

Adresse

.....

N° téléphone (fixe) : .....

N° téléphone (portable) : .....

Le soussigné sollicite son engagement en tant que bénévole à la réserve communale de sécurité civile de la commune de Beaulieu sur Dordogne

Il reconnaît avoir pris connaissance des missions de la réserve et accepter son règlement intérieur.

Il s'engage, dans la limite de son temps disponible et sur la base du bénévolat, à participer aux activités de la réserve.

En cas de sinistre, il s'engage, sauf cas de force majeure, et sous réserve de l'accord de son employeur si c'est pendant son travail, à répondre à toute mobilisation par le Maire ou son délégué.

La durée de cet engagement est fixée à un an (ou plus dans la limite de cinq ans). Il est renouvelable par tacite reconduction. L'engagement peut être interrompu à tout moment, soit par démission, soit par décision du Maire.

(Le cas échéant : "En cas de cessation de l'engagement, M ..... remet au responsable de la réserve communale les matériels ou équipements qui auraient pu lui être confiés au titre de ses missions au sein de la réserve")

A Beaulieu sur Dordogne, le .....

Signature de l'intéressé

Le Maire accepte l'engagement de M ..... à la réserve communale de sécurité civile à compter du .....

A ....., le .....

*Le Maire, Dominique CAYRE*

## FICHE N°S14

### Bilan et retour d'expériences

Les commentaires sont consignés dans un rapport. Celui-ci décrit les différentes opérations menées successivement et simultanément. Il précise également les points d'amélioration à apporter au dispositif actuel.

Opération/Tâche	Services mobilisés / Nombre de personnes concernées			Atteinte de l'objectif		Procédure à réviser	Nouveau dispositif à mettre en place
	Nbre pers mobilisées	Nbre pers concernées	Moyens matériels	OUI/NON	Si non pourquoi ?		
Prise en charge médicale							
Prise en charge psychologique							
Transport de personnes							
Produits alimentaires							
Médicaments							
Alerte							
Hébergement/Relogement							



## **IV- ANNUAIRES ET ANNEXES**

FICHE N°ANU1

IV- ANNUAIRE

Elus

N° Ordre	Civilité	Prénom	NOM	Adresse		Tél. Fixe	Portable Adresse mail		Fonction
1	Monsieur	Elie Dominique	CAYRE	Le Battut Rue des Fraisiers	19120	05 55 91 08 24	06 63 01 45 24	dominiquecayre19120@gmail.com	Maire
2	Madame	Ghislaine	DUBOST	10, avenue Léopold Marcou	19120	05 87 06 00 84	06 81 52 40 20	ghislaine.dubost@sfr.fr	Maire déléguée de Beaulieu 1ère adjointe
3	Monsieur	Gabriel	BARRADE	Allée de la Papetie Brivezac	19120	05 55 23 46 78	06 09 85 73 84	gabriel.barrade@orange.fr	Maire délégué de Brivezac 2ème adjoint
4	Madame	Yolande	BELGACEM	10, bd Rodolphe Turenne	19120	05 55 91 17 09	06 33 26 28 47	michel.belgacem@orange.fr	3ème adjointe
5	Monsieur	Jean-Pierre	LARIBE	Tartarel	19120	05 55 91 22 83	06 50 32 88 99	laribejeanpierre@gmail.com	4ème adjoint
6	Madame	Marie-Gentil	GOURAUD	47, rue du Gal De Gaulle	19120	05 55 91 03 58	06 89 36 13 21	gentil-flor@orange.fr	Conseillère Municipale
7	Monsieur	Philippe	ARNAUD	Le Plancat haut Impasse des Rosiers	19120	05 55 28 69 65	06 18 72 39 23	philippe.arnaud41@sfr.fr	Conseiller Municipal
8	Madame	Rosie	CAVARROT	La Palotte 2465 Route des Compagnons	19120	05 55 91 24 84	06 81 05 42 70	rosie.cavarrot@gmail.com	Conseillère Municipale
9	Monsieur	Jean	MAGE	Chirac 270 Rte de Chirac Brivezac	19120	05 55 91 54 52	06 15 31 32 19	earImage@orange.fr	Conseiller Municipal

## IV- ANNUAIRE

### Elus

10	Madame	Nadine	CHASTAING	Chapoux 125 chemin du Bois de Rabot Brivezac	19120	BEAULIEU SUR DORDOGNE	05 55 91 22 74	06 45 63 03 24	nadine0911@hotmail.fr	Conseillère Municipale
11	Monsieur	Guy	SCHMITTZEHE	Roc Cave 2465 Route des Compagnons	19120	BEAULIEU SUR DORDOGNE		06 07 31 63 81	gs@prevenligne.fr	Conseiller Municipal
12	Madame	Laura	LE CALVEZ	17, rue du Gal de Gaulle	19120	BEAULIEU SUR DORDOGNE		06 69 25 80 70	lecalvezlaura@gmail.com	Conseillère Municipale
13	Monsieur	Mathieu	ROUGERY	Le Bourg Rue du Vieux Pont Brivezac	19120	BEAULIEU SUR DORDOGNE	05 55 91 11 78	06 82 30 32 77	mathieu.rougery@hotmail.fr	Conseiller Municipal
14	Madame	Brigitte	LEGROS	Le Battut	19120	BEAULIEU SUR DORDOGNE		06 72 50 14 18	brigitte.legros@orange.fr	Conseillère Municipale
15	Monsieur	Jean-Paul	GAUTHE	104, rue du Gal de Gaulle	19120	BEAULIEU SUR DORDOGNE		06 14 49 84 31	jeanpaulgauthe@gmail.com	Conseiller Municipal
16	Madame	Sophie	RIOL	L'île du Champ	19120	BEAULIEU SUR DORDOGNE		06 08 54 35 60	sophieriol.19@gmail.com	Conseillère Municipale
17	Monsieur	Patrick	POUJADE	Champot Brivezac	19120	BEAULIEU SUR DORDOGNE	05 65 38 24 77	06 86 40 04 84	patrickpoujade@outlook.fr	Conseiller Municipal
18	Madame	Sabrina	CAREME	Plancat Rue des Fleurs	19120	BEAULIEU SUR DORDOGNE	05 55 91 13 56	06 25 58 40 56	csabrinou19@gmail.com	Conseillère Municipale
19	Monsieur	Saverio	TRIPODI	16, Bd des Estruels	19120	BEAULIEU SUR DORDOGNE		06 80 53 41 88	xavier.tripodi@gmail.com	Conseiller Municipal

Personnel Communal					
Fonction	Nom et Prénom	Adresse	Tél. domicile	Tél. portable	Email
Secrétaire Générale	DELCHIER Fabienne	L'Estrade CHENAILLER- MASCHEIX	05.55.91.00.98	06.28.66.80.98	<a href="mailto:f.delchier@commune-beaulieu-sur-dordogne.fr">f.delchier@commune-beaulieu-sur-dordogne.fr</a>
	BELGACEM Véronique	La Michoune	05.55.91.46.11	06.88.26.94.73.	<a href="mailto:v.belgacem@commune-beaulieu-sur-dordogne.fr">v.belgacem@commune-beaulieu-sur-dordogne.fr</a>
Personnel Administratif	PRAT Julie				<a href="mailto:j.prat@commune-beaulieu-sur-dordogne.fr">j.prat@commune-beaulieu-sur-dordogne.fr</a>
	CALO Lydia	25, Rte de la Croix de Bat TULLE		06.49.92.79.69.	<a href="mailto:mairie.brivezac@commune-beaulieu-sur-dordogne.fr">mairie.brivezac@commune-beaulieu-sur-dordogne.fr</a>
Police municipale	DUFORT Denise	Le Tillol		06.15.24.15.15.	<a href="mailto:d.dufourt@commune-beaulieu-sur-dordogne.fr">d.dufourt@commune-beaulieu-sur-dordogne.fr</a>
	<b>Services Techniques</b> MAURY Francis	<b>Mairie</b> Le Veyrou ALTILLAC	<b>05.55.91.11.31</b> 05.55.91.26.47	<b>06.81.02.21.00.</b> 06.72.45.93.63.	
Personnel Technique	CHANOURDIE Clément	La Miliague			
	NOYER Sylvain	Le Cayre LIOURDRES		06.61.25.25.72.	<a href="mailto:f.mauray@commune-beaulieu-sur-dordogne.fr">f.mauray@commune-beaulieu-sur-dordogne.fr</a>
	LAQUIEZE Eric	La Michoune		06.32.07.76.68.	
	BROUSSE Benoît	Le Redon CHENAILLER-MASCHEIX		06.44.26.76.34.	
	SOUILHOL Jérôme LACOSTE Vanessa	Le Battut		06.81.08.26.35.	
Personnel Ecole	DESCARGUES Claudine	Lot de Bra ALTILLAC	05.55.91.26.02	06.76.85.64.51.	
	LAPORTE Martine	ALLASSAC		06.10.90.04.46.	
	COSTES Océane FORIE Marie	Barbals LADIRAT (46)		06.45.10.17.37. 06.67.61.41.50.	
Bibliothèque	ECKHARDT Emmanuelle	Conques ASTAILLAC	05.55.91.87.52	06.78.97.91.84.	

Document confidentiel non communicable au public



<b>Personnes à contacter pour ouvrir (clés) le poste de commandement</b>		
NOM	Tél. d'urgence	Observations
CAYRE Dominique	06.63.01.45.24.	Maire
DELCHIER Fabienne	06.28.66.80.98.	Secrétaire générale
<b>BELGACEM Véronique</b>	06.88.36.94.73.	Secrétaire

<b>Moyens de communication du poste de commandement communal</b>		
Téléphone	Fax	Email
(Standard) 05.55.91.11.31.	05.55.91.24.73.	<a href="mailto:contact@commune-beaulieu-sur-dordogne.fr">contact@commune-beaulieu-sur-dordogne.fr</a>
<b>Poste 12*</b> 05.55.91.01.38.		<a href="mailto:j.prat@commune-beaulieu-sur-dordogne.fr">j.prat@commune-beaulieu-sur-dordogne.fr</a>
<b>Poste 13*</b> 05.55.91.00.98.		<a href="mailto:f.delchier@commune-beaulieu-sur-dordogne.fr">f.delchier@commune-beaulieu-sur-dordogne.fr</a>
<b>Poste 15*</b> 05.55.91.06.07.		

\* N° non communicables au public

<b>Poste de commandement communal</b>			
Fonction	Nom	Tél. d'urgence	Observations
Maire	CAYRE Dominique	06.63.01.45.24.	
Secrétaire Générale	DELCHIER Fabienne		
Responsable Services Techniques	MAURY Francis	06.81.02.21.00.	
Conseiller municipal	TRIPODI Saverio	06.80.53.41.88.	
Adjoint	DUBOST Ghislaine	06.81.52.40.20.	
Adjoint	LARIBE Jean Pierre	06.50.32.88.99.	
Maire délégué de Brivezac	BARRADE Gabriel	06.09.85.73.84.	

## FICHE N° ANU2

Autorités et autres services			
Préfecture de la Corrèze	Tél. 05.55.20.55.20.	Fax 05.55.26.82.02.	
SIACEDPC	Tél. 05.55.20.55.16.	Fax 05.55.20.56.39.	
Sous Préfecture de Brive	Tél. 05.55.17.79.54.	Fax 05.55.24.55.72.	
Bureau de M. le Sous Préfet Secrétaire Général	Tél. 05.55.17.79.68.		
	Tél. 05.55.17.79.62.		
Conseil Général	Tél. 05.55.93.70.00.	Fax 05.55.93.70.82.	
Centre Entretien Routier Principal Beynat	05.19.07.80.75.	Fax 05.55.93.73.69.	
	• M. Cheyssial Fabrice		05.19.07.80.75.
	• M. Merpillat Yves	05.19.07.80.76.	
	Centre Entretien Routier Beaulieu	05.19.07.80.95.	Fax 05.55.93.75.81.
	• M. Castagne Guy	05.19.07.80.96.	
		06.71.68.72.12	
• M. Ménoire Didier	05.19.07.80.96		
	06.71.68.46.81.		
Communauté de Communes du Sud Corrézien Président Alain SIMONET	Tél. 05.55.84.31.00.	<a href="mailto:contact@midicorrezien.com">contact@midicorrezien.com</a>	

Services de Secours		
SAMU	15 ou 112	
SDIS	<b>18</b> ou 112	
• Services administratifs	Tél. 05.55.29.64.00.	
Gendarmerie SDIS	<b>17</b> ou 112	
• Gendarmerie de Beaulieu	Tél. 05.55.91.00.11.	
• Gendarmerie de Beynat	Tél. 05.55.85.50.02.	
• Gendarmerie de Meyssac	Tél. 05.55.25.40.03.	
Hôpital de Brive	Tél. 05.55.92.60.00. Fax 05.55.92.60.80.	
Hôpital de Tulle	Tél. 05.55.29.79.00.	
Hôpital de Saint Céré	Tél. 05.65.10.40.00.	
CHU Limoges	Tél. 05.55.05.55.55.	
Centre anti-poison – Toulouse –	Tél. 05.61.77.74.47.	Fax 05.61.77.25.72.
ARS Agence Régionale de Santé – Tulle -	Tél. 05.55.20.18.83	

Autres Services	
Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP) Limoges	Tél. 05.55.11.54.11 Fax 05.55.79.83.81.
ERDF <ul style="list-style-type: none"> <li>N° tout public</li> <li>N° destiné aux élus</li> <li>N° Laurent HOSPITAL</li> </ul>	Tél. 0 810 333 019 <b>Tél. 0 811 010 212</b> Tél. 05.55.92.49.17. Portable 06.67.52.96.63. Mail : <a href="mailto:laurent.hospital@erdf-grdf.fr">laurent.hospital@erdf-grdf.fr</a>
Réseau eau potable <ul style="list-style-type: none"> <li>SAUR Brive</li> <li>Syndicat mixte BELLOVIC</li> </ul>	Tél. 05.81.31.85.03 Fax 05.55.17.31.20 Tél 05.55.84.03.58. <a href="mailto:contact@bellovic.fr">contact@bellovic.fr</a>
Assainissement <ul style="list-style-type: none"> <li>Collectif Céline Borie</li> <li>SPANC : Antoine DUBOIS</li> </ul>	Tél. 05.55.84.03.58 Tél. 05.55.91.98.98. / 06.85.01.21.25.
SNCF (Centre opérationnel Gestion Circulation)	Tél. 05.55.11.11.29.
Météo France	Tél. 08.92.68.02.87.
Centre départemental météorologique	Tél. 05.55.30.96.00.
Service de Prévention des Crues	Tél. 02.41.86.65.00.
Service d'annonce des crues	<a href="http://Vigicrues.gouv.fr">Vigicrues.gouv.fr</a>
France Bleu Limousin (fréquence 97.3)	Tél. 05.55.11.38.11
RFM Vallée de la Dordogne (fréquence 102.6)	
France Inter (fréquence 90.0)	
Radio vicomte (fréquence 103.9)	
Jordanne FM (fréquence 91.1)	
Sud Radio (fréquence 95.3)	
RFM (fréquence 88.4)	
Assurance commune SMACL (Niort)	Tél. 05.49.32.56.56.



**FICHE N°ANU3**

<b>Moyens de secours de proximité</b>		
NOM	Adresse	Téléphone
<b>Centre de Secours le plus proche</b>		
Centre de Secours	Av. Léopold Marcou	
Chef de Centre F. Cabane	La Michoune	Portable 06.08.31.64.77.
<b>Hôpital le plus proche</b>		
Hôpital de Saint Céré	Saint Céré	Tél. 05.65.10.40.00.
<b>Gendarmerie la plus proche</b>		
<b>Gendarmerie de Beaulieu</b>	Rue de la Gendarmerie	Tél. 05.55.91.00.11.

<b>Maison de Santé – Rue Emile Monbrial</b>		
<b>Médecins</b>		
Dr Blavoux Benjamin		Tél. 05.55.91.21.32
Dr Gorge Marien		
Dr Paubert Vincent		
Dr Geraud Marion		
<b>Infirmières</b>		
Cabinet D2M	Lisa MARSALLON	Tél. 05.55.28.29.34.
	Stéphanie MAURY	
	Vanessa CORBON-DECAS	
	Sandrine LACAM	
Cabinet d'Infirmières	Audrey ROUGERY	Tél. 05.87.06.02.61.
	Solange FAGE	
<b>Ostéopathe</b>		
Thomas VALETTE		Tél. 06.89.13.31.16.
<b>Pédicure Podologue</b>		
Laurine GINIBRIERE		Tél. 05.55.91.40.66.
<b>Sophrologue</b>		
Sylvie GIRAUDEAU		Tél. 06.33.95.92.89.
<b>Diététicienne Nutritionniste</b>		
Mary-Line BRESSY		Tél. 06.87.00.77.71.
<b>Réflexologue</b>		
Bernadette BONAL		Tél. 06.77.16.77.75.
<b>Dentiste</b>		
Dr BEN HADJ Amine	11, av Lobbé	05 87 06 04 97
<b>Pharmacies</b>		
Pharmacie TRONCHE-COURTIAL	38, rue Gal De Gaulle	Tél. 05.55.91.10.74 Fax 05.55.91.24.80
<b>Vétérinaire</b>		
Dr Besse Patrick	37, rue du Gal De Gaulle	Tél. 05.55.91.19.01
<b>Ambulances - Taxi</b>		
Ets Capron	63, St Rodolphe de Turenne	Tél. 05.55.91.02.83
<b>Etablissement funéraire</b>		
Ets Capron	Robinson – Altillac	Tél. 05.55.91.02.83



ANNUAIRE ETABLISSEMENTS PUBLICS				
Nom de l'établissement	Adresse	Identité responsable	Téléphone	Capacité d'accueil
EHPAD «Les Gabariers»	11, rue St Roch		05.55.91.30.00.	104 lits
EHPAD «Marie Guittard»	28, bd St Rodolphe de Turenne		05.55.91.10.29.	81 lits (dont 13 alzheimer)
Groupe scolaire	Rue du Pavé	Mme GREGOIRE MONFREUX Béatrice	05.55.91.07.36.	110 élèves dont 42 maternelle 68 primaire
Groupe scolaire – garderie -	Rue du Pavé			30 enfants
Crèche Bébé aiMe Beaulieu	Rue du Pavé	Mme LARUE CHATEIL Sylvie	05.55.91.04.27.	22 bébés (de 2 mois ½ à 3 ans)
Collège	Rue De Lattre de Tassigny	Mme DUBEST	05.55.91.17.64.	155 élèves dont 4 internes
Maison Assistantes Maternelles	Av. Léopold Marcou	Mme CHANOURDIE	06 12 34 84 62	12 bébés (de 2 mois ½ à 3 ans)

**Entreprises – Commerçants – Artisans -**

Nom	Activité	Adresse	Propriétaire	Téléphone
Aux Saveurs Bellocoises	Charcutier Traiteur	Place Marbot	KY Christophe	05.55.91.12.41.
Pâtisserie	Pâtisserie	37, rue du Gal De Gaulle	ALRIVIE Eric	06.86.45.04.01.
Boulangerie GUENOT	Boulangerie	14, rue du Gal De Gaulle	GUENOT Jean Jacques	05.55.28.24.41.
Mamy	Boulangerie Pâtisserie	40, rue du Gal De Gaulle	MAMY	05.55.28.25.15.
Le Tallemenier	Boulangerie – Pâtisserie	Place du Marché		
DOM Minoterie	Minotier	Estresses	DOM Pascal	05.55.91.11.15.
Utile	Alimentation générale	Place Marbot		05.55.91.47.68.
Beaulieu Foie Gras Pays de Coccagne	Produits régionaux	31, rue du Gal De Gaulle	LEPETIT Marie	
Au Copains d'abord	Bar	16, rue du Gal De Gaulle	BOUTELEUX Thibault	
Bar Les Voyageurs	Bar – brasserie	2, place du Champ de Mars	LAB Sébastien	06.01.79.41.97.
Bar Brasserie l'Univers	Bar – brasserie	52, rue du Gal De Gaulle	BAUMEL Justin	05.55.28.61.89.
Le Relais de Vellinus	Hôtel	17, place du Champ de Mars	CASTANET Jérôme	
Chez Colette	Restaurant	27, rue du Gal De Gaulle	CORTIELLA William	
Café du Centre	Café - PMU	46, rue du Gal De Gaulle		
L'Autentik	Saladerie	21, rue du Gal De Gaulle	SAINLEGER Nicolas	05.55.28.96.17.
La Pizza	Pizzeria	40, rue du Gal De Gaulle	GAUTHIER Tong	05.55.91.25.78.
A l'Abri du Moulin	Restaurant	Moulin Abadiol	SCOTT Berry	
Le Beaulieu	Hôtel Restaurant	4, place du Champ de Mars	CASTANET Jérôme	
Les Flots Bleus	Hôtel – Restaurant	Place du Monturuc	BERNARDIE Corinne	05.55.91.06.21.
Côté Dordogne	Restaurant	Bd Rodolphe de Turenne	BONNEVAL Olivier	
Au Beau Lieu Breton	Crêperie	Rue du Presbytère	SIMON Thierry	06.18.77.92.96.
L'Atelier	Fleuriste	9, rue du Gal De Gaulle	ALBIN Nicole	05.55.91.17.71.
Gentil Flor	Fleuriste	47, rue du Gal De Gaulle	GOURAUD Marie-Gentil	05.55.91.03.58.
Les galeries nouvelles	Presse	50, rue du Gal De Gaulle	BOURDET Marie	05.55.91.00.58.
Christine Esthétique	Esthéticienne	11, rue du Gal De Gaulle	RIGAL Christine	05.55.91.22.13.
Coste Chaussures	Chaussures	Av. Lobbé	COSTE Pierre	05.55.91.07.93.
Vision Plus	Optique	35, rue du Gal De Gaulle	ROUSSEL Emmanuel	05.55.91.06.09.





Campings				
Camping HUTTOPIA	Camping avec mobil home	Rue H. Chapoulard Beaulieu sur Dordogne	Gérant M. & Mme RONDEAU	
La Berge Ombragée	Aire Naturelle	Valeyran Brivezac Beaulieu sur Dordogne		06.45.08.90.21.
La Champagne	Camping	La Champagne Brivezac Beaulieu sur Dordogne		06.48.47.23.51.
Le Vieux Moulin	Camping	Brivezac		05.55.91.24.24.
Le Valeyran	Camping	Valeyran Brivezac Beaulieu sur Dordogne		



### ANNUAIRE DES EXPLOITANTS AGRICOLE

Nom de l'exploitant	Adresse	Nature de l'exploitation	Téléphone
Commune historique de Beaulieu sur Dordogne			
BLAVIGNAC Gilbert	Plancas bas	Elevage (laitières)	06.88.51.56.86.
RIOL Chantal	L'île du Champ	Noix – Fraises - Chrysanthème	05.55.91.00.53.
ARNAUD Philippe	Plancas haut	Elevage (veaux) – Fraises – Noix	05.55.28.69.65.
CAREME Ariette	Plancas haut	Elevage (veaux)	05.55.91.13.56.
REYT Michel	La Palotte	Primeurs	05.55.91.15.72.
POCHET Michèle	Lascombe	Primeurs	05.55.91.10.31.
ALRVIE Bernard	Moulin Abadiol	Noix	05.55.91.20.09.
Commune historique de Brivezac			
MAGE Jean	Chirac	Canards – Céréales – Noix – Vin paillé	06.15.31.32.19.
CHABRIER Franck	Chirac	Bovins – polyculture	
CHASTAING Michel	Chapoux	Bovins- polyculture	
CHAUVAC Jean-Paul	Le bourg	Maraicher	
MAUGEIN Christian	Chapoux	Ovins	

### ANNUAIRE DES EXPLOITANTS AGRICOLE NON RESIDENTS SUR LA COMMUNE

Nom de l'exploitant	Adresse	Nature de l'exploitation	Téléphone
ARNAUD Michel	Jaubert – CHENAILLER	Elevage (veaux)	05.55.91.16.44.
MAS Michel	Le Bourg – LIOURDRES	Elevage	05.55.91.21.91.
NAVES Philippe	Le Verdier – TUDEILS	Elevage	05.55.91.54.41.
CABANE Alain	Le Sagrier – ALTILLAC	Elevage	05.55.91.14.78.
CLARE Camille			
DELVERT	ALTILLAC		
HOSPITAL Edmond	Monceaux	bovins	
FARGE Cédric	Bassignac le Bas	Bovins	
COUDERT Pascal	Bassignac le Bas	Bovins	
VEYSSIERE Gilles	Nonards	Céréales	



**FICHE N°ANU5**

<b>Manifestations</b>				
Type	Lieu	Date	Affluence en nombre de personnes	Organisateur
Foire aux Plants	Place Marbot	Dernier dimanche d'avril	500	
Fête de la Fraise	Toute agglomération	2 <sup>ème</sup> dimanche de mai	7 000	Comité d'organisation Fête de la Fraise
Marché Producteurs de Pays	Place du Monturuc	Tous les lundis soir Juillet et Août	500	Diverses associations
14 juillet	Place du Monturuc	14 juillet	500	Commune – Harmonie Beaulieu-Vayrac
Brocante	Autour de l'Abbatiale	2 <sup>ème</sup> dimanche d'août	1 000	Comité des Fêtes
Foire Bio	Place du Champ de Mars	2 <sup>ème</sup> dimanche d'août	1 000	
15 août	Place du Monturuc	15 août	1 500	Comité quartier de la Chapelle
Corps Saints	Place Marbot – Place du Champ de Mars	1 <sup>er</sup> week-end de septembre	1 000	Comité des Fêtes
Foire d'automne	Place du Champ de Mars	Dernier dimanche d'octobre	300	Comité des Fêtes
Fête votive de Brivezac	Le bourg	1 <sup>er</sup> dimanche de juillet	100	Brivezac Initiatives
Vide grenier	Le bourg	1 <sup>er</sup> dimanche de juillet	100	Brivezac Initiatives



Associations		
Association	Président	Contact
Compagnie des Fêtes	RHODES Sandrine	06 38 19 05 82
Comité d'organisation Fête de la Fraise	RHODES Sandrine	06 38 19 05 82
Comité quartier de la Chapelle	SALECROIX Michel	06.81.96.47.40.
USB Rugby	MARIE Renaud	06 59 75 82 80
Familles Rurales	BARRADE Lucie	05 55 91 07 96
USB Basket	LUC Régis	06 24 99 79 52
Sté de Pêche	CAPRON Thierry	06 82 38 39 26
Sté de Chasse	ARNAUD Philippe	05.55.28.69.65.
Les Amis de l'Abbatiale	SAPIN Michel	05.55.91.18.78.
Association du Patrimoine	CAVARROT Rosie	06.81.05.42.70.
Harmonie Beaulieu Vayrac	MASSALVE Anne Charlotte	06 84 59 05 72
Ecole de Musique Accords	DELPECH Emmanuelle	06.80.62.65.70.
Secours Populaire	LAQUIEZE Michèle	06 72 36 89 15
Secours Catholique	/	06 80 05 42 38
Restos du Cœur	POIRREE Jean	06 58 16 22 87
FNACA	SERVANTIE Georges	05 55 91 16 02
Amis de l'Ecole	MARIE Julien	
Corrèze Sports Animations	/	
Comice Agricole	NAVES Philippe	
Chœur de Beaulieu	BESSIERE Bernard	06 88 32 11 75
Brivezac Initiatives	VITTE Nathalie	05 55 28 90 93
Sté de Chasse de Brivezac	DOUNIEZ Daniel	06 87 48 81 21
Bridge Club	BERNOT Françoise	05 55 91 22 76
Donneurs de Sang	CHERAIKI Yves	05 55 28 90 05
Beaulieu Classic Auto	LHERM Pierre	06 77 21 17 87
Comité des Fêtes de Brivezac	JUMELLE Nadine	05 55 28 90 93
Amicale Sapeurs Pompiers	DAUMAS Cyril	
TBMI	/	05 55 91 30 00



## **V- DOCUMENT D'INFORMATION COMMUNAL SUR LES RISQUES MAJEURS**

Commune de Beaulieu sur Dordogne

Département de la Corrèze

Région Nouvelle Aquitaine

« PRÉVENIR POUR MIEUX RÉAGIR »

en cas de danger ou d'alerte

- 1- Abritez-vous
- 2- Ecoutez la radio
  - Station 97.3 MHz
- 3- Respectez les consignes

#### NUMÉROS UTILES

Pompiers : 18 ou 112 depuis un portable

SAMU : 15 ou 112 depuis un portable

Gendarmerie : 17 ou 05.55.91.00.11.

**Pour en savoir plus** : Mairie de Beaulieu sur Dordogne 05.55.91.11.31

site internet : <http://mairie.beaulieu-sur-dordogne.fr>



[mairie.beaulieusurdordogne](http://mairie.beaulieusurdordogne)

Cadre législatif

- L'article L125-2 du Code de l'Environnement pose le droit à l'information de chaque citoyen quant aux risques qu'il encourt dans certaines zones du territoire et les mesures de sauvegarde pour s'en protéger.
- Le décret n° 90-918 du 11 octobre 1990 modifié par le décret n° 2004-554 du 9 juin 2004, relatif à l'exercice du droit à l'information sur les risques majeurs, précise le contenu et la forme de cette information.

2 0 2 3

## Document à conserver

Document d'Information Communal sur les **RI**sques Majeurs

Chères concitoyennes, chers concitoyens,

La sécurité des habitants est l'une des préoccupations majeures de l'équipe municipale et de moi-même.

A cette fin, et conformément à la réglementation en vigueur, le présent document vous informe des risques majeurs identifiés et cartographiés à ce jour sur la commune, ainsi que les consignes de sécurité à connaître en cas d'événement.

En parallèle à l'élaboration de ce document d'information, la commune a réalisé un Plan Communal de Sauvegarde (PCS) ayant pour objectif l'organisation, au niveau communal, des secours en cas d'événement.

Compte tenu de sa situation géographique, notre commune est exposée à trois risques majeurs naturels, l'activité humaine en impliquant deux autres.

Je vous invite, à lire attentivement ce document, et surtout à le conserver.

Par ailleurs, vous pouvez venir consulter à la Mairie l'intégralité de ce document.

Afin que nous puissions continuer à vivre ensemble en toute sécurité, je vous souhaite une bonne lecture, en espérant ne jamais avoir à mettre en pratique ce document.

Le maire

#### Qu'est ce qu'un risque majeur ?

Les différents types de risques majeurs auxquels chacun de nous peut être exposé, sur son lieu de vie, de travail ou de vacances sont regroupés en 3 grandes familles :

- **les risques naturels** : inondation, mouvement de terrain, séisme, tempête, feux de forêts, avalanche, cyclone et éruption volcanique.

- **les risques technologiques** : d'origine anthropique, ils regroupent les risques industriels, nucléaire, rupture de barrage,

- **les risques de transport de matières dangereuses** : par routes ou autoroutes, voies ferrées et par canalisation.

Deux critères caractérisent le risque majeur :

- *une faible fréquence* : l'homme et la société peuvent être d'autant plus enclins à l'ignorer que les catastrophes sont peu fréquentes,

- *une énorme gravité* : nombreuses victimes, dommages importants aux biens et aux personnes.

Ces risques dits majeurs ne doivent pas faire oublier les risques de la vie quotidienne (accidents domestiques ou de la route), ceux liés aux conflits (guerres, attentats...) ou aux mouvements sociaux (émeutes...) non traités dans ce dossier.





## Le Risque Inondation – Rupture de barrage



La commune de Beaulieu sur Dordogne est traversée par un cours d'eau, la Dordogne.

Deux types d'inondation peuvent affecter la commune :

- Des crues torrentielles provoquées par des pluies abondantes et brutales.
- Des ruissellements des zones urbanisées induits par des pluies abondantes et durables.

Ces phénomènes sont accentués et aggravés par l'imperméabilisation du terrain qui limite l'infiltration et entraîne la saturation et le refoulement du réseau d'assainissement. Il en résulte des écoulements importants et rapides dans les rues.

Ces deux aléas peuvent se cumuler et provoquer des montées d'eau importantes dans certaines zones inondables.

L'alerte est déclenchée par la procédure «Vigilance alerte aux crues» définie par l'État.

### Les actions de la commune :

- Inconstructibilité des zones concernées (PPRI)
- Suivre l'évolution de la météo et du niveau du cours d'eau
- Informer la population
- Activer, le cas échéant, le poste de commandement communal

### **Et moi, que dois-je faire :**



**Gagnez immédiatement  
les hauteurs**



## Le Risque Inondation – Rupture de barrage



### **Avant l'inondation, en cas d'alerte :**

- Surélever le mobilier, mettre les produits toxiques en sécurité, amarrer les cuves, mettre votre véhicule hors d'atteinte des eaux ;
- Couper les réseaux de gaz et d'électricité ;
- Fermer les portes et fenêtres, soupiraux, etc... et installer vos moyens de protection (batardeaux, etc...)
- Faire une réserve d'eau potable, regrouper votre kit de sécurité, prévoir une possible évacuation

### **Pendant l'inondation :**

- Eviter tout déplacement inutile : notamment, ne pas aller chercher vos enfants à l'école, n'empruntez pas un passage inondé, ou un pont si la chaussée est proche d'être submergée (à pied ou en voiture)
- Gagner les étages hors d'atteinte des eaux
- Ecouter la radio
- N'évacuez que si vous en recevez l'ordre ou lorsqu'il n'est plus possible de se maintenir sans risquer l'isolement : gagnez alors un point haut, hors d'atteinte des eaux
- Ne téléphoner qu'en cas d'urgence

### **Après l'inondation**

- Nettoyer et désinfecter les locaux inondés,
- Aérer, chauffer et assécher au mieux les locaux : ne rétablir les réseaux que sur une installation sèche
- Faire un inventaire des dégâts, prendre des photos, contacter votre assureur au plus tôt et la mairie pour avoir plus d'informations.



## Le Risque Incendie



Un incendie est un événement rapide. Lorsqu'un feu survient dans une habitation, il reste 3 minutes pour agir, fuir...L'incendie domestique est un accident fréquent. La vieille ville de Beaulieu sur Dordogne présente un patrimoine architectural et culturel qui fait de ce secteur, le lieu le plus apprécié des touristes. Toutefois, le charme du vieux centre en fait aussi un secteur plus sensible aux risques d'incendie que dans le reste de la commune.

### Les origines :

Sans citer toutes les origines d'incendies de façon exhaustive, voici quelques causes :

- origines humaines : actes de malveillance, imprudence (cheminée non ou mal ramonée, mégots de cigarette mal éteint, travaux....)
- origines électriques : court-circuit, surcharge de l'installation...
- origines naturelles : la foudre...

### Les effets d'un incendie d'habitation :

- les brûlures de la peau et des organes internes (poumons) sont liées aux fumées chaudes, au rayonnement infrarouge, au contact avec des objets chauffés, de l'air chauffé ou des vapeurs d'eau produites par l'arrosage.
- l'asphyxie est liée au remplacement de l'oxygène par les gaz issus de la combustion (toxiques)
- les traumatismes sont dus aux chutes provoquées par les explosions, à la difficulté de se déplacer dans la fumée compacte ou à l'effondrement de la structure. Les explosions peuvent être provoquées par les bouteilles de gaz, les réservoirs, par certains produits comme les engrais....**En cas d'incendie :**

### Protégez-vous !

- Si possible, éteignez le feu dès sa naissance, en jetant de l'eau ou en le couvrant avec un linge humide (feu de friteuse)
- Prévenez le plus tôt possible les pompiers au 18 ou 112
- Lors de votre appel, mentionnez vos nom et prénom, votre adresse précise, votre étage et le code d'entrée
- Coupez le gaz et l'électricité aux compteurs
- Si vous êtes près d'une sortie ou d'un étage inférieur au feu, évacuez et fermez la porte de la pièce en feu et celle de votre appartement. (Si vous n'avez pas eu le temps de la faire lorsque vous étiez à l'intérieur de votre logement : appelez les pompiers)
- Si l'incendie est sur votre palier ou au-dessous : attendez les secours en vous manifestant aux fenêtres de votre logement.
- Si la fumée commence à passer sous la porte, calfeutrez là avec des linges mouillés
- Couvrez-vous le nez et la bouche avec un linge humide et baissez-vous

## Le Risque Transport



Le risque Transport de Matières Dangereuses (TMD) est consécutif à un accident qui se produit par voie routière, ferroviaire, d'eau ou par canalisations, libérant un volume X de matières dangereuses.

Il peut entraîner des conséquences graves pour la population, les biens ou l'environnement :

- Une explosion avec des risques traumatiques causés par l'onde de choc.
- Un incendie avec des risques de brûlures et d'asphyxie.
- Une dispersion dans l'air, dans l'eau, dans le sol avec des risques d'intoxication.



code danger



code matière



H373 Danger de santé  
prolongé à long terme.



risques

Symboles de danger

### Les actions de la commune :

- Informer la population.
- Activer, le cas échéant, le poste de commandement communal.

## Et moi, que dois-je faire :

### Si vous êtes témoin de l'accident :

- donner l'alerte (tél. au 18, 17 ou 112) en précisant si possible le lieu du sinistre, la nature du moyen de transport, les n° inscrits sur le panneau orange, le nombre approximatif de victimes, la nature du sinistre ;
- s'il y a des victimes : ne pas les déplacer sauf si menace d'incendie ou d'explosion et s'éloigner ;
- si un nuage toxique vient vers vous : fuir selon un axe perpendiculaire au vent, se mettre à l'abri dans un bâtiment ou quitter rapidement la zone, se laver en cas d'irritation et si possible changer de vêtements.

### Si vous êtes alerté d'un risque TMD :

- se confiner c'est-à-dire obstruer toutes les entrées d'air (portes, fenêtres, aérations, cheminées...) arrêter la ventilation et écouter la radio.
- S'éloigner des portes et fenêtres, ne pas fumer, ne pas téléphoner ;
- Ne pas chercher à rejoindre les membres de sa famille (ils sont eux aussi protégés)
- Ne sortir qu'en fin d'alerte ou si vous recevez un ordre d'évacuation.



## Le Risque Sanitaire

### INFORMATION CORONAVIRUS

COVID-19

## PROTÉGEONS-NOUS LES UNS LES AUTRES



Se laver régulièrement les mains ou utiliser une solution hydro-alcoolique



Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir



Se moucher dans un mouchoir à usage unique puis le jeter



Éviter de se toucher le visage



Respecter une distance d'au moins un mètre avec les autres



Saluer sans serrer la main et arrêter les embrassades



En complément de ces gestes, porter un masque quand la distance d'un mètre ne peut pas être respectée



GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS



0 800 130 000  
(appel gratuit)

## Le Risque Mouvement de terrain



Le risque de mouvement de terrain sur la commune est principalement localisé en bord de voies communales et voies départementales RD 940, RD12, RD41. Il peut survenir lors de période de fortes pluies.

Les actions de la commune :

- Information de la population.
- Activation, le cas échéant, du poste de commandement communal.

**Et moi, que dois-je faire :**



Eloignez-vous de la zone dangereuse





## Le Risque Evènements climatiques importants

Si les coups de vent violent et les tempêtes sont les phénomènes météorologiques les plus fréquents, la commune est aussi exposée à des épisodes de fortes chutes de neige et de températures extrêmes.

Météo France diffuse sur son site [www.meteo.fr](http://www.meteo.fr) (en direction des autorités et du grand public) des cartes de vigilance, complétées par des bulletins de suivi en niveau orange et rouge. Ces cartes sont relayées par l'ensemble des médias.

### Les actions de la commune :

- Suivre l'évolution de la situation au fil des bulletins de Météo France.
- Informer la population.
- Activer, le cas échéant, le poste de commandement communal, et mettre en œuvre les plans spécifiques.

### **Et moi, que dois-je faire :**

#### **Canicule : La canicule représente un risque certain pour la santé**

Lors d'un épisode de canicule :

- évitez les sorties aux heures les plus chaudes
- évitez les activités physiques
- buvez régulièrement de l'eau et abondamment même sans soif
- passez au moins 3 h par jour dans un endroit frais
- prenez des nouvelles de vos voisins surtout s'ils vivent seuls et sont âgés.

#### **Orage violent / Tempête**

Orages, fortes précipitations, vents violents, tempêtes sont des phénomènes météorologiques qui peuvent évoluer dangereusement et se manifester dans notre région pouvant avoir des conséquences graves sur les personnes et sur les biens. Les dangers sont multiples, et de deux ordres :

- les effets mécaniques (vent, éboulement, projections, chutes d'arbres, de tuiles...)
- les effets thermiques (froid, humidité...)



## Le Risque Evènements climatiques importants

### **Orage violent / Tempête**

#### **Conduite à tenir par la population**

- s'assurer que les constructions « fragiles » et/ou « non permanentes » ne présentent pas de danger,
- limiter voire éviter vos déplacements,
- éviter l'utilisation du téléphone et des appareils électriques
- débrancher les appareils électriques non utilisés et câble d'antenne de TV
- ne pas vous abriter sous les arbres ou les rochers
- mettre à l'abri les objets susceptibles d'être emportés
- n'intervenir en aucun cas sur les toitures et ne pas toucher aux fils électriques tombés au sol
- écouter la radio

### **Neige / Verglas**

Sont des phénomènes météorologiques qui peuvent évoluer dangereusement et se manifester dans notre région pouvant avoir des conséquences graves sur les personnes et les biens.

#### **Conduite à tenir par la population**

- prudence dans vos déplacements
- attention aux émanations de gaz toxiques des cuisinières et poêles à bois/charbon/gaz/pétrole
- déneiger devant vos domiciles
- utiliser des équipements spéciaux
- s'informer sur la circulation,
- limiter voire éviter vos déplacements,
- écouter la radio



**Fermez volets, portes  
et fenêtres**



## Se préparer et se mettre en sécurité

## Se préparer et se mettre en sécurité

### Le kit de sécurité à préparer chez soi :

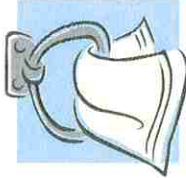
Un poste radio à piles



Une lampe torche

et/ou

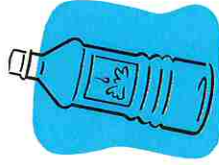
des bougies



Du matériel de confinement (ruban adhésif, serpillières ou torchons pour colmater le bas des portes etc...)



De l'eau et de la nourriture



Des

vêtements et des couvertures



Vos papiers personnels

Vos traitements quotidiens, médicaments d'urgence, trousse de premiers secours, les objets d'hygiène, le nécessaire pour les nourrissons, etc...



### Les consignes générales de mise en sécurité :

Les actions de mise en sécurité à mener diffèrent en fonction de la nature du risque encouru, néanmoins, certaines consignes sont toujours applicables en cas d'alerte, en voici la liste :



Limitez vos déplacements au strict nécessaire afin de ne pas gêner l'intervention des secours



Ecoutez la radio et respectez les consignes de sécurité émises par les autorités

N'allez pas chercher vos enfants à l'école, ils y sont pris en charge et sont en sécurité



Limitez vos appels aux cas d'urgence afin de ne pas encombrer les lignes téléphoniques





## Evacuation ou confinement : comment réagir ?

### Si vous recevez un ordre d'évacuation :

Selon la situation, les autorités peuvent décider de vous faire évacuer préventivement. Dans ce cas, vous devez vous préparer à quitter votre domicile ou votre lieu de travail. Des consignes vous seront transmises, et des lieux d'accueil seront ouverts afin de vous recevoir.

### Dans ce cas vous devez vous préparer :

Préparez les documents et les papiers importants, les médicaments indispensables, ainsi que quelques vêtements chauds.



Fermez l'électricité, l'eau et le gaz



Fermez les portes à clefs

**Assurez-vous que personne dans le voisinage n'a besoin d'aide pour évacuer.**

## Evacuation ou confinement : comment réagir ?

### Si vous recevez un ordre de confinement :

Dans d'autre cas, les autorités peuvent vous transmettre un ordre de confinement. Suivez alors les consignes qui vous seront données.

### Dans ce cas :

Réfugiez vous dans un bâtiment en dur



Fermez les



portes et les fenêtres

Calfeutrez

les portes, les fenêtres et les aérations.



Ne fumez pas et n'utilisez pas de sources d'étincelles ou de feu

Regroupez vous dans un espace calfeutré avec toutes les personnes présentes, prévoyez un kit de sécurité et écoutez la radio pour être informé de la fin de l'alerte.

Pour tous type de risques, la commune travaille en étroite collaboration avec la Préfecture, la Gendarmerie et les Pompiers, des plans prévoyant l'organisation des secours (Plan ORSEC, Plan Rouge) ont été approuvés par le Préfet. Ils sont déclenchés lorsque le phénomène dépasse l'échelle de la commune

Document d' Information Communal sur les Risques Majeurs mis à jour le 28 mars 2023