Courseulles sur-Mer

Plan Communal de Sauvegarde

PCS

Hôtel de Ville
48 Rue de la Mer - BP 107
14470 Courseulles-sur-Mer
Tél. 02 31 36 17 17 - mairie@ville-courseulles.fr

www.courseulles-sur-mer.com

TABLE DES MATIÈRES

I. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE LA COMMUNE 5

I.1 CARACTÉRISTIQUES DE LA COMMUNE 6

I.2 GESTIONNAIRES ET ANNUAIRES DE LA COMMUNE 8

I.2.1 Annuaire et composition du conseil municipal 8

I.2.2 Annuaire et organigramme du personnel municipal 9

II. DONNÉES SUR LES RISQUES DE LA COMMUNE 10

III. ORGANISATION DE LA COMMUNE EN PÉRIODE DE CRISE 12

III.1 SCHéMA D'ALERTE : ACTIVATION DU PCS 13

III.2 L'ALERTE à LA POPULATION : 13

III.3 COMPOSITION ET RÔLE DES MEMBRES DE LA CELLULE DE CRISE MUNICIPALE (CCM) .. 14

III.4 LES MISSIONS D'ORDRE GéNéRAL DU MAIRE ET DU PILOTE DU PCS 19

III.5 LES FICHES ACTION (AIDE à LA DéCISION) 20

III.5.1 Le risque Inondation 20

III.5.2 Le risque Tempête 22

III.5.3 Le risque Mouvements de terrain 24

III.5.4 Le risques liés aux Pollutions marines 25

III.5.5 Le risque sanitaire (en général) 26

III.5.6 Le risque Canicule 28

III.5.7 Le risque Sècheresse 30

III.5.8 Le risque Neige & Verglas 32

TABLE DES ANNEXES

ANNEXE A. 1 : RECENSEMENT DES MOYENS COMMUNAUX 34

ANNEXE A. 2 : GROUPES SCOLAIRES 39

ANNEXE A.3 : ÉTABLISSEMENTS POUR PERSONNES ÂGÉES 40

ANNEXE A. 4 : PLANS ET CARTES D'AIDE À LA DÉCISION 41

ANNEXE A. 5 : TRAMES DE MESSAGES & COMMUNIQUÉS DIVERS 48

ANNEXE A. 6 : LISTE DES ASSOCIATIONS AGRÉÉES DE SECURITE CIVILE 54

ANNEXE A. 7 : AUTRES ANNUAIRES 56

ANNEXE A. 8 : LIEUX D'HEBERGEMENT ET D'APPROVISIONNEMENT 62

ANNEXE A.8 BIS : MATÉRIEL PRÉSENT DANS LES SALLES COMMUNALES 63

INVENTAIRE PETIT MATÉRIEL THERMIQUE 64

ANNEXE A. 9 : PROCÉDURE DE DÉCLENCHEMENT PLAN CANICULE 65

ANNEXE A.10 :
FICHE ACTION DISTRIBUTION DES COMPRIMÉS D'IODURE DE POTASSIUM 67

ANNEXE A.11 : DICRIM 70

TABLE DES CARTES

CARTE 1 :
CARTE DES ZONES A RISQUE NATUREL D'INONDATION PAR DEBORDEMENT (SOURCE DREAL)... 34
CARTE 2 : CARTE DES ZONES A RISQUE NATUREL D'INONDATION PAR REMONTEE DE NAPPE PHREATIQUE (SOURCE DREAL) 35
CARTE 3 :
CARTE DES ZONES A RISQUE LITTORAL PAR SUBMERSION MARINE (SOURCE : BRGM)..... 36
CARTE 4 : CARTE DES ZONES A RISQUE LITTORAL (SOURCE : PPRL BESSIN)..... 37
CARTE 5 : ZONAGE DU PLU..... 38
CARTE 6 : PLAN DE LA COMMUNE (SOURCE : IGN)..... 39
CARTE 7 : PLAN DE LA VILLE PAR QUARTIERS..... 40

TABLE DES TABLEAUX

TABLEAU 1 : ANNUAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL (DATE MISE-A-JOUR 2023) 8
TABLEAU 2 : ANNUAIRE DU PERSONNEL COMMUNAL (DATE MISE-A-JOUR 2023)..... 9
TABLEAU 3 : LISTE NOMINATIVE DES MEMBRES DE LA CCM (DATE DE MISE-A-JOUR 23) 16
TABLEAU 4 : LISTE DES VEHICULES COMMUNAUX..... 35
TABLEAU 5 : LISTE DES COMMERCES ET ENTREPRISES 37
TABLEAU 6 : LISTE DES ASSOCIATIONS AGREEES DE SECURITE CIVILE 54
TABLEAU 7 : ANNUAIRE DES ORGANISMES DE SECOURS ET PREFECTORAUX (DATE MISE-A-JOUR 2023).. 56
TABLEAU 8 : ANNUAIRE DES AUTORITES ADMINISTRATIVES ET SECOURS (DATE MISE-A-JOUR 2023) 57
TABLEAU 9 : LISTE DES DELEGUES DE QUARTIERS..... 58
TABLEAU 10 : ANNUAIRE DES AUTORITES MEDICALES (DATE MISE-A-JOUR 2023)..... 59
TABLEAU 11 : ANNUAIRE DES ASSOCIATIONS (DATE MISE-A-JOUR 2023)..... 60
TABLEAU 12 : LIEUX D'HEBERGEMENT ET D'APPROVISIONNEMENT (DATE MISE-A-JOUR 2023)..... 62

TABLE DES FIGURES

FIGURE 1 : COMPOSITION DE LA CELLULE DE CRISE MUNICIPALE (CCM) 15

Courseulles
La station bien-être sur-Mer

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Courseulles-sur-Mer, le 10 OCT. 2023

ARRETE MUNICIPAL N°A2023-828 PORTANT APPROBATION DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

LE MAIRE DE LA COMMUNE DE COURSEULLES S/MER,

Vu le Code général des Collectivités territoriales et notamment ses articles L 2212-2 et L 2212-4 relatifs aux pouvoirs de police du maire ;
Vu le Code de la Sécurité Intérieure, et son article L 731-3 relatif au plan communal de sauvegarde ;
Vu le décret n°2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif aux Plans Communaux de Sauvegarde ;
Considérant que la Commune est exposée à de nombreux risques tels que les inondations par submersion marine, risques climatiques comme les tempêtes ou sècheresses, les mouvements de terrain ou bien encore les risques sanitaires et technologiques,
Considérant qu'il est important de prévoir, d'organiser et de structurer l'action communale en cas de crise ;

ARRETE :

Article 1er : Le plan communal de sauvegarde de la Commune de Courseulles-sur-Mer est établi à compter de ce jour. Il définit l'organisation prévue par la commune pour assurer l'alerte, l'information, la protection et le soutien de la population en cas d'évènement sur la commune.

Article 2 : Le Maire met en œuvre le plan communal de sauvegarde de sa propre initiative ou sur demande de Monsieur le Préfet du Calvados,

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

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

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

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

FAIT A COURSEULLES S/MER, le 10 OCT. 2023

LE MAIRE

MAIRIE DE COURSEULLES S/MER 14470

Anne-Marie PHILIPPEAUX

Accusé de réception en préfecture
014-211401914-20231010-A2023-828-AR
Date de télétransmission : 10/10/2023
Date de réception préfecture : 10/10/2023

HÔTEL DE VILLE : 48 Rue de la Mer BP 101 14470 COURSEULLES S/MER – Tél. 02 31 36 17 17 – Fax 02 31 36 17 18
Courriel : mairie@ville-courseulles.fr – Site : www.courseulles-sur-mer.com

Courseulles sur-Mer

PARTIE I

PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE LA COMMUNE

I.1 CARACTÉRISTIQUES DE LA COMMUNE

Région : Normandie
Département du : Calvados
Arrondissement de : Caen
Intercommunalité : Communauté de communes Cœur de Nacre
Canton de : Courseulles sur mer

Nombre d'habitants : 4 185 habitants (population totale selon données INSEE de 2020)
Superficie : 7,92 km2

PRÉSENTATION DU MILIEU NATUREL

Courseulles-sur-Mer est une commune littorale au trait de côte fortement urbanisé. A l'Ouest, une partie naturelle se compose d'un cordon dunaire et à l'Est, un ancien marais rétro-littoral. Au Sud, le milieu naturel est une vaste plaine de cultures avec quelques rares haies et espaces boisés.

RÉSEAU HYDROGRAPHIQUE

Bassin versant et cours d'eau : la commune a un cours d'eau important sur son territoire : la Seulles, fleuve côtier qui se localise à l'Ouest et a son embouchure dans le port. Il existe encore son ancien lit qui se trouve dans le marais rétro-littoral à l'Est connecté au réseau d'évacuation des eaux pluviales du Parc de l'Edit.

Types d'inondations touchant la commune :
- ■ Inondation par remontée de la nappe souterraine
- ■ Inondation par débordement de cours d'eau

Zone littorale : mer de La Manche

Type d'inondation touchant la commune :
- ■ Inondation par submersion marine
- ■ Inondation par remontée de la mer dans le réseau souterrain

Plages :
Plus de 2 km de plages accessibles. Plage centrale à l'Est de la jetée et plage sauvage à l'Ouest.

Zone de baignade surveillée : ■ oui du 2 Juillet au 29 Août de 11h30 à 18h
□ non

Point d'eau potable : captage d'eau □ oui ■ non

RÉSEAU SANITAIRE

Nombre d'établissements sanitaires :
- ■ Pharmacies : 2
- ■ Cabinets médicaux : 3 (9 médecins)
- ■ Dentistes : 3
- ■ Clinique vétérinaire : 1
- ■ Laboratoire d'analyses médicales : 1
- ■ Kinésithérapeutes : 5
- ■ Infirmiers libéraux : 12

RÉSEAU COMMERCIAL ET TOURISTIQUE

- ■ Centre commerciaux : 3 (Carrefour Market, Carrefour city et LIDL)
- ■ Boulangeries : 6 (dont 1 à Carrefour Market et 1 à Lidl)
- ■ Restaurants : 31 (voir détail en annexe A.2)
- ■ Camping : 1
- ■ Centre d'hébergement : voir détail en annexe A.6

INFRASTRUCTURES SENSIBLES DE LA COMMUNE

Structures d'accueil principales :

- Etablissements scolaires (Groupe scolaire Gilbert Boulanger et collège Quintefeuille)
- Les résidences pour seniors et maisons de retraite
- Le Centre Juno Beach
- Le camping

Bâtiments historiques principaux :

- Le Centre Juno Beach
- Le château de Courseulles
- L'église Saint Germain
- Le manoir de Clerval

Gestion des eaux usées :

Station de traitement des eaux usées : de la Côte de Nacre gérée par le Syndicat intercommunal d'assainissement de la Côte de Nacre. Elle est exploitée par la société Véolia.

Gestion de l'eau potable :

L'organisation responsable de l'alimentation en eau potable de la commune est la SAUR Normandie.

Réseaux gaz électricité :

- Electricité : gestionnaire ENEDIS
- Eclairage public : gestionnaire SDEC
- Gaz de ville : gestionnaire GRDF
- Gaz (transport par canalisation) : GRT Gaz

Installations classées : aucune installation classée sur le territoire de la commune

I.2 GESTIONNAIRES ET ANNUAIRES DE LA COMMUNE

I.2.1 ANNUAIRE ET COMPOSITION DU CONSEIL MUNICIPAL

Prénom	Nom	Statut
Anne-Marie	**PHILIPPEAUX**	**Maire**
Sébastien	GEFFROY	1er adjoint
Michèle	TANNE	2ème adjoint
Bruno	DUBOIS	3ème adjoint
Emmanuelle	PITEL	4ème adjoint
Francis	NICAISE	5ème adjoint
Anne-Marie	VAN VEEN	6ème adjoint
Jean-François	GUILBERT	7ème adjoint
Christelle	DOUIS	8ème adjoint
Alain	LENEZ	Conseiller municipal
Isabelle	MANGENOT	Conseillère municipale
Thierry	SAGET	Conseiller municipal
Carole	OUINE	Conseillère municipale
Catherine	CHARPENTIER	Conseillère municipale
Nathalie	LEBECQ-SALLARD	Conseillère municipale
Rozenn	DAGORN	Conseillère municipale
François	DOUIS	Conseiller municipal
François	GERNIER	Conseiller municipal
Corentin	BENOIST	Conseiller municipal
Michel	BRAQUET	Conseiller municipal
Ghyslaine	BERGOGNE	Conseillère municipale
Alexandra	PIERRE-CHAUCHAT	Conseillère municipale
Jérôme	IGUAL	Conseiller municipal
Sarah	BEAUDOUX	Conseillère municipale
Jean-Marc	HEUVELINE	Conseiller municipal
Christelle	CHENEGRIN	Conseillère municipale
Stéphanie	LAVAULT	Conseillère municipale

Tableau 1 : Annuaire du conseil municipal (Date mise-à-jour 2023)

I.2.2 ANNUAIRE ET ORGANIGRAMME DU PERSONNEL MUNICIPAL

Prénom	Nom	Service	Profession
Sébastien	**BOUSSIER**	**Direction générale des services**	**Directeur**
Catherine	BROYELLE	Direction générale des services	Assistante de direction
Mélinda	LEGRAND	Direction générale des services	Juriste
Mireille	BRACASSAC	Commerce / Solidarité, Vivre ensemble	Chargée de mission
Laurence	BOSMEL	Direction des finances	Comptable
En cours de	recrutement	Direction des finances	Comptable
Carinne	**CERON**	**Direction Ressources Humaines**	**Directrice**
Régis	LELIEVRE	Direction Ressources Humaines	Assistant RH
Aude	**LEBLANC**	**Services à la population**	**Directrice**
Sylvie	HEMONET	Services à la population	Agent d'accueil / Etat civil
Sophie	GODILLON	Services à la population	Agent d'accueil / Etat civil
Jessica	ALLARD	Services à la population	Agent d'accueil / Etat civil
Elodie	MOTTAY	Services à la population	Directrice accueil des loisirs
Kévin	DUMESNIL	Services à la population	Directeur adjoint accueil de loisirs
Sophie	DEMULIER	Services à la population	Services périscolaires
Emeline	VIGOUROUX	Services à la population	Coordinatrice entretien locaux
Delphine	**LODS**	**Centre communal d'action sociale**	**Directrice**
Célia	GODARD	Centre communal d'action sociale	Service d'aide à domicile
Meggy	SILLIERE	Centre communal d'action sociale	Assistante CCAS / SAD
Sophie	MOTTAY	Centre communal d'action sociale	Espace France services
Bérangère	DUROCHER	Centre communal d'action sociale	Espace France services
Stéphane	**DESLANDES**	**Service animations**	**Directeur**
Christel	FERRIER	Service animations	Service animations
Charlène	ANDRE	Service animations	Service animations et CCAS
En cours de	**recrutement**	**Services techniques**	**Directeur**
Franck	BAZIN	Services techniques	Adj DST / responsable voiries
Valérie	BOSSEE	Services techniques	Assistante
Cédric	MARTIN	Services techniques	Responsable des équipes ST
Jean-Luc	HAREL	Services techniques	Responsable des chantiers en régie
Bérangère	GASTINE	Services techniques	Urbanisme
Steve	**HOUSSAYE**	**Police municipale**	**Brigadier-chef principal**
Marc	HERMAN	Police municipale	Gardien brigadier
Valentine	MOUTON	Police municipale	Gardienne brigadière
Emmanuelle	PESQUEREL	Communication	Chargée de communication

Tableau 2 : Annuaire du personnel communal (Date mise-à-jour 2023)

Courseulles sur-Mer

PARTIE II

DONNÉES SUR LES RISQUES DE LA COMMUNE

« La Loi fait obligation au Maire d'informer les habitants sur les risques majeurs encourus sur le territoire de la commune ».
Le Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs (DICRIM – Article L125.2 du Code de l'Environnement) est un document très important dont l'objet est d'informer les élus ainsi que les habitants le plus précisément possible des différents risques auxquels ils pourraient être exposés, sur la conduite à tenir et sur les mesures de sauvegarde en cas d'évènement majeur et / ou exceptionnel. Il est nécessaire de conserver ce DICRIM dans un lieu approprié, à proximité du compteur électrique par exemple. Les mesures de prévention et de secours aident à maîtriser les risques majeurs.

LES RISQUES MAJEURS NATURELS

Les risques majeurs naturels recensés à Courseulles-sur-Mer sont les suivants :

Inondation par Submersion marine
- Combinaison risque météorologique et coefficient de marée important

Inondation avec eau douce
- par remontée de la nappe phréatique
- par débordement du fleuve, la Seulle
- par saturation du réseau d'évacuation des eaux pluviales ou usées

Climatiques
- Tempêtes et vents violents
- Sécheresse + canicule
- Incendie
- Chute de neige et verglas

Mouvement de terrain
- Érosion de la côte
- Éboulement / Fissures (en terrain argileux)

LES RISQUES MAJEURS SANITAIRES ET TECHNOLOGIQUES

Les risques majeurs sanitaires et technologiques sont les suivants :
- Pandémie
- Intoxication alimentaire
- Transport de matières dangereuses
- Bombe ou munition
    - immergée de la Seconde Guerre mondiale (fuite chimique)
    - enterrée dans le sable ou dans les autres sols (risque d'explosion)

Les risques sont caractérisés par leur statistique (prévisible ou non, probabilité d'occurence à court terme et à long terme), leur degré d'impact (dégâts matériels et/ou nombre de victimes).

Le DICRIM de la ville de Courseulles-sur-Mer est annexé au présent document (annexe A.11)

Courseulles sur-Mer

PARTIE III

ORGANISATION DE LA COMMUNE EN PÉRIODE DE CRISE

III.1 SCHÉMA D'ALERTE : ACTIVATION DU PCS

Le PCS est déclenché soit directement par le Maire, soit par la Préfecture.

Les personnes en lien avec la Préfecture qui peuvent recevoir simultanément l'alerte sont :
- Madame le Maire
- L'élu d'astreinte
- Le Maire-adjoint à la sécurité
- Le responsable de la police municipale

Le DGS est ensuite immédiatement contacté.

Dès qu'un accident ou événement survient sur la commune, le maire se met en relation immédiate avec les services de secours et force de l'ordre, procède à un premier point de situation et aide à la gestion de la crise. S'il s'avère que cet événement est de grande ampleur, le maire (ou son représentant désigné) active alors le plan de sauvegarde communal.

Le plan de sauvegarde communal peut être mis en œuvre :
- de la propre initiative du Maire ou de son représentant, dès lors que les renseignements reçus par tous moyens 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), dès lors que l'alerte est reçue par le Maire, celui-ci doit, dans un premier temps, constituer le Cellule de Crise Municip (CCM). Pour cela, il met en œuvre le schéma d'alerte.

Selon le type de crise, la fiche action adéquate sera utilisée afin de suivre la procédure indiquée.

Le Poste de commandement communal (PCC) :
Le PCC se situe en priorité à la mairie, dans le bureau du Maire ou la salle des mariages.

En cas d'indisponibilité de la mairie, il se situera à l'école élémentaire du groupe scolaire.
Il doit accueillir tous les services nécessaires à la résolution de la crise : SDIS, SAMU, gendarmerie, services techniques de l'Etat (DREAL, DDTM, ARS etc).

III.2 L'ALERTE À LA POPULATION

Dès que l'alerte a été confirmée par les services de secours et / ou la préfecture en fonction du périmètre concerné par l'évènement, le maire et son équipe organisent la diffusion de l'alerte à la population.

1. Instructions données à la Police municipale et aux services techniques pour équiper 5 véhicules d'hauts parleurs.
2. Diffusion de l'alerte sur l'ensemble du territoire et par quartier (annexe n°A.4, carte 7)
3. Le service communication contacte les référents de chaque quartier pour leur communiquer les éléments nécessaires aux informations à communiquer.
4. Diffusion par le service communication de l'alerte via SMS et Mairie Popin'
5. Diffusion de l'alerte sur les réseaux sociaux
6. Communication via les panneaux d'information
7. Appel à deux agents d'accueil, transmission de l'ensemble des informations pour prise de poste à l'accueil et répondre aux appels des habitants
8. Appel à la directrice du CCAS pour transmission des coordonnées des personnes fragiles et isolées
9. Communication des coordonnées de ces personnes aux élus référents de quartier pour porte à porte

L'alerte a pour objectif de prévenir la population de l'imminence ou de la survenue d'un risque majeur ou d'une catastrophe et permet de prendre les mesures de protection et de sauvegarde.
L'alerte est donnée pour signaler un risque majeur naturel, sanitaire ou technologique.

Les différentes étapes de cette information à la population se fera selon le type de risques.

Au-delà de la population locale à avertir et à protéger, il est important de prévoir un dispositif d'alerte et de mise en sécurité en cas de catastrophe soudaine auprès des touristes présents sur la commune que ce soit ceux en déplacement journalier (visiteurs du centre Juno Beach ou ceux présents lors des manifestations) que ceux résidant sur place (camping par exemple)

En cas d'activation du PCS et de la mobilisation de la cellule communale, il conviendra de :
1. Appeler le centre Juno Beach et éventuellement le camping pour identifier les personnes nécessitant d'être pris en charge
2. Demander aux services de diffuser une alerte à l'intention de ce public par le biais des véhicules équipés d'hauts parleurs
3. Demander au service population de préparer l'éventuel accueil de personnes dans le gymnase de l'Edit
4. Demander au service population d'organiser le ravitaillement en eau et en nourriture au gymnase de l'Edit en lien avec la cantine des écoles et le stock alimentaire sans date de péremption proche.

Consignes générales en cas d'alerte à destination de la population :
Ayez toujours en votre possession un poste radio à piles, écoutez France Bleu Normandie (102.6 FM) pour vous informer de la nature du risque et sur les consignes à suivre.
N'allez pas chercher vos enfants à l'école, celle-ci s'occupe d'eux.
Coupez électricité et gaz.
Ne téléphonez pas, libérez les lignes fixes et portables pour les services de sécurité, de secours d'urgence et d'assistance.

Fin de l'alerte :
Elle est annoncée par le véhicule automobile équipé d'un mégaphone avec sirène circulant dans la ville et diffusant l'information.

III.3 COMPOSITION ET RÔLE DES MEMBRES DE LA CELLULE DE CRISE MUNICIPALE (CCM)

Une crise, quelle que soit sa nature, ne peut se gérer seule. Le maire doit se constituer une équipe de gestion de crise restreinte et solidaire.

Le maire est le Responsable des Actions Communales (RAC)
et il/elle doit constituer les cellules suivantes :

- Gestion de la population sinistrée,
- Gestion des services extérieurs & Logistique
- Relations publiques (information montante et descendante, …)
- Secrétariat

La composition de la CCM est à mettre à jour quand un de ses membres part et qu'il est remplacé.
Le maire doit être secondé par le pilote du PCS qui est le coordinateur des actions.

Figure 1 : Composition de la Cellule de Crise Municipale (CCM)

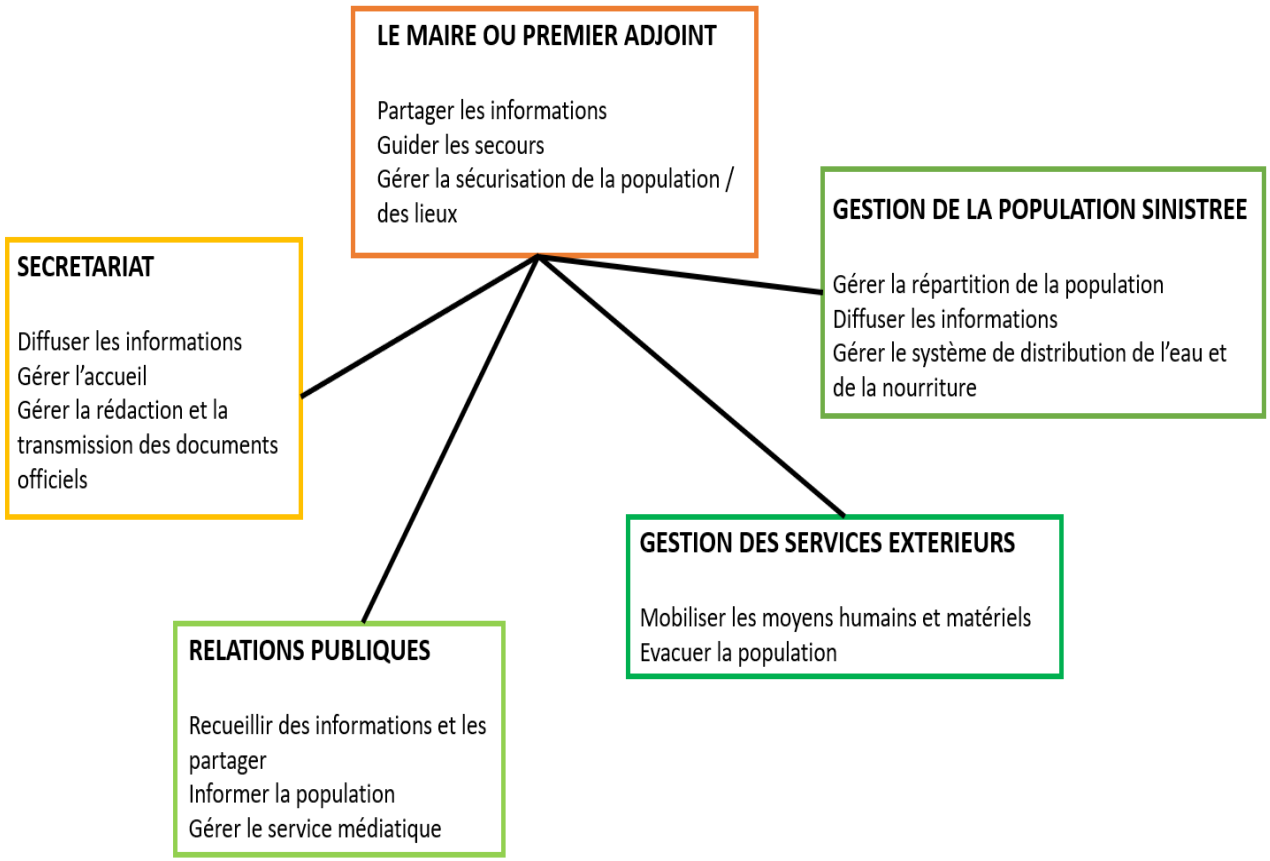


Tableau 3 : Liste nominative des membres de la CCM (date de mise-à-jour 2023)

Fonction	Nom
Maire	Anne-Marie PHILIPPEAUX
Remplaçant : Adjoint à la sécurité Binôme : Correspondant Défense	Francis NICAISE François GERNIER
Pilote du PCS (coordinateur)	Sébastien BOUSSIER
Remplaçant	Carinne CERON
Secrétaire	Catherine BROYELLE
Remplaçant : Secrétaire adjoint	Sylvie HEMONET
Responsable gestion des services extérieurs & logistique	DST (en cours de recrutement)
Remplaçant	Cédric MARTIN
Responsable gestion population sinistrée	Aude LEBLANC
Remplaçant	Sophie DEMULIER
Responsable Relations Publiques	Emmanuelle PESQUEREL
Remplaçant	Stéphane DESLANDES

Les membres de la CCM sont en fonction jusqu'à la date suivante (fin de mandat) : mai 2026.
Les missions de chaque responsable de cellule du CCM sont les suivantes :

Le Responsable des Actions communales **LE MAIRE EN LIEN AVEC LE DGS**	Au vu de la taille de la commune, le responsable des actions communales (RAC) est le maire en lien étroit avec le DGS; il a autorité sur l'ensemble des moyens municipaux pouvant être mobilisés. Le Responsable des Actions Communales est l'interlocuteur privilégié du Commandant des Opérations de Secours (COS) dans **la mise en œuvre de terrain des actions communales qui s'inscrivent en amont** ou en périphérie des opérations de secours.
Responsable de la cellule « GESTION DES SERVICES EXTÉRIEURS & LOGISTIQUE » **D.S.T**	***Au début de la crise*** ■ Met en alerte le personnel des services techniques (liste et coordonnées dans l'annuaire de crise). ■ Alerte et informe les gestionnaires de réseaux (alimentation en eau, assainissement, électricité, téléphone, etc.). ■ Recenser les moyens humains et matériels (véhicules, hauts parleurs ect) ■ Installer la cellule logistique aux ateliers municipaux. ■ Met à disposition des autorités le matériel technique de la commune (barrières, etc.) ***Pendant la crise*** ■ Met à disposition des autorités le ou les circuits d'alerte cartographiés de la commune et facilite leur mise en œuvre. ■ Active et met en œuvre le centre de regroupement de la commune. ■ Organise le transport collectif des personnes (bus…). ■ S'assure du bon fonctionnement des moyens de transmissions.

	Fin de la crise : ■ Informe les équipes techniques de la commune mobilisée de la fin de la crise. ■ Assure la récupération du matériel communal mis à disposition dans le cadre de la crise. ■ Participe à la réunion de retour d'expérience présidée par le maire.
Responsable de la cellule **« GESTION DE LA POPULATION SINISTRÉE »** **AUDE LEBLANC**	***Au début de la crise :*** ■ Informe les établissements scolaires, les crèches, les lieux publics institutionnels, les lieux publics de loisirs et remplit pour chacun une fiche. ■ Transmet les informations collectées et les éventuelles difficultés au maire. ■ Assure l'information vers les responsables des ERP ■ S'assure de l'information de l'ensemble de la population (personnes isolées, handicapées, résidents secondaires,…) sur les événements et sur les mesures de protection adoptées (mise à l'abri, évacuation, ingestion d'iode stable, etc). ■ Recenser les familles et organiser leur répartition dans les lieux d'hébergement (liste) ***Pendant la crise :*** ■ Gère la mise en œuvre de toute mesure concernant ces établissements (ex : mise en œuvre d'une évacuation). ■ Aider à l'installation des personnes les plus fragiles. ■ Assure l'approvisionnement des habitants (eau potable, iode stable…). ■ Si l'eau courante est toujours disponible, s'assurer de sa potabilité. Si ce n'est pas le cas, faire acheminer des bouteilles d'eau minérale en lien avec la SAUR. ■ Assure la fourniture des repas aux personnes hébergées ou sinistrées. ■ Appeler les lieux de stockage et de fabrication de denrées alimentaires afin de connaître l'état de leurs stocks. ■ Acheminer les produits vers les lieux de consommation (utilisation de véhicules). ■ Assure la distribution des couchages et des couvertures. ■ Assurer le ravitaillement des services de secours et des membres de la Cellule de Crise (combien par personne) ■ En cas d'évacuation, s'assure de la protection des biens contre le vandalisme ou le pillage en liaison avec les services de police ou de gendarmerie. ■ Mobilise les associations agréées de sécurité civile (AASC) (logistique hébergement, soutien socio-psychologique, etc.). ***Fin de la crise :*** ■ Prévient toutes les personnes contactées pour les informer de la fin de la crise. ■ Participe à la réunion de retour d'expérience présidée par le maire.

Responsable de la cellule **« RELATIONS PUBLIQUES »** **EMMANUELLE PESQUEREL**	***Au début de la crise :*** ■ Est informé(e) de l'alerte ■ Se rend au lieu déterminé pour accueillir la CCM ■ Définir les zones sinistrées (des plus sensibles comme la rue des commerces au moins sensibles) ■ Analyser la situation. ■ Définir les actions à mener (évacuation, blocage des inondations avec des sacs ect) ■ Informer la population (hauts parleurs, sms) ***Pendant la crise :*** ■ Réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées (par les médias,…) et en informer le maire (force du vent, destruction des infrastructures ou des moyens de communication). ■ Assure la liaison avec les chargés de communication des autorités. ■ Gère les sollicitations médiatiques en lien avec le maire. ■ Assurer, sous l'autorité du Maire, l'information des médias sur la gestion de la crise au sein de la commune (accueil des journalistes) ***Fin de la crise :*** ■ Assure, sous l'autorité du maire, l'information des médias sur la gestion de la crise au sein de la commune. ■ Participe à la réunion de retour d'expérience présidée par le maire.

Responsable de la cellule **« SECRÉTARIAT »** **CATHERINE BROYELLE**	***Au début de la crise :*** ■ Recevoir l'alerte émanant soit de la Préfecture, de la Gendarmerie ou d'un témoin (information directe ou indirecte donc par sms ou tel). ■ Retransmettre cette information au Maire,DGS, directeur des secours sur le territoire de sa commune. ■ Sur instruction du Maire, communiquer l'alerte et les informations utiles aux acteurs de la Cellule de Crise Municipale, à la Gendarmerie de la commune et à la Police municipale. ■ Se rend au lieu déterminé au lieu déterminé pour accueillir les membres de la CCM. ■ Organise l'installation de la CCM avec le maire. ■ Ouvre la main courante, informatisée ou manuscrite (pièce essentielle, notamment en cas de contentieux),. ***Pendant la crise :*** ■ Assure l'accueil téléphonique de la CCM. ■ Assure la tenue de la main courante pendant toute la durée de la crise en renseignant le calendrier des évènements (noter tout ce qui se passe) ■ Assure la logistique de la CCM (imprimante, ordinateur, papier etc). ■ Assure la rédaction et la transmission des documents émanant de la CCM. ■ Informe les lieux publics recevant des enfants, les lieux publics institutionnels, les lieux publics de loisirs et remplit pour chacun une fiche. ■ Seconde les différents responsables de la CCM en cas de besoin. ■ Tient à jour le calendrier des évènements de la CCM.

III.4 LES MISSIONS D'ORDRE GÉNÉRAL DU MAIRE ET DU PILOTE DU PCS

Le Maire est le directeur des secours sur le territoire de sa commune jusqu'à l'arrivée du représentant du préfet, lorsqu'un plan de secours départemental est déclenché.

En cas d'alerte (météo, inondations, …) transmise par la préfecture, le Maire doit répercuter l'information ou l'alerte auprès des administrés selon l'organisation définie préalablement.

En cas d'accident, dès le début des opérations, le Maire ou son Adjoint, doit en liaison avec le responsable local de la police (ou de la gendarmerie), le policier municipal et avec l'officier des sapeurs-pompiers :

- Prévoir le guidage des secours vers les lieux de la catastrophe.
- Aider à la régulation de la circulation, empêcher qu'un suraccident ne se produise.
- Indiquer aux gendarmes et mettre à disposition des secours un local pouvant servir de poste de commandement.
- Faire le point sur la situation avec les renseignements communiqués par les premiers secours et adapter le dispositif suivant la nature et l'ampleur du sinistre.
- Communiquer les principales informations issues du point de situation aux autorités (Préfecture, Sous-préfecture, SDIS, SAMU) via un fax (modèle trame en annexe A.5)
- Mettre en œuvre le plan de rappel des responsables communaux et activer la CCM (cellule de crise communale).
- Dans le cas où il y aurait de nombreuses victimes décédées, en relation avec le préfet, déterminer l'emplacement d'une chapelle ardente et la faire équiper par une société de pompes funèbres.
- Organiser l'évacuation, le rassemblement, l'accueil, l'hébergement des victimes ou sinistrés.
- Mettre à disposition des personnes engagées dans l'organisation des secours un ou plusieurs locaux de repos, prévoir leur ravitaillement.
- Prendre si nécessaire, les ordres de réquisition afin d'assurer le respect ou le retour du bon ordre et de la salubrité publique.
- Se tenir informé et rendre compte au préfet de son action.

Concrètement, le Maire ou son premier adjoint est le référent direct du Préfet et des principales autorités. Il travaille en lien étroit avec le DGS/Coordinateur du PCS, qui fait le lien avec les agents de la ville et les principaux services administratifs de l'Etat.

III.5 LES FICHES ACTION (AIDE À LA DÉCISION)

III.5.1 LE RISQUE INONDATION

	ACTIONS A METTRE EN OEUVRE PAR LA MUNICIPALITE	ACTIONS MENEES EN FAVEUR DES HABITANTS (sous la direction de la cellule population du PCC)
PHASE DE PRÉ-ALERTE		
Donnée par Météo France Transmise via GALA ou fax (préfecture) pour **les fortes vagues** ***Services référents :*** DDTM, DREAL	**Le maire ou son représentant :** ■ surveille régulièrement les zones inondables, ■ consulte les services météo et les coefficients de marées, ■ organise l'astreinte « fortes marées » des élus (en vue d'activer éventuellement le PCC), *Nota : prévisions météorologiques avec un niveau de vigilance sur une échelle de 4 couleurs :* ■ Vert : pas de vigilance particulière ■ Jaune : se tenir au courant de l'évolution de la météo ■ Orange : phénomènes dangereux prévus. Se montrer prudent. ■ Rouge : phénomène dangereux d'intensité exceptionnelle (se montrer extrêmement prudent)	Mettre en vigilance les « relais quartier » au sein desquels un habitant référent a été désigné pour alerter le maire de l'évolution de la situation (liste en annexe sur le plan de sectorisation de la commune). La mairie peut à ce stade distribuer sur papier des consignes à suivre pour la population telles que : **Pour les personnes qui sont dans leur maison ou dans un bâtiment : rester chez soi** ■ Rendre étanche les parties basses, ■ Couper électricité et gaz, ■ Ranger au sec les produits toxiques et documents officiels, ■ Déplacer les véhicules susceptibles d'être inondés, ■ Faire des réserves d'eau potable en étage, ■ Prévoir l'évacuation, monter à l'étage ■ Écouter France Bleu sur la FM 102.6 ou France Inter en GO ■ Ne pas tenter de rejoindre vos proches ou d'aller chercher les enfants à l'école ■ Libérer les lignes téléphoniques pour les secours ■ Ne pas s'engager en zone inondée ■ Évacuer sur ordre seulement ■ En cas d'évacuation, laisser tous les objets et si possible prendre son animal avec soi. Sinon, des pompiers retourneront sur les lieux pour les récupérer. ■ Si possible monter au plus haut niveau du bâtiment ou de la maison ■ Fermer les portes et les fenêtres ■ Ne pas prendre l'ascenseur Il faudra préciser les sources d'information possible tout au long de la crise (site internet de la commune, radio France Bleu sur la fréquence 102.6, …). **Pour les personnes qui ne sont pas à leur domicile :** ■ S'éloigner le plus vite possible de la mer ou des cours d'eau ■ Rejoindre les zones situées en hauteur ■ Attendre la venue de ses proches avec les secours ■ Circuler avec prudence sur les chaussées et les trottoirs. Risque de glissade à cause de la boue et risque d'effondrement des routes sous le poids des personnes ou des véhicules

	ACTIONS À METTRE EN OEUVRE PAR LA MUNICIPALITÉ	ACTIONS MENÉES EN FAVEUR DES HABITANTS (sous la direction de la cellule population du PCC)
PHASE D'ALERTE ET DE GESTION DE CRISE		
Confirmée par la mairie en constatant l'ampleur du phénomène sur le terrain Faire remonter l'information en sous-préfecture et en préfecture (02 31 30 64 00) auprès du cadre de permanence ou du SIDPC	**Le maire ou son représentant**, responsable de l'action communale : ■ déclenche et met en œuvre le PCS de la commune, ■ désigne les responsables des cellules du PCC parmi les adjoints les conseillers municipaux et les référents de quartiers, ■ rend compte aux autorités préfectorales, de secours et de forces de l'ordre des premiers éléments de situation et de l'organisation municipale mise en place, ■ s'assure de la bonne coordination des cellules du PCC entre elles, ■ renforce la surveillance des zones inondées, ■ prendre des repères du niveau d'eau, ■ demande l'évacuation de la population sur consigne des sapeurs-pompiers, ainsi que l'évacuation des animaux (exploitants agricoles), ... ■ demande aux services techniques si le besoin est là et si cela est possible de pomper les eaux dans les principaux ERP. ■ Organise la coupure des voies inondées et prévois les déviations. ***La cellule « Population »*** vérifie si des établissements sont concernés par les inondations, se préoccupe de leur mise en sécurité, réfère aux autorités de secours sur place des éventuels établissements en difficulté, ***La cellule « Service ext. & Logistique »*** recense tous les moyens disponibles sur la commune, prend contact avec les différents commerces ou sociétés pour les mettre en pré-alerte au cas où elle aurait besoin d'eux, organise l'installation de pompes si besoin, l'installation de barrage de terre/sacs de sable (big bag), ... ***La cellule « Population »*** recense toutes les personnes en difficulté ou susceptible de l'être dans un avenir proche, en réfère aux autorités, diffuse l'alerte auprès de toute la population, prévoit une salle d'accueil pour les habitants en cas d'évacuation (école, salle communale), organise les couchages, les repas, prendre attache avec les associations agréées de sécurité civile pour un soutien à la population (cf. annuaire) ***La cellule « Relations Publiques »*** participe aux différents points de situation, rédige les communiqués de presse, aide et facilite les relations avec la presse, prend des photos des zones touchées (amélioration de la connaissance et en prévision des futurs litiges). ***La cellule « Secrétariat »*** organise la salle du poste de commandement communal (paper board, crayons, papiers, téléphones, ...), diffuse au SAMU, PREF, SDIS les coordonnées téléphonique des responsables des cellules du PCC, facilite les échanges entre les cellules, rédige les points de situation multi-services, le diffuse, ...	***La cellule « Population » organise :*** ■ La **diffusion de l'alerte** auprès de la population, soit par haut-parleur, soit par porte à porte (message validé par les services de secours). ■ **L'évacuation** ▪ faire signer des décharges aux personnes refusant d'évacuer, ▪ apporter une aide pour ceux et celles qui le souhaite au moment de l'évacuation par les bénévoles de la commune ou les associations agréées de sécurité civile.

	ACTIONS À METTRE EN OEUVRE PAR LA MUNICIPALITÉ	ACTIONS MENÉES EN FAVEUR DES HABITANTS (sous la direction de la cellule population du PCC)
FIN D'ALERTE		
Phase de décrue confirmée par les services de secours et techniques, rues et habitations accessibles	■ Informer les personnes de la possibilité de retour chez elles ■ Donner les consignes ■ Faire un débriefing au sein du poste de commandement communal ■ Prendre des photos des dégâts (traces, empruntes sur les voiries, murs et habitations, ...)	***Consignes :*** ■ Aérer et désinfecter les pièces ■ Rétablir l'électricité uniquement après intervention d'un professionnel et sur installation sèche ■ Chauffer dès que possible ■ Circuler avec prudence ■ Prendre des photos ■ Déclarer les dégâts aux compagnies d'assurance

III.5.1 LE RISQUE TEMPÊTE

	ACTIONS À METTRE EN OEUVRE PAR LA MUNICIPALITÉ	ACTIONS MENÉES EN FAVEUR DES HABITANTS (sous la direction de la cellule population du PCC)
PHASE DE PRÉ-ALERTE		
Donnée par Météo France Transmise via GALA ou fax (préfecture) pour les tempêtes	**Le maire ou son représentant :** ■ consulte les services météo ■ organise l'astreinte « tempête » des élus (en vue d'activer éventuellement le PCC), *Nota : prévisions météorologiques avec un niveau de vigilance sur une échelle de 4 couleurs :* ■ Vert : pas de vigilance particulière ■ Jaune : se tenir au courant de l'évolution de la météo ■ Orange : phénomènes dangereux prévus. Se montrer prudent. ■ Rouge : phénomène dangereux d'intensité exceptionnelle (se montrer extrêmement prudent)	Mettre en vigilance les « relais quartier » au sein desquels un habitant référent a été désigné pour alerter le maire de l'évolution de la situation. La mairie peut à ce stade distribuer sur papier **des consignes à suivre pour la population** telles que : **Pour les personnes qui sont dehors :** ■ S'éloigner le plus vite possible des arbres, de la mer ou des cours d'eau ■ Entrer dans les bâtiments en béton ■ Annuler toutes les sorties en mer ou sur les cours d'eau ■ Ne pas toucher les câbles tombés à terre ni les objets prêts à tomber **Pour les personnes qui sont pas à leur domicile ou dans un bâtiment :** ■ Se tenir au courant du niveau de vigilance météo et des prévisions météo ■ Limiter tous les déplacements sauf en cas de nécessité absolue ■ Ranger tout mobilier extérieur et faire attention aux objets volants qui se transforment en projectiles (tuiles, etc). **Pour les conducteurs :** ■ Rouler lentement, en allumant les codes et les warning ■ Respecter impérativement les distances de sécurité. ■ Si possible se garer et rester dans la voiture (qui fait cage de Faraday) Il faudra préciser les sources d'information possible tout au long de la crise (site internet de la commune, radio France Bleu sur la fréquence 102.6, ...).

	ACTIONS À METTRE EN OEUVRE PAR LA MUNICIPALITÉ	ACTIONS MENÉES EN FAVEUR DES HABITANTS (sous la direction de la cellule population du PCC)
PHASE D'ALERTE ET DE GESTION DE CRISE		
Confirmée par la mairie en constatant l'ampleur du phénomène sur le terrain Faire remonter l'information en sous-préfecture et en préfecture (02 31 30 64 00) auprès du cadre de permanence ou du SIDPC	**Le maire ou son représentant**, responsable de l'action communale : ■ déclenche et met en œuvre le PCS de la commune, ■ désigne les responsables des cellules du PCC parmi les adjoints et conseillers municipaux, ■ rend compte aux autorités préfectorales, de secours et de forces de l'ordre des premiers éléments de situation et de l'organisation municipale mise en place, ■ s'assure de la bonne coordination des cellules du PCC entre elles, ■ renforce la surveillance des zones inondées, ■ demande la mise à l'abri de la population non abritée, sur consigne des sapeurs-pompiers. ■ prend les arrêtés nécessaires pour fermer les parcs de la ville. ■ fait vérifier la présence de chapiteaux, caravanes selon la période de l'année/ animations... ■ fait alerter plus particulièrement le centre équestre et les maisons de retraites/3ème âge Le rôle des cellules est celui décrit dans la fiche action précédente. ■ En lien avec la DST, alerter les chantiers et notamment ceux équipés de grues.	***La cellule « Population » organise :*** ■ la diffusion de l'alerte auprès de la population par haut-parleur et porte à porte (message validé par les services de secours). Du porte à porte auprès des personnes vulnérables peut-être fait par l'intermédiaire des délégués de quartier.

FIN D'ALERTE		
Phase de fin de tempête confirmée par les services de secours et techniques, rues et habitations accessibles	■ Donner les consignes ■ Faire un débriefing au sein du poste de commandement communal ■ Prendre des photos des dégâts (traces, empruntes sur les voiries, murs et habitations, ...)	***Consignes :*** ■ Circuler avec prudence ■ Prendre des photos ■ Déclarer les dégâts aux compagnies d'assurance

III.5.1 LE RISQUE MOUVEMENTS DE TERRAIN

Type : éboulement, affaissement de cavités souterraines, coulée de boue
Risque très faible pour la population

	ACTIONS À METTRE EN OEUVRE PAR LA MUNICIPALITÉ	ACTIONS MENÉES EN FAVEUR DES HABITANTS (sous la direction de la cellule population du PCC)
PHASE DE PRÉVENTION		
Risque peu prévisible	■ Surveiller les zones fortement impactées par l'érosion ■ Sécuriser les lieux (panneaux de prévention, barrières etc)	Les consignes à suivre pour la population telles que : ■ Surveiller les enfants lors de la circulation dans ces zones ■ Ne pas passer sous les microfalaises ■ Emprunter uniquement les escaliers et les cales pour accéder à la plage
PHASE D'ALERTE ET DE GESTION DE CRISE		
Confirmée par la mairie en constatant l'ampleur du phénomène sur le terrain Faire remonter l'information en sous-préfecture et en préfecture (02 31 30 64 00) auprès du cadre de permanence ou du SIDPC	**Le maire ou son représentant**, responsable de l'action communale : ■ déclenche et met en œuvre le PCS de la commune, ■ désigne les responsables des cellules du PCC parmi les adjoints et conseillers municipaux, ■ rend compte aux autorités préfectorales, de secours et de forces de l'ordre des premiers éléments de situation et de l'organisation municipale mise en place, ■ s'assure de la bonne coordination des cellules du PCC entre elles Le rôle des cellules est celui décrit dans la fiche action précédente	***La cellule « Population » organise :*** ■ l'aide à la population sinistrée ■ l'hébergement provisoire et transferts éventuels dans un premier temps envers les ERP de la commune.
FIN D'ALERTE		
	■ Donner les consignes ■ Faire un débriefing au sein du poste de commandement communal ■ Prendre des photos des dégâts (traces, empruntes sur les voiries, murs et habitations, ...)	***Consignes :*** ■ Circuler avec prudence ■ Prendre des photos ■ Déclarer les dégâts aux compagnies d'assurance

III.5.4 LES RISQUES LIÉS AUX POLLUTIONS MARINES

LES TÉMOINS	1ÈRE ÉTAPE L'ALERTE	2ÈME ÉTAPE MISE EN SÉCURITÉ ET ANALYSE	3ÈME ÉTAPE CHOIX DE LA STRATÉGIE D'ACTION	4ÈME ÉTAPE (ÉVENTUELLE) LE RAMASSAGE
CONSTAT d'une pollution sur le littoral Les témoins avertissent : **1.** les forces de l'ordre, **2.** les pompiers, **3.** la mairie	**RESPONSABLE : LE MAIRE** **1.** Appeler les forces de l'ordre et le SDIS ; informer la préfecture (qui diffuse aux partenaires «ORSEC POLMAR TERRE») **2. Ne pas faire de ramassage avant** de connaître la dangerosité des déchets	**RESPONSABLE : LE MAIRE** **1.** Procéder au balisage de la zone pour interdire l'accès des passants ; **2.** demander aux forces de l'ordre d'établir un procès-verbal de constat (pour recherche de responsabilité) ; **3.** demander aux forces de l'ordre ou au SDIS de procéder aux prélèvements pour analyse du polluant selon les conditions définies en annexe 1 du plan départemental Polmar Terre; **4.** veiller au bon acheminement des échantillons à un laboratoire habilité conformément aux modalités définies en annexe 1 du plan départemental Polmar Terre.	**RESPONSABLE : LE MAIRE** **1.** Réception des analyses fiables ; **2.** Evaluation de la situation et des risques sanitaires avec l'aide des conseillers techniques (CEDRE, DIRM, ARS, DREAL …) annexe 2 du plan Polmar Terre ; **3.** Définition de l'action à mener avec l'aide des conseillers techniques : ne rien faire ou organiser le ramassage et l'évacuation des déchets avec des tenues et du matériel particuliers.	**RESPONSABLE : LE MAIRE** **1.** Procéder au ramassage en régie (avec matériel et tenues recommandés), **ou** Demander un devis à des prestataires extérieurs formés (Association environnementale …) ou l'aide du Syndicat mixte «Calvados Littoral espaces naturels « pour les communes affiliées dans la mesure de ses moyens ; **2.** Organiser l'évacuation des déchets conformément aux recommandations de la DREAL (type d'entreprises capables d'accueillir et d'éliminer les déchets).

III.5.5 LE RISQUE SANITAIRE (EN GÉNÉRAL)

	ACTIONS À METTRE EN OEUVRE PAR LA MUNICIPALITÉ	ACTIONS MENÉES EN FAVEUR DES HABITANTS (sous la direction de la cellule population du PCC)
PHASE DE PRÉVENTION		
Donnée par la Préfecture de Caen ***Services référents :*** Agence régionale de santé (ARS) pour les personnes ou Direction départementale de la protection des populations (DDPP) pour les animaux	En fonction du type de crise, le maire met en pré-alerte son équipe municipale, recense les moyens disponible de la commune, informe le personnel du contexte.	Vérifie que toutes les coordonnées des habitants sont à jour et facile d'accès, vérifie que le haut-parleur fonctionne toujours, prépare les documents récapitulant les consignes à venir si données déjà fournies par l'ARS en phase de pré-alerte. Les consignes à suivre pour la population telles que : **En cas de pandémie mortelle ou de pollution dangereuse** ■ Fermer portes et fenêtres ■ Faire rentrer son chien ou son chat ■ Se tenir au courant de la situation avec la radio (à piles) ou @ ■ Attendre l'autorisation de sortie de la Mairie ■ Ne pas sortir, sauf en cas de nécessité absolue **En cas de maladies contagieuses graves (ex : grippe)** ■ Se faire vacciner (mesure préventive pour éviter les formes graves) ■ Se laver les mains plusieurs fois par jour ou utiliser un gel hydroalcolique ■ Eviter les contacts (distance de sécurité, port du masque, pas de poignée de main) ■ Isoler la personne malade ■ Faire attention dans la rue ou dans les bâtiments publics ■ Eviter de se rendre dans des lieux publics clos ■ Aérer les pièces ■ Si possible se tourner vers le travail à distance

PHASE D'ALERTE ET DE GESTION DE CRISE		
Donnée par la préfecture de Caen après avis de l'ARS ou DDPP	Le maire met en œuvre le PCS et le PCC, désigne les responsables des différentes cellules du PCC, se tient à la disposition des autorités, met en œuvre le plan de continuité des services de la commune en cas de besoin (en annexe), ... ***La cellule « Population »*** organise l'information de la population, l'évacuation si demandée, prépare la salle communale pour accueillir la population, donne les consignes si confinement demandé, ***La cellule « Logistique »*** met en place le périmètre de sécurité si demandé par les services référents (ARS ou DDPP), met en place le dispositif vaccination de masse ou la distribution des comprimés d'iode (en fonction du type de crise), ...	Informe la population selon les recommandations des services référents et selon le dispositif retenu sur le plan départemental

FIN D'ALERTE		
Confirmée par la préfecture	Le maire fait un débriefing localement, le diffuse aux autorités préfectorales, reprend possession des salles communales mis à disposition, recense les moyens utilisés,	Rassure la population, l'informe du retour à la normale, donne les dernières consignes si données par les services référents.

III.5.6 LE RISQUE CANICULE

	ACTIONS À METTRE EN OEUVRE PAR LA MUNICIPALITÉ	ACTIONS MENÉES EN FAVEUR DES HABITANTS (sous la direction de la cellule population du PCC)
PHASE DE PRÉVENTION		
Donnée par Météo France ***Services référents :*** Institut de Veille Sanitaire (0800 06 66 66)	**Le maire ou son représentant** : ■ consulter les services météo	La mairie peut à ce stade distribuer sur papier des consignes à suivre pour la population telles que : **Pour les pers. qui sont dehors :** ■ Entrer souvent dans un bâtiment frais (centre commercial, cinéma, église) ■ Avoir une bouteille d'eau sur soi et boire ■ Porter un chapeau ■ Se mettre à l'ombre ■ Rendre visite deux fois par jour aux personnes vulnérables et / ou isolées ■ Ne laisser personne (animal inclus) dans une voiture ■ Ne pas faire de sport **Pour les pers. qui sont pas à leur domicile ou dans un bâtiment :** ■ Ne pas sortir aux heures les plus chaudes (11h – 21h) sauf en cas de nécessité absolue ■ Fermer les volets, les rideaux et les fenêtres pendant la journée ■ Utiliser un ventilateur ou un climatiseur (avec modération pour ce dernier car il peut nuire à la santé) ■ On peut placer une bouteille remplie de glace (sortie du congélateur) devant le ventilateur pour rafraîchir mieux l'air ambiant. ■ Si vous n'en n'avez pas, se rendre dans un bâtiment frais ou climatisé (centre commercial, cinéma, église) ■ Se mouiller le corps plusieurs fois par jour .

PHASE D'ALERTE ET DE GESTION DE CRISE		
Confirmée par la mairie en constatant l'ampleur du phénomène sur le terrain	**Le maire ou son représentant**, responsable de l'action communale : ■ déclenche et met en œuvre le PCS de la commune, ■ désigne les responsables des cellules du PCC parmi les adjoints et conseillers municipaux, ■ demande la distribution d'eau pour les personnes fragiles. Le rôle des cellules est celui décrit dans la fiche action précédente	***La cellule « Population » organise :*** ■ la distribution de bouteilles d'eau à la population fragile (ex : personnes âgées). ■ mise à l'abri dans un lieu d'accueil frais pour les personnes très fragiles.

FIN D'ALERTE		
Phase de fin de canicule	■ Arrêt de distribution d'eau à la population fragile	

III.5.7 LE RISQUE SÈCHERESSE

	ACTIONS À METTRE EN OEUVRE PAR LA MUNICIPALITÉ	ACTIONS MENÉES EN FAVEUR DES HABITANTS (sous la direction de la cellule population du PCC)
PHASE DE PRÉVENTION		
Donnée par Météo France	**Le maire ou son représentant** : ■ consulter les services météo ■ Diffuser les recommandations sanitaires par tout moyen (tracts, panneaux lumineux, affiches…), peut activer un numéro vert d'appel le cas échéant ; ■ Faire contacter les personnes fragiles isolées (personnes en situation de dépendance, âgées, à mobilité réduite ou handicapées...) ■ Pouvoir organiser le transport des personnes vulnérables habitants dans des logements mal adaptés aux fortes chaleurs, vers des lieux rafraîchis avant la période la plus chaude de la journée ; ■ Mettre à disposition des populations, notamment des populations vulnérables, les localisations des espaces verts, fontaines, points d'eau potable, locaux collectifs disposant de pièces climatisées ou rafraichies (application smartphone, carte interactive sur le site de la commune, panneaux lumineux) ■ Faire appel en tant que de besoin aux antennes de proximité des associations nationales et aux associations locales, aux volontaires du service civique ; ■ Assurer un suivi spécifique des décès sur sa commune ; ■ Tenir informé le préfet des actions mises en œuvre et des difficultés éventuelles rencontrées ; ■ Pouvoir procéder à la fermeture des établissements scolaires du 1er degré si les conditions d'accueil des enfants ne sont pas satisfaisantes. ■ Pouvoir reporter ou faire aménager, voire interdire, toute manifestation, notamment sportive, ou grand rassemblement ■ Pouvoir exceptionnellement et temporairement aménager les horaires des chantiers, notamment du BTP, sur la voie publique	La mairie peut distribuer sur papier des consignes à suivre pour la population telles que : **Pour les particuliers :** ■ Respecter les mesures de restriction décrétées par la Mairie ou la Préfecture qui sont liées à l'usage de l'eau ■ Prendre des douches à la place des bains ■ Installer des chasses d'eau double flux et des réducteurs de pression sur les robinets ■ Faire la vaisselle à la main ■ S'adapter à la météo concernant le choix des activités ■ Faire attention aux moissons ■ Surveiller les enfants **Pour les agriculteurs et les éleveurs :** ■ Si possible améliorer le matériel d'irrigation ■ Si possible utiliser les technologies de l'information pour réduire l'irrigation et le recours aux produits phytosanitaires ■ Se tourner vers des plantes moins gourmandes en eau ■ Surveiller l'état des sols ■ Permettre aux animaux de boire à volonté et de fuir le soleil ■ Ne pas moissonner aux heures les plus chaudes ■ Couper au plus haut les cultures ■ Relever les palpeurs de coupe ■ Avoir des moyens pour éteindre un incendie en cas de combustion de la parcelle ■ En cas d'incendie incontrôlable, prévenir les voisins et les secours.

PHASE D'ALERTE ET DE GESTION DE CRISE		
Confirmée par la mairie en constatant l'ampleur du phénomène sur le terrain	**Le maire ou son représentant**, responsable de l'action communale : ■ déclenche et met en œuvre le PCS de la commune, ■ désigne les responsables des cellules du PCC parmi les adjoints et conseillers municipaux, ■ mesure le niveau des nappes phréatiques ■ s'assure que les consignes préfectorales sur la gestion de l'eau sont appliquées par les usagers Le rôle des cellules est celui décrit dans la fiche action précédente	Informer la population de l'arrêté préfectoral sur les restrictions d'usage de l'eau

FIN D'ALERTE		
Phase de fin de canicule	■ Prévenir la population de la fin des restrictions d'eau (suspension des consignes préfectoral).	

III.5.8 LE RISQUE NEIGE & VERGLAS

	ACTIONS À METTRE EN OEUVRE PAR LA MUNICIPALITÉ	ACTIONS MENÉES EN FAVEUR DES HABITANTS (sous la direction de la cellule population du PCC)
PHASE DE PRÉVENTION		
Donnée par Météo France	**Le maire ou son représentant** : ■ consulter les services météo	La mairie peut à ce stade distribuer sur papier des consignes à suivre pour la population telles que : **Pour les personnes qui sont dehors :** ■ Prendre les transports en commun ■ Faire attention en marchant de ne pas glisser ■ Faire attention aux véhicules car risque de perte de contrôle du conducteur **Pour les personnes qui sont dans leur maison ou dans un bâtiment** ■ Si vous êtes sur votre lieu de travail, partir plus tôt que l'heure prévisible de déclenchement de l'épisode climatique et prendre les transports en commun ■ Consulter la météo ■ Limiter tous les déplacements sauf en cas de nécessité absolue **Pour les conducteurs** ■ Ecouter la radio pour avoir les informations routières ■ Rouler lentement ■ Faciliter le passage des engins de traitement ■ Respecter impérativement les distances de sécurité ■ Utiliser les itinéraires de contournement balisés par les forces de sécurité
PHASE D'ALERTE ET DE GESTION DE CRISE		
Confirmée par la mairie en constatant l'ampleur du phénomène sur le terrain	**Le maire ou son représentant**, responsable de l'action communale : ■ déclenche et met en œuvre le PCS de la commune, ■ désigne les responsables des cellules du PCC parmi les adjoints et conseillers municipaux, ■ assure le déneigement sur le périmètre de la commune ■ assure le salage (ou équivalent) des rues et des trottoirs. Le rôle des cellules est celui décrit dans la fiche action précédente.	Préparer son déplacement et son itinéraire ; se renseigner sur les conditions de circulation auprès du centre régional d'information et de circulation routière ■ Respecter les restrictions de circulation et déviations mises en place. ■ Privilégier les transports en commun. ■ En vigilance rouge, éviter tout déplacement non ndispensable. ■ En cas de blocage de son véhicule, ne quitter celui-ci sous aucun prétexte autre que sur sollicitation des sauveteurs. ■ Faciliter le passage des engins de dégagement des routes et autoroutes, en particulier en stationnant son véhicule en dehors des voies de circulation. ■ Ne toucher en aucun cas à des fils électriques tombés au sol.

Courseulles sur-Mer

ANNEXES

ANNEXE A. 1 : RECENSEMENT DES MOYENS COMMUNAUX

La commune dispose-t-elle d'un autre système d'alerte ? ☐ Oui ■ Non
Quel est ce système ?
Qui sait le mettre en œuvre (le cas échéant) ?

Nom
BOUSSIER Sébastien

La commune dispose-t-elle d'un véhicule équipé d'un haut-parleur ? ■ Oui ☐ Non
Qui sait le mettre en œuvre ?

Nom
Police Municipale

La commune dispose-t-elle de matériel (masques, gants, …) ? ☐ Oui ■ Non

Nom	Téléphone d'urgence
Mairie (annexe)	**Police Municipale**
Ateliers municipaux	**Police Municipale**

LISTE DES VÉHICULES

Tableau 4 : Liste des véhicules communaux

AFFECTATION	MARQUE	MODÈLE	TYPE	N° IMMATRICULATION	DATE DE 1ÈRE MISE EN CIRCULATION	KILOMÉTRAGE / NOMBRE D'HEURES	PUISSANCE FISCALE	PTAC
ESPACES VERTS	LIDER	39450	Remorque	BS-832-KA	04/08/2011	Néant		750 kg
COMITE DES FETES	SORIN	S25N43	Remorque-scène	4912 YP 14	04/04/2005	Néant		2,5 T
ESPACES VERTS	CITERNE		Remorque	NONID0008	01/01/2001	Néant		1,0 T
ESPACES VERTS	CLAAS	ARION	Tracteur	DL-247-ZD	24.11.2014	2001H	18	9,8 T
ESPACES VERTS	KUBOTA	B2530	tracteur	AR-788-SZ	06/05/2010	3600H	5	2,0 T
VOIRIE	PEUGEOT	PARTNER	VU	BW-445-AX	06/10/2011	94853 kms	6	1,955 T
VOIRIE	RENAULT	KANGOO	VU	AB-473-JK	19/06/2009	117100 kms	6	1,9 T
VOIRIE	RENAULT	MASTER	Camion transport	4570 ZC 14	15/01/2007	85757 kms	8	3,5T
VOIRIE	CITROEN	JUMPER	Benne	CY-042-QS	17/09/2013	65725 kms	7	3,5 T
PROPRETE URBAINE	RENAULT	KANGOO	VU	BQ-502-KT	07/02/2005	143651 kms	6	1 T
ESPACES VERTS	IVECO	ML180E	Camion Poids-Lourd	DA-144-HA	08/11/2013	38420 kms	16	18 T
VOIRIE	CITROEN	JUMPER	Fourgon	CX-101-HM	26.07.2013	81602 kms	7	3,0 T
MAIRIE	DACIA	LOGAN	VL	BX-613-SR	16/11/2011	42000 kms	4	1,806 T
Techniques (Techniciens)	RENAULT	CLIO Zen	VL	DK-512-QV	02/10/2014	85678 kms	4	1,651 T
Techniques (Responsable de service)	RENAULT	CLIO Intens Energy	VL	DK-648-QV	02/10/2014	137500 kms	4	1,658 T
MAIRIE (Centre de loisirs)	CITROEN	BERLINGO	VU	6524 ZN 14	20/05/2005	135220 kms	7	2 T
ESPACES VERTS	IVECO	DAILY	Benne	FT-980-SA	.2020.	14200 kms	10	3,5 T
ESPACES VERTS	KUBOTA	F3890	Tondeuse	EC-518-ZJ	13/06/2016	800 H		1,650 T

Tableau 4 : Liste des véhicules communaux (suite)

AFFECTATION	MARQUE	MODÈLE	TYPE	N° IMMATRICULATION	DATE DE 1ÈRE MISE EN CIRCULATION	KILOMÉTRAGE / NOMBRE D'HEURES	PUISSANCE FISCALE	PTAC
VOIRIE	RENAULT	MAXITY	nacelle	ET-156-PA	25/01/2018	3400 kms	10	3,5 T
MAIRIE (DST)	RENAULT	CLIO IV	VL	EW-524-WK	24/04/2018	52376 kms	5	1,30 T
MAIRIE (ELUS)	RENAULT	CLIO IV	VL	EW-479-WK	24/04/2018	18500 kms	5	1,30 T
PROPRETE URBAINE	ARVEL	C401	balayeuse	n° Série : TEBC52AF9HKV	01/07/2018	1933 H		10,5 T
ESPACES VERTS	GRILLO	FD2200TS	tracteur tondeuse	FF-043-RQ	01/10/2018	850 H		1,6 T
ESPACES VERTS	LIDER	32650	plateau transport	EZ-630-GA	24/07/2018	Néant		2,5 T
POPULATION	CF MOTO		Buggy	GA-406-MB	2021.			
POPULATION	CF MOTO		Buggy	GA-457-MB	2021.			
MAIRIE (PM)	PEUGEOT	2008	VL	FH-445-XH	16/07/2019	9798 kms	4	1155 kg
ESPACES VERTS	PEUGEOT	PARTNER	VUL	FN-124-HC	28/01/2020	4857 kms	5	1320 kg
ESPACES VERTS	IVECO	DAILY	Benne	FN-469-VL	18/02/2020	5300 kms	8	3500 kg
ESPACES VERTS	FIAT	DUCATO	Benne	FS-285-TJ	18/09/2020	250 kms	8	3500 kg
ESPACES VERTS	ISEKI	SF237	Tracteur tondeuse	GH-935-GX		200 H		
POPULATION	RENAULT	Kangoo ZE	VU	GB-152-YM				650 kg
PROPRETE URBAINE	GOUPIL	G4	Utilitaire électrique	GG-509-EE	01/06/2022	5000 kms		
MAIRIE (DGS)	RENAULT	CLIO	VL	FX-023-VD	12/03/2021	14277 kms	5	
ESPACES VERTS	CLAAS	ATOS 340	Tracteur	GA-667-NT	06/07/2021			
BATIMENT /VOIRIE	CITROEN	BERLINGO	VL	DF-338-RK	12/07/1905	70000 kms		

LISTE DES COMMERCES & ENTREPRISES

Tableau 5 : Liste des Commerces et Entreprises

SECTEUR GÉOGRAPHIQUE	TYPE	ENTREPRISE	NOM GÉRANT / RESPONSABLE	ADRESSE	ACTIVITÉS
Centre-ville	Artisan	CHRISTOPHE LEMANISSIER	Christophe LEMANISSIER	12 rue du Bissonnet	MACONNERIE GENERALE, GROS OEUVRE DU BATIMENT
Centre-ville	Artisan	FRANCOISE LAURENT	Laurent FRANCOISE	41 Rue de la Mer	PLOMBERIE, CHAUFFAGE, ELECTRICITE BT, ENTRETIEN DE BATIMENTS, COUVERTURE, ZINGUERIE
Centre-ville	Artisan	PLOMBERIE DE LA VAGUE	Alfred TRUCHOT	47 rue de la mer	PLOMBERIE, MACONNERIE, PEINTURE, REVETEMENT DE SOLS, MENUISERIE
Centre-ville	Commerçant	BOUCHERIE COURSEULLAISE	Cyril EUDIER et Virginie LEVANNIER	31 rue de la Mer	BOUCHERIE, CHARCUTERIE, VOLAILLES, PLATS CUISINES A EMPORTER, ROTISSERIE, TRAITEUR
Centre-ville	Commerçant	BOULANGERIE CLERET	Fabrice CLERET	16 rue de la Mer	BOULANGERIE, PATISSERIE, CONFISERIE, SALON DE THE, FABRICATION ET VENTE DE GLACES, VENTE A EMPORTER DE LIQUIDES ET ALCOOLS, PLATS CUISINES, RESTAURATION RAPIDE, SANDWICHS, FABRICATION ET VENTE DE CHOCOLATS
Centre-ville	Commerçant	CARREFOUR CITY	Franck MENARD	59 rue de la Mer	SUPERMARCHE
Centre-ville	Commerçant	LA FROMAGERIE D'ESTELLE	Estelle LEBLANC	24 rue de la Mer	FROMAGERIE, CREMERIE, PRODUITS REGIONAUX, EPICERIE FINE
Centre-ville	Commerçant	L'EPI DE COURSEULLES	Dominique METTAIS	12 place du Marché	BOULANGERIE-PATISSERIE
Centre-ville	Commerçant	O POTAGER DE PAPI	Paulo RIBERO	24 rue de la Mer	VENTE DE FRUITS, LEGUMES, JUS DE FRUITS ET SOUPES
Centre-ville	Commerçant	Pharmacie GAZENGEL	Madame GAZENGEL	42 bis rue de la Mer	
Centre-ville	Commerçant	Pharmacie MARETTE	Monsieur MARETTE	1 rue amiral Robert	OFFICINE DE PHARMACIE
Centre-ville	Commerçant	POMPES FUNEBRES RENOUF	Daniel RENOUF	4 place du Marché	MONUMENTS, ARTICLES FUNERAIRES, POMPES FUNEBRES
Centre-ville	Loisirs	LE DONJON DE LARS	Romain LEFEVRE	Av. de la Libération	HOTELLERIE DE PLEIN AIR, CAMPING, CARAVANING ET ACTIVITES CONNEXES SANS VENTE D'ALCOOL
Port	Commerçant	MAISON TRIHAN LA BOULANGERIE DU PORT	Romain TRIHAN Typhaine VERHAGUE	13 quai Est	BOULANGERIE-PATISSERIE

Tableau 5 : Liste des Commerces et Entreprises (suite)

SECTEUR GÉOGRAPHIQUE	TYPE	ENTREPRISE	NOM GÉRANT / RESPONSABLE	ADRESSE	ACTIVITÉS
Port	Résidence	PIERRE ET VACANCES	Mme FERAHT	Chemin de la Tuilerie	EXPLOITATION D'UNE RESIDENCE DE TOURISME
Zone	Artisan	SARL PAUL MARIE	Germain MONTAILLIE	Route de Reviers	TRAVAUX DE MACONNERIE GENERALE ET GROS OEUVRE DE BATIMENT
Zone	Commerçant	CARREFOUR MARKET	Olivier DROMER	Route Anglaise	TOUTES OPERATION INDUSTRIELLES ET COMMERCIALES SE RAPPORTANT A LA CREATION, L'ACQUISITION, LA LOCATION, LA PRISE DE GERANCE-MANDAT, LA PRISE EN LOCATION-GERANCE DE TOUS FONDS DE COMMERCE DE TYPE SUPERMARCHE, LA PRISE A BAIL, L'INSTALLATION, L'EXPLOITATION DE TOUS ETABLISSEMENTS FONDS DE COMMERCE, USINES, ATELIERS SE RAPPORTANT A L'ACTIVITE SPECIFIEE CI DESSUS
Zone	Commerçant	L'EPI DE COURSEULLES	Dominique METTAIS	1 route de Reviers	BOULANGERIE, PATISSERIE, CONFISERIE, GLACES, CHOCOLATERIE, VIENNOISERIE, VENTE A EMPORTER
Zone	Commerçant	LIDL	Quentin LIOULT	Route de reviers	SUPERMARCHE
Zone	Commerçant	Maison FOUILLET	Sébastien ANQUETIL	1 route de Reviers	BOUCHERIE, CHARCUTERIE, ROTISSERIE, TRAITEUR, EPICERIE, PRIMEUR, FROMAGERIE, CREMERIE, VENTE DE PRODUITS DU TERROIR, CAVE, ORGANISATION DE BANQUETS, LOCATION DE VAISSELLE, CONSEIL EN ART ALIMENTAIRE ET CULINAIRE, CHEF A DOMICILE, VENTE DE TOUS MATERIELS SE RAPPORTANT AUX METIERS DE BOUCHE
Zone	Entreprise	EDIIS COURSEULLES	Madame FRELON	Rue des Artisans	IMPRIMERIE ET PRODUCTION DE CHEQUES, TITRES DE SERVICES, AUTRES PRODUITS FIDUCIAIRES ET DOCUMENTS SECURISES ET PLUS GENERALEMENT TOUTES AUTRES FORMES D'IMPRESSION, ACTIVITE D'ETIQUES ET DE DEMATERIALISATION, LA PRISE DE PARTICIPATION DANS TOUTES SOCIETE FRANCAISE OU ETRANGERE CONCERNANT NOTAMMENT LES MOYENS DE PAIEMENT, LES DOCUMENTS DE HAUTE SECURITE, L'ADMINISTRATION ET LA GESTION DE CES PARTICIPATIONS
Zone	Pêcheur	LES HUITRES SPECIALES	Jacky et Valérie MARTIN	19 rue de la Valture	MARIN PECHEUR ET ACHAT ET VENTE NON SEDENTAIRE DE POISSONS ET CRUSTACES

ANNEXE A. 2 : GROUPES SCOLAIRES

La commune de Courseulles-sur-Mer dispose de deux établissements scolaires :

GROUPE SCOLAIRE GILBERT BOULANGER

Ecole maternelle + école élémentaire se composant de 9 classes pour 199 élèves, dont 3 classes de maternelles et 6 classes de primaires (PPMS et plan des locaux joint)
Est également intégré à la structure : le Relais Petite Enfance (coordinatrice : Isabelle AESCHIMANN) et le centre de loisirs (directrice : Elodie MOTTAY)
Effectif par niveau : 100 personnes pour le RDC et 150 personnes pour l'étage soit un effectif global susceptible d'être accueilli de 250 personnes.
L'école maternelle est un ERP distinct composé en complément des salles de classe, de 2 salles de repos, 1 salle de motricité et 1 salle d'arts plastique – Le tout en RDC avec un effectif global susceptible d'être accueilli de 104 personnes.
Les locaux ne sont pas climatisés.
Restaurant scolaire peut accueillir jusqu'à 190 personnes (plan joint)
Responsable du groupe scolaire : Directeur → Mr Florent COSSART
Adresse : Rue des Brèques
Tél : 02 31 37 43 83

Le groupe scolaire dispose actuellement d'un document unique des risques (PPMS). Les deux établissements possèdent des lieux de rassemblement en cas de crise (locaux, cour etc). Les risques auxquels ils sont sensibilisés sont les risques incendie et attentat.

COLLÈGE QUINTEFEUILLE

17 classes pour 452 élèves
Il s'agit d'un R + 2 avec un effectif global susceptible d'être accueilli de 565 personnes
Salle de restauration de 190 m² - Environ 28 élèves/classe – Pas de locaux climatisés
Responsable : principal Mr David PREEL
Adresse : Rue du Val Pican
Tél : 02 31 36 10 00

ANNEXE A. 3 : ÉTABLISSEMENTS POUR PERSONNES ÂGÉES

FOYER-LOGEMENT LES ROSES DE FRANCE

Composé de 39 appartements répartis sur 2 étages (plans joints)
1 logement libre, occupé ponctuellement par famille des résidents - Pas de climatisation mais ventilateurs

RÉSIDENCE DOMITYS

Directrice : Chloé LE MINOUX
Il s'agit d'un R + 3 représentant 129 logements – Plans joints
Effectif susceptible d'être accueilli :
Salle de restauration → 176 personnes
Salle de lecture → 39 personnes
Salon/bar → 66 personnes
Salle de sport → 36 personnes
Pas de logement vacant de façon permanente mais salon du RDC peut accueillir du monde – RDC climatisé

EHPAD LES TILLEULS

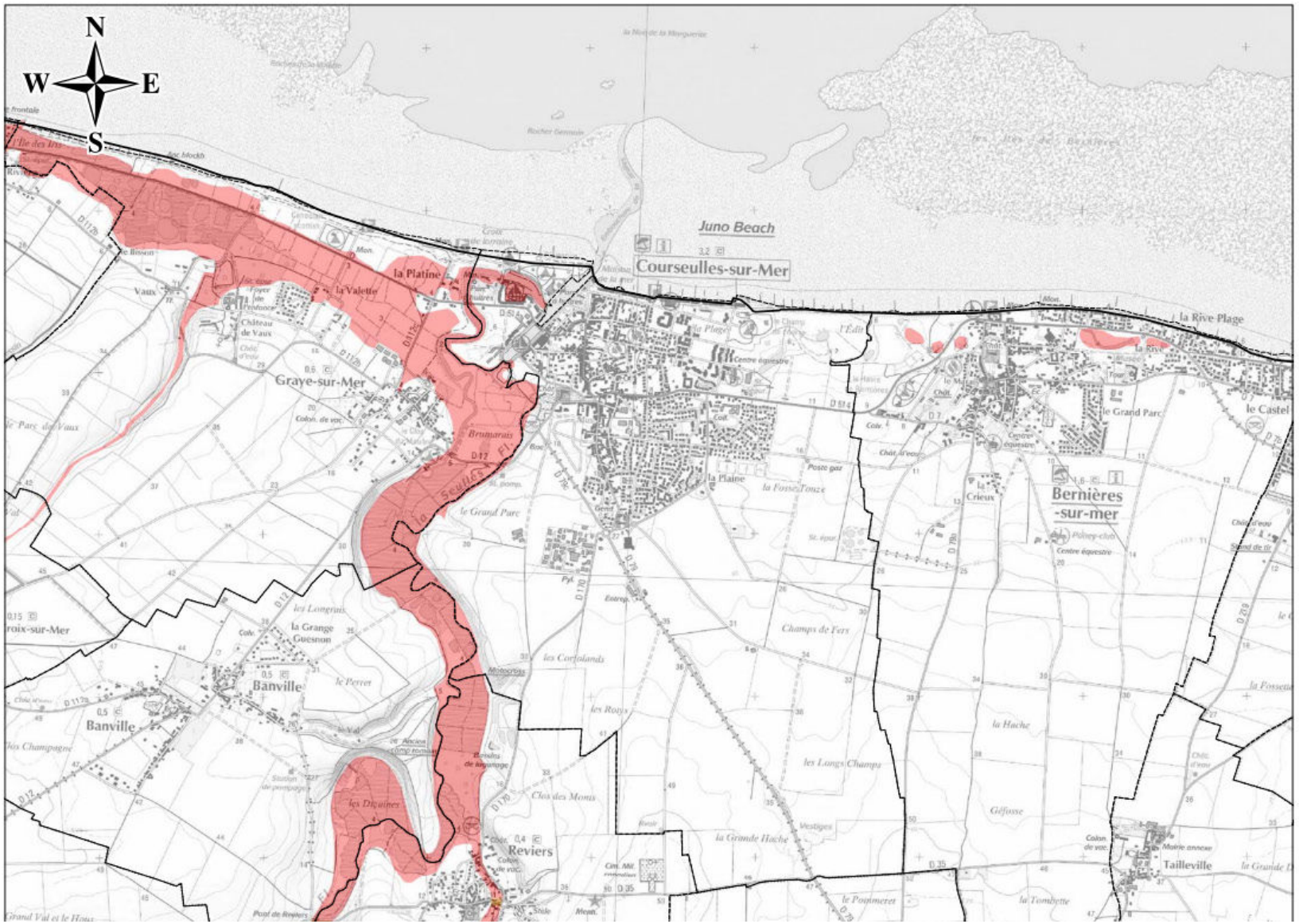
Directeur : Isaac DAHLAB
Il s'agit d'un R + 1 composé de 31 chambres en RDC et de 32 chambres à l'étage
L'effectif global susceptible d'être accueilli est de 120 personnes
2 chambres sont vacantes de façon permanente – Partiellement climatisé y compris dans la véranda – PPMS et plan d'évacuation joints

EHPAD WESTALIA

Directrice : Mme CEON
Il s'agit d'un R + 2 d'une surface de 2 320 m² (78 lits) – Plans joints
1 chambre d'environ 18 m² vacante mais occupée ponctuellement par famille des résidents –Salle de restauration du RDC pourrait accueillir du public (environ 30 m²) – Seuls les locaux communs sont climatisés

ANNEXE A. 4 : PLANS ET CARTES D'AIDE À LA DÉCISION

CARTE 1 : CARTE DES ZONES À RISQUE NATUREL D'INONDATION PAR DÉBORDEMENT (SOURCE DREAL)



Direction Régionale de l'Environnement
BASSE-NORMANDIE

Atlas régional des zones inondables

Etat de la connaissance au 22/10/2007

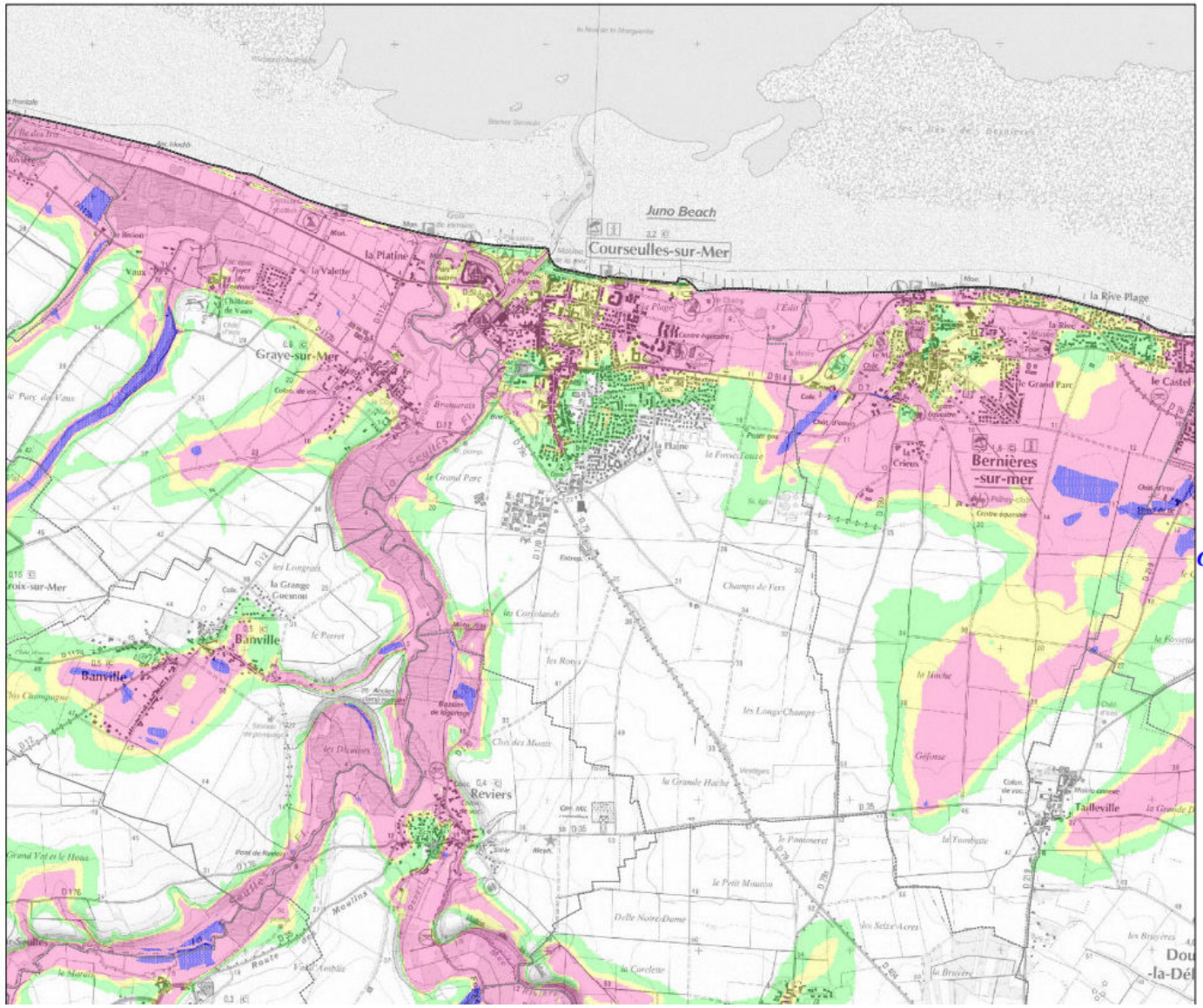
- Limite d'étude
- Zone inondable
- Zone alluviale à risque mal identifié
- Zone inondable bénéficiant d'une protection particulière (Polders notamment)

Situation soumise à l'entretien et l'efficacité des ouvrages

Courseulles-sur-Mer

Code INSEE 14191

CARTE 2 : CARTE DES ZONES À RISQUE NATUREL D'INONDATION PAR REMONTÉE DE NAPPE PHRÉATIQUE (SOURCE DREAL)



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Direction régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement
BASSE-NORMANDIE

Profondeur de la nappe phréatique en période de très hautes eaux

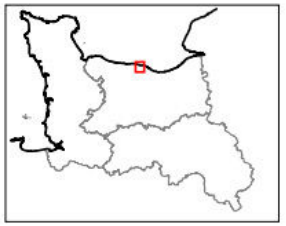
Etat des connaissances : décembre 2010

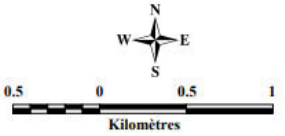
Profondeur de l'eau et nature du risque

- Débordements de nappe observés
- 0 à 1 m : risque d'inondation des réseaux et sous-sols
- de 1 m à 2.5 m : risque d'inondation des sous-sols
- 2.5 m à 5 m : risque pour les infrastructures profondes
- 5 m : pas de risque a priori

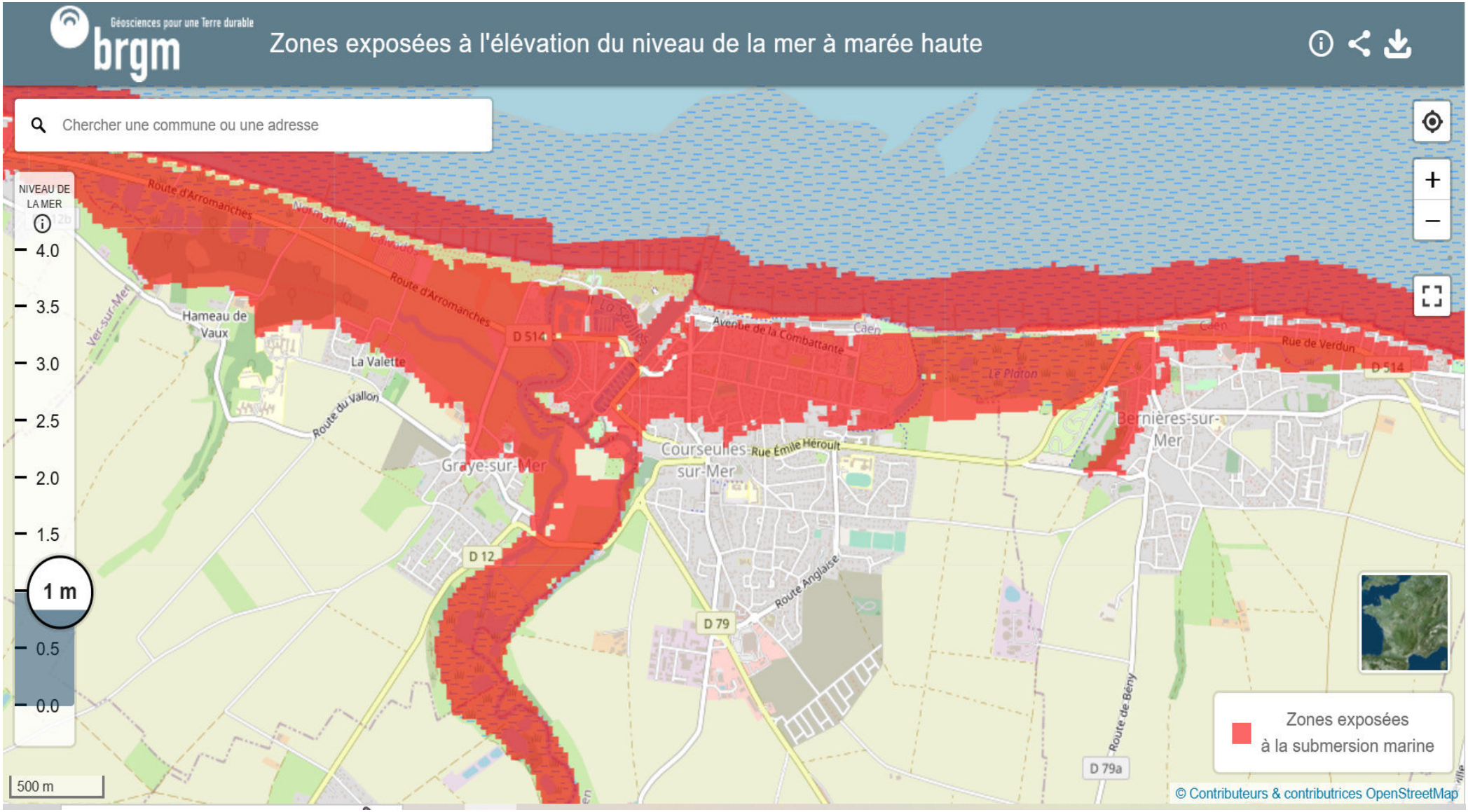
Courseulles-sur-Mer

14191

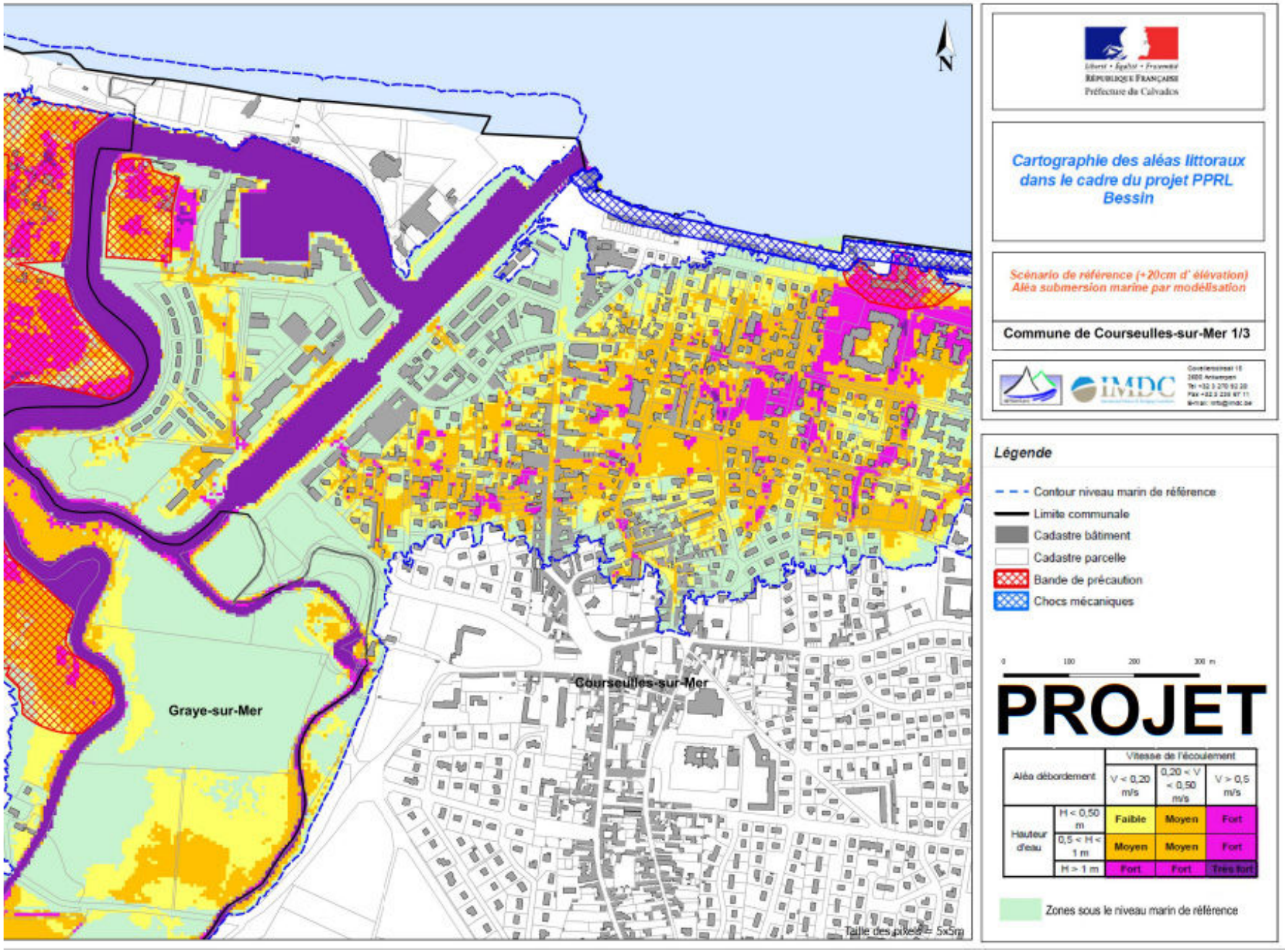




CARTE 3 : CARTE DES ZONES À RISQUE LITTORAL PAR SUBMERSION MARINE (SOURCE : BRGM)



CARTE 4 : CARTE DES ZONES À RISQUE LITTORAL (SOURCE : PPRL BESSIN)



CARTE 5 : ZONAGE DU PLU

Emplacements réservés

Numero	Destination	Bénéficiaire	Surface_en_m²	Linéaire_en_m
1	Carrefour Chemin des Tuileries - Quai Ouest	Commune	63	0
2	Carrefour Chemin des Tuileries - agrandissement du Chemin	Commune	536	0
3	Cheminement piéton	Commune	3 313	640
4	Réalisation d'un cheminement piéton aux abords de la Seulles (préservation du caractère boisé et paysager)	Commune	17 517	0
5	Cheminement piéton	Commune	417	138
6	Bassin de traitement des eaux pluviales et aménagements paysagers	Commune	10 661	0
7	Canalisation d'évacuation des eaux pluviales	Commune	631	0
8	Plantations	Commune	7 941	793
9	Extension du cimetière	Commune	6 286	0
10	Création d'un trottoir	Commune	402	148

Éléments du cadastre

(Source: Cadastre PCI Vecteur, DGFiP, 2018)

- Limites communales
- Bâti
- Parcellaire
- Réseau viaire
- Tronçon de cours d'eau

Prescriptions

Eléments patrimoniaux à préserver pour des motifs d'ordre culturel, historique ou architectural (Art.L151-19 CU)

- *Bâti remarquable*
- *Secteur de patrimoine bâti à protéger*

Eléments à préserver pour des motifs d'ordre écologique, notamment pour la préservation , le maintien ou la remise en état des continuités écologiques (Art.L151-23 CU)

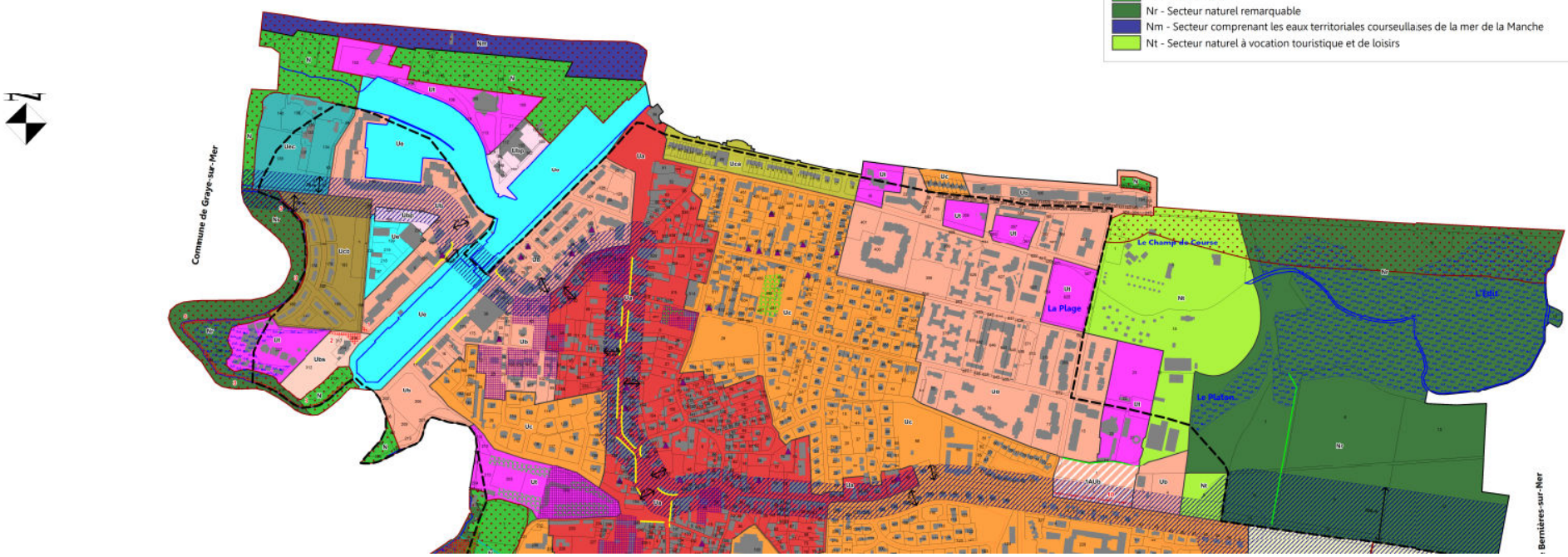
- *Haies, alignements d'arbres à protéger*
- *Haies à créer*
- **Cheminements à conserver (Art.L151-38 CU)**
- **Linéaires de rez-de-chaussées commerciaux (Art.L151-16 CU)**
- **Limite des Espaces Proches du Rivage (EPR)**
- **Emplacements réservés (Art.L151-41 CU)**
- **Espaces Boisés Classés (Art.L113-1 CU)**
- **Espace non bâti inconstructible (L.151-23 CU)**
- **Bande littorale des 100 mètres (sur la base du trait de côte Histolitt)**
- **Périmètre de protection de captage d'eau potable**

Informations

- **Zones humides avérées (Art.L151-23 CU)**
- **Zone de nuisance sonore (Art.R151-3 CU et L571-10 CE)**
- **Périmètre de 100 m autour de bâtiments agricoles**

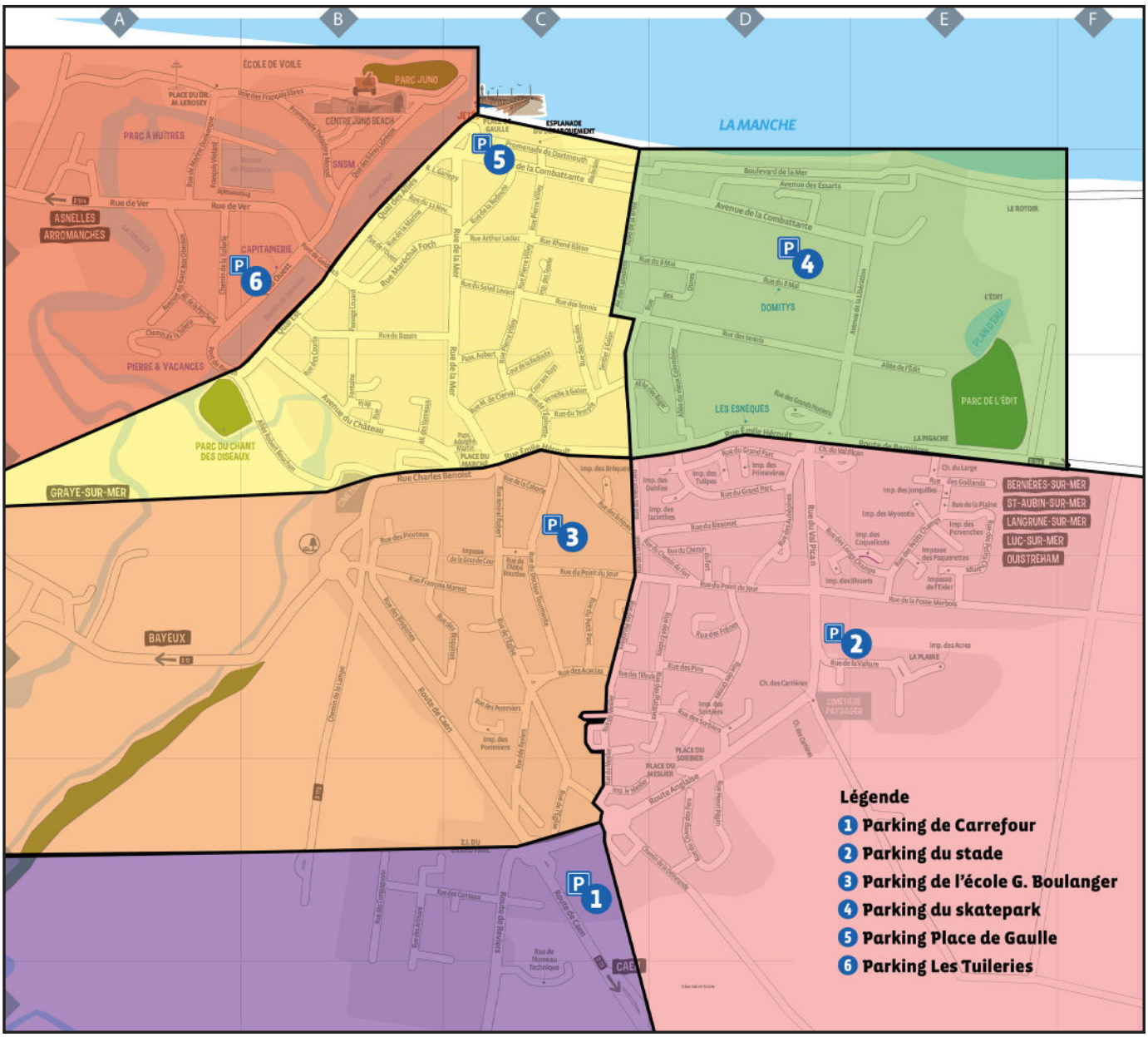
Zonage

- Ua - Secteur urbain à caractère central d'habitat, de services et d'activités urbaines
- Ub - Secteur urbain à caractère d'habitat pouvant admettre une certaine diversité urbaine
- Ubp - Sous-secteur urbain à caractère d'habitat pouvant admettre une certaine diversité urbaine, avec des caractéristiques d'implantation et d'alignement différentes
- Ubs - Sous-secteur urbain à caractère d'habitat pouvant admettre une certaine diversité urbaine, avec une emprise au sol plus faible
- Uc - Secteur urbain à caractère principal d'habitat de type pavillonnaire, pouvant admettre des services et des activités urbaines
- Uca - Sous-secteur urbain localisé sur le front de mer, correspondant à des règles de hauteur et d'implantation différentes
- Ucb - Sous-secteur urbain localisé en bordure de la Seulles, avec une emprise au sol différente
- Ue - Secteur urbain à vocation portuaire
- Uec - Sous-secteur urbain à vocation portuaire destiné à l'activité conchylicole
- Ut - Secteur urbain à vocation d'activités touristiques et de loisirs
- Uz - Secteur urbain à vocations commerciales, artisanales, industrielles et de services
- 1AU - Secteur à urbaniser à caractère d'habitat pouvant admettre une certaine diversité urbaine (ZAC Saint-Ursin)
- 1AUb - Secteur à urbaniser à caractère d'habitat pouvant admettre une certaine diversité urbaine
- 1AUz - Secteur à urbaniser à vocations commerciales, artisanales, industrielles et de services
- A - Zone agricole
- At - Secteur agricole à vocation touristique et de loisirs
- N - Zone naturelle
- Nr - Secteur naturel remarquable
- Nm - Secteur comprenant les eaux territoriales courseullaises de la mer de la Manche
- Nt - Secteur naturel à vocation touristique et de loisirs



CARTE 6 : PLAN DE LA COMMUNE (SOURCE : IGN)

CARTE 7 : PLAN DE LA VILLE PAR SECTEUR



ANNEXE A. 5 : TRAMES DE MESSAGES & COMMUNIQUÉS DIVERS

A.5.1 - FICHE D'ALERTE DES SECOURS

Lors d'une alerte d'un accident ou événement, il convient de confirmer les faits aux services de secours. Un exemple de trame ci-dessous peut servir de base :

Timbre de la commune
Adresse
Tél.
Nom et qualité de l'appelant :

Alerte transmise aux services suivants :

- Sapeurs Pompiers : 18 - Courseulles
- SAMU : 15
- Gendarmerie : 17
- Préfecture : 02 31 30 64 00

Message devant contenir les informations suivantes :

- Nature de l'accident
- Nombre de blessés, d'évacués, ...
- Point d'accueil des secours, accès par (pour les secours et les déviations)
- Numéro de téléphone à communiquer pour le lien mairie (confidentiel)
- Mesures prises (ex. confinement, évacuation, premiers soins, …)
- Risques éventuels (explosion, pollution, incendie,...)

A.5.2 - COMMUNIQUÉ DE PRESSE

Ce document est à réaliser par la cellule relations publiques du Poste de Commandement Communal (P.C.C.), en liaison avec les services de secours et préfectoraux, en collaboration avec le maire et son suppléant, dès lors que le maire est le directeur des opérations de secours (D.O.S). Dès que le préfet se substitue au maire, le service communication de la préfecture de Caen prend le relais.

Objectifs

- informer la population de l'évolution de la situation par l'intermédiaire des médias
- contrôler les informations fournies

NB : faire un point presse (oral) de manière régulière (avec document écrit à l'appui de préférence à remettre aux journalistes)

Comment

- recueillir tous les faits auprès du responsable du poste de commandement opérationnel (un membre du SDIS en général)
- ne donner que les 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 mis en place,
  - le nombre de victimes et de disparus,
  - le numéro de téléphone pour obtenir des renseignements, pour contacter la cellule des familles, …
- faire valider le texte par le maire ou son adjoint et le responsable du poste de commandement opérationnel (sapeurs-pompiers)

A.5.3 - ARRÊTÉ DE RÉQUISITION

Nous, M. , maire de la commune de Courseulles sur Mer (Calvados),

Vu le code général des collectivités territoriales et, notamment son article L2212-2,

Considérant (l'accident) survenu le à

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

Vu l'urgence,

ARRÊTÉ

Article 1 : il est prescrit à M. ....., demeurant à....., de se présenter sans délai à la mairie de Courseulles sur Mer pour effectuer une mission de ..... qui lui sera confié, ou de mettre à la disposition du maire le matériel suivant à ..... (endroit de livraison)

-
-
-

Article 2 : le commandant de brigade de gendarmerie est chargé de l'exécution du présent arrêté ;

Article 3 : copie du présent arrêté sera transmis à M. le Préfet, M. le Directeur départemental d'incendie et de secours, M. le Directeur départemental des territoires et de la mer.

Fait à Courseulles sur Mer, le .....

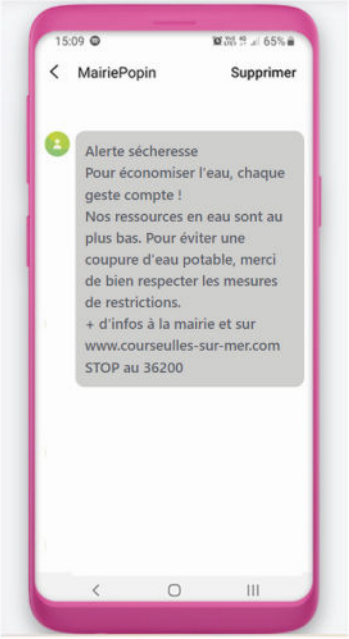
Le Maire

A.5.3 - MODÈLES DE COMMUNICATION ALERTE SÉCHERESSE EN FONCTION DU NIVEAU D'ALERTE

DIFFUSION DE LA COMMUNICATION

- sur la page Facebook Ville de Courseulles-sur-Mer @villecourseulles
- en story sur le compte Instagram @courseullessurmer
- sur le site Internet www.courseulles-sur-mer.com
- via Mairie Pop'In
- sur les 3 panneaux lumineux
  (présents à l'entrée de la rue commerçante, sur la digue et Route de Caen)
- via des affiches dans les 2 colonnes Morris
  (supports d'information présents Rue de la Mer et sur le port)
- via un affichage à la mairie, au centre social, à la capitainerie, aux écoles et dans les commerces
- via une diffusion à la presse locale
- via l'envoi de la newsletter aux 1 200 contacts enregistrés à ce jour

EXEMPLE DE MESSAGE MAIRIE POP'IN



DIFFUSION DE LA COMMUNICATION

- distribution de courriers d'information dans les 5 700 boîtes aux lettres
- sur la page Facebook Ville de Courseulles-sur-Mer @villecourseulles
- en story sur le compte Instagram @courseullessurmer
- sur le site Internet www.courseulles-sur-mer.com
- via Mairie Pop'In
- sur les 3 panneaux lumineux
  (présents à l'entrée de la rue commerçante, sur la digue et Route de Caen)
- via des affiches dans les 2 colonnes Morris
  (supports d'information présents Rue de la Mer et sur le port)
- via un affichage à la mairie, au centre social, à la capitainerie, aux écoles et dans les commerces
- via une diffusion à la presse locale
- via l'envoi de la newsletter aux 1 200 contacts enregistrés à ce jour

EXEMPLE DE MESSAGE MAIRIE POP'IN

Courseulles sur-Mer

ALERTE : INTERDICTION DE CONSOMMATION DE L'EAU DU ROBINET

Suite aux analyses en eau potable,
la qualité de l'eau du robinet n'est plus garantie
et peut-être dangereuse pour la santé.

Il est interdit d'utiliser
l'eau du robinet pour la boisson,
pour la préparation et la cuisson des aliments,
pour le lavage des dents,
ainsi que pour la toilette des nourrissons.

+ D'INFOS SUR WWW.COURSEULLES-SUR-MER.COM

Courseulles sur-Mer

ALERTE : INTERDICTION DE CONSOMMATION DE L'EAU DU ROBINET

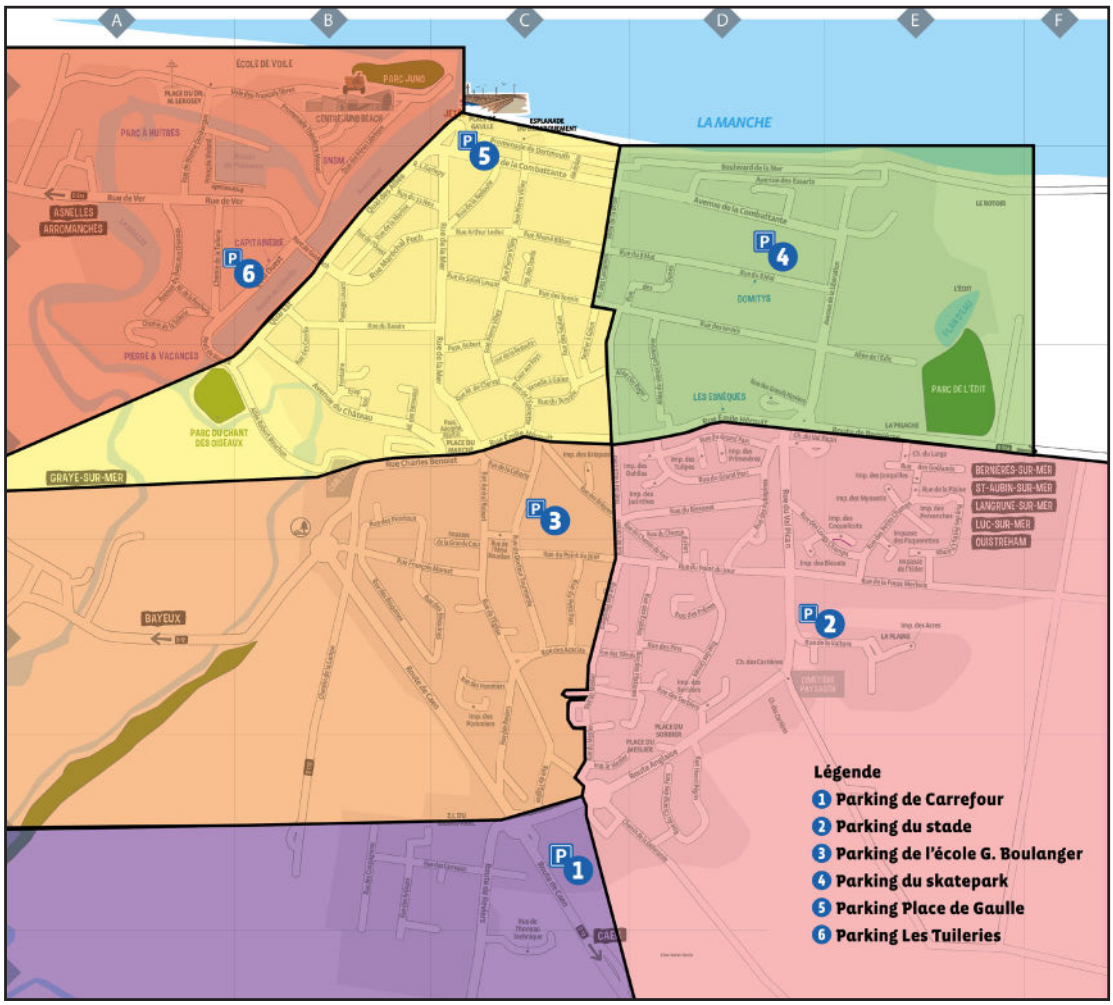
RAVITAILLEMENT EN EAU

Un approvisionnement en eau potable
a été mis en place par la Ville de Courseulles.

LA DISTRIBUTION AURA LIEU LUNDI 15 JUILLET À 10H.

La ville a été divisée en 6 secteurs.
Pour faciliter l'organisation, merci de vous rendre
sur le parking correspondant à votre secteur
(voir carte ci-contre).

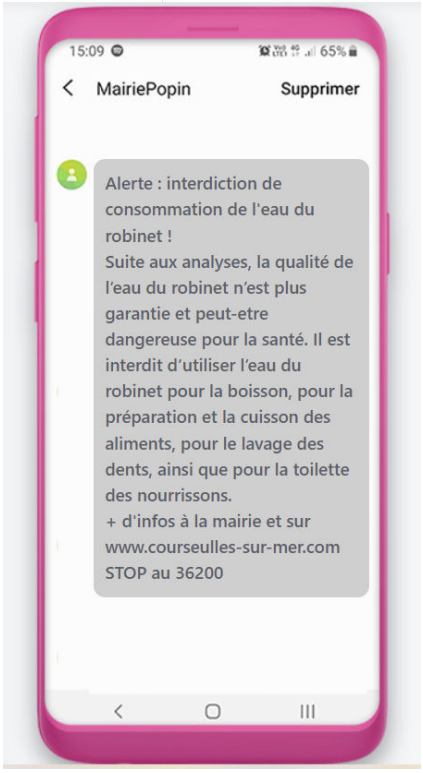
+ D'INFOS SUR WWW.COURSEULLES-SUR-MER.COM

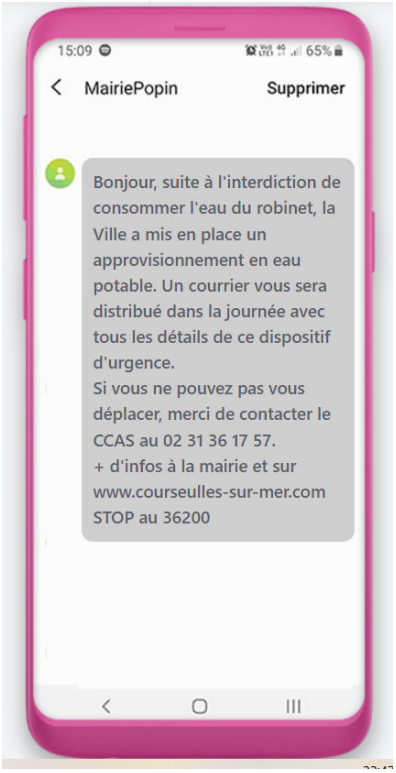


DIFFUSION DE LA COMMUNICATION

- distribution de courriers d'information dans les 5 700 boîtes aux lettres
- organisation de réunions publiques d'informations
- sur la page Facebook Ville de Courseulles-sur-Mer @villecourseulles
- en story sur le compte Instagram @courseullessurmer
- sur le site Internet www.courseulles-sur-mer.com
- via Mairie Pop'In
- sur les 3 panneaux lumineux
  (présents à l'entrée de la rue commerçante, sur la digue et Route de Caen)
- via des affiches dans les 2 colonnes Morris
  (supports d'information présents Rue de la Mer et sur le port)
- via un affichage à la mairie, au centre social, à la capitainerie, aux écoles
  et dans les commerces
- via une diffusion à la presse locale
- via l'envoi de la newsletter aux 1 200 contacts enregistrés à ce jour

EXEMPLE DE MESSAGES MAIRIE POP'IN





ANNEXE A. 6 : LISTE DES ASSOCIATIONS AGRÉÉES DE SÉCURITÉ CIVILE

Tableau 6 : Liste des associations agréées de sécurité civile

STRUCTURES NATIONALES	AGRÉMENTS DE SÉCURITÉ CIVILE		ASSOCIATIONS DÉPARTEMENTALES
	Type agrément	Date agrément ministériel	Coordonnées
Centre Français de Secourisme	National	05/09/2009 R 21/01/2016	**Centre Français de Secourisme Délégation du Calvados (CFS 14)** 30 rue des Hauts de Jardin 14920 MATHIEU cfs14@cfspc.org Délégué départemental : Alexandre DELASALLE cfs14@cfspc.org
Croix Rouge Française	National	15/09/2009 R 15/011/22	**Croix Rouge Française** Dd 14 - 12 rue des métiers 14123 CORMELLES-LE-ROYAL Tél : 02.31.82.59.43 Président : Edouard-Guy LECLERC edouard-guy.leclerc@croix-rouge.fr
Fédération Nationale de Protection Civile	National	30/08/2009 R 03/01/2022	**Protection Civile du Calvados (PC 14)** 27 rue Camille Blaisot 14210 EVRECY calvados@protection-civile.org Tél . 02.31.30.22.12 Présidente : Alexandra MARTIN-MARAIS Secrétaire Général : Giovanni BALLARIN
UNASS	National	05/09/2009 R 23/01/2023	**Association des secouristes et sauveteurs des groupes de la poste - France Télécom du Calvados (UNASS)** ZAC des Capucines rue de l'artisanat 14860 RANVILLE Tel : 02.31.47.56.87 calvados@secouristes.com Présidente : Virginie SZWARC
Pas de structure nationale	Départemental	01/07/2021 Agrément pour 3 ans	**Unit'Secours** 13 rue Denis Papin 14840 DEMOUVILLE Président : Eric CAPDEVILLE

Tableau 6 : Liste des associations agréées de sécurité civile (suite)

STRUCTURES NATIONALES	AGRÉMENTS DE SÉCURITÉ CIVILE		ASSOCIATIONS DÉPARTEMENTALES
	Type agrément	Date agrément ministériel	Coordonnées
Société Nationale de Sauvetage en Mer	National	20/09/2009 R 18/11/2015	**Directeur du centre de formation et responsable du secours** Jean-Claude DEPINCE
Fédération française de sauvetage et de secourisme	National	R 22/05/20	**Comité départemental de sauvetage et secourisme du Calvados** 1018,bld du Grand Parc 14200 HEROUVILLE ST CLAIR Président : Antoine BULLERYAL
Pas de structure nationale	Départemental	DU 28/09/2021 AU 28/09/2022	**Union départementale des Sapeurs-Pompiers du Calvados (UDSP 14)** Péricentre 5 – Bât D 82 avenue Thiès – 14000 CAEN Président : Patrick BLANCHET Tél : 02.31.93.78.00 contact@udsp14.net
Secours Catholique	National	04/09/2009 R 21/11/2015	**Secours Catholique** **Délégation Orne-Calvados** 14000 CAEN Tél : 02.31.46.92.70 Président : Laurent COURCOL
Fédération Nationale de radiotransmetteurs au service de la Sécurité Civile	National	15/12/2009 R 03/01/2022	**ADRASEC** Président : ESNOUF Alain

ANNEXE A. 7 : AUTRES ANNUAIRES

Tableau 7 : Annuaire des organismes de secours et préfectoraux (Date mise-à-jour 2023)

ORGANISME	ADRESSE
SDIS	Caen
Centre de secours M Jean-Christophe VERDIER	Courseulles
Gendarmerie M Eddy LAURENTZ	Courseulles
Préfecture du Calvados	Caen
France Télécom	Caen
Météo	Carpiquet
Croix Rouge	Caen
Capitainerie du port M Aurélien MARIE	Courseulles
Préfecture Maritime	Cherbourg
Affaires Maritimes	Caen
SNSM M Erick BUSNEL	Courseulles
SAMU	
Pompiers	
Gendarmerie	

Tableau 8 : Annuaire des autorités administratives et secours (Date mise-à-jour 2023)

IDENTIFICATIONS
Agence routière départementale
CENTRE ANTI POISON
CISIPH (POLMAR)
DDTM (Caen)
CROSS JOBOURG
DEMINAGE (préfecture) sur terre Déminage Cherbourg en mer
Direction interrégionale de la mer (DIRM) Manche Est-Mer du Nord (siège au Havre)
ERDF (électricité) Cadre de permanence 24h/24 7j/7
Gendarmerie -Courseulles-sur-Mer
Gendarmerie maritime
Hôpital CHU (Caen)
Météo France
MAMMIFERES MARINS
POLLUTION MARINE (CODIS Caen)
POLLUTION MARINE (SDIS)
PREFECTURE DE CAEN (H24)
VEOLIA
SDIS - Pompiers 18 Pompiers de Courseulles

IDENTIFICATIONS
SNSM
GRDF (gaz)
SAUR
SDEC (maintenance déléguée à INEO)

Tableau 9 : Liste des délégués de quartier

NOM DES DELEGUES	QUARTIER
M. Thierry SAGET	Quai Ouest / Français Libres / Quai Est / Rue de la Mer
Mme Rozenn DAGORN	Meslier / Point du Jour
M. François DOUIS	Pierre Villey / Canadiens
M. Vladimir ZEGARAC	Libération / 8 Mai
Mme Virginie MANGI	Massieu de Clerval / Vieux Colombier
M. François GERNIER	Emile Héroult / Brèques
M. Bernard LEQUEUX	Fosse Merbois / Val Pican / Jardin de Courseulles
Mme Marie POTIER-LE PENHUIZIC	Clos Saint Ursin

Tableau 10 : Annuaire des autorités médicales (Date mise-à-jour 2023)

NOM PRÉNOM	ADRESSE
LES MÉDECINS GÉNÉRALISTES	
Drs LAIR, GUILLOIS, LAMPLE et NICHOLS	2 rue Henri Pépin
Drs VAUTIER et OUVRY	4 rue de la Marine
Drs MARCHAL, LANCESSEUR et MOUNIER	12 rue Massieu de Clerval
LES DENTISTES	
Dr BANYAÏ	12 rue Massieu de Clerval
Dr SEMPERE-CHEDOT	6 bis rue du Meslier
LES INFIRMIER(E)S	
M. BLAIZOT, Mme LESUEUR	2 rue Henri Pépin
Mmes FREROT, BUOT et GIROUARD	8 place du Marché
Mmes LE BARBENCHON et EDDIK	2 rue Dr Tourmente
M. PAUTRET et M. POIGNANT	4 place du Marché
Mme ROULLAND-BROSSILLON	12 rue Massieu de Clerval
Mmes BARBIER et SOREL	4 rue de la Marine
LES PHARMACIES	
Mme GAZENGEL et M. LAMAURY	42 bis rue de la Mer
M. MARETTE et M. VAUDORE	1 rue Amiral Robert
LABORATOIRE D'ANALYSES MÉDICALES	
Laboratoire d'Analyses Médicales de la Seulles	3 rue Amiral Robert

Tableau 11 : Annuaire des associations (Date mise-à-jour 2023)

ASSOCIATIONS DE CULTURE ET LOISIRS	RESPONSABLE	ADRESSE
Association culturelle de Courseulles	Mme Francine FORTIER-DURAND	2 rue Arthur Leduc
Association des amis du musée historique de Courseulles	M Richard MAURY	1 rue des Jardinets (Thaon)
Association Philatélique courseullaise	M Jean-Pierre FRITZ	10 rue des Pins
Bridge-club Courseulles Côte de Nacre	M Jean-Marc HEUVELINE	17 rue Amiral Robert
Cap au Patch	Mme Viviane GOSSELIN	23 Bis rue de la Cachette (Cairon)
Chœur Marguerite Rioult de Courseulles	Mme Béatrix BIDOT	17 rue Amiral Robert
Club de l'amitié	Mme Renée JEAN	13 rue du Temple
Courseulles, Histoire et Musée	M Rémy SIMON	28 rue de l'église
Cœur de Nacre Photo	M Gilles RAMEAUX	48 rue des Tennis
Comité de jumelage Courseulles / Goldbach	Mme Nadine JADOT	3 rue des Frênes
Culture et bibliothèque pour tous	Mme Emmanuelle MIDOL	17 rue Amiral Robert
Dentelles et blondes Caen et Courseulles	M Michel BOUVOT	rue de Secqueville (Caen)
Fun country Partner	M QUELLIER	2 rue Arthur Leduc
Généanacre	Mme Anne-Marie VAN VEEN	7 rue Rhené Baton
Harmonie de Courseulles	M Thomas LEMANISSIER	Courseulles
La Croch'cœur	M BOULAY	Centre culturel (Douvres)
Le cercle des cultures	Mme Anne-Marie LALANCE	6 rue des Pommiers
Le cercle des jardiniers	Mme Mauricette TRAHAY	Courseulles
Les amis du Centre canadien Juno Beach	Mme Hèlène FORGET	36 rue du Val Pican
Les Nymphéas	Mme Michèle EUDE	5 rue Charles Benoist
Les pavillons marteaux	Mme Elodie STRAUB	Courseulles
Tarot Club courseullais	Mme Nicole PUMONT	Courseulles
Venez on danse à Courseulles-sur-Mer	Mme Eveline THOURET	40 rue de Ver

Tableau 11 : Annuaire des associations (Date mise-à-jour 2023) suite

LES ASSOCIATIONS HUMANITAIRE ET SOCIALES	RESPONSABLE	ADRESSE
Una du Calvados	Mme Hélène GARGOL	25 avenue Guynemer (Caen)
Jacaranda	M Henri DOREY	16 allée du Vieux Colombier
Secours catholique	Mme Yvette Pichard	5 rue du Soleil Levant
LES ASSOCIATIONS SPORTIVES	**RESPONSABLE**	**ADRESSE**
Association Glisses de Nacre	M Michel BRAQUET	Courseulles
Association de pêche «Les deux vallées»	M Claude SCHEIRS	19 rue des Goélands
Association des plaisanciers du port de Courseulles	M Laurent BOUTINAUD	15 Promenades François Violard
Club omnisport du collège	Collège Quintefeuille	Rue du Val Pican
Courseulles équitation	M Didier SAVARY et Mme Karine FOURNIER	Avenue de La Libération
Club de plongée	M Jean-Luc TANNE	Quai des Brèques
Courseulles running	M Noël ACARD	23 rue Sainte Marie (Bény)
Courseulles Handball club	Mme Mélanie BOSCHER	Rue des Brèques
Défi Côte de Nacre	M Sigvin MAHIEU	ZI Route de Reviers
Ecole de voile	M Nicolas BENICH	Place du Docteur Lerosey
FCCN Football Club de la Côte de Nacre	M DROUARD	10 rue du Dr Tessel
Les archers de la Seulles	M Philippe GODARD	46 rue de la Fosse Merbois
Office courseullais des sports	Mme Lucie GOSSELIN	2 rue Arthur Leduc
Moto-club de Courseulles	M Jean-Paul JEMOND	45 impasse G. Appolinaire
Pétanque courseullaise	Mme Chantal LECLAIR	13 promenade François Violard
Football Réveil St Germain Courseulles	M Mickaël MENARD	Stade du Val Pican
Société des régates de Courseulles	M Franck POLIDOR	5 quai Est
Tennis-club de Courseulles	Mme Béatrice HENRI	Rue des tennis
Typhoon's air club	M Jean-Louis LAURENT	48 rue de la Mer

ANNEXE A. 8 : LIEUX D'HEBERGEMENT ET D'APPROVISIONNEMENT

Tableau 12 : Lieux d'hébergement et d'approvisionnement (Date mise-à-jour 2023)

HEBERGEMENT	RESPONSABLE	ADRESSE	CAPACITÉ (debout)
Salle Quiquemelle	Service Animation	Place du Marché	80 + 180 personnes
Salle de l'Edit	Service Animation	Rue des Tennis	1100 personnes
Salle Bassin de Joinville	Service Animation	Bassin de Joinville	140 personnes
Gymnase des Brèques	Service Animation	Rue des Brèques	500 personnes
Groupe scolaire Gilbert Boulanger	M COSSART	Rue des Brèques	200 enfants
Collège Quintefeuille	M. PRÉEL	Rue du Val Pican	452 enfants
Restaurant scolaire	Service scolaires	Rue des Brèques	180 enfants
Salle de l'OMAC	Mme LAUNAY	Rue Arthur Leduc	240 personnes
Tennis couvert	M. BOUDARD	Allée de l'Edit	742 personnes
Salle du Conseil	MAIRIE	48 rue de la Mer	171 personnes
APPROVISIONNEMENT	**RESPONSABLE**	**ADRESSE**	
Carrefour City	M. MENARD	59 rue de la Mer	
Carrefour Market	M. DROMER	Route Anglaise	
Lidl	M. LIOULT	Route de Reviers	
Boulangerie Cleret	M. CLERET	16 rue de la Mer	
L'Epi de Courseulles	M. METTAIS	12 rue Place du Marché	
La boulangerie du Port	M. TRIHAN	13 Quai Est	

ANNEXE A. 8 BIS – MATERIEL PRESENT DANS LES SALLES COMMUNALES

NOM DE LA SALLE	SURFACE TOTALE	MATERIEL PRESENT	COMPLEMENT
SALLE QUIQUEMELLE Place du Marché	260 m²	20 tables rectangulaires – 10 tables rondes – 170 chaises – 24 grilles – 20 cloisons mobiles	Sanitaires dont 1 PMR Office équipé d'un lave-vaisselle, 1 armoire froide, 1 chariot de remise en température, 1 plonge, 1 réchaud électrique double, 1 lave-mains
SALLE DE L'EDIT Allée de l'Edit	1 125 m²	90 tables pliantes – 40 tables bois – 600 chaises	Sanitaires dont 1 PMR Office équipé de 2 réfrigérateurs, 1 congélateur, 5 plaques, 2 fours électriques, 1 table chauffante, 2 plonges, 1 lave-vaisselle
SALLE BASSIN JOINVILLE Rue du Bassin	140 m²	20 tables – 22 grilles – 140 chaises	Sanitaires dont 1 PMR Office équipé d'un réfrigérateur avec congélateur, 1 gazinière, 1 four vapeur, 1 lave-vaisselle, 1 plonge
GYMNASE DES BREQUES Rue des Brèques	800 m²	Néant	Sanitaires avec douches
TENNIS COUVERT Allée de l'Edit	742 m²	Néant	
SALLE DE L'OMAC Rue Arthur Leduc	240 m²	20 tables – 210 chaises	Sanitaires dont 1 PMR 1 cuisine équipée d'un réfrigérateur, 1 gazinière, 1 plonge
SALLE DU CONSEIL – MAIRIE 48 Rue de la Mer	172 m²	25 tables – 80 chaises	Sanitaires dont 1 PMR 1 cuisine équipée de 2 réfrigérateurs, d'un congélateur, 1 plonge

INVENTAIRE PETIT MATÉRIEL THERMIQUE

EMPLACEMENT	APPELLATION	MARQUE	MODÈLE	QUANTITÉ
Atelier	Taille-Haie	STIHL	HS82R	4
Atelier	Taille-Haie Perche	STIHL	HL100	2
Atelier	Groupe électrogène	SDMO		1
Atelier	Tronçonneuse	STIHL	MS201T	3
Atelier	Tronçonneuse	STIHL	MS390	1
Atelier	Tondeuse	HONDA	HRH536	4
Atelier	Tondeuse	KUBOTA		2
Cimetière St Ursin	Tondeuse	HONDA	HRX476	1
Cimetière St Ursin	Tracteur tondeuse	SENTAR	20102H	1
Atelier	Débrousailleuse	STIHL	FS94RC	3
Atelier	Débrousailleuse	STIHL	FS410C	3
Atelier	Débrousailleuse	STIHL	FS300	2
Atelier	Débrousailleuse	STIHL	FS90	1
Atelier	Souffleur	STIHL	BG56	1
Atelier	Souffleur	STIHL	BG86	5
Atelier	Souffleur	STIHL	BR600	2
Atelier	Souffleur	STIHL	BR450	1
Atelier	Motobineuse	HONDA	G205	2
Atelier	Motobineuse	HONDA	F220	1

ATTENTION : LA QUANTITÉ DU PETIT MATÉRIEL VARIE SI UN APPAREIL EST HS

ANNEXE A.9 : PRODÉDURE EN CAS DE DÉCLENCHEMENT DU PLAN CANICULE

Le Maire est alerté par la préfecture du niveau d'alerte : 1, 2, 3 ou 4.

ACCESSIBILITE ET VISIBLITE DU PLAN CANICULE A L'ENSEMBLE DU PERSONNEL

MEMBRES	SERVICES
■ Présidente du CCAS : Anne-Marie PHILIPPEAUX ■ Vice-Présidente du CCAS : Anne-Marie VAN VEEN ■ Maire-adjoint en charge de la sécurité : Francis NICAISE ■ Directrice CCAS : Delphine LODS ■ Directeur Général des Services de la ville : Sébastien BOUSSIER ■ Police Municipale : Steve HOUSSAYE ■ Directeur des services techniques : en cours de recrutement ■ Directrice des services à la population : Aude LEBLANC ■ Elu d'astreinte ■ Secrétaire de direction : Meggy SILLIERE-PLANTEGENEST	■ Communication ■ Services techniques ■ Service jeunesse / population ■ Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile ■ Police municipale ■ Résidence les Roses de France

Lieu : Mairie, salle des mariages
Moyens à mettre à disposition : ordinateurs portables, téléphones fixes et portables
Outils nécessaires : Registre canicule des personnes vulnérables et questionnaire téléphonique

ACTIONS À METTRE EN OEUVRE SELON LE NIVEAU D'ALERTE		
Niveau 1	**VEILLE SAISONNIERE** Du 1er juin au 15 septembre	■ Diffusion d'informations spécifiques sur tous les supports de la ville et du CCAS ■ Affichage de la liste des lieux climatisés et des points d'eau potable ■ Vérification de la liste de diffusion du système de télé-alerte de la ville et du registre des personnes fragiles (mairie po' pin) ■ Mise en pré-alerte des services mairie et CCAS, EHPAD, RPA et réseau de partenaires associatifs.
Niveau 2	**VAGUE DE CHALEUR**	■ Intensification des messages à la population. ■ Vigilance renforcée par les services du CCAS, les EHPAD, les établissements et services sociaux ou médico sociaux, le service jeunesse, petite enfance, centre de loisirs et repérage du public précaire.
Niveau 3	**CANICULE**	■ Mise en place d'une cellule de crise interne ■ Envoi du message de télé-alerte ■ Assurer le suivi des personnes fragiles / Appel à toutes les personnes inscrites au registre des personnes fragiles : mobilisation des agents et membres du conseil d'administration du CCAS, de la commune et des partenaires associatifs. ■ Ouverture des pièces rafraichies gérées par le CCAS et la commune ■ Accompagnement des publics fragiles vers la salle polyvalente de la Résidence les roses de France et autres sites climatisés ■ Intensification des messages à la population
Niveau 4	**CANICULE EXTREME**	■ Intensification des mesures du niveau 3 ■ Activation de toutes les ressources du CCAS et de la ville

SUIVI DE DOCUMENT

Titre du document :
Chemin d'accès :
Responsable de la mise à jour :

Rédacteur :		**Date:**	
Dernière modification :		**Date:**	
Vérificateur :		**Date:**	
Approbateur :		**Date:**	

Evolutions :

Edition	**Date**	**Objet**
Indice A		Edition originale

Documents abrogés par la présente édition :

Référence	**Date**	**Objet**

ANNEXE A. 10 : FICHE ACTION DISTRIBUTON DES COMPRIMÉS D'IODURE DE POTASSIUM

PRINCIPES GÉNÉRAUX

Les communes sont désignées comme responsables des modalités de la distribution à la population.

La définition et le choix des sites de distribution sont considérés comme de la responsabilité des maires et s'appuiera sur le plan communal de distribution d'iode qui doit :

- définir la procédure d'activation 24 h/24 ;
- identifier les lieux de distribution ;
- chiffrer le nombre de comprimés attribués à chaque site de distribution si la commune en a désigné plusieurs ;
- recenser les populations dépendantes et identifier les personnes chargées d'assurer la distribution des comprimés à cette population ;
- identifier les personnels chargés de la distribution ;
- recenser les structures fermées et identifier les personnes chargées d'assurer la distribution des comprimés à ces structures ;

ORGANISATION DU/DES LIEU(X) DE DISTRIBUTION

Le lieu doit être facilement identifiable par la population et disposer, si possible, d'une importante possibilité de stationnement.

Il convient de prévoir :

- des panneaux de signalisation, éventuellement à compléter par une information orale (haut-parleurs) ou sur les réseaux sociaux de la commune ;
- du personnel pour informer et guider la population ;
- la mobilisation de la police municipale, des forces de l'ordre ;
- le renfort des associations agréées de sécurité civile.

ORGANISATION D'UNE LIGNE DE DISTRIBUTION

Afin de permettre la distribution des comprimés en 3 heures, il convient d'organiser au minimum une ligne de distribution par tranche de 500 habitants.

À prévoir pour le site de distribution :

- l'organisation des files d'attente (rubalise, barrières…) ;
- une signalisation ;
- des panneaux d'affichage de la notice (en grand format) ;
- l'information des agents ;
- la distribution d'eau potable.

À prévoir par ligne de distribution :

- 2 personnes au minimum ;
- des tables et chaises ;
- des paires de ciseaux (découper les plaquettes de comprimés) ;
- une notice simplifiée
- des tableaux de traçabilité et de suivi des stocks

L'information relative au comprimé d'iode :

Afin de ne pas ralentir la distribution, il est conseillé :

- de remettre une notice sur les comprimés d'iode aux personnes dès leur arrivée dans le site ;
- d'installer un « point d'information » tenu, par un professionnel de santé, après la ligne de distribution.

SUIVI DU STOCK DE COMPRIMÉS

Régulièrement, faire remonter à la préfecture le suivi des comprimés délivrés afin de permettre de procéder à un complément de stock avant rupture à l'adresse de messagerie suivante : pref-sidpc14@calvados.gouv.fr
Pour les communes ayant plusieurs sites de distribution, il est impératif de centraliser les données de traçabilité avant la remontée en préfecture sur l'état des stocks.

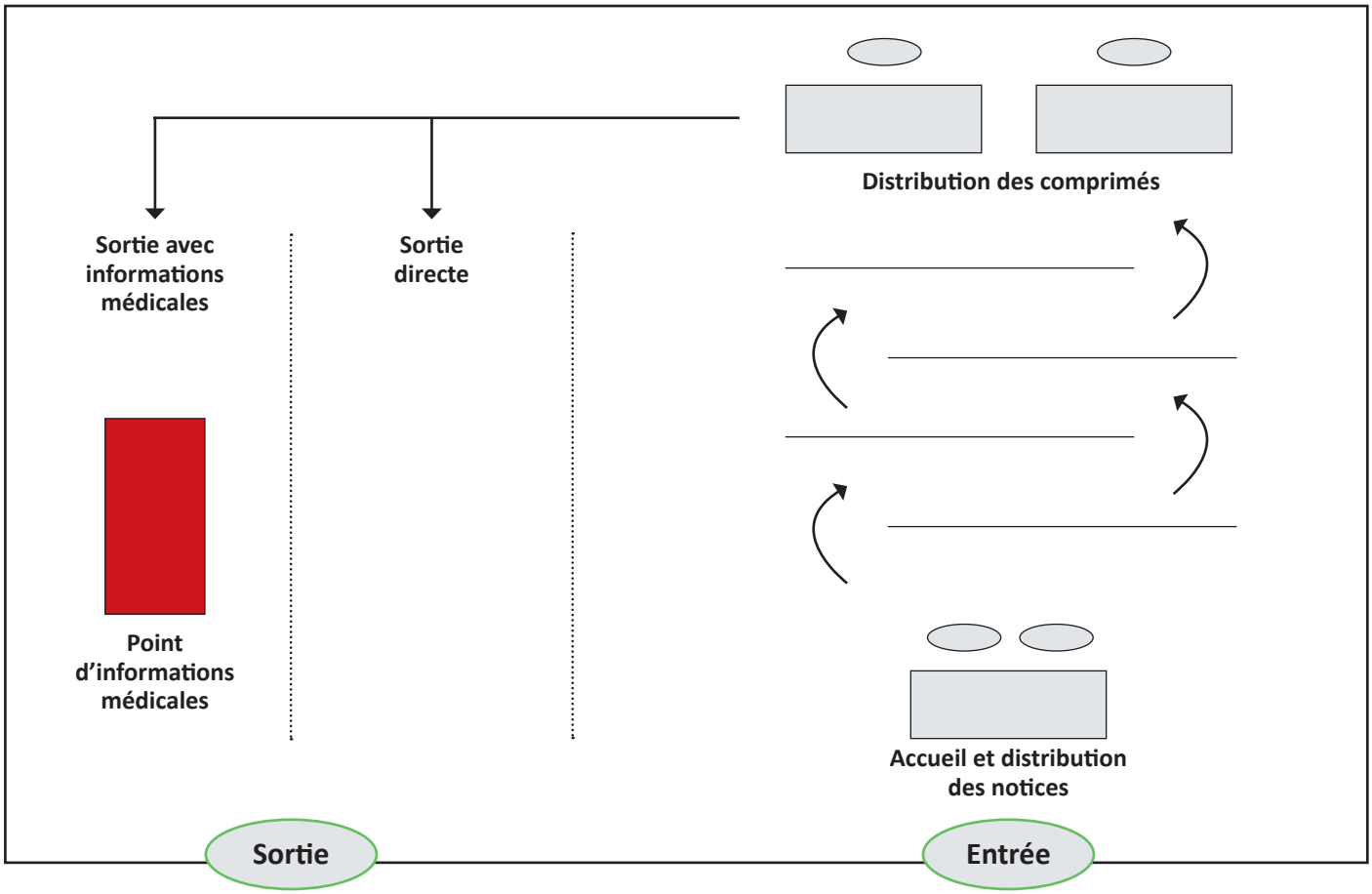
REMISE DES COMPRIMÉS

L'ingestion des comprimés d'iode s('adresse à l'ensemble de la population, sans distinction d'âge. Toutefois, les nourrissons, les enfants, les jeunes jusqu'à 25 ans et les femmes enceintes sont prioritairement concernés par la prise d'iode stable. La population âgée de plus de 60 ans est beaucoup moins sensible à l'iode étant donné la maturité de sa thyroïde.

Les contre-indications restent rares, et les effets secondaires graves semblent très rares.

La posologie est :
- 2 comprimés pour les adultes (au-dessus de 12 ans) et les femmes enceintes ou allaitant ;
- 1 comprimé pour les enfants de 3 à 12 ans ;
- 1/2 comprimé pour les enfants de 1 mois à 3 ans;
- 1/4 comprimé pour les nourrissons jusqu'à 1 mois.

1. SCHÉMA TYPE D'UN SITE DE DISTRIBUTION COMMUNAL



2. ARMEMENT DES CENTRES DE DISTRIBUTION INTERCOMMUNAUX

Le choix des sites de distribution est de la responsabilité des présidents des EPCI et s'appuiera sur le plan communal de distribution d'iode qui doit :

- identifier les lieux de distribution ;
- identifier les personnels chargés de la distribution et du maintien de l'ordre (police municipale ou personnel municipal) ;
- définir la procédure d'activation 24 h/24.

Parallèlement à la remise des comprimés, des documents et/ou affiches comportant des éléments relatifs à la posologie et aux contre-indications seront distribués aux communes.
En cas de déclenchement de la distribution, ces sites de distribution intercommunaux seront mobilisés par les présidents des EPCI . Ils doivent pouvoir être activés 24 h / 24.

3. BON DE REMISE DES COMPRIMÉS D'IODE À LA POPULATION

Document à remplir par chaque adulte, représentant du foyer familial ou responsable d'un groupe de personnes, au moment de la distribution

À remplir par le représentant familial ou le responsable

NOM : PRÉNOM :

DATE DE NAISSANCE :

ADRESSE :

CODE POSTAL : VILLE :

Nombre d'adultes et d'enfants sous responsabilité au domicile ou dans un établissement

☐ Adulte(s) : ☐ Enfant(s) de plus de 12 ans : ☐ Enfant(s) de 3 à 12 ans : ☐ Enfant(s) de 1 mois à 3 ans : ☐ Nourrisson(s) jusqu'à 1 mois :	Identités des personnes

☐ Allergie connue à l'iode d'un ou plusieurs membres : Oui / Non (* rayer mention inutile) Si Oui, préciser la ou les personne(s) concernée(s) :

À remplir par la personne assurant la distribution des comprimés

Nombre de comprimés remis au représentant familial ou au responsable :

Signature du représentant familial ou du responsable

J'atteste avoir reçu le nombre de comprimés indiqué ci-dessus et avoir pris connaissance des conditions de distribution à l'aide du bordereau ci-dessous qui m'a été remis.

Date : Signature

Partie à découper et à remettre au représentant familial ou au responsable

A REMETTRE AU REPRÉSENTANT FAMILIAL OU AU RESPONSABLE DE STRUCTURE

L'ingestion de comprimés d'iode stable permet de diminuer l'exposition de la glande thyroïde aux iodes radioactifs. Cette distribution s'adresse à l'ensemble de la population. Toutefois, les personnes de moins de 20 ans (y compris les fœtus) sont les sujets les plus sensibles et doivent être traités en priorité.
Il vous a été remis le nombre de comprimés correspondant à la composition familiale déclarée et aux posologies correspondantes.
Ces comprimés doivent être pris très rapidement par l'ensemble des personnes sous votre responsabilité sur la base des posologies suivantes, sauf en cas d'allergie grave connue à l'iode.
Ces comprimés peuvent être écrasés et mélangés à une boisson (eau, lait).

Posologie des comprimés d'iode dosés à 65 mg :

☐ personne de plus de 12 ans : 2 comprimés ☐ enfant de 3 à 12 ans : 1 comprimé
☐ enfant de 1 mois à 3 ans : ½ comprimé ☐ nourrisson jusqu'à 1 mois : ¼ de comprimé