



**PRÉFET  
DE LA GIRONDE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction des Sécurités – Service Interministériel de Défense et de Protection Civile



# MODE D'ACTION ORSEC SOUTIEN DES POPULATIONS



Mise à jour le 16 octobre 2023



Arrêté préfectoral du **16 OCT. 2023**  
portant approbation du mode d'action ORSEC  
« soutien des populations » pour la Gironde

Le Préfet de la Gironde

- VU le code de la sécurité intérieure, notamment article L.742-12 relatif aux pouvoirs de réquisition ;
- VU le code de l'environnement, notamment l'article L.125-2 modifié relatif à l'information sur les risques majeurs et les mesures de sauvegarde auprès de la population ;
- VU le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L.1424-8-1 relatif aux réserves communales de sécurité civile, les articles L.2215-1 à L.2215-10 relatifs aux pouvoirs du préfet, les articles L.1424-8-1 à L.1424-8-8 relatifs aux réserves communales de sécurité civiles ;
- VU la loi n°2021-1520 du 25 novembre 2021, dite Loi «MATRAS» ;
- VU le décret n°2004-347 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements ;
- VU le décret n° 2022-907 du 20 juin 2022 relatif au plan communal et intercommunal de sauvegarde et modifiant le code de la sécurité intérieure ;
- VU le décret du 11 janvier 2023 portant nomination de Monsieur Etienne GUYOT, préfet de la région Nouvelle-Aquitaine, préfet de la zone de défense et de sécurité Sud-Ouest, préfet de la Gironde ;
- VU la circulaire du 29 juin 2005 relative à la prise en charge des opérations de secours ;
- VU l'arrêté du 29 mars 2022 approuvant les dispositions générales ORSEC du département de la Gironde ;
- VU le memento pratique de la DGSCGC de janvier 2021 relatif à la prise en charge des frais des opérations de secours et des rassemblements de personnes ;

**CONSIDÉRANT** les avis transmis par les différents services concernés,

**SUR PROPOSITION** du sous-préfet, directeur de cabinet du préfet de la Gironde ;

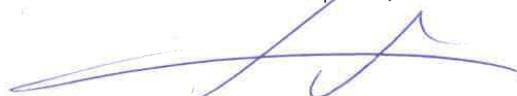
**ARRÊTE**

**Article 1 :** Le mode d'action «soutien des populations» est approuvé et annexé aux dispositions générales ORSEC du département de la Gironde.

**Article 2 :** Indépendamment de sa révision formelle, le mode d'action «soutien des populations» peut à tout moment faire l'objet d'adaptations techniques et d'actualisations nécessaires. Il fera l'objet de révisions au moins une fois tous les cinq ans pour tenir compte de l'évolution, l'inventaire et de l'analyse des risques et des effets potentiels des menaces, mais aussi de l'actualisation du dispositif opérationnel, ainsi que des retours d'expériences.

**Article 3 :** La secrétaire générale de la préfecture de la Gironde, le directeur de cabinet du préfet de la Gironde, les sous-préfets des arrondissements d'Arcachon, Blaye, Langon, Lesparre-Médoc et Libourne, le directeur départemental des services d'incendie et de secours, la déléguée départementale de l'agence régionale de santé, le directeur départemental de la sécurité publique, le commandant du groupement de gendarmerie de la Gironde, la directrice du service départemental de l'éducation nationale de la Gironde, le président du conseil départemental, les maires de Gironde et l'ensemble des acteurs cités dans le présent document et concourant à sa mise en œuvre, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de l'État dans le département de la Gironde.

Le préfet,



Etienne GUYOT



# SOMMAIRE

PRÉAMBULE.....	6
GLOSSAIRE.....	7
1 GÉNÉRALITÉS.....	9
1.1 Définitions.....	9
1.2 Le périmètre d'actions.....	9
1.3 Différentes phases dans la crise.....	11
2 MOYENS DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES.....	13
2.1 Le plan communal et intercommunal de sauvegarde (pcs/pics).....	13
2.1.1 Pourquoi ?.....	13
2.1.2 Les grands principes.....	13
2.2 Le recensement des moyens communaux et départementaux.....	14
2.2.1 Au niveau de la commune.....	14
2.2.2 Au niveau du département.....	15
3 LA RÉPONSE OPÉRATIONNELLE.....	16
3.1 La montée en puissance du niveau de réponse.....	17
3.2 Organisation de crise locale.....	18
3.3 Les fiches missions.....	19
4 LE FINANCEMENT.....	34
4.1 Les compétences des communes.....	34
4.2 Dérogations financières possibles.....	34
4.3 Cas particulier des secours d'extrême urgence.....	34
4.4 Les associations agréées de sécurité civile (AASC).....	35
4.5 Prise en charge des frais d'opérations de secours sur réquisition.....	37
ANNEXE 1 : LES PÉRIMÈTRES D'ACTION.....	39
L'accueil.....	40
Le soutien médico-psychologique.....	42
L'information.....	43
Le soutien administratif.....	44
L'hébergement.....	45
Le ravitaillement.....	46
L'assistance matérielle.....	47
L'aide à l'habitabilité.....	48
ANNEXE 2 : LISTE DES GYMNASES de + de 500 m <sup>2</sup> en Gironde.....	49
ANNEXE 3 : LISTE DES CARE d'une capacité + 300 places – PPI du CNPE.....	51
ANNEXE 4 : LISTE PAR COMMUNES DES CARE RECENSÉS dans les PPI et dans les dispositifs ORSEC.....	52
ANNEXE 5 : MODÈLE D'ARRÊTÉ DE REQUISITION DE CARE.....	53
ANNEXE 6 : LISTE DES COMMUNES DE GIRONDE.....	55
ANNEXE 7 : EXEMPLE D'INVENTAIRE DES CAPACITÉS D'UNE COMMUNE.....	63
ANNEXE 8 : FICHE TECHNIQUE SUR LES BESOINS HYDRIQUES ET CALORIQUES.....	64
ANNEXE 9 : FOURNISSEURS en EAU EMBOUTEILLÉE et ALIMENTATION.....	69
ANNEXE 10 : FICHE DE PRÉPARATION SIDPC.....	70
ANNEXE 11 : FICHE DE CONDUITE DO.....	72
ANNEXE 12 : ANNUAIRE OPÉRATIONNEL.....	74

# PRÉAMBULE

Les nouvelles vulnérabilités liées à la dépendance toujours plus grande aux technologies, l'émergence de la dimension psychologique ainsi que l'augmentation des capacités de communication et de déplacement des populations imposent la création d'un dispositif plus modulaire et au périmètre étendu de la prise en charge de ces dernières. Les catastrophes naturelles récentes sur le territoire français (orages de grêle et feux de forêts en Gironde en 2022), technologiques (Lubrizol en Normandie en 2019), mais aussi, sur la scène internationale, avec l'accueil des réfugiés ukrainiens, confortent cette nécessité.

Le périmètre des précédentes directives de protection civile relatives à l'hébergement en situation d'urgence est désormais élargi à la notion de **“soutien des populations”**, englobant des missions plus étendues. L'élargissement des missions s'accompagne d'une extension des publics concernés : la doctrine du mode d'action ORSEC “soutien des populations” vise ainsi à mettre en place une chaîne distincte de celle médicalisée des secours, pour une prise en charge matérielle, morale, voire psychologique :

- \* des personnes concernées par un événement/crise ;
- \* de leurs proches.

Le soutien des populations est planifié au niveau départemental mais aussi communal, car situé en partie dans le champ de la sauvegarde (au sens de l'article 13 de la loi de modernisation de la sécurité civile). Il figure donc à la fois dans les dispositions ORSEC de la Gironde et dans les plans communaux de sauvegarde (PCS) du département. Sa mise en œuvre se situe hors du champ de compétence du commandant des opérations de secours (COS). Elle est de la responsabilité du directeur des opérations (DO) qui s'assure de sa mise en œuvre et le cas échéant de sa coordination.

Les services de secours (police, gendarmerie, service d'aide médicale urgente, service d'incendie et de secours) n'y participent que pour les premières mesures d'urgence, ou pour un appui ponctuel. Le soutien des populations implique ainsi la mobilisation pour sa mise en œuvre des associations agréées de sécurité civile (AASC) et des moyens des collectivités locales dont les réserves communales de sécurité civile (RCSC).

Le présent plan s'attache à couvrir la prise en charge des populations, en répondant à leurs besoins par la mise en place des structures les plus polyvalentes possibles, afin de s'adapter et de faire face à de multiples situations, et à recenser l'essentiel des locaux pouvant être utilisés à des fins de Centre d'Accueil et de Regroupement (CARE).

# GLOSSAIRE

<b>A.A.S.C.</b>	Associations Agréées de Sécurité Civile
<b>A.D.P.C.</b>	Association Départementale de Protection Civile
<b>A.M.G.</b>	Association des Maires de Gironde
<b>A.M.R.</b>	Association des Maires Ruraux
<b>A.R.S.</b>	Agence Régionale de Santé
<b>Bx Met.</b>	Bordeaux Métropole
<b>C.A.I.</b>	Centre d'Accueil des Impliqués
<b>C.A.MA.</b>	Cellule d'Assistance MAtérielle
<b>C.A.Re.</b>	Centre d'Accueil et de Regroupement
<b>C-B.L.</b>	Croix-BLanche
<b>C.C.A.S.</b>	Centre Communal d'Action Sociale
<b>C.D.</b>	Conseil Départemental
<b>C.G.C.T.</b>	Code Général des Collectivités Territoriales
<b>C.F.S.</b>	Centre Français de Secourisme
<b>C.H.U.</b>	Centre d'Hébergement d'Urgence
<b>C.I.A.S.</b>	Centre Intercommunal d'Action Sociale
<b>C.I.P.</b>	Cellule d'Information du Public
<b>C.I.S.A.</b>	Centre d'Information et de Soutien Administratif
<b>C.O.D.</b>	Centre Opérationnel Départemental
<b>C.O.G.I.C.</b>	Centre Opérationnel de Gestion Interministérielle des Crises
<b>C.O.S.</b>	Commandant des Opérations de Secours
<b>C.O.Z.</b>	Centre Opérationnel de Zone
<b>C.R.F.</b>	Croix Rouge Française
<b>C.S.I.</b>	Code de la Sécurité Intérieure
<b>C.U.M.P.</b>	Cellule d'Urgence Médico-Psychologique
<b>CE.H.I.</b>	CEntre d'Hébergement Intermédiaire
<b>D.E.E.T.S.</b>	Direction Départementale de l'Emploi du Travail et des Solidarités
<b>D.D.R.M</b>	Dossier Départemental des Risques Majeurs
<b>D.D.P.P</b>	Direction Départementale de la Protection des Populations
<b>D.D.S.P.</b>	Direction Départementale de Sécurité Publique
<b>D.D.T.M.</b>	Direction Départementale des Territoires et de la Mer
<b>D.G.A.S.</b>	Direction Générale Adjointe de la Solidarité
<b>D.G.S.C.G.C.</b>	Direction Générale de la Sécurité Civile et de la Gestion de Crise
<b>D.M.D.</b>	Délégation Militaire Départementale
<b>D.O.</b>	Directeur des Opérations
<b>D.S.D.E.N</b>	Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale
<b>G.G.D.</b>	Groupement de Gendarmerie Départemental
<b>O.R.SE.C.</b>	Organisation de la Réponse de Sécurité Civile
<b>P.C.C.</b>	Poste de Commandement Communal
<b>P.C.O.</b>	Poste de Commandement Opérationnel
<b>P.C.S.</b>	Plan Communal de Sauvegarde
<b>P.I.C.S</b>	Plan InterCommunal de Sauvegarde
<b>P.M.A.</b>	Poste Médical Avancé
<b>PPI.</b>	Plan Particulier d'Intervention

<b>P.P.M.S.</b>	Plan Particulier de Mise en Sûreté
<b>P.U.M.P.</b>	Poste d'Urgence Médico-Psychologique
<b>R.C.S.C.</b>	Réserve Communale de Sécurité Civile
<b>S.A.M.U</b>	Service d'Aide Médicale Urgente
<b>S.D.I.S.</b>	Service Départemental d'Incendie et de Secours
<b>S.I.S.</b>	Service d'Incendie et de Secours
<b>U.D.I.O.M.</b>	Unité Départementale d'Intervention de l'Ordre de Malte
<b>U.M.P.S.</b>	Unité Mobile de Premier Secours

# 1 GÉNÉRALITÉS

## 1.1 Définitions

Il convient ainsi de distinguer :

### **Victime :**

Personne présente sur le lieu d'un événement, pouvant présenter un dommage physique ou psychique directement causé par celui-ci, immédiatement apparent ou potentiel.

Une victime est catégorisée par les secours selon son état comme *décédée*, *blessée* ou *impliquée*.

### **Sinistré :**

Personne qui a subi ou qui subit un préjudice au cours d'un événement.

### **Déplacé :**

Personne qui subit un événement lui interdisant de regagner temporairement ou définitivement son cadre de vie. Le déplacement initial peut être lié ou non à l'événement et s'effectuer dans les environs immédiats ou éloignés, comme dans un cadre international.

### **Proche :**

Personne ayant un lien d'encadrement, de responsabilité, affectif ou familial avec une personne concernée par l'événement.

## 1.2 Le périmètre d'actions

### **La Gironde**

Les risques majeurs identifiés en Gironde, ainsi que leurs conséquences prévisibles pour les personnes, les biens et l'environnement sont décrits et contenus dans le dossier départemental des risques majeurs (DDRM), rédigé par la direction départementale des territoires et de la mer (DDTM), ainsi que dans les plans particuliers d'intervention (PPI) des sites en disposant sur le département.

### **Le contexte**

Les types d'évènements susceptibles d'entraîner la mise en place d'actions de soutien des populations sont variés. Les quelques exemples ci-après mettent en exergue la nécessité d'une prise en charge des populations, distincte des opérations de secours, en fonction de la nature et de la cinétique de l'événement qui déterminera :

- \* la nature des besoins ;
- \* le volume de population impactée ;
- \* le type de population (impliqués, sinistrés, déplacés, proches...) ;
- \* la durée de prise en charge.

Cependant, au-delà de la diversité des situations, il apparaît que les actions à mettre en œuvre suivent une même logique opérationnelle.

En effet, les évènements pouvant conduire à l'activation du présent plan ont en commun un impact direct ou indirect fort sur les populations touchées. Il faut donc se préparer et pouvoir réagir en cas de (liste non exhaustive) :

- \* inondations ;
- \* mouvement de terrain ;
- \* feux de forêt ;
- \* évènement climatique ;
- \* accident industriel et nucléaire ;
- \* accident de transports de matières dangereuses ou radioactives ;
- \* catastrophe aérienne ;
- \* accident grave de la circulation ;
- \* acte de terrorisme...

Il convient de prendre également en compte une dimension des risques inter-départementale (séisme, rupture de barrage) pour laquelle une évacuation massive de plusieurs milliers de personnes serait à prévoir. Dans ce cadre, le département de la Gironde peut être amené à accueillir des populations déplacées suite à un évènement se déroulant dans un autre département.

### **Le soutien des populations**

Lors de la phase d'urgence et d'accompagnement pour la prise en charge des populations, il convient de poser les bases de l'organisation post-accidentelle, afin de garantir une meilleure transition (continuité de certaines actions, conservation ou transmission d'informations...) lors de la levée du dispositif ORSEC.

La doctrine du mode d'action ORSEC "soutien des populations" a pour objectifs, lors d'un évènement impactant la population :

- \* la prise en charge des impliqués, sinistrés et personnes déplacées ;
- \* la prise en charge des proches.

Cette chaîne modulaire de prise en charge peut être mise en œuvre, soit en parallèle de la chaîne médicalisée de secours, soit de manière totalement indépendante. Les actions assurées par la chaîne soutien peuvent être :

- \* l'accueil ;
- \* le soutien médico-psychologique ;
- \* l'information ;
- \* le soutien administratif ;
- \* l'hébergement ;
- \* le ravitaillement ;
- \* l'assistance matérielle ;
- \* l'aide à l'habitabilité.

Les fiches « périmètres d'action » listées ci-dessus sont classées en annexe 1.

Ces actions sont mises en œuvre en fonction des carences identifiées ; elles se substituent temporairement au fonctionnement normal. Chacune d'elles doit rester indépendante des autres afin de préserver la nécessaire modularité du dispositif. Pour autant, les moyens matériels et humains nécessaires à leur mise en œuvre peuvent être mis en commun, permettant de s'adapter aux ressources locales parfois limitées

### 1.3 Différentes phases dans la crise



#### Lorsque survient un événement,

L'organisation de la réponse de sécurité civile s'adapte et évolue jusqu'à la phase de retour à la normale.

#### Phase d'urgence :

Phase durant laquelle sont menées toutes les actions visant à soustraire les personnes et les biens d'un danger consécutif à l'événement, tout en satisfaisant les besoins des populations lorsque celles-ci ne peuvent le faire de façon autonome. Il s'agit d'une **phase réflexe** pour la réponse opérationnelle. C'est également la phase de montée en puissance de cette réponse.

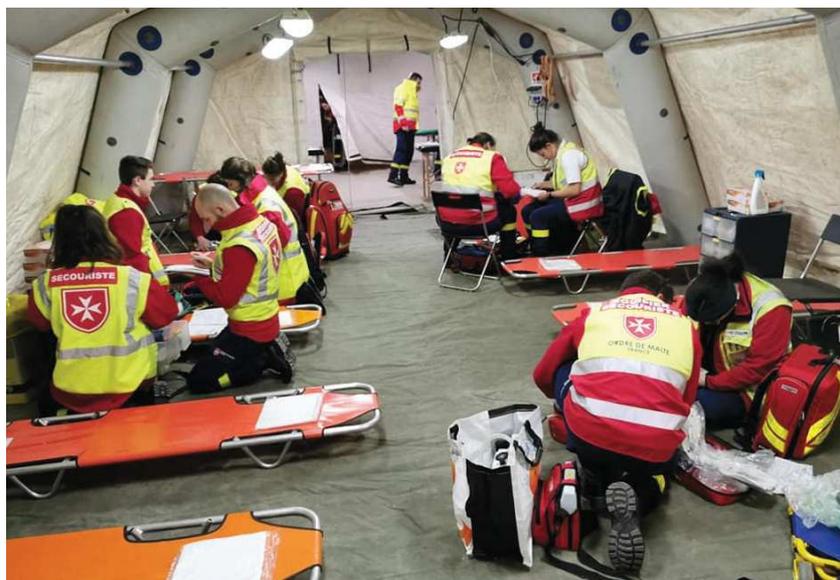
#### **Exemple : l'évacuation**

*Opération complexe à réaliser, l'évacuation demande des délais pour sa bonne exécution. Elle n'est donc envisageable que si le temps disponible avant l'éventuelle concrétisation du risque est supérieur aux délais nécessaires à la réalisation de l'évacuation. Celle-ci sera organisée en fonction des potentialités des centres d'accueil, en tenant compte de nombreux paramètres dont la direction des vents, l'ampleur du sinistre et l'étendue de la zone touchée, et la vulnérabilité des personnes à évacuer par rapport à leur profil.*

*Si nécessaire, les itinéraires d'évacuation des populations seront définis en fonction des conditions météo par le poste de commandement opérationnel (PCO).*

*La surveillance des secteurs évacués est assurée par les forces de gendarmerie ou de police, conformément aux directives établies par le responsable du PCO. Enfin, s'agissant du risque technologique, il convient de rappeler que le principe général de protection des populations est d'abord la mise à l'abri. L'évacuation ne doit être envisagée que si elle peut s'effectuer dans des conditions de sécurité optimales, de manière préventive et sans soumettre au danger, hors de toute protection, les personnes évacuées.*

*(Cf. guide méthodologique « évacuations massives » du MININT)*



### **Phase d'accompagnement :**

Phase durant laquelle l'événement ne génère plus de nouveaux effets. La réponse opérationnelle achève sa mise en place et les opérations de secours se stabilisent. Il s'agit d'une **phase réfléchie**, car les actions de secours immédiats sont terminées.

#### **Exemple : l'hébergement**

*Lors d'un accident de grande ampleur, il peut être nécessaire de procéder au relogement temporaire d'une partie de la population. Celui-ci s'organise dans un cadre précis, selon le recensement des capacités d'hébergement établi dans chaque commune.*

*La préfecture peut être amenée dans ce cadre, à répartir et à orienter les personnes déplacées vers les centres d'accueil municipaux, à mettre à la disposition de ces centres les moyens de transports nécessaires, à recevoir et satisfaire, autant que possible, les besoins exprimés, à rendre compte de la situation aux échelons centraux et demander les renforts nécessaires. Les maires concernés devront pour leur part mettre à disposition des locaux, prendre en charge les personnes déplacées ou en transit, assurer leur hébergement et leur nourriture, rendre compte de la situation à la préfecture et exprimer les besoins éventuels.*

### **Phase post événementielle :**

Elle débute dès lors que les populations concernées recouvrent leur autonomie, voire leur vie quotidienne. Hors du cadre ORSEC, des actions peuvent être menées à moyen ou long terme, essentiellement pour le relogement, la reconstruction et l'aide administrative et sociale. Cette phase est aussi appelée «post-accidentelle», «retour à la normale» ou «retour à l'acceptable».

#### **Exemple : aide à l'habitabilité et au relogement**

*Il s'agit de fournir temporairement des ressources en personnel et en matériel pour effectuer la remise en condition des habitations. Il peut s'agir d'un déblaiement (tempête/glissement de terrain) ou d'un nettoyage sommaire (inondations).*

*Cette mission est ponctuelle dans le temps et nécessite une identification préalable des besoins, une priorisation ainsi qu'une coordination entre les différents acteurs pour optimiser les ressources.*

## 2 MOYENS DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

### 2.1 Le plan communal et intercommunal de sauvegarde (pcs/pics)

(Cf. décret n°2022-907 du 20 juin 2022 relatif au plan communal et intercommunal de sauvegarde)

Le plan communal de sauvegarde (PCS) est le document d'organisation globale de la commune en matière de gestion des situations de crise impactant la population selon leur nature, leur ampleur et leur évolution. Ce plan prépare et assure la réponse opérationnelle au profit de la protection et de la sauvegarde de la population.

Le plan intercommunal de sauvegarde (PICS) est un document d'organisation de la réponse opérationnelle à l'échelon intercommunal face aux situations de crise, au profit des communes impactées. Il organise la coordination et la solidarité intercommunale.

#### 2.1.1 Pourquoi ?

L'objectif du PCS est de se préparer préalablement à un événement en se formant, en se dotant de modes d'organisation et d'outils techniques pour pouvoir faire face à une situation d'urgence pouvant notamment porter atteinte aux populations.

C'est un outil :

- réflexe pour la phase d'urgence : alerte et information des populations, protection et assistance à la population, appui au service de secours ;
- support pour la phase «post-urgence» : action de soutien et d'accompagnement de la population, remise en état des infrastructures ;
- référent pour le retour à la normale : rétablissement des activités et accompagnement dans la durée de la population.

Le plan intercommunal de sauvegarde, quant à lui, prépare la réponse aux situations de crises et organise, au minimum :

- la mobilisation et l'emploi des capacités intercommunales au profit des communes ;
- la mutualisation des capacités communales ;
- la continuité et le rétablissement des compétences ou intérêts communautaires.

#### 2.1.2 Les grands principes

Le plan communal de sauvegarde est le maillon local de l'organisation de la sécurité civile. Il doit permettre de gérer les différentes phases d'un événement de sécurité civile : l'urgence, le post-urgence et le retour à la normale. Il intègre le processus d'information préventive pour faire du citoyen le premier acteur de la sécurité civile. Il est à géométrie variable, adapté à la taille et aux moyens de la commune. Il doit permettre de tendre vers une culture communale et citoyenne de sécurité civile.

Le maire est responsable de son élaboration et de sa mise en œuvre.

Le plan intercommunal de sauvegarde met en œuvre les moyens des communes d'un EPCI.

Le conseil départemental peut être un interlocuteur pour accompagner les communes dans la mise à jour et la formalisation des PICS.

La commune maintient le caractère opérationnel du PCS en le testant par des exercices et en le révisant :

**Le délai de révision des PCS et des PICS ne peut excéder 5 ans** (décret n° 2022-907 du 20/06/22, art. R731-8).

Le pouvoir de police administrative incombe toujours au maire, en cas de crise sur le territoire de sa commune, même en cas d'appui de l'EPCI.

## 2.2 Le recensement des moyens communaux et départementaux

### 2.2.1 Au niveau de la commune

(Cf. annexe 6 : liste des communes et coordonnées)

Qu'elles soient dotées, ou non, d'un PCS, il appartient aux communes, ou aux groupements de communes, d'identifier préalablement les structures fixes susceptibles d'accueillir ou de pourvoir aux différentes fonctions du soutien des populations.

Cette identification implique l'évaluation détaillée des capacités des sites ainsi que leur adresse exacte et la tenue à jour de ces informations. Elle doit également être couplée à la définition de modalités pratiques de mise en œuvre de ces structures (modalités d'accès en permanence dans de très brefs délais, mise en route du chauffage et de l'alimentation électrique...).

En matière d'alimentation en eau, électricité, gaz et télécommunications, les sites recensés peuvent faire l'objet de mesures particulières de la part des opérateurs visant à leur donner une priorité de rétablissement ou d'alimentation d'urgence en cas de coupure (Cf. RETAP réseau du département de la Gironde).

Ce recensement communal et son maintien à jour sont indispensables. Sa mise en place sera demandée par la préfecture aux communes ou aux groupements de communes en capacité de disposer de telles structures.

Cette démarche constitue d'ailleurs un des éléments principaux du PCS, puisque c'est une des premières mises en œuvre concrètes du principe de sauvegarde des populations.

Les inventaires préfectoraux des sites d'hébergement communaux tels que prescrits dans les anciennes directives n'ont plus à être maintenus. Seul un inventaire des capacités globales et étendu à tous les domaines (hébergement, ravitaillement, etc) par commune ou groupe de communes sera détenu (Cf. annexe 7 : exemple d'inventaire des capacités d'une commune).

## Les réserves communales de sécurité civile

La loi de modernisation de la sécurité civile (MOSC) du 13 août 2004 a créé, avec les articles L.1424-8-1 à L. 1424-8-8 du code général des collectivités territoriales (CGCT), un nouvel outil de mobilisation civique, ayant vocation à apporter un soutien et une assistance aux populations : les réserves communales de sécurité civile (RCSC). Bénévole, facultative et placée sous la seule autorité du maire, elle est chargée d'apporter son concours dans les situations de crise. Elle participe au soutien et à l'assistance aux populations, à l'appui logistique et au rétablissement des activités tout en contribuant à la préparation de la population face au risque.



Elle peut faire appel à des citoyens de tout âge et de tout métier, pour des missions qui n'interfèrent pas avec les missions de secours proprement dites. Il s'agit, par exemple, de contribuer à l'élaboration, à l'actualisation et à la mise en œuvre du plan communal de sauvegarde, de veiller à l'information et à la préparation de la population, de participer aux actions de prévention des risques menées par la commune, de prendre en charge l'assistance matérielle aux personnes sinistrées, de les aider dans leurs démarches administratives. Dans ce cadre, la commune veille à doter cette réserve de moyens directement liés et adaptés à ses attributions et nécessaires à leur accomplissement.

Le maire devra systématiquement tenir informé le commandant des opérations de secours (COS) des actions engagées par la réserve communale, lors d'une intervention.

## 2.2.2 Au niveau du département

### Les moyens de transport

La DDTM est l'interlocuteur de l'autorité préfectorale pour la recherche d'entreprises de transport de personnes (bus, cars,...) recensées dans le logiciel PARADES WEB (programme d'aide au recensement et à l'activation des entreprises pour la défense et la sécurité civile).

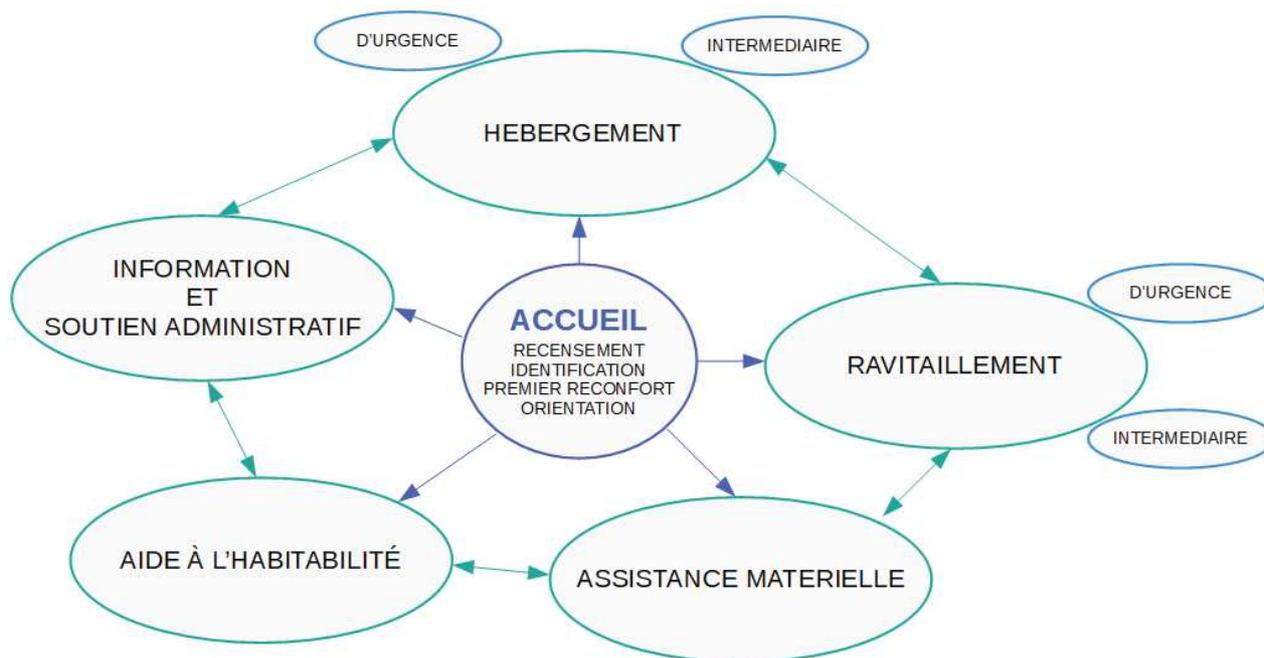
### L'eau embouteillée

La DDPP, par sa connaissance des entrepôts, des grandes et moyennes surfaces, ainsi que des producteurs d'eau en bouteille, est en charge du recensement et de la gestion des capacités en stockage d'eau conditionnée (Cf. DS ORSEC Eau potable de la Gironde, mise à jour le 17/10/2022).

### 3 LA RÉPONSE OPÉRATIONNELLE

L'exercice des missions de soutien suppose la mise en place d'un noyau central privilégiant l'accueil, autour duquel s'agrège l'ensemble des autres missions de soutien, de manière à être en capacité à répondre à des situations variées selon l'ampleur et la durée.

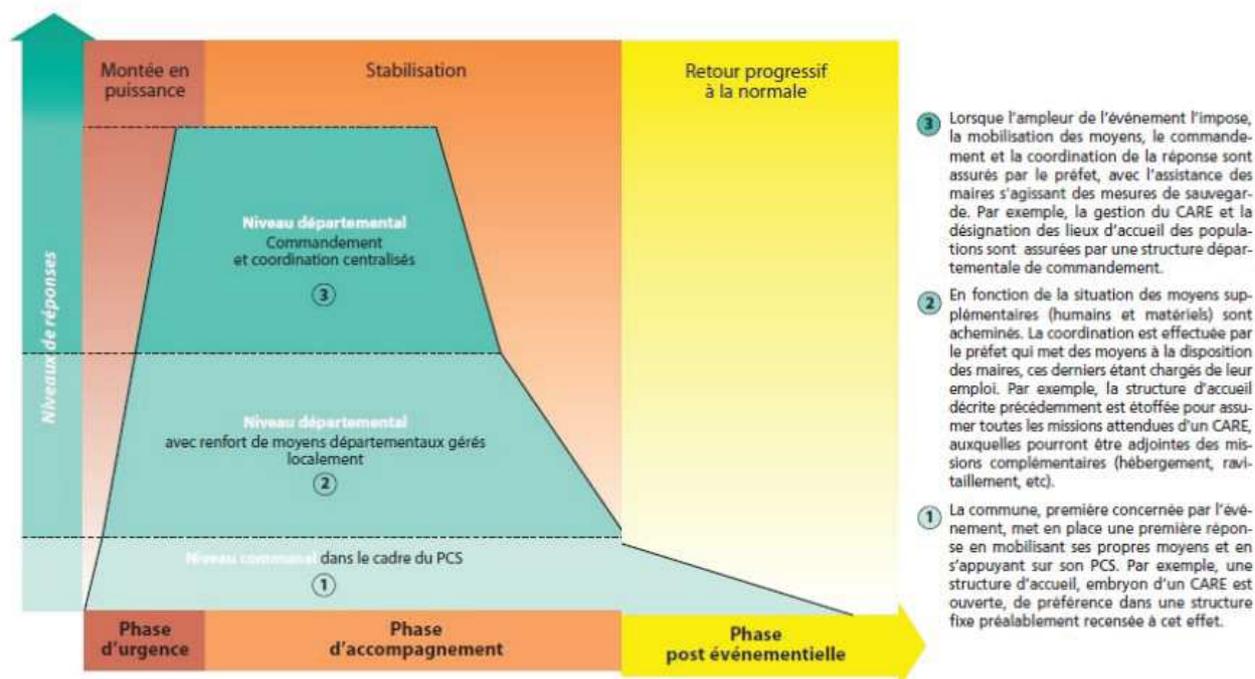
La prise en compte de l'ensemble des missions de soutien dès la constitution de la première structure facilite ainsi la montée en puissance vers des structures dédiées. En effet, en cas de déploiement important de moyens sur le terrain, ce noyau peut évoluer progressivement d'une structure unique vers une structure éclatée, menant à une sectorisation géographique ou fonctionnelle des missions.



Organisation schématique adaptable de la réponse opérationnelle

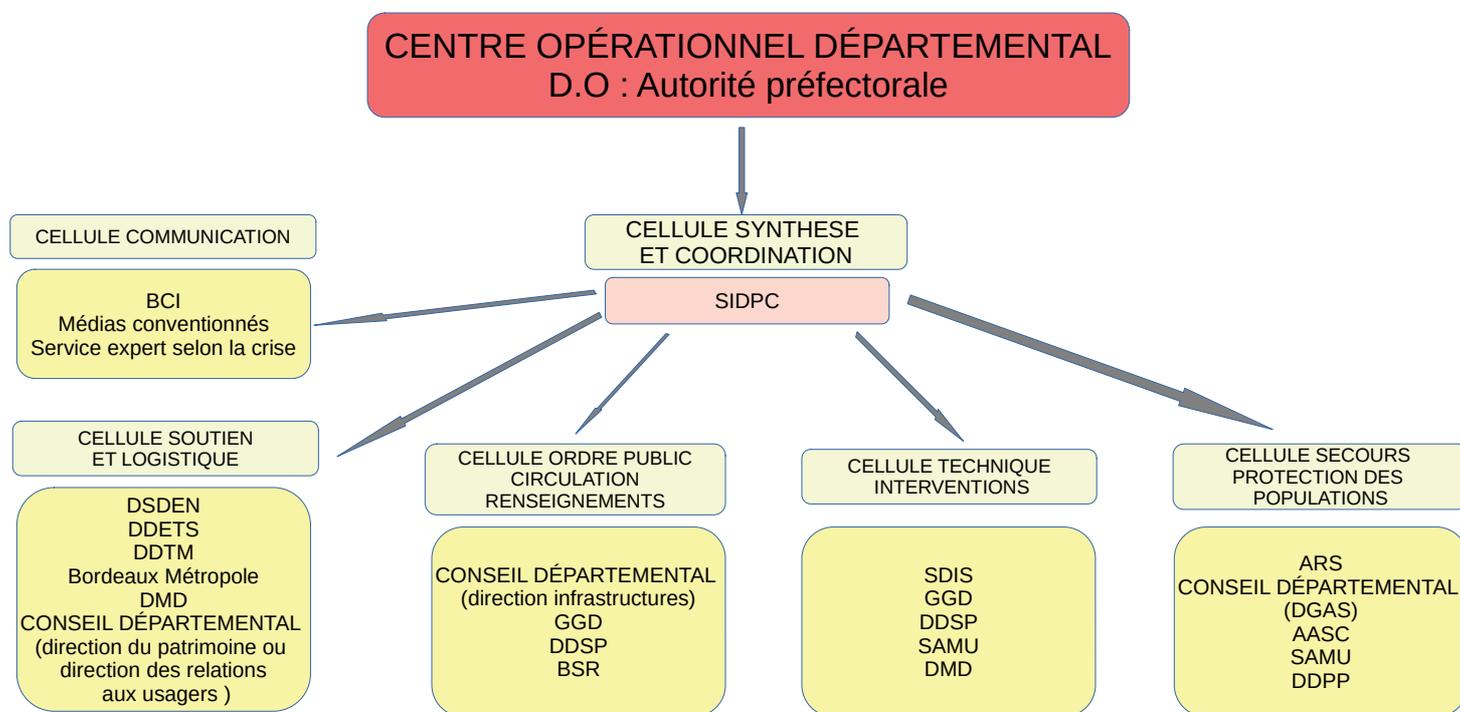
### 3.1 La montée en puissance du niveau de réponse

#### Adaptation de la réponse opérationnelle



## 3.2 Organisation de crise locale

### Le centre opérationnel départemental (COD)



Toutefois, afin de conserver une certaine souplesse dans sa mise en œuvre et sa montée en puissance, cette organisation est ADAPTABLE.

### 3.3 Les fiches missions

- ◆ Le préfet
- ◆ Le maire
- ◆ L'agence régionale pour la santé (ARS)
- ◆ Le service d'aide médicale urgente (SAMU)
- ◆ La direction départementale des territoires et de la mer (DDTM)
- ◆ La direction départementale de l'emploi, du travail et des solidarités (DDETS)
- ◆ La direction des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN)
- ◆ La direction départementale de la protection des populations (DDPP)
- ◆ Le conseil départemental
- ◆ Bordeaux Métropole
- ◆ Le service départemental d'incendie et de secours (SDIS)
- ◆ Les forces de sécurité intérieure (GGD – DDSP)
- ◆ La délégation militaire départementale (DMD)
- ◆ Les associations agréées de sécurité civile (AASC)

## Le préfet

L'autorité préfectorale peut :

- choisir et désigner les communes chargées des différentes missions du soutien des populations ;
- décider de la répartition des populations vers les structures ;
- mobiliser les moyens humains et logistiques du département.

Elle est responsable de :

- l'organisation matérielle des mouvements de population vers les structures ;
- la réponse aux besoins des structures ;
- de l'information des populations (victimes, sinistrés, déplacés...) ;
- l'activation de la cellule d'information du public (CIP) ;
- la demande de moyens de renforts extra-départementaux ;
- la demande de participation de l'État pour le financement.

(Cf. Missions de l'autorité préfectorale : dispositions générales et DG ORSEC Organisation de la chaîne de commandement)

Le SIDPC (sur ordre de l'autorité préfectorale):

- active le COD ;
- organise et coordonne l'action des différents services ;
- prépare les points de situation et rédige les synthèses ;
- tient à jour le portail ORSEC ;
- centralise les besoins des populations à partir des informations remontées par les communes ;
- définit une stratégie de prise en compte des populations ;
- fournit et gère les moyens dédiés ;
- suit l'activation des différentes structures de la chaîne ;
- apporte son assistance aux collectivités pour organiser le ravitaillement et la logistique.

Le BCI :

- organise la communication ;
- élabore des points de situation à l'intention des médias ;
- tient la main courante des contacts presse et conserve chronologiquement tous les communiqués ;
- répond aux sollicitations des médias.

## Le maire

Le maire, responsable de la sauvegarde et de la prise en charge des besoins immédiats de la population, est chargé :

- du recensement des capacités de sa commune ;
- de la préparation d'une organisation communale pour le soutien des populations ;
- de la mise à jour de son PCS ;
- de l'activation, sur demande de l'autorité préfectorale, de son dispositif initial de prise en charge des populations ;
- de la mobilisation complémentaire des moyens humains et logistiques de sa commune en fonction de ses besoins avérés ;
- de la transmission à l'autorité préfectorale des informations concernant les capacités, les besoins et l'évolution de la situation ;
- l'activation le cas échéant de son centre communal d'action sociale, notamment pour accompagner les personnes vulnérables. Il conviendra que les mairies soit en relation avec l'ARS pour le suivi des personnes nécessitant une assistance ou protection particulière ;
- de la mise en œuvre de la réserve communale de sauvegarde ;
- de la communication auprès de ses administrés sur les précautions à prendre selon les consignes données par l'autorité préfectorale.

Ces missions doivent être appréciées en fonction de la capacité de chaque commune à mettre en œuvre des moyens humains, techniques et financiers.

Les centres communaux et intercommunaux d'action sociale gèrent au quotidien l'attribution de prestations (accès à des aides matérielles ou allocations en particulier) et qui peuvent être nécessaires durant les différentes phases de l'événement. Ces services peuvent également disposer d'informations utiles, tels les registres d'identification volontaire des personnes âgées et des personnes handicapées (utilisés notamment en cas de canicule).

(Cf. annexe 11 : la fiche de conduite du directeur des opérations)

## L'agence régionale pour la santé (ARS)

- organise la prise en charge sanitaire ;
- organise le transport des personnes dépendantes vers les centres d'accueil municipaux ;
- mobilise les ressources médicales locales en tant que besoin (médecins / infirmiers libéraux, structures hospitalières ES / EMS...)

## Le service d'aide médicale urgente (SAMU)

- délivre un avis médical et oriente les victimes non prévues nécessitant une hospitalisation ou un hébergement d'urgence médicalisé ;
- assure la régulation médicale des victimes pour une orientation avec le vecteur adapté vers l'établissement de santé disposant du plateau technique adapté ;
- alerte la cellule d'urgence médico-psychologique pour la mise en œuvre du soutien des victimes.

## La direction départementale des territoires et de la mer (DDTM)

La DDTM est l'interlocuteur de l'autorité préfectorale pour la recherche d'entreprises de transport, de travaux publics et de bâtiments recensées dans le logiciel PARADES WEB (programme d'aide au recensement et à l'activation des entreprises pour la défense et la sécurité civile).

Elle est également sollicitée selon son champ de compétence pour recenser et mobiliser le matériel tels que des groupes électrogènes, des camions citernes à usage alimentaire (en lien avec l'ARS et la DDPP).

## La direction départementale de l'emploi, du travail et des solidarités (DDETS)

### Pour l'hébergement d'urgence :

- identifie les structures communales susceptibles d'accueillir la population et les capacités des centres (Cf. annexe 2 : liste des gymnases de + de 500 m<sup>2</sup> ; annexe 3 : liste des CARE d'une capacité de + 300 places ; annexe 4 : liste par communes des CARE recensés) ;
- prend contact avec les communes pour réquisitionner les centres d'accueil (Cf. annexe 6 : liste des communes de la Gironde) ;
- informe le COD de la disponibilité des centres d'accueil ;
- recueille les identités des personnes accueillies et les orientations effectuées.

### Pour l'hébergement intermédiaire :

- connaît, via les centres d'accueil, le nombre de personnes à héberger et les identités ;
- se rapproche du 115 pour réserver les hébergements intermédiaires (hôtel) ;

### Pour l'aide alimentaire :

- se rapproche de la banque alimentaire pour les informer du besoin et de la mobilisation des denrées liquides et solides ;
- identifie les associations d'aide alimentaire les plus proches du territoire concerné (via SOLIGUIDE).

## La direction des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN)

### En amont de l'évènement :

- assure une astreinte départementale hebdomadaire ;
- assure la sécurité des élèves et des personnels ;
- sensibilise les enseignants et les élèves aux risques ;
- aide à la mise en œuvre du plan particulier de mise en sécurité (PPMS) de chaque établissement et encourage l'organisation d'exercices de sécurité au sein des établissements scolaires ;
- protège les usagers des établissements d'activités physiques et sportives et les éducateurs sportifs ;
- contribue à faire des élèves de futurs citoyens acteurs de la sécurité civile ;
- s'assure que tout élève bénéficie, dans le cadre de sa scolarité obligatoire, d'une sensibilisation à la prévention des risques et aux missions des services de secours ainsi que d'un apprentissage des gestes élémentaires de premiers secours ;
- rend compte à la préfecture de tout événement présentant un risque ou susceptible d'avoir des conséquences en matière de sécurité et/ou de défense civile ;
- protège les mineurs par le contrôle et le suivi des accueils collectifs de mineurs (ACM), ainsi que des locaux et séjours qui s'y déroulent et la qualification des directeurs et animateurs ;
- contribue à promouvoir les actions de sécurité civile et de prévention auprès des acteurs de leurs champs de compétences.

### En cas d'évènement :

- transmet les informations au recteur, aux inspecteurs de l'éducation nationale de circonscription, aux directeurs d'écoles et aux chefs d'établissements concernés ;
- mobilise la cellule de crise au niveau de l'inspection académique et/ou participe au COD en préfecture ;
- active, le cas échéant, une cellule d'écoute et d'accompagnement psychologique en milieu scolaire composée d'infirmiers, de médecins et d'assistantes sociales. Si l'évènement dépasse ses compétences, le responsable contacte la CUMP via le SAMU ou la préfecture ;
- s'assure du suivi quant à la mise en œuvre des PPMS si besoin et rend compte au COD ;
- s'assure de l'ouverture des établissements scolaires en cas de réquisition par la préfecture afin d'héberger les victimes ;
- apporte son concours à l'autorité préfectorale et aux maires pour la mise en œuvre des mesures prises notamment en relayant l'alerte, les consignes et autres demandes auprès de son réseau d'établissements d'activités physiques et sportives et d'accueil collectif de mineurs ;
- assure un partage de l'information entre les différents partenaires et les établissements scolaires concernées ;
- sensibilise les acteurs associatifs concernant les actions de prévention à mener face aux populations vulnérables (plan Vagues de chaleur, Vagues de froid...).

Les établissements peuvent faire office de structures d'accueils. Ainsi, la DSDEN doit être associée à la démarche de préparation du soutien des populations. Elle décline à son niveau son organisation, outre le plan particulier de mise en sûreté (PPMS), ne serait-ce que pour anticiper les modalités pratiques d'utilisation de ses locaux en dehors du temps scolaire.

## La direction départementale de la protection des populations (DDPP)

- applique et adapte les différents plans nécessaires à la mise en œuvre du plan soutien des populations en lien avec : la chaîne alimentaire, les élevages et les ICPE dans son champ de compétences (IAA et élevages) ;
- appuie l'organisation de l'approvisionnement en eau potable.

## Le conseil départemental

### Pôle sanitaire :

- organise la prise en charge sanitaire des personnes vulnérables, âgées, en situation de handicap à domicile en lien avec les services de transport sanitaire et lieux d'hébergement ;
- mobilise des psychologues ;
- mobilise des travailleurs sociaux en vue d'un accompagnement et d'un suivi des personnes prises en charge.

### Pôle routier :

- met en place les déviations nécessaires sur son réseau routier ;
- s'assure de la cohérence et de l'efficacité des mesures prises en matière de circulation ;
- traite les voiries départementales afin de rouvrir à la circulation les portions permettant un déplacement de personnes ;
- fait le lien avec le conseil régional et les autorités organisatrices de mobilité pour évaluer l'incidence des fermetures de routes départementales sur les lignes de transport public.

### Pôle logistique :

Le conseil départemental dispose d'un ensemble de moyens logistiques précieux pour la mise en œuvre du soutien des populations. Il doit disposer en permanence d'une interface et d'une organisation planifiée avec la préfecture, permettant la mobilisation de leurs ressources.

Un soutien logistique pourra également être apporté pour la mise à disposition de :

- collèges ;
- gymnases ;
- structures d'hébergement...

pour les personnes vulnérables.

Les services de l'action sanitaire et sociale du conseil départemental gèrent également au quotidien ou assurent la tutelle de dispositifs, moyens ou structures pouvant être utiles en cas de crise impactant les populations (lien avec les associations de bénévoles du secteur social, maison d'accueil de personnes âgées, unité d'action sociale, protection maternelle et infantile...).

## Bordeaux Métropole

- Active son plan intercommunal de sauvegarde et active sa cellule métropolitaine de crise après validation du directeur général d'astreinte ;
- Participe au COD à la demande de l'autorité préfectorale ;
- Met à disposition du COD le recensement des capacités d'hébergements disponibles sur son territoire ;
- Mobilise sa réserve solidaire métropolitaine en appui des communes et des associations agréées de sécurité civile ;
- Mobilise les moyens métropolitains pour participer aux missions d'assistance et de sauvegarde des populations à travers la mise à disposition de lits picots, rations, couvertures...
- Assure l'appui intercommunal et mobiliser les moyens humains et matériels disponibles au profit du DO ;
- Met en place des déviations nécessaires sur son réseau routier ;
- Traite les voiries communautaires afin de rouvrir à la circulation les portions permettant un déplacement de personnes.

## Le service départemental d'incendie et de secours (SDIS)

### Sur les lieux du sinistre :

- assure le commandement des opérations de secours ;
- met en œuvre les moyens nécessaires à la lutte contre le sinistre et à la protection des populations, des biens et de l'environnement ;
- porte secours aux blessés (extraction de la zone si nécessaire, premiers soins et évacuation sanitaire) ;
- participe à l'évaluation des risques encourus par la population et l'environnement.

### En COD :

- engage un représentant en COD ;
- participe à l'analyse de la situation et l'évaluation des risques de sécurité civile ;
- participe à l'anticipation de la phase post-crise.

## Les forces de sécurité intérieure (GGD – DDSP)

- organisent, régulent et contrôlent la circulation routière aux abords des zones évacuées ;
- facilitent l'accès des secours et des moyens nécessaires à la gestion de la crise ;
- en lien avec les services de secours, participent à l'évacuation des victimes et des personnes impliquées ;
- contrôlent et sécurisent les centres d'accueil et les périmètres évacués ;
- protègent les biens dans les périmètres évacués ;
- en cas de besoin, mettent en place un service d'ordre aux abords des centres d'accueil, voire d'hébergements ;
- identifient les victimes et procèdent aux constatations nécessaires dans le cadre de l'enquête judiciaire ;
- renseignent l'autorité administrative.

## La délégation militaire départementale (DMD)

- Informe l'officier général de zone de défense et de sécurité (OGZDS) et l'autorité administrative (préfet) sur les capacités et l'emploi des armées dans le département ;
- Conduit le dialogue civilo-militaire ;
- Veille au respect de la règle des «4i» (IIM 10100) en cas de recours aux armées ;
- Contribue à la rédaction et au suivi des expressions de besoin, des réquisitions et demandes de concours qui seront adressées aux armées ;
- Veille au respect du cadre juridique et des règles d'engagement des armées ;
- Met en œuvre les dispositions impliquant les armées dans les plans de secours et plans spécialisés ;
- Assure la cohérence et la coordination de l'action des armées ;
- Exerce éventuellement le contrôle tactique sur les unités engagées dans la zone de responsabilité ;
- Sollicite directement, en cas d'urgence mettant en danger des vies humaines, les moyens des armées du département ;
- Fournit une appréciation de situation à l'OGZDS des activités et de l'environnement.

## **Les associations agréées de sécurité civile (CFS – CRF – ADPC – UMPS – Croix blanche – UDIOM – Rapid France)**

- mettent à disposition des moyens humains pour participer à l'accueil des personnes sinistrées ;
- mettent à disposition des moyens matériels (lits pliants, couvertures...) pour l'équipement des centres d'hébergement d'urgence (CHU) ;
- distribuent des boissons ;
- réconfortent et soutiennent moralement les personnes sinistrées ;
- accompagnent les démarches administratives dans la période post-accidentelle.

## 4 LE FINANCEMENT

(Cf. Memento pratique relatif à la prise en charge de la DGSCGC de janvier 2021)

Les frais générés par une opération de soutien sont multiples :

- \* remboursement de matériels périssables déployés par les associations ;
- \* achat de ravitaillement ;
- \* carburant ;
- \* hébergements d'urgence...

### 4.1 Les compétences des communes

L'article L.742-11, deuxième alinéa, du code de la sécurité intérieure (CSI) dispose que la commune, dans le cadre de ses compétences, pourvoit aux dépenses relatives aux besoins immédiats des populations. En application de cette disposition, la circulaire du 29 juin 2005 prévoit que, lors d'un sinistre ou d'une catastrophe, il revient ainsi à la commune concernée d'apporter à la population sinistrée des prestations telles que le ravitaillement, l'hébergement, l'habillement. Les frais qui en résultent sont à sa charge.

### 4.2 Dérogations financières possibles

Toutefois, si le montant des prestations excède manifestement les capacités de certaines communes, le préfet peut proposer au directeur général de la sécurité civile et de la gestion des crises (DGSCGC) la prise en charge par l'État, à titre exceptionnel, de tout ou partie des frais exposés par la commune.

La DGSCGC devra être préalablement saisie avant tout engagement donné aux communes sur le plan financier. En outre, les demandes ne pourront être traitées que dans la limite des crédits disponibles et non affectés à d'autres opérations. Il importe donc de sensibiliser le plus largement possible les communes sur les responsabilités qui leur incombent en situation de crise et sur la nécessité d'en prévoir les modalités de mise en œuvre dans leur PCS/PICS.

### 4.3 Cas particulier des secours d'extrême urgence

La circulaire NOR : INTE1719314C du 12 juillet 2017 relative aux conditions et modalités de versement des secours d'extrême urgence aux victimes d'accident, de sinistre ou de catastrophe de grande ampleur, expose les principes d'attribution de ces secours ainsi que les conditions générales de la mise en œuvre de ce dispositif.

#### Champ d'application

Les secours d'urgence relèvent de la compétence générale des communes qui assument les frais financiers en résultant.

Néanmoins, à titre subsidiaire et de façon très exceptionnelle, l'État peut attribuer des secours d'extrême urgence aux particuliers, afin de manifester l'expression de la solidarité nationale en faveur des victimes. Ces secours d'extrême urgence sont destinés aux victimes d'accidents, sinistres ou catastrophes liés à tous les cataclysmes naturels, accidents technologiques ou actes de malveillance ayant entraîné sur un plan collectif, du fait de leur gravité, une évacuation des populations, une importante détérioration ou la destruction de biens meubles ou immeubles.

Dans ce cadre, un crédit annuel peut être ouvert dans la loi de Finances au budget du Ministère de l'Intérieur (Programme 161 – titre 6 « crédits d'extrême urgence »). Il est géré par la DGSCGC.

## Objet

Les secours d'extrême urgence ont pour unique objet d'aider les personnes sinistrées se trouvant dans une situation de grande difficulté au lendemain d'un accident, d'un sinistre ou d'une catastrophe de grande ampleur, afin de leur permettre de faire face à leurs besoins essentiels les plus urgents tels que la nourriture, le logement, l'habillement ou les objets de première nécessité. Les entreprises, les associations et les collectivités publiques ne peuvent en bénéficier.

Cette aide d'extrême urgence n'est pas une indemnisation, ni un moyen destiné à financer des dépenses de reconstruction ou de rééquipement liées aux pertes subies. Elle n'est pas liée à la procédure de reconnaissance de catastrophe naturelle.

Le dispositif des crédits d'extrême urgence est déclenché spécifiquement par la DGSCGC sur demande d'une préfecture ou sur instruction du ministre. Lorsque le dispositif est activé, la préfecture recense ses besoins et les communique au responsable du programme 161 afin que celui-ci réserve les crédits nécessaires. Lorsque les crédits sont réservés, la préfecture avise la direction des finances publiques localement compétente. Celui-ci avance les sommes aux bénéficiaires. Le secours d'extrême urgence revêt la forme d'un versement en numéraire maximal de 300 euros par adulte et de 100 euros par enfant.

À l'issue des paiements, la direction des finances publiques demande le remboursement des sommes versées à la préfecture qui utilise les crédits délégués à cette fin sur l'UO 0161-CSDM-CDGC.

## 4.4 Les associations agréées de sécurité civile (AASC)

Les AASC peuvent intervenir pour 4 types de missions :

- \* La participation aux opérations de secours : apporter les premiers secours et secours aux personnes, en appui aux sapeurs-pompiers. Cet agrément est dénommé « agrément A ».
- \* La participation aux actions de soutien et d'accompagnement des populations victimes d'accident, de sinistres ou de catastrophes. Cet agrément est dénommé « agrément B ».
- \* La participation à l'encadrement des bénévoles dans le cadre des actions de soutien aux populations, afin de contribuer à coordonner l'action des bénévoles spontanés, des associations autres qu'agréées de sécurité civile, et des membres des réserves communales de sécurité. Cet agrément est dénommé « agrément C ».
- \* Les dispositifs prévisionnels de secours, dans le cadre de rassemblements de personnes. Cet agrément est dénommé « agrément D ».

L'article L.725-3 du CSI dispose que seules les associations agréées sont engagées, à la demande de l'autorité de police compétente ou lors de la mise en œuvre des dispositions ORSEC, pour participer aux opérations de secours et à l'encadrement des bénévoles dans le cadre des actions de soutien aux populations.

L'article L.725-5 du CSI énonce que, pour l'exercice des compétences énumérées au titre de l'article L.725-3, les associations agréées peuvent conclure avec l'État, le SDIS ou la commune, une convention précisant les missions qui peuvent leur être confiées, les moyens en personnel et en matériel qu'elles mettent en œuvre, les conditions d'engagement et d'encadrement de leurs

équipes, les délais d'engagement et les durées d'intervention. La convention précise également, le cas échéant, les modalités financières de la participation de l'association.

Dans ce cadre, la Gironde dispose de 7 associations agréées de sécurité civile :

- \* la Croix-Rouge Française (CRF33) ;
- \* la Fédération Nationale de Protection Civile (ADPC33) ;
- \* RAPID ;
- \* la Croix-Blanche de Gironde ;
- \* l'Ordre de Malte-France (UDIOM33) ;
- \* l'Unité Mobile de Premiers Secours de la Gironde (UMPS33) ;
- \* le Comité Français de Secourisme de la Gironde (CFS33).

(Cf. annexe 12 : annuaire opérationnel)

Il convient de souligner que, dans la mesure où l'État prend à sa charge les dépenses liées à l'engagement de moyens associatifs extérieurs au département, il ne rembourse pas les frais résultant de l'intervention d'une association agréée du département concerné. Dès lors, si cette association intervient dans le cadre d'une opération de secours, il appartient au SIS de prendre en charge les frais qui en résultent, si l'engagement effectif est validé par le commandement des opérations de secours.

Conformément au paragraphe ci-dessus, l'association peut conclure avec le SDIS une convention précisant en particulier les modalités financières de la participation de l'association. De même, si une association départementale participe aux opérations liées aux besoins immédiats des populations, c'est à la commune qu'incombe le remboursement des frais correspondants.

### **Cas particulier des situations d'urgence**

En application de ce texte, la mobilisation des AASC dans des situations d'urgence s'apparente à une mission de secours. Dès lors, elle est indemnisée comme telle sur le budget de la DGSCGC sur présentation de factures et après constatation de service fait par la préfecture bénéficiaire, après saisine pour accord de la DGSCGC, comme le prévoit la charte de gestion du programme 161.

Selon l'article L.742-11 du CSI, alinéa 3, l'État ne prend à sa charge que les dépenses afférentes à l'engagement des moyens publics et privés extérieurs au département lorsqu'ils ont été mobilisés par le représentant de l'État. Néanmoins, l'article L.2215-1- 4° stipule qu'en cas d'urgence, lorsque l'atteinte constatée ou prévisible au bon ordre, à la salubrité, à la tranquillité et à la sécurité publique l'exige et que les moyens dont dispose l'autorité préfectorale ne permettent plus de poursuivre les objectifs pour lesquels il détient des pouvoirs de police, celui-ci peut, par arrêté motivé, pour toutes les communes du département pour plusieurs ou pour une seule d'entre elles, réquisitionner tout bien ou service, requérir toute personne nécessaire au fonctionnement de ce service ou à l'usage de ce bien et prescrire toute mesure utile jusqu'à ce que l'atteinte à l'ordre public ait pris fin ou que les conditions de son maintien soient assurées.

L'arrêté motivé fixe la nature des prestations requises, la durée de la mesure de réquisition ainsi que les modalités de son application. Le préfet peut faire exécuter d'office les mesures prescrites par l'arrêté qu'il a édicté.

L'article L. 2215-1 – 4°, alinéa 4, précise que la rétribution doit uniquement compenser les frais matériels, directs et certains résultant de l'application de l'arrêté de réquisition.

## 4.5 Prise en charge des frais d'opérations de secours sur réquisition

L'article L.742-12 du CSI prévoit que les autorités compétentes de l'État peuvent procéder à la réquisition des moyens nécessaires aux secours, aux conditions prévues à l'article L.2215-1 du CGCT qui vise notamment les situations d'urgence.

En effet, dans ce contexte, lorsque :

- \* l'atteinte constatée ou prévisible au bon ordre, à la salubrité, à la tranquillité et à la sécurité publique l'exige ;
- \* et que les moyens dont dispose l'autorité préfectorale ne permettent plus de poursuivre les objectifs pour lesquels elle détient les pouvoirs de police, celle-ci peut, par arrêté motivé, pour toutes les communes du département :
  - réquisitionner tout bien ou service ;
  - requérir toute personne nécessaire au fonctionnement de ce service ou à l'usage de ce bien ;
  - prescrire toute mesure utile jusqu'à ce que l'atteinte à l'ordre public ait pris fin ou que les conditions de son maintien soient assurées.

L'article L.742-13 du CSI précise que les frais inhérents aux réquisitions prises dans le cadre de l'article L.742-12 sont supportés conformément aux dispositions de l'article L.742-11 : prise en charge par les communes, les SIS ou l'État (moyens extérieurs au département).

Cela suppose également, dans ce dernier cas, que les moyens locaux pouvant intervenir dans les délais sont soit inexistantes, soit indisponibles.

Les pièces à fournir pour paiement à la DGSCGC, dans le cadre d'une réquisition sont :

- \* l'arrêté de réquisition ;
- \* les pièces justificatives prévues par l'arrêté ;
- \* si nécessaire, la facture ou le mémoire.

La réquisition des moyens privés de secours peut prendre la forme :

- \* d'une réquisition d'emploi ou de service de personnes ;
- \* d'une réquisition de biens meubles et immeubles ;
- \* d'une réquisition de services d'entreprises.

L'ordre de réquisition doit prendre la forme d'un acte **écrit, signé et daté**.

Il est en principe individuel. Toutefois, dans le cadre de la réquisition de services d'entreprise, les personnels chargés de l'exécution de la prestation demandée et les équipements nécessaires pour atteindre l'objectif fixé peuvent faire l'objet d'un acte unique.

De façon exceptionnelle, lorsque l'urgence des mesures le justifie, la réquisition verbale peut être employée. Elle doit alors faire l'objet d'une confirmation écrite, dans les meilleurs délais, de la part de l'autorité requérante.

L'arrêté motivé fixe la nature des prestations requises, la durée de la mesure de réquisition ainsi que les modalités de son application. L'autorité préfectorale peut faire exécuter d'office les mesures prescrites par l'arrêté qu'il a établi. La rétribution par l'État de la personne requise ne peut se cumuler avec une rétribution par une autre personne physique ou morale et doit

uniquement compenser les frais matériels, directs et certains résultants de l'application de l'arrêté de réquisition.

Dans le cas d'une réquisition adressée à une entreprise, lorsque la prestation requise est de même nature que celles habituellement fournies à la clientèle, le montant de la rétribution est calculé d'après le prix commercial normal et licite de la prestation. L'ensemble de ces éléments devra être joint à l'appui de la demande. Une attention particulière doit être portée sur l'acteur qui réquisitionne ces moyens privés.

Par exemple, si la réquisition se fait pour le compte de l'ARS, alors le paiement relèvera de cette direction du Ministère de la Santé.

Enfin, l'article L.742-15 dispose que : *« dans un délai d'un mois à compter de la demande qui lui est faite, la collectivité ou l'établissement public pour le compte duquel une réquisition a été faite est tenu de verser à la personne requise ou à ses ayants droit, une provision proportionnée à l'importance du dommage subi ; la collectivité ou l'établissement public doit ensuite, dans un délai de trois mois, faire une offre d'indemnisation afin d'assurer la réparation du préjudice subi, sur justificatif ».*

## ANNEXE 1 : LES PÉRIMÈTRES D'ACTION

- \* L'accueil
- \* Le soutien médico-psychologique
- \* L'information
- \* Le soutien administratif
- \* L'hébergement
- \* Le ravitaillement
- \* L'assistance matérielle
- \* L'aide à l'habitabilité

## L'accueil

La mission d'accueil vise à :

- \* recenser ;
- \* à fournir un premier réconfort ;
- \* à assurer une première prise en charge ;
- \* et éventuellement à orienter la population concernée.

L'accueil est le premier maillon et le point de contact unique avec une structure ou une organisation dédiée pour les personnes à prendre en charge.

Cette fonction primordiale conditionne la qualité de cette prise en charge. Elle doit intervenir le plus rapidement possible au cours ou après l'événement.

Lorsque le volume de population restant à prendre en charge diminue, les moyens qui contribuent à la mission d'accueil peuvent être réduits et réaffectés au profit d'une autre mission.



### **Le recensement et l'identification**

Ils permettent, d'une part, d'établir les listes des personnes concernées, et d'autre part, de fournir un premier bilan sur l'importance et la gravité des différentes situations. Ces fonctions permettent également de recouper les renseignements par un échange d'informations entre la structure d'accueil et les autres acteurs (SDIS, service de communication ou service chargé de l'évacuation, par exemple).

L'identification, menée par une structure organisée, a également un impact psychologique pour la personne recensée. Elle lui donne le sentiment, après une épreuve qui peut être déstabilisante, voire traumatisante et qui lui fait perdre ses repères habituels, d'être enfin réintégrée dans un univers organisé et rassurant.

Ce travail permet aussi d'identifier parmi les populations concernées par l'événement :

- \* celles qui présentent des difficultés particulières et/ou dont la prise en charge doit être adaptée (personnes âgées, personnes handicapées, enfants seuls, etc) ;
- \* celles qui disposent de compétences telles qu'elles peuvent apporter une aide spécialisée (médecins, infirmiers, élus, notables, artisans, etc) et que l'on peut impliquer dans le dispositif.

### **Le premier réconfort et le premier ravitaillement**

Le premier réconfort vise en premier lieu à couper la population de l'événement en lui permettant de recouvrer une situation de confort matériel (à l'abri des intempéries et du froid par exemple). Il s'agit de redonner un sentiment de sécurité. Une période d'échanges et d'écoute avec les acteurs du soutien ou entre les populations doit être aménagée afin de favoriser le partage émotionnel et le soutien mutuel. Assurée par des personnes sélectionnées pour leurs qualités relationnelles, formées et entraînées, cette mission permet notamment de décharger la CUMP, d'identifier et de guider vers cette dernière, les personnes nécessitant un suivi plus important. Ce moment doit aussi être l'occasion pour les autorités de fournir les premiers éléments d'information sur l'événement, afin d'éviter la diffusion de messages contradictoires et de rumeurs. Ces informations, indispensables au réconfort, doivent être recueillies auprès d'un même interlocuteur chargé de la communication de crise pour le compte du DO.

Un premier ravitaillement, sous forme de boisson chaude ou froide (en fonction des circonstances de temps et de climat) assorti de nourriture légère, peut être distribué afin de fixer le cadre de l'accueil et de susciter le sentiment d'une première prise en charge efficace.

### **L'orientation**

Dernière étape de la phase d'accueil, elle consiste à mettre en relation la personne prise en charge avec les structures de soutien (hébergement, ravitaillement ou assistance matérielle) afin de répondre à son besoin. L'orientation permet d'éviter la divagation des personnes dans la chaîne de soutien en organisant leur cheminement, ceci afin de limiter les temps d'attente et d'utiliser les structures de façon optimale. Cette orientation doit être donnée en fonction :

- \* du type de population (hommes ou femmes célibataires, familles, personnes handicapées, personnes âgées, jeunes enfants, etc), le parti pris étant celui d'isoler chaque type de populations ;
- \* des capacités d'accueil et du confort des structures, pour les adapter aux fragilités décelées ;
- \* des contraintes de regroupement familial, à savoir la reconstitution du noyau familial lorsque les événements ont conduit à son éclatement ;
- \* des priorités données aux différentes populations en fonction de leur fragilité ;
- \* éventuellement des capacités de transport lorsqu'un déplacement est nécessaire.

**Il faut veiller à isoler certaines personnes qui, par leur comportement, peuvent avoir des effets perturbateurs sur l'ensemble de la population recueillie et générer des mouvements d'ensemble susceptibles de gêner la mission d'accueil. À ce titre, il est nécessaire d'isoler dans un premier temps les impliqués des familles. Ces dernières, ne trouvant pas immédiatement leurs proches parmi les impliqués, peuvent imaginer le pire et avoir des réactions incontrôlées.**

### **La structure de mise en œuvre**

La mission d'accueil peut être mise en œuvre au sein d'un centre d'accueil et de regroupement (CARE) - organisé au plan communal, comme départemental. Ce centre, doté d'une signalétique adaptée et clairement identifiable, peut être aussi bien situé à proximité du PCO, qu'à une grande distance de l'événement. Cette mission peut également se concevoir sous forme itinérante vers les sinistrés bloqués (porte à porte en cas de tempête de neige, par exemple).

La coordination et le suivi des actions imposent une centralisation des informations et des capacités.

## Le soutien médico-psychologique

Le dispositif d'urgence, constitué suite à l'attentat du 25 juillet 1995 de la station RER Saint-Michel, permet d'assurer la prise en charge des victimes confrontées à un événement psycho-traumatisant. En effet, les catastrophes occasionnent des blessures physiques, mais aussi psychiques individuelles ou collectives, immédiates ou différées, aiguës ou chroniques. Ces victimes nécessitent des soins d'urgence au même titre que les blessés physiques. Cette mission est assurée par les acteurs de la chaîne médicale d'urgence, au travers des cellules d'urgence médico-psychologiques (CUMP).

Les CUMP sont des structures autonomes pouvant être positionnées en complément au sein du dispositif de soutien.

L'intervention rapide des professionnels de l'urgence médico-psychologique permet la prise en charge immédiate et post-immédiate adaptée des victimes et de préparer les relais thérapeutiques ultérieurs. Ces équipes ont également pour mission d'assurer, en tant que de besoin, des soins psychologiques aux équipes médicales et aux sauveteurs.



La CUMP a notamment pour mission :

- \* de mettre en place un ou plusieurs postes d'urgence médico-psychologique (PUMP) installés dans la mesure du possible à proximité du poste médical avancé (PMA) ou en tout lieu approprié, notamment dans les établissements de santé et les centres d'accueil des impliqués (CAI) ;
- \* d'assurer la traçabilité des victimes prises en charge dans le ou les PUMP ;
- \* de prodiguer des soins médico-psychologiques immédiats aux victimes et à toutes personnes impliquées dans l'événement y compris les professionnels de santé et sauveteurs et de faire évacuer, après régulation par le SAMU, les victimes nécessitant une hospitalisation, vers les établissements de santé ;
- \* de délivrer un certificat médical descriptif des lésions médico-psychologiques aux victimes prises en charge au PUMP et de leur remettre la note d'information ;
- \* d'organiser en tant que de besoin et en lien avec le SAMU une réponse médico-psychologique téléphonique (PUMP téléphonique) afin d'apporter une réponse adaptée aux victimes ;
- \* de dispenser des soins post-immédiats aux patients le nécessitant et de les orienter le cas échéant, vers un dispositif de suivi adapté.

## L'information

Cette mission débute lors de la phase d'urgence, dès l'accueil des premières personnes, et se développe lors de la phase d'accompagnement. Elle établit le lien avec la phase post-accidentelle.

En effet, les éléments d'information fiables sur l'événement, les mesures en cours et l'évolution attendue doivent être fournis le plus rapidement possible.

Les fonctions administratives et d'information doivent être liées pour limiter au maximum le nombre d'interlocuteurs et humaniser les démarches. Ceci afin de favoriser le sentiment de prise en compte des sujétions individuelles.

Informé permet aux populations de se placer dans un cadre donnant le sentiment d'être impliquées dans la gestion de l'événement et de ses conséquences. Sous le contrôle de l'autorité préfectorale et du procureur de la République, elle peut aussi être l'occasion de fournir aux proches une information personnalisée sur des personnes qu'ils recherchent et/ou sur leurs biens.

La mission d'information peut comprendre :

- \* un point de situation sur l'événement (durée, conséquences) et les mesures en cours ;
- \* des informations sur les proches ;
- \* le suivi des blessés hospitalisés et le lien avec leur famille.

L'information implique également la création d'un réseau d'échanges permanents entre les acteurs de la chaîne médicalisée des secours (SDIS, SAMU, service d'action sanitaire et sociale, police, gendarmerie), les organes de commandement et de coordination (PCC, PCO, COD), les organes d'informations et la structure d'accueil des proches.

Il convient notamment de planifier le lien avec la structure départementale chargée de l'information téléphonique du public (cellule d'information du public - CIP), afin de garantir la cohérence et la pertinence des informations fournies par les différentes structures.

Au delà de l'information générale portée par les médias, l'autorité préfectorale doit veiller à la diffusion de réponses plus en adéquation avec les attentes du public directement concerné (victimes, sinistrés, impliqués, proches...). C'est l'objet de la "cellule d'information du public" composée de personnes volontaires et formées que d'apporter une réponse aux appels téléphoniques de particuliers impactés par l'événement.

(Cf. DG ORSEC «communication de crise»)

En fonction des moyens disponibles, des outils de communication doivent être mis à la disposition des populations pour entrer en contact avec leurs proches, éloignés géographiquement, afin de les rassurer et d'éviter leur déplacement sur site, au risque de gêner la gestion de l'événement.

De la même manière, l'implication des médias, en particulier des radios, permet transmission des informations collectives vers les proches, comme vers les populations concernées. À cet effet, des conventions sont passées avec certains médias. En Gironde, dans le cadre d'une communication de crise, la préfecture dispose d'un partenariat avec :

- France Bleu Gironde ;
- France 3 Aquitaine,

afin que des messages d'alerte à la population et des consignes de sécurité soient diffusés de façon régulière. (Cf. DG ORSEC communication de crise, approuvée le 04/07/2022)

## Le soutien administratif

Cette mission débute lors de la phase d'urgence, dès l'accueil des premières personnes, et se développe lors de la phase d'accompagnement. Elle établit le lien avec la phase post-accidentelle.

Les fonctions administratives et d'information doivent être liées pour limiter au maximum le nombre d'interlocuteurs et humaniser les démarches. Tout comme l'information des personnes, ceci favorise le sentiment de prise en compte des sujétions individuelles.

Le soutien administratif regroupe autour d'un interlocuteur unique les liens vers les administrations et services en charge de la gestion de l'événement comme de la préparation du post-accidentel.

Constituant l'embryon d'un guichet unique, il permet aux populations :

- \* de commencer les démarches pour refaire leurs papiers d'identité ;
- \* d'être orientées vers les compagnies d'assurance pour la constitution d'un dossier d'indemnisation ;
- \* de demander l'attribution d'un logement temporaire ;
- \* de trouver un renseignement d'ordre juridique ;
- \* d'obtenir les modalités d'accès aux soins en particulier pour les personnes suivant un traitement de longue durée ;
- \* de recevoir les modalités d'hommage aux personnes décédées ;
- \* de s'informer sur les modalités administratives à prévoir...

## L'hébergement

La mission d'hébergement permet d'abriter une population ne disposant plus d'habitat à la suite ou en prévision d'un événement catastrophique ou exceptionnel, et n'ayant pas de solution alternative. Impliquant une contrainte logistique très forte, cette mission est évolutive dans le temps.

Il est nécessaire de distinguer l'hébergement d'urgence, qui couvre les premières 24h, de l'hébergement intermédiaire, qui s'étend sur une plus longue période, en attendant une situation stabilisée de la phase post accidentelle.

### L'hébergement d'urgence :

Cet hébergement s'appuie sur des structures fixes ou temporaires rapides à mettre en œuvre, permettant l'hébergement sommaire des populations. Il s'agit donc soit de lieux pré-identifiés (gymnase, salle polyvalente...), éventuellement complétés de matériel de couchage, soit de structures mobiles déplacées avec le matériel nécessaire pour être totalement autonomes durant au minimum 24 heures (tentes, structures modulaires...). Pour les situations les plus simples, l'hébergement d'urgence peut se faire dans le même lieu que l'accueil.



### L'hébergement intermédiaire :

Il peut être mis en place de la phase d'urgence à la phase post-accidentelle.

Les structures doivent permettre un hébergement de plusieurs jours, voire une semaine, et s'appuient essentiellement sur des infrastructures conçues à cet effet dont le niveau de confort est adapté en fonction de la fragilité de la population (hôtels, écoles, centres de loisirs ou de vacances...). Plusieurs chaînes logistiques découlent directement de leur mise en place lorsque ces centres ne sont pas implantés dans des structures dont la vocation première est l'hébergement (approvisionnement en eau chaude et froide, chauffage ou climatisation, nettoyage des surfaces et des équipements, sanitaires, déchets, etc).

## Le ravitaillement

La mission de ravitaillement est également une mission évolutive dans le temps avec une contrainte logistique forte.

Ainsi, deux types de ravitaillement peuvent être distingués :

- \* le ravitaillement d'urgence, pour couvrir les premières heures qui suivent l'événement ;
- \* le ravitaillement intermédiaire pour des situations plus durables.

(Cf. annexe 8 - 9 - 10 - 11)

### Le ravitaillement d'urgence :

Il s'agit de couvrir les premières 24 heures suivant l'événement. Ce type de ravitaillement fait appel à des repas (un menu unique avec une boisson), conditionnés et individuels. Ce type de ravitaillement doit intégrer les consommables (couverts, verres, serviettes) et doit pouvoir être consommé en tout lieu sans préparation, cuisson ou réchauffage ; il s'appuie principalement sur de la nourriture conditionnée pour une conservation longue, à température ambiante, ce qui permet son transport et son stockage. [Les problèmes liés à l'alimentation des nourrissons et des très jeunes enfants doivent être anticipés.](#)

Les produits à mobiliser en priorité :

- les liquides : eaux embouteillées (Cf. DS ORSEC Eau Potable) ;
- l'alimentation pour nourrissons et jeunes enfants : lait maternisé, nutrition infantile... ;
- les denrées alimentaires non périssables (conservation à température ambiante), non fragiles ou avec emballage résistant, consommables en l'état.

En dehors de ces produits, il n'est pas pertinent de définir au préalable une liste d'aliments pour le ravitaillement des populations sinistrées. En effet, la mobilisation des opérateurs, la disponibilité des aliments et les modalités d'acheminement et de stockage sont spécifiques à chaque crise.

### La phase d'accompagnement :

Elle peut être mise en place dès la phase d'urgence pour assurer un ravitaillement à plus long terme, en attendant une situation stabilisée de la phase post-accidentelle. S'étendant sur une période de plusieurs jours, voire plusieurs semaines, elle nécessite la mise en place de chaînes logistiques dédiées, tant pour le transport des aliments que pour leur préparation. Une gestion des menus, de la préparation, du conditionnement, de l'acheminement et des contraintes sanitaires doit être prévue. La fourniture de l'eau potable peut alors être dissociée de celle de la nourriture.

Compte tenu des normes en vigueur, cette phase fait appel à des structures de restauration spécialisées, comme les restaurateurs, les cuisines d'établissements scolaires ou les cuisines centrales.

### Les acteurs du ravitaillement

- \* L'AMG, AMR, le maire et l'autorité préfectorale ;
- \* Les services de l'État : DDETS, DDPP, ARS, DDTM (en lien avec les services pré-cités) ;
- \* Les associations agréées de sécurité civile ;
- \* Les fournisseurs d'aliments et d'eau.

## L'assistance matérielle

Cette mission vise à fournir au niveau matériel, le minimum vital pour les populations concernées.

C'est une mission qui ne peut être que partiellement mise en place durant la phase d'urgence compte tenu des contraintes logistiques qu'elle implique et de la diversité des situations individuelles à prendre en compte.

Il s'agit de fournir les effets de première nécessité (vêtements adaptés à la météo, nécessaires de toilette...). Par ailleurs, des personnes peuvent manquer d'accessoires pour compenser certains troubles ou handicaps (cane, lunettes, fauteuil roulant, matériel de puériculture...). Ceux-ci doivent être fournis dans les meilleurs délais.

Lorsque la situation se prolonge, l'inoccupation des personnes, et en particulier les enfants, peut devenir une difficulté supplémentaire. Elle peut être résolue par la fourniture de kits de jeux ou d'activités.

Cette assistance peut essentiellement être fournie par des associations caritatives agréées de sécurité civile, qui possèdent des filières d'approvisionnement ou parfois des stocks. Ces mêmes associations sont de plus capables de gérer les dons. Sur demande de l'autorité préfectorale de département et en complément de cette aide matérielle, une aide financière, distribuée sous forme d'argent liquide et appelée "secours d'extrême urgence", peut être fournie par l'État par l'intermédiaire de la DGSCGC.

## L'aide à l'habitabilité

Cette mission ne peut être initiée qu'au début de la phase de décroissance des effets générés par l'événement. Elle consiste en une remise en état sommaire des habitations et de leurs abords immédiats. Il s'agit de fournir une aide humaine et matérielle ponctuelle aux personnes qui, lorsque les conditions de sécurité le permettent, peuvent demeurer dans leurs habitations situées en zone sinistrée ou regagner ces dernières lors des phases d'accompagnement.

Véritable lien entre la phase d'accompagnement et la phase post-accidentelle, cette aide ne peut intervenir que dans la mesure où l'événement générateur a cessé. Il peut s'agir d'un déblaiement grossier dans le cas des tempêtes ou des glissements de terrain, ou d'un nettoyage sommaire dans le cas des inondations. Cette mission doit rester ponctuelle dans le temps et nécessite une identification préalable des besoins, leur classement en fonction des priorités ainsi qu'une coordination entre les différents acteurs pour optimiser les ressources. L'aide à l'habitabilité peut être effectuée par des associations de sécurité civile, qui ont des capacités d'encadrement des bénévoles en liaison avec les réserves communales de sécurité civile.

### Les associations de sécurité civile :

Dès l'aval du coordinateur des secours, les équipes démarrent des missions d'évaluation afin de prévoir les types d'actions et planifier les missions de retour à l'habitabilité : sécurisation des lieux, nettoyage, tronçonnage, déblayage, pompage des eaux, ... dans le cadre d'inondations ou de tempêtes. Des renforts logistiques en interne mais aussi des appels aux dons de matériel de la part des entreprises sont déclenchés.

Le démarrage de ces types de missions délicates est fondamental pour les victimes. C'est une étape importante dans la résilience après la situation de choc : constatation des dégâts, tri des affaires, nettoyage, déblayage des déchets ... les secouristes sont présents jusqu'à la fin pour accompagner les sinistrés.



## ANNEXE 2 : LISTE DES GYMNASES de + de 500 m<sup>2</sup> en Gironde

Afin de faciliter le travail de planification et d'assurer une cohérence entre les multiples acteurs du soutien, deux valeurs ont été fixées au niveau national pour quantifier les capacités mobilisables pour le soutien des populations :

- la première valeur, fixée à 50 personnes, sert de grandeur de base pour le recensement des structures ;
- la deuxième valeur, fixée à 4 m<sup>2</sup> par personne, permet de déterminer la capacité des structures susceptibles d'accueillir des populations (gymnase, salle polyvalente, salle de classe, etc). Cette valeur, qui ne s'applique bien évidemment pas aux structures dédiées (hôtel, restaurant, centre de loisirs...) dont les capacités sont déjà données, convient aussi bien à un CARE qu'à un lieu d'hébergement.

Ainsi la liste ci-dessous recense uniquement les gymnases de + de 500m<sup>2</sup> dont la capacités d'accueil est d'au moins 125 personnes :

Nom de l'installation sportive	Numéro, type et nom de la voie	Code postal	Commune	Type d'équipement sportif
Itep St Denis	Rue Paulin de Nole	33440	Ambarès-et-Lagrave	Salle de tennis de table
Salle de Boxe	Rue du docteur Couaillac	33810	Ambès	Salle de boxe
Salle de Danse	rue du Docteur Couaillac	33810	Ambès	Salle de danse
Fronton Annabitarde	14 AVENUE DU PARC	33120	Arcachon	Mur à gauche
Central Gymarcachon	1 boulevard Pierre Loti	33120	Arcachon	Salle de cours collectifs
Complexe Socio-Culturel	MAIRIE	33460	Arsac	Dojo / Salle d'arts martiaux
Aire Sportive de Soubeyran	Avenue de Soubeyran	33460	Arsac	Salles polyvalentes / des fêtes / non spécialisées
Basic Fit	3B all christophe colomb	33370	Artigues-près-Bordeaux	Salle de cours collectifs
Foyer Rural	Rue des Ecoles	33124	Auros	Dojo / Salle d'arts martiaux
Complexe Langevin	131 RUE LAURIOL	33130	Bègles	Salle de danse
Foyer Rural	Av de la liberation	33390	Berson	Salles polyvalentes / des fêtes / non spécialisées
Espace Sportif de la Trappe	Route de la Mairie	33750	Beychac-et-Caillau	Salle de danse
Espace Sportif de la Trappe	Route de la Mairie	33750	Beychac-et-Caillau	Salle d'haltérophilie
Salle Detennis D Etable	place du chateau d'eau	33380	Biganos	Salle de tennis de table
Salle Polyvalente	Le bourg	33430	Birac	Salles polyvalentes / des fêtes / non spécialisées
Fitness Club des Chartrons	7 rue Ramonet	33000	Bordeaux	Salle de cours collectifs
Espace Sportif Chauffour	15 Rue Chauffour	33000	Bordeaux	Dojo / Salle d'arts martiaux
Plaine des Sports Colette Besson	Cours Jules Ladoumegue	33000	Bordeaux	Salles polyvalentes / des fêtes / non spécialisées
Gymnase Nelson Paillou	Rue Pauline Kergomard	33000	Bordeaux	Salle d'escrime
Espace Sportif du Parc Lescure	Place Johnston	33000	Bordeaux	Salle de cours collectifs
Top Gym	28 rue Vital Carles	33000	Bordeaux	Salle de cours collectifs
Espace Sportif Chauffour	15 Rue Chauffour	33000	Bordeaux	Salles polyvalentes / des fêtes / non spécialisées
Fitness Club des Chartrons	7 rue Ramonet	33000	Bordeaux	Salle de cours collectifs
Gymnase P. Meunier	Avenue Barricot	33610	Canéjan	Salle d'haltérophilie
Stade Léo Lagrange	Cours de Verdun	33150	Cenon	Salle de gymnastique sportive
Stade Municipal Maurice Beaugency	11 ROUTE DE LA PETITE RIVAUX	33250	Cissac-Médoc	Salles polyvalentes / des fêtes / non spécialisées
Stade Audebeau	Rue d'Arsonnal	33230	Coutras	Salle de patinage sur roulette

Nom de l'installation sportive	Numéro, type et nom de la voie	Code postal	Commune	Type d'équipement sportif
Complexe Sportif		33240	Gauriaguet	Plateau EPS/Multisports/city-stades
Foyer Rural	Le bourg	33420	Génissac	Salles polyvalentes / des fêtes / non spécialisées
Salle d'Activités	Rue de la Gare	33190	Gironde-sur-Dropt	Salles polyvalentes / des fêtes / non spécialisées
Parc de la Tannerie	Rue de la Croix de Monjous	33170	Gradignan	Salle de gymnastique sportive
Parc de la Tannerie	Rue de la Croix de Monjous	33170	Gradignan	Salle de danse
Espace Fete	Chemin de la Laurina	33460	Labarde	Salles polyvalentes / des fêtes / non spécialisées
Maison des Associations	Quai de Langoiran impasse Beaumartin	33550	Langoiran	Salles polyvalentes / des fêtes / non spécialisées
Salle de la Vaillante	Rue des Sablières	33210	Langon	Salle de gymnastique sportive
Lycée Enseignement Général Mixte Jean Moulin	Bd François Mauriac LANGON	33210	Langon	Salle de danse
Salle de Sport du Braou	ROUTE DE LA PLAGE	33138	Lanton	Dojo / Salle d'arts martiaux
Domaine de la Salargue	Rue de La Salargue	33360	Latresne	Salle de danse
Gymnase des Bleus	17 Place R. Beauchamp	33500	Libourne	Salle de gymnastique sportive
College Georges Lapierre	rue Pierre Brossolette	33310	Lormont	Salles polyvalentes / des fêtes / non spécialisées
Salle Polyvalente		33670	Madirac	Salles polyvalentes / des fêtes / non spécialisées
Dojo	IMPASSE DU BOURG	33650	Martillac	Dojo / Salle d'arts martiaux
Salle Polyvalente	le bourg	33710	Mombrier	Salles polyvalentes / des fêtes / non spécialisées
Plateau de Carsoule	Route de la Rafette	33450	Montussan	Salle de danse
Salle d'Arts Martiaux	le Bourg	33420	Naujan-et-Postiac	Dojo / Salle d'arts martiaux
Centre Omnisports Cosec	Rue Mandavy	33250	Pauillac	Salle d'haltérophilie
Complexe Sportif du Haut Livrac	31 AVENUE SAINT EXUPERY	33600	Pessac	Salle de danse
Sports Passion	215 avenue Pasteur	33600	Pessac	Salle de cours collectifs
Sports Passion	215 avenue Pasteur	33600	Pessac	Salle de cours collectifs
Complexe Arts et Loisirs	Allée de Citon	33370	Pompignac	Salle de danse
Complexe Sportif de la Place Brémontier	Place Brémontier	33680	Porge	Salles polyvalentes / des fêtes / non spécialisées
Salle Polyvalente		33640	Portets	Salles polyvalentes / des fêtes / non spécialisées
Salle Polyvalente	Rue de la République	33210	Preignac	Salles polyvalentes / des fêtes / non spécialisées
Terrain de Tennis	PRESBYTERE PUGNAC BOURG	33710	Pugnac	Salles polyvalentes / des fêtes / non spécialisées
Complexe Sportif de Léville	Chemin de Blasignon	33190	Réole	Salle de gymnastique sportive
Complexe Sportif de Léville	Chemin de Blasignon	33190	Réole	Salle d'haltérophilie
Salle Polyvalente Sportive	LE BOURG	33141	Saillans	Salles polyvalentes / des fêtes / non spécialisées
Complexe Leo Lagrange	RUE ARNAUDIN	33240	Saint-André-de-Cubzac	Salle d'haltérophilie
Salle des Fetes	Le bourg	33390	Saint-Androny	Salles polyvalentes / des fêtes / non spécialisées
Stade Municipal	Le Bourg	33880	Saint-Caprais-de-Bordeaux	Salles polyvalentes / des fêtes / non spécialisées
Gymnase	rue des droits de l'homme	33820	Saint-Ciers-sur-Gironde	Salle de danse
Stade Municipal	109 Avenue de la Garonne	33440	Saint-Louis-de-Montferrand	Salle de danse
Salle du Prieure	Place de l'église	33490	Saint-Macaire	Salle de danse
Salle Jacques Narbonne	place Jacques Yves Cousteau	33390	Saint-Martin-Lacaussade	Salles polyvalentes / des fêtes / non spécialisées
Ecole Jeanne d'Arc	Rue de Belfort	33230	Saint-Médard-de-Guizières	Salles polyvalentes / des fêtes / non spécialisées
Salle de Danse	Parc du Château nord Place Frantz Litz	33560	Sainte-Eulalie	Salle de danse
Salle des Sports de Combats	ROUTE DE CASTELNAU	33480	Sainte-Hélène	Dojo / Salle d'arts martiaux
Salle de Danse	AVENUE CHARLES DE GAULLE	33650	Saucats	Salle de danse
Gymnase Municipal	Rue O. Guinet	33780	Soulac-sur-Mer	Salle d'haltérophilie
Complexe Sportif du Stade	Avenue du Stade	33320	Taillan-Médoc	Salles polyvalentes / des fêtes / non spécialisées
Complexe Sportif de Brameloup	Rue des Coqs Rouges	33115	Teste-de-Buch	Dojo / Salle d'arts martiaux
Salle Captalat	Rue du Chemin des Dames	33115	Teste-de-Buch	Salle de gymnastique sportive
Maison Adema	av des Ecoles	33370	Tresses	Salle de danse
Salles de Sport	44 Avenue de Libourne	33870	Vayres	Salle de danse
Complexe Sportif de la Piscine	Route de Léognan	33140	Villenave-d'Ornon	Dojo / Salle d'arts martiaux
Complexe Nelson Paillou	Domaine Saint Georges	33140	Villenave-d'Ornon	Salle de gymnastique sportive

## ANNEXE 3 : LISTE DES CARE d'une capacité + 300 places – PPI du CNPE

La liste des centre d'accueil et de regroupement de Gironde concernant les salles de sport ayant une capacité supérieure à 300 places est disponible dans le PPI du CNPE, situés hors zone PPI, mais non exhaustive.

Commune	CARE	Adresse	Capacités	Installations particulières
BORDEAUX	Plaine des Sports	Bordeaux-Lac	2 x 1200 places	WC + douches
BORDEAUX	Parc des Expositions	Bordeaux-Lac	Environ 17 000 places (*)	WC, 3 halls modulables
BOULIAC	Centre culturel	Place Chevelaure	745 places	WC
BLANQUEFORT	Salle polyvalente Fongravey	26 Rue Jean Moulin	700 places	WC
MERIGNAC	Salle omnisport R. Brettes	Avenue du Truc	400 places	WC + douches + 4 salles et 2 dojos
PESSAC	Hall des sports Roger Vincent	Rue de la Fon de Madran	700 places	WC + douches
PESSAC	Hall des sports Mansencal	Place de la Veme République	600 places	WC + douches
SAINTE-EULALIE	Salle omnisport	Garderat	600 places	WC + douches
LORMONT	Salle Leo Lagrange	Rue Lavergne	300 places	WC + douches + 4 vestiaires
CESTAS	Salle Subrenat	Chemin de Canéjan	300 places	WC + douches

## **ANNEXE 4 : LISTE PAR COMMUNES DES CARE RECENSÉS dans les PPI et dans les dispositifs ORSEC**

### **AMBÈS :**

- Foyer d'AMBÈS (cap. 200)
- Gymnase d'AMBÈS (cap. 700)
- Espace des Deux-Rives (cap. 600)
- Pôle enfance/jeunesse (crèche + CLSH)(cap. 200)
- Restaurant scolaire (cap. 300)
- Centre Georges Brassens
- Bibliothèque
- Centre médico-social
- École maternelle et primaire (cap. 140 et 300)
- CLAE (Centre de loisirs d'arts et d'expressions)(cap. 200)

### **MACAU :**

- École élémentaire (cap. 300)
- École maternelle (cap. 300)
- Complexe sportif Nelson Mandela  
(cap. 300)

### **BORDEAUX :**

- Les salons du Stade Matmut Atlantique

### **SAINT LOUIS DE MONTEFRAND**

- Espace intergénérationnel (cap. 50)
- Salle Sainte Barbe (cap. 140)
- Médiathèque (cap. 30)

### **LUDON MÉDOC :**

- Foyer Rural (cap. 400)
- Salle omnisport (cap. 600)
- Tennis couvert (cap. 300)

### **BASSENS :**

- Gymnase séguinaud (cap. 400)
- Salle des fêtes (cap. 95)
- Espace garonne (cap. 400)
- ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergements)
- Tennis couverts (cap. 500)
- Écoles Rosa Bonheur
- Collège Manon Cormier
- Gymnase-Paul BOUSQUET

### **AMBARÈS ET LAGRAVE :**

- Complexe sportif Lachaze

### **Ste HÉLÈNE :**

- Foyer des sociétés (cap. 20)
- École F. Villon (cap. 300)

### **LA TESTE DE BUCH :**

- Salle des Fêtes de Cazaux
- Salle de la farandole (cap. 200)
- Parc des Expositions (cap. 600)
- Salle Omnisports Etienne TURPIN (cap. 300)
- Salle Omnisports Coubertin (cap. 300)

# ANNEXE 5 : MODÈLE D'ARRÊTÉ DE REQUISITION DE CARE



Cabinet  
Direction des sécurités  
Service Interministériel de Défense et de Protection civile

## Arrêté préfectoral du portant réquisition d'un centre d'accueil et de regroupement pour les populations évacuées

Le préfet de la Gironde

VU le code de la sécurité intérieure et notamment les articles L.742-2, L.742-11 à 15 ;

VU le code général des collectivités territoriales, et notamment son article L.2215-1 ;

VU le décret du 11 janvier 2023 portant nomination de Monsieur Etienne GUYOT, préfet de la région Nouvelle-Aquitaine, préfet de la zone de défense et de sécurité Sud-Ouest, préfet de la Gironde ;

VU le décret n°2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et les départements ;

**CONSIDÉRANT** qu'un évènement s'est produit le XX à XXhXX sur le site XX, adresse XX ;

**CONSIDÉRANT** que les effets rendent nécessaire l'évacuation de la population des communes de (lister les communes) ;

**CONSIDÉRANT** la nécessité de pouvoir accueillir dans des lieux appropriés les personnes évacuées pour leur apporter assistance immédiate en matière de ravitaillement et d'hébergement de courte durée ;

**SUR** proposition de monsieur le sous-préfet, directeur de cabinet,

### ARRÊTE

**Article 1er** : Les salles dont la liste suit sont réquisitionnées afin d'accueillir les populations des communes de évacuées en raison d'un évènement survenu le XX à XXhXX sur le site XX, adresse XX ;

- salle...adresse...commune ;
- salle...adresse...commune ;
- salle...adresse...commune.

**Article 2** : Tous les moyens et personnels nécessaires au fonctionnement de ce lieu d'accueil sont réquisitionnés à compter du XX à XXhXX pour une durée indéterminée.

**Article 3** : Ces lieux d'accueil doivent permettre la prise en charge des populations des communes évacuées, notamment l'hébergement de courte durée et le ravitaillement alimentaire.

**Article 4 :** La réquisition est exécutoire dès réception du présent ordre et jusqu'à complète exécution des missions. Dès que la prestation requise aura été exécutée, le lieu d'accueil retrouvera la liberté professionnelle dont il jouissait antérieurement.

**Article 5 :** Les lieux d'accueil précités seront indemnisés dans la limite de la compensation des frais directs, matériels et certains résultant de l'application du présent arrêté, ou en fonction du prix commercial normal et licite de la prestation, sans considération de profit, lorsque la prestation requise est de même nature que celles habituellement fournies par le lieu d'accueil à sa clientèle, conformément aux dispositions prévues par l'article L 2215-1 du code général des collectivités territoriales.

**Article 6 :** À défaut d'exécution du présent ordre de réquisition, il pourra être procédé à son exécution d'office. Le responsable du lieu d'accueil requis s'expose à des sanctions pénales ou administratives prévues à l'article L 2215-1-4° du code général des collectivités territoriales.

**Article 7 :** Le présent ordre de réquisition sera notifié aux responsables des lieux d'accueil requis ou à leurs représentants qualifiés.

**Article 8 :** La secrétaire générale de la préfecture, le directeur de cabinet, les sous-préfets des arrondissements concernés, le commandant du groupement de gendarmerie de la Gironde, le directeur départemental de la sécurité publique, le président du conseil départemental et le directeur départemental des territoires et de la mer sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'application du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs des services de l'État en Gironde.

Le préfet,

## ANNEXE 6 : LISTE DES COMMUNES DE GIRONDE

Afin de pouvoir contacter les communes dans les meilleurs délais face à une crise touchant les populations, il est nécessaire de disposer des coordonnées de chaque mairie. La liste ci-après ne collecte que les numéros de téléphone et adresses mails des secrétariats et/ou accueil.

Le service FORUM de la préfecture de la Gironde (05 56 90 60 69) dispose de la liste complète nominative des maires et leur téléphone personnel.

NOM	EMAIL	TÉLÉPHONE	NOM	EMAIL	TÉLÉPHONE
ABZAC	mairieabzac2@wanadoo.fr	+33557493282	BERNOS-BEAULAC	mairie.bernos.beaulac@wanadoo.fr	+33556254640
AILLAS	aillas2@wanadoo.fr	+33556653172	BERSON	mairie-de-berson@wanadoo.fr	+33557643504
AMBARES-ET-LAGRAVE	mairie@ville-ambaresetlagrave.fr	+33556773450	BERTHEZ	mairie.de.berthez@wanadoo.fr	+33556654621
AMBES	contact@mairie-ambes.fr	+33556771135	BEYCHAC-ET-CAILLEAU	mairie@beychac-cailleau.fr	+33556729510
ANDERNOS	mairie@andernos-les-bains.com	+33557761102	BIEUJAC	secretariat@bieujac.fr	+33556628174
ANGLADE	mairie.anglade@wanadoo.fr	+33557644202	BIGANOS	police municipale@villedebiganos.fr	+33556039451
ARBANATS	mairie.arbanats@wanadoo.fr	+33556673872	BILLAUX (LES)	mairie.lesbillaux@wanadoo.fr	+33557740593
ARCACHON	cabinet@ville-arcachon.fr	+33557529898	BIRAC	mairie.birac@orange.fr	+33556252697
ARCINS	mairie.arcins@wanadoo.fr	+33556589574	BLAIGNAC	mairiedeblaignac@orange.fr	+33556611883
ARES	contact@ville-ares.fr	+33556039303	BLAIGNAN-PRIGNAC	mairie.blaignan-prignac@orange.fr	+33556090313
ARSAC	mairie@arsac.fr	+33556588248	BLANQUEFORT	webmestre@ville-blanquefort.fr	+33556955091
ARTIGUES-DE-LUSSAC	lesartiguesdelussac@free.fr	+33557243866	BLASIMON	33blasimon@wanadoo.fr	+33556716368
ARTIGUES-PRES-BORDEAUX	mairie@artigues-pres-bordeaux.fr	+33556385062	BLAYE	direction.generale@blaye.fr	+33557426862
ARVEYRES	mairie-arveyres@wanadoo.fr	+33557248014	BLESIGNAC	mairie.blesignac@wanadoo.fr	+33556234792
ASQUES	asquesmairie@orange.fr	+33557581839	BOMMES	bommes@laposte.net	+33556766071
AUBIAC	mairie.aubiacle@orange.fr	+33556259530	BONNETAN	mairie@bonnetan.fr	+33556783541
AURIOLLES	auriolles.mairie@wanadoo.fr	+33556613192	BONZAC	mairie-bonzac@wanadoo.fr	+33557742453
AUROS	auros@wanadoo.fr	+33556653406	BORDEAUX	dgvscc.acc.standard@mairie-bordeaux.fr	+33556102000
AVENSAN	mairie.avensan@mairie-avensan.fr	+33556581707	BOSSUGAN	mairiedebossugan@wanadoo.fr	+33557405692
AYGUEMORTE-LES-GRAVES	mairie-ayguemortesgraves@orange.fr	+33556671015	BOULIAC	mairie@ville-bouliac.fr	+33557971818
BAGAS	mairie-de-bagas@orange.fr	+33556713023	BOURDELLES	mairiebourdelles3@orange.fr	+33556617679
BAIGNEAUX	communedebaigieux@wanadoo.fr	+33556235944	BOURG-SUR-GIRONDE	accueil@bourg-gironde.fr	+33557683161
BALIZAC	secretariat@balizac.fr	+33556253608	BOURIDEYS	mairie.bourideys@orange.fr	+33556257157
BARIE	mairiebarie@wanadoo.fr	+33556612095	BOUSCAT (LE)	m.dubois@bouscat.fr	+33557220681
BARON	mairie-baron@wanadoo.fr	+33556301601	BRACH	mairie.brach@wanadoo.fr	+33556583057
BARP (LE)	mairie@ville-le-barp.fr	+33557718628	BRANNE	mairie-de-branne@wanadoo.fr	+33557845233
BARZAC	mairie@barzac.fr	+33556271839	BRANNENS	mairie.brannens@wanadoo.fr	+33556654058
BASSANNE	mairie.de.bassanne@wanadoo.fr	+33556611057	BRAUD-ET-SAINT-LOUIS	sg@mairie-braud.fr	+33557422393
BASSENS	contact@ville-bassens.fr	+33557808157	BREDE (LA)	contact@labrede-montesquieu.com	+33557971856
BAURECH	mairie.baurech@orange.fr	+33556213154	BROUQUEYRAN	mairie.brouqueyran@wanadoo.fr	+33556655058
BAYAS	mairiedebayas@wanadoo.fr	+33557691366	BRUGES	e-cabinet@mairie-bruges.fr	+33556168568
BAYON	mairie@bayon-sur-gironde.fr	+33557648411	BUDOS	mairie.budos@wanadoo.fr	+33556625217
BAZAS	secretariat@ville-bazas.fr	+33556254831	CABANAC-ET-VILLAGRAINS	mairie@cabanac-villagrains.fr	+33556687213
BEAUTIRAN	urgences@mairie-beautiran.fr	+33556674219	CABARA	mairie.cabara@wanadoo.fr	+33557749837
BEGADAN	mairie.begadan@wanadoo.fr	+33556415577	CADARSAC	mairie-cadarsac@wanadoo.fr	+33981004650
BEGLES	contact@mairie-begles.fr	+33556498811	CADAUJAC	mairie@mairie-cadaujac.fr	+33557838200
BEGUEY	mairie.beguey@wanadoo.fr	+33556629518	CADILLAC	mairiedecadillac@wanadoo.fr	+33556856077
BELIN-BELIET	mairie@belin-beliet.fr	+33556880006	CADILLAC-EN-FRONSADAIS	cadimairie@wanadoo.fr	+33557581902
BELLEFOND	communedebellefond@orange.fr	+33556236088			
BELVES-DE-CASTILLON	mairiebelvesdecastillon@wanadoo.fr	+33557479191			

NOM	EMAIL	TÉLÉPHONE	NOM	EMAIL	TÉLÉPHONE
CAMARSAC	mairie.camarsac@wanadoo.fr	+33556301174	CIVRAC-DE-BLAYE	secretariat@civrac-de-blaye.fr	+33557689828
CAMBES	mairie@cambes33.fr	+33556218576	CIVRAC-EN-MEDOC	mairie.civrac.medoc@wanadoo.fr	+33556415102
CAMBLANES-ET-MEYNAC	mairie@camblanes-et-meynac.fr	+33556200004	CIVRAC-SUR-DORDOGNE	mairie.civrac@orange.fr	+33557402866
CAMIAI-ET-SAINT-DENIS	mairie-de-camiac-et-saint-denis@orange.fr	+33557241172	CLEYRAC	mairie.cleyrac@gmail.com	+33556715549
CAMIRAN	camiran@wanadoo.fr	+33556714030	COIMERES	contact@mairiecoimeres.fr	+33556251866
CAMPS-SUR-L-ISLE	mairiecamps.sur.isle@free.fr	+33557698940	COIRAC	coirac@wanadoo.fr	+33556716906
CAMPUGNAN	mairie.campugnan@wanadoo.fr	+33557583781	COMPS	mairie-comps@wanadoo.fr	+33557649762
CANEJAN	mairie@canejan.fr	+33556894222	COUBEYRAC	mairie.decoubeyrac@wanadoo.fr	+33557474586
CAPIAN	mairie.capian@wanadoo.fr	+33556723099	COUQUEQUES	commune-de-couqueques@orange.fr	+33556416049
CAPLONG	mairiecaplong33@orange.fr	+33557412959	COURPIAC	de-courpiac.mairie@orange.fr	0962069406
CARBON-BLANC	accueil-mairie@carbon-blanc.fr	+33557776868	COURS-DE-MONSEGUR	mairie.coursdemonsegur@orange.fr	+33556616399
CARCAN	secretariat@mairie-carcans.fr	+33556039020	COURS-LES-BAINS	mairie.courslesbains@wanadoo.fr	+33556255946
CARDAN	mairie.cardan@wanadoo.fr	+33556626241	COUTRAS	accueil@mairie-coutras.fr	+33557560907
CARIGNAN-DE-BORDEAUX	mairie@carignandebordeaux.fr	+33556212162	COUTURES	mairie.coutures.drot@orange.fr	+33556616321
CARS	mairie@cars33.fr	+33557421517	CREON	dgs@mairie-creon.fr	+33557143126
CARTELEGUE	mairie@cartelegue.fr	+33557647186	CROIGNON	mairiedecroignon@wanadoo.fr	+33556301789
CASSEUIL	mairie.mairiedecasseuil@wanadoo.fr	+33556711284	CUBNEZAIS	mairiedecubnezais33@wanadoo.fr	+33557687163
CASTELMORON-DALBRET	maire.castelmoron-dalbret@orange.fr	+33556715298	CUBZAC-LES-PONTS	mairie@cubzaclesponts.fr	+33557430211
CASTELNAU-DE-MEDOC	contact@mairie-castelnau-medoc.fr	+33556582861	CUDOS	mairie-cudos@wanadoo.fr	+33556254914
CASTELVIEL	mairiedecastelviel@orange.fr	+33556619555	CURSAN	mairie@cursan.fr	+33556232076
CASTETS-ET-CASTILLON	contact@castetsendorthe.fr	+33556628685	CUSSAC-FORT-MEDOC	cussac.medoc@wanadoo.fr	+33556589548
CASTILLON-LA-BATAILLE	mairie@castillonlabataille.fr	+33557400006	DAIGNAC	mairie.daignac@wanadoo.fr	+33557242543
CASTRES-GIRONDE	mairie-de-castres-gironde@wanadoo.fr	+33556671275	DARDENAC	mairie.dardenac@wanadoo.fr	+33556236194
CAUDROT	mairiecaudrot@orange.fr	+33556627426	DAUBEZE	mairie.daubeze@wanadoo.fr	+33556714552
CAUMONT	caumont2@wanadoo.fr	+33556718739	DG-BORDEAUX-METROPOLE	dg@bordeaux-metropole.fr	+33556998484
CAUVIGNAC	mairie.cauvignac@gmail.com	+33556255055	DIEULIVOL	mairie.dieulivol@orange.fr	+33556618556
CAVIGNAC	mairie.cavignac@wanadoo.fr	+33557885311	DONNEZAC	mairie@donnezac.fr	+33546482066
CAZALIS	mairie.cazalis@wanadoo.fr	+33556657742	DONZAC	donzac.mairie@wanadoo.fr	+33556789511
CAZATS	mairie.cazats@orange.fr	+33556254194	DOULEZON	communedoulezon@orange.fr	+33524246069
CAZAUGITAT	cazaugitat@wanadoo.fr	+33556613178	EGLISOTTES-ET-CHALAURES (LES)	mairie-les-eglisottes@wanadoo.fr	+33557485062
CENAC	cenac.33.mairie@wanadoo.fr	+33556201791	ESCAUDES	contact@escaudes.fr	+33556651553
CENON	info@ville-cenon.fr	+33557807062	ESCOUSSANS	secretariat@escoussans.fr	+33556234741
CERONS	direction@cerons.fr	+33556272889	ESPIET	mairie.espiet@wanadoo.fr	+33557241875
CESSAC	mairiedecessac@wanadoo.fr	+33556911716	ESSEINTES (LES)	lesesseintes@wanadoo.fr	+33556714613
CESTAS	pierre.ducout@mairie-cestas.fr	+33556781300	ETAULIERS	mairie.etauliers@wanadoo.fr	+33557646263
CEZAC	mairiecezac@wanadoo.fr	+33557688040	EYNESSE	mairie.eynesse@orange.fr	+33557410732
CHAMADELLE	mairie-chamadelle@wanadoo.fr	+33557690117	EYRANS	mairie.eyrans@wanadoo.fr	+33557647285
CISSAC-MEDOC	accueil@cissac-medoc.fr	+33556595887			

NOM	EMAIL	TÉLÉPHONE	NOM	EMAIL	TÉLÉPHONE
EYSINES	cabinet@eysines.fr	+33556161802	HAILLAN (LE)	contact@ville-lehailan.fr	+33557931171
FALEYRAS	mairie.de.faleyras@orange.fr	+33556234941	HAUX	contact.mairie@haux33.fr	+33556230522
FARGUES	mairie-fargues@wanadoo.fr	+33556630214	HOSTENS	mairie@hostens.fr	+33556774132
FARGUES-ST-HILAIRE	mairie@fargues-saint-hilaire.fr	+33556219189	HOURTIN	ctarditz@mairie-hourtin.fr	+33556092442
FIEU (LE)	mairie.lefieu@wanadoo.fr	+33557697099	HURE	mairie.hure@wanadoo.fr	+33556610613
FLAUJAGUES	mairie.flaujagues@orange.fr	+33557402570	ILLATS	mairie-illats@wanadoo.fr	+33556620554
FLOIRAC	techniques@ville-floirac33.fr	+33557808730	ISLE-ST-GEORGES	mairie.isle.st.georges@wanadoo.fr	+33556726871
FLOUDES	mairie-de-floudes@wanadoo.fr	+33556612611	IZON	contact@izon.fr	+33557747678
FONTET	mairie.de.fontet@wanadoo.fr	+33556610830	JAU-DIGNAC-ET-LOIRAC	mairie.jdl@orange.fr	+33556095723
FORUM	pref-forum@gironde.gouv.fr	+33556906069	JUGAZAN	mairie.jugazan@wanadoo.fr	+33557840231
FOSSES-ET-BALEYSSAC	fossesetbaleyssac@wanadoo.fr	+33556617308	JUILLAC	juillac.mairie@wanadoo.fr	+33557474770
FOURS	mairiedefours1@orange.fr	+33557429177	LABARDE	mairie-labarde@wanadoo.fr	+33557899241
FRANCS	mairiedefrancis@wanadoo.fr	+33557406313	LABESCAU	labescau.mairie@wanadoo.fr	+33556251417
FRONSAC	mairie.fronsac@wanadoo.fr	+33557249709	LACANAU	info@lacanau.fr	+33556038316
FRONTENAC	mairie.frontenac@wanadoo.fr	+33556235022	LADAUX	mairiedeladaux@orange.fr	+33556239291
GABARNAC	mairie-de-gabarnac@wanadoo.fr	+33556621799	LADOS	mairie-de-lados2@wanadoo.fr	+33556654765
GAILLAN-EN-MEDOC	mairie-de-gaillan@wanadoo.fr	+33556410308	LAGORCE	mairie@lagorce33.fr	+33557693141
GAJAC	communedegajac@orange.fr	+33556251224	LALANDE-DE-POMEROL	mairie.lalande.pomerol@wanadoo.fr	+33557514664
GALGON	mairie-de-galgon@wanadoo.fr	+33557843272	LAMARQUE	mairie-de-lamarque@wanadoo.fr	+33556589565
GALTEAU	jmgalteau@villebiganos.fr	+33556039450	LAMOTHE-LANDERRON	lamothe-landerron@wanadoo.fr	+33556617862
GANS	mairiegans@wanadoo.fr	+33556252088	LANDE-DE-FRONSAC- (LA)	lalandedefronsac@orange.fr	+33557581814
GARDEGAN-ET-TOURTIAC	mairiedegardegan@wanadoo.fr	+33557402599	LANDERROUAT	mairie.landerrouat@wanadoo.fr	+33556613659
GAURIAC	mairie@gauriac.fr	+33557648966	LANDERROUET-SUR-SEGUR	mairie.landerrouet-sur-segur@orange.fr	+33556714104
GAURIAGUET	mairie.de.gauriagu@wanadoo.fr	+33557687082	LANDIRAS	mairie.landiras@wanadoo.fr	+33556625115
GENERAC	generac-mairie@wanadoo.fr	+33557647428	LANGOIRAN	secretariat@langoiran.fr	+33556673751
GENISSAC	mairie.genissac@wanadoo.fr	+33557244296	LANGON	guillem.jerome@gmail.com	+33556765541
GENSAC	mairie-de-gensac@wanadoo.fr	+33557474406	LANSAC	mairie@lansac.org	+33557683979
GIRONDE-SUR-DROPT	accueil@gironde-sur-dropt.fr	+33556714604	LANTON	police-municipale@ville-lanton.fr	+33556038623
GISCOS	mairie.giscos@wanadoo.fr	+33556658412	LAPOUYADE	mairie-lapouyade@wanadoo.fr	+33557494946
GORNAC	mairie@gornac.com	+33556619500	LAROQUE	mairie-laroque@wanadoo.fr	+33556629090
GOUALADE	mairie.goualade@wanadoo.fr	+33556658840	LARTIGUE	mairie-lartigue@wanadoo.fr	+33556658443
GOURS	mairiedegours@wanadoo.fr	+33557497452	LARUSCADE	secretariat@mairie-laruscade.fr	+33557686238
GRADIGNAN	mairie@ville-gradignan.fr	+33556757510	LATRESNE	mairie@mairie-latresne.fr	+33557970270
GRAYAN-ET-L-HOPITAL	mairie.grayan@orange.fr	+33556095066	LAVAZAN	mairie.lavazan@orange.fr	+33556255106
GREZILLAC	mairie.grezillac33@wanadoo.fr	+33557845576	LEGE-CAP-FERRET	cabinetdumaire.ad@legecapferret.fr	+33556038418
GRIGNOLS	communedegrignols@wanadoo.fr	+33556256122	LEOGEATS	contact@leogeats.fr	+33556763327
GUILAC	guillac.mairie@wanadoo.fr	+33557749981	LEOGNAN	contact@mairie-leognan.fr	+33557960040
GUILLOS	mairie.guillos@orange.fr	+33556624013	LERM-ET-MUSSET	mairiedelermetmusset@orange.fr	+33556658523
GUITRES	secretariatgeneral@guitre.fr	+33557691034	LESPARRE-MEDOC	secretariat.maire@mairie-lesparre.fr	+33556732100
GUJAN-MESTRAS	administration.generale@ville-gujanmestras.fr	+33557525763			

NOM	EMAIL	TÉLÉPHONE	NOM	EMAIL	TÉLÉPHONE
LESTIAC-SUR-GARONNE	mairie-lestiac@wanadoo.fr	+33556723154	MAURIAC	mauriac@wanadoo.fr	+33556715165
LEVES-ET-THOUMEYRAGUES (LES)	mairie.leslevesetthoumeyragues@wanadoo.fr	+33557412115	MAZERES	mairie-mazereres@orange.fr	+33556622955
LIBOURNE	contact@mairie-libourne.fr	+33557553303	MAZION	mairie-de-mazion@orange.fr	+33557420367
LIGNAN-DE-BAZAS	mairiedelignandebazas@wanadoo.fr	+33556252656	MERIGNAC	astreinte@merignac.com	+33556556688
LIGNAN-DE-BORDEAUX	mairie.lignan.bordeaux@wanadoo.fr	+33988663559	MERIGNAS	mairie.merignas@wanadoo.fr	+33961205866
LIGUEUX	mairie-ligueux@orange.fr	+33557412156	MESTERRIEUX	mairie.de.mesterrieux@wanadoo.fr	+33556714125
LISTRAC-DE-DUREZE	listrac-de-dureze@wanadoo.fr	+33556613621	MIOS	mairie@villemios.fr	+33557705881
LISTRAC-MEDOC	mairie@listrac-medoc.fr	+33556580225	MONGAUZY	mongauzy@wanadoo.fr	+33556617211
LORMONT	mairie@ville-lormont.fr	+33557776320	MONPRIMBLANC	mairie.monprimblanc@wanadoo.fr	+33556629759
LOUBENS	mairie.loubens@gmail.com	+33556712162	MONSEGUR	contact@mairie.monsegur.eu	+33556616012
LOUCHATS	mairie-louchats@orange.fr	+33556253487	MONTAGNE	accueil.courrier@mairie-montagne.com	+33557552100
LOUPES	mairie.loupes@orange.fr	+33556683865	MONTAGOU DIN	montagoudin@wanadoo.fr	+33556712905
LOUPIAC	mairie-loupiac@wanadoo.fr	+33556769041	MONTIGNAC	mmontignac@wanadoo.fr	+33557344280
LOUPIAC-DE-LA-REOLE	mairie@loupiacdelareole.fr	+33556629962	MONTUSSAN	accueil@montussan.fr	+33556724829
LUCMAU	mairie.lucmau@wanadoo.fr	+33556652614	MORIZES	morizes2@orange.fr	+33556713058
LUDON-MEDOC	dgs@mairie-ludon-medoc.fr	+33557884409	MOUILLAC	mairiemouillac@orange.fr	+33557844441
LUGAIGNAC	mairie.lugaig nac@wanadoo.fr	+33557846670	MOULIETS-VILLEMARTIN	mairiemouliets@wanadoo.fr	+33557400790
LUGASSON	mairie.lugasson@orange.fr	+33557841564	MOULIS-EN-MEDOC	mairie.moulis.medoc@wanadoo.fr	+335568081451
LUGON-ILE-DU-CARNEY	contact@mairie-de-lugon.org	+33557844039	MOULON	secretariat@mairie-moulon.fr	+33557748788
LUGOS	commune@commune-lugos.fr	+33557719555	MOURENS	mairie.mourens@wanadoo.fr	+33556619556
LUSSAC	lussac-mairie@wanadoo.fr	+33557746023	NAUJAC-SUR-MER	mairie.naujac@wanadoo.fr	+33556734176
MACAU	mairie@ville-macau.fr	+33557883006	NAUJAN-ET-POSTIAC	mairienaujanpostiac@wanadoo.fr	+33557845845
MADIRAC	mairie.madirac@wanadoo.fr	+33556237132	NEAC	communedeneac@orange.fr	+33557510954
MARANSIN	mairie.maransin@wanadoo.fr	+3357494115	NERIGEAN	mairiedenerigean@wanadoo.fr	+33557245790
MARCENAI S	secretariat.mairie@marcenais.fr	+33557689213	NEUFFONS	neuffons@wanadoo.fr	+33556714285
MARCHEPRIME	accueil@ville-marcheprime.fr	+33557715095	NIZAN (LE)	mairie.le-nizan@wanadoo.fr	+33556252673
MARCILLAC	direction@valdelivenne.fr	+33557325822	NOAILLAC	mairie.noail lac@orange.fr	+33556611604
MARGAUX-CANTENAC	mairie@margaux-cantenac.fr	+33557887140	NOAILLAN	contact@noail lan.fr	+33556258241
MARGUERON	mairie-de-margueron@wanadoo.fr	+33557412511	OMET	mairie.de.omet@wanadoo.fr	+33556629727
MARIMBAULT	mairie.marimbault@wanadoo.fr	+33556251892	ORDONNAC	mairie.ordonnac@wanadoo.fr	+33556090790
MARIONS	mairie.marions@orange.fr	+33556255700	ORIGNE	mairie@origine33.fr	+33556256283
MARSAS	mairie-de-marsas@wanadoo.fr	+33557680783	PAILLET	mairie@mairie-paillet.fr	+33556723587
MARTIGNAS-SUR-JALLES	accueilmairie@ville-martignas.fr	+33557970057	PAREMPUYRE	ville@parempuyre.fr	+33556955620
MARTILLAC	secretariat@mairie-martillac.fr	+33556727120	PAUILLAC	courrier@mairie-pauillac.fr	+33556733055
MARTRES	commune-de-martres@orange.fr	+33556715316	PEINTURES (LES)	mairiedespeintures@wanadoo.fr	+33557490907
MASSEILLES	mairie.masseilles@orange.fr	+33556255936	PELLEGRUE	pellegrue-mairie@wanadoo.fr	+33556613268
MASSUGAS	mairie-massugas@wanadoo.fr	+33556613820	PERISSAC	secr etaire.mdp@orange.fr	+33557743192
			PESSAC	courrier@mairie-pessac.fr	+33557936353
			PESSAC-SUR-DORDOGNE	mairiepessacsurdordogne@gmail.com	+33557474355
			PETIT-PALAI S-ET-CORNE M P S	mairiepetitpalaisetcornemps@orange.fr	+33557698557

NOM	EMAIL	TÉLÉPHONE	NOM	EMAIL	TÉLÉPHONE
PEUJARD	mairie@peujard.com	+33557940221	SALAUNES	secretariat@mairie-salaunes.fr	+33556685733
PINEUILH	mairie@pineuilh.fr	+33557463544	SALIGNAC	mairie-salignac@wanadoo.fr	+33557432295
PLASSAC	communedeplassac@wanadoo.fr	+33557422843	SALLES	contact@ville-de-salles.com	+33557719861
PLEINE-SELVE	mairie.pleine-selve@wanadoo.fr	+33546860025	SAMONAC	mairie.samonac@wanadoo.fr	+33557643067
PODENSAC	mairie@podensac.fr	+33556272696	SAUCATS	mairie@saucats.fr	+33556722152
POMEROL	mairie.pomerol@wanadoo.fr	+33557511294	SAUGON	mairie.saugon@wanadoo.fr	+33557425286
POMPEJAC	pompejac.mairie@wanadoo.fr	+33556254831	SAUMOS	mairie.saumos@orange.fr	+33556265285
POMPIGNAC	mairie@pompignac.fr	+33557971300	SAUTERNES	mairie.sauternes@wanadoo.fr	+33556766117
PONDAURAT	mairie.pondaurat@wanadoo.fr	+33556612042	SAUVE-MAJEURE (LA)	mairie.de.la.sauve.majeure@wanadoo.fr	+33556232037
PORCHERES	mairie@porcheres.fr	+33557462133	SAUVETERRE-DE-GUYENNE	sauveterre.mairie@wanadoo.fr	+33556715043
PORGE (LE)	pm.leporge@wanadoo.fr	+33556265015	SAUVIAC	mairie-de-sauviac@wanadoo.fr	+33556250920
Porte-de-benauge (ex-arbis_cantois)	porte-de-benauge@orange.fr	+33556236539	SAVIGNAC-D'AUROS	savignac3@wanadoo.fr	+33556652749
PORTETS	contact@mairie-de-portets.fr	+33556671775	SAVIGNAC-DE-L-ISLE	mairie-de-savignac@wanadoo.fr	+33557500999
POUT (LE)	commune.lepout@wanadoo.fr	+33556233913	SEMENS	mairie.semens@wanadoo.fr	+33556627317
PRECHAC	secretariat@prechac33.fr	+33556652464	SENDETS	mairie.sendets33@wanadoo.fr	+33556255103
PREIGNAC	mairie@preignac.fr	+33556632244	Sidpc-33	pref-defense-protection-civile@girond.gouv.fr	+33556906036
PRIGNAC-EN-MEDOC	mairie.de.prignac@wanadoo.fr	+33556090313	SIGALENS	mairie.sigalens@wanadoo.fr	+33556653823
PRIGNAC-ET-MARCAMPS	prignac-marcamps@orange.fr	+33557684657	SILLAS	mairiedesillas@wanadoo.fr	+33556256623
PUGNAC	mairiepugnac@wanadoo.fr	+33557688792	SOULAC-SUR-MER	n.cotraud@mairie-soulac.fr	+33556733117
PUISSEGUIN	mairie.puisseguin@wanadoo.fr	+33557746080	SOULIGNAC	mairie.soulignac@wanadoo.fr	+33556236916
PUJOLS	pujols.mairie33@orange.fr	+33557407139	SOUSSAC	soussac@wanadoo.fr	+33556613600
PUJOLS-SUR-CIRON	secretariat@pujols-sur-ciron.fr	+33556790574	SOUSSANS	mairie@soussans.fr	+33557883304
PUY (LE)	mairie-le-puy@orange.fr	+33556618930	ST-AIGNAN	mairie.de-st-aignan@wanadoo.fr	+33557248858
PUYBARBAN	mairie.puybarban@wanadoo.fr	+33556611803	ST-ANDRE-DE-CUBZAC	direction@saintandredecubzac.fr	+33557435541
PUYNORMAND	mairie.de.puynormand@wanadoo.fr	+33557406716	ST-ANDRE-DU-BOIS	mairie.saint.andredubois@wanadoo.fr	+33556764065
QUEYRAC	mairie.de.queyrac@wanadoo.fr	+33556598225	ST-ANDRE-ET-APPELLES	mairie.st-andre-et-appelles@wanadoo.fr	+33557460930
QUINSAC	mairiedequinsac@wanadoo.fr	+33556208656	ST-ANDRONY	mairie-saint-androny@wanadoo.fr	+33557644275
RAUZAN	mairie.rauzan@wanadoo.fr	+33557841304	ST-ANTOINE	communesaintantoine@orange.fr	+33557432350
REIGNAC	mairie.de.reignac.33@wanadoo.fr	+33557324910	ST-ANTOINE-DU-QUEYRET	saint.antoine.du.queyret@wanadoo.fr	+33556613198
REOLE (LA)	mairie@lareole.fr	+33556611445	ST-ANTOINE-SUR-L-ISLE	mairie@stantoinesurlisle.fr	+33557497575
RIMONS	mairie.de.rimons@wanadoo.fr	+33556715337	ST-AUBIN-DE-BLAYE	st-aubindeblaye@wanadoo.fr	+33557326203
RIOCAUD	riocaud.mairie@orange.fr	+33557412366	ST-AUBIN-DE-BRANNE	staubindebranne@wanadoo.fr	+33557846829
RIONS	mairiederions@wanadoo.fr	+33556626053	ST-AUBIN-DE-MEDOC	accueil@saintaubindemedoc.fr	+33556575813
RIVIERE (LA)	mairie-de-la-riviere@wanadoo.fr	+33557249175	ST-AVIT-DE-SOULEGE	mairie1@moinet.fr	+33557410599
ROAILLAN	mairie.roaillan@wanadoo.fr	+33556761981			
ROMAGNE	mairie.romagne@orange.fr	+33556234511			
ROQUEBRUNE	roquebrune33@wanadoo.fr	+33556616498			
ROQUILLE (LA)	mairie.la-roquille@wanadoo.fr	+33557413962			
RUCH	mairie.de.ruch@orange.fr	+33557405575			
SABLONS	mairie.sablons@wanadoo.fr	+33557692832			
SADIRAC	infomairie@sadirac.fr	+33556306229			
SAILLANS	mairie-de-saillans@orange.fr	+33557237213			

5/8

NOM	EMAIL	TÉLÉPHONE	NOM	EMAIL	TÉLÉPHONE
ST-AVIT-SAINT-NAZAIRE	stavit.stnzaire@orange.fr	+33557464648	ST-GIRONS-D-AIGUEVIVES	mairie.st.girons@orange.fr	+33557424328
ST-BRICE	saintbrice.mairie@wanadoo.fr	+33556715444	ST-HILAIRE-DE-LA-NOAILLE	secretariat@sainthilairedelanoaille.fr	+33556710126
ST-CAPRAIS-DE-BORDEAUX	saint.caprais.de.bordeaux@wanadoo.fr	+33557979400	ST-HILAIRE-DU-BOIS	mairie-sthilairedubois@wanadoo.fr	+33556716076
ST-CHRISTOLY-DE-BLAYE	mairie@saint-christoly.fr	+33557424499	ST-HIPPOLYTE	mairiesthippolyte33@wanadoo.fr	+33557247240
ST-CHRISTOLY-DE-MEDOC	mairie.de.stchristolymedoc@wanadoo.fr	+33556415921	ST-JEAN-D'ILLAC	contact@mairie-stjeandillac.fr	+33556216354
ST-CHRISTOPHE-DE-DOUBLE	communedestchristophededouble@orange.fr	+33557695088	ST-JEAN-DE-BLAIGNAC	mairie.saint-jeanblaignac@wanadoo.fr	+33557845094
ST-CHRISTOPHE-DES-BARDES	mairie.de.saint.christophe.des.bardes@wanadoo.fr	+33557247711	ST-JULIEN-BEYCHEVELLE	accueil@mairie-sjb.fr	+33556590464
ST-CIBARD	secretariat@saint-cibard.fr	+33557406496	ST-LAURENT-D'ARCE	mairie@saintlaurentdarce.fr	+33557430161
ST-CIERS-D-ABZAC	mairiestciersdabzac@wanadoo.fr	+33557511706	ST-LAURENT-DES-COMBES	mairie-de-st-laurent-des-combes@wanadoo.fr	+33557744174
ST-CIERS-DE-CANESSE	mairie-de-st-ciers-de-canesse@wanadoo.fr	+33557649140	ST-LAURENT-DU-BOIS	mairie.stlaurentdubois@orange.fr	+33556767455
ST-CIERS-SUR-GIRONDE	mairie@saint-ciers-sur-gironde.fr	+33557329010	ST-LAURENT-DU-PLAN	mairie.stlaurentduplan@orange.fr	+33556713046
ST-COME	mairie.saintcome@orange.fr	+33556252659	ST-LAURENT-MEDOC	mairie@saintlaurentmedoc.fr	+33556599491
ST-DENIS-DE-PILE	lemaire@mairie-saintdenisdepile.fr	+33557250982	ST-LEGER-DE-BALSON	mairie@saintlegerdebalsan.fr	+33556654055
ST-EMILION	accueil@ville-stemilion.fr	+33557247841	ST-LEON	mairie-st-leon@wanadoo.fr	+33556306719
ST-ESTEPHE	mairie@mairie-saint-estephe.fr	+33556593446	ST-LOUBERT	mairie.saintloubert@wanadoo.fr	+33556623003
ST-ETIENNE-DE-LISSE	mairie.st.etienne.de.lisse@wanadoo.fr	+33557404384	ST-LOUBES	mairie@saint-loubes.fr	+33556789047
ST-EXUPERY	saint.exupery2@wanadoo.fr	+33556713362	ST-LOUIS-DE-MONTFERRAND	mairie-st-louis-montferrand@wanadoo.fr	+33556774606
ST-FELIX-DE-FONCAUDE	mairiedestfelix@orange.fr	+33556814755	ST-MACAIRES	mairie.stmacaire@wanadoo.fr	+33556632123
ST-FERME	saint-ferme.mairie@wanadoo.fr	+33556616208	ST-MAGNE	mairie.saint.magne@wanadoo.fr	+33556885329
ST-GENES-DE-BLAYE	mairie@saintgenesdeblaye.fr	+33557423184	ST-MAGNE-DE-CASTILLON	saintmagnedecastillon@orange.fr	+33557400432
ST-GENES-DE-CASTILLON	mairie.stgenescastillon@wanadoo.fr	+33557479931	ST-MAIXANT	mairiedesaintmaixant@wanadoo.fr	+33556630526
ST-GENES-DE-FRONSAC	mairie.stgenes@orange.fr	+33557430515	ST-MARIENS	stmariens@wanadoo.fr	+33557685348
ST-GENES-DE-LOMBAUD	genes-de-lombaud@wanadoo.fr	+33556233420	ST-MARTIAL	mairiedestmartial@wanadoo.fr	+33556764138
ST-GENIS-DU-BOIS	mairie.stgenisdubois@orange.fr	+33556715690	ST-MARTIN-DE-LAYE	mairie.stmartindelaye@wanadoo.fr	+33557494084
ST-GERMAIN-D'ESTEUIL	mairie.st.germain.desteuil@wanadoo.fr	+33556090207	ST-MARTIN-DE-LERM	mairie-de-saint-martin-de-lerm@wanadoo.fr	+33556714213
ST-GERMAIN-DE-GRAVES	mairie.stgermaindegrave@wanadoo.fr	+33556764548	ST-MARTIN-DE-SESCAS	mairie@sescas.fr	+33556627062
ST-GERMAIN-DU-PUCH	mairie.de.stgermain@orange.fr	+33557245106	ST-MARTIN-DU-BOIS	mairie-stmartin-bois@wanadoo.fr	+33557494324
ST-GERMAIN-LA-RIVIERE	stgermaindelariviere@wanadoo.fr	+33557844589	ST-MARTIN-DU-PUY	mairiestmartindupuy@wanadoo.fr	+33556716758
ST-GERVAIS	mairie.stgervais33@orange.fr	+33557330395	ST-MARTIN-LACAUSSE	mairie.st.martin.lacaussade@wanadoo.fr	+33557420391
			ST-MEDARD-D-EYRANS	contact@saint-medard-deyrans.fr	+33556726354

NOM	EMAIL	TÉLÉPHONE	NOM	EMAIL	TÉLÉPHONE
ST-MEDARD-DE-GUIZIERES	s.mairie@saintmedarddeguizieres.fr	+33557697566	ST-SULPICE-DE-CAMEYRAC	mairiesaintsulpiceetcameyrac@wanadoo.fr	+33556308413
ST-MEDARD-EN-JALLES	secretariat@saint-medard-en-jalles.fr	+33556574040	ST-SULPICE-DE-FALEYRENS	lamairie@saintsulpicedefaleyrens.com	+33547113211
ST-MICHEL-DE-CASTELNAU	mairie.stmicheldecastelnau@wanadoo.fr	+33556657530	ST-SULPICE-DE-GUILLERAGUES	msaintsulpice@wanadoo.fr	+33556616338
ST-MICHEL-DE-FRONSAC	mairie.st-michel-fronsac@wanadoo.fr	+33557249735	ST-SULPICE-DE-POMMIERS	mairie-st-sulpice-de-pommiers@wanadoo.fr	+33556715342
ST-MICHEL-DE-LAPUJADE	saint.michel.de.lapujade@wanadoo.fr	+33556617696	ST-SYMPHORIEN	commune.de.saint-symphorien@wanadoo.fr	+33556650110
ST-MICHEL-DE-RIEUFRET	mairie.smriefret@orange.fr	+33556625720	ST-TROJAN	contact@st-trojan.fr	+33557642618
ST-MORILLON	accueil@saint-morillon.fr	+33789249447	ST-VINCENT-DE-PAUL	mairie.svp33@orange.fr	+33556389267
ST-PALAIS	mairie.st.palais33@wanadoo.fr	+33557326764	ST-VINCENT-DE-PERTIGNAS	stvincentdepertignas@orange.fr	+33557841642
ST-PARDON-DE-CONQUES	mairie@st-pardon-de-conques.fr	+33556635101	ST-VIVIEN-DE-BLAYE	mairiesaintviviendeblaye@orange.fr	+33557425378
ST-PAUL	saint.paul33@wanadoo.fr	+33557420301	ST-VIVIEN-DE-MEDOC	mairiestviviendemedoc@wanadoo.fr	+33556094800
ST-PEY-D-ARMENS	mairie-de-st-pey-d-armens@wanadoo.fr	+33557471524	ST-VIVIEN-DE-MONSEGUR	saint-vivien-de-monsegur@wanadoo.fr	+33556719067
ST-PEY-DE-CASTETS	mairiestpeydecastets@wanadoo.fr	+33557471524	ST-YZAN-DE-SOUDIAC	commune-st.yzan.de.soudiac@orange.fr	+33557589903
ST-PHILIPPE-D-AIGUILHE	saintphilippedaiguilhe@wanadoo.fr	+33557406579	ST-YZANS-DE-MEDOC	mairie.yzans@wanadoo.fr	+33556090018
ST-PHILLIPE-DU-SEIGNAL	mairie.st.philippe.de.seignal@wanadoo.fr	+33557461890	STE-COLOMBE	colombe.mairie@wanadoo.fr	+33557402543
ST-PIERRE-D-AURILLAC	commune@st-pierre-daurillac.fr	+33556622593	STE-CROIX-DU-MONT	stecroixdumont.mairie@wanadoo.fr	+33556620764
ST-PIERRE-DE-BAT	mairie.st.pierre.de.bat@wanadoo.fr	+335566236332	STE-EULALIE	etatcivil@mairie-ste-eulalie.fr	+33556380686
ST-PIERRE-DE-MONS	mairie-stpierredemons@wanadoo.fr	+33556631706	STE-FLORENCE	mairie-steflorence@orange.fr	+33557402418
ST-QUENTIN-DE-BARON	mairie.sqdb2@wanadoo.fr	+33557555470	STE-FOY-LA-GRANDE	maire@saintfoylagrande.net	+33557461084
ST-QUENTIN-DE-CAPLONG	mairie.st-quentin33@orange.fr	+33557412203	STE-FOY-LA-LONGUE	mairiestfoylalongue@wanadoo.fr	+33556764521
ST-ROMAIN-LA-VIRVEE	mairiestromainlavirvee@wanadoo.fr	+33557582277	STE-GEMME	commune.sainte-gemme@wanadoo.fr	+33556616490
ST-SAUVEUR-DE-PUYNORMAND	mairiesaintsauveurdepuynormand@wanadoo.fr	+33557697109	STE-HELENE	mairie@ville-sainte-helene.fr	+33556585822
ST-SAUVEUR-MEDOC	saint-sauveur-medoc@wanadoo.fr	+33556595713	STE-RADEGONDE	ste-radegonde.mairie@wanadoo.fr	+33557407064
ST-SAVIN	contact_mairie@saint-savin33.fr	+33557580820	STE-TERRE	mairie.sainteterre@wanadoo.fr	+33557471454
ST-SELVE	accueil@saintselve.fr	+33557804786	SUD-GIRONDE	cdc-secretariat@cdcsudgironde.fr	+33556761406
ST-SEURIN-DE-CADOURNE	mairiesaintseurincadourne@orange.fr	+33556597337	TABANAC	mairie.tabanac@wanadoo.fr	+33556670400
ST-SEURIN-DE-CURSAC	mairie-st-seurin-de-cursac@wanadoo.fr	+33557429371	TAILLAN-MEDOC (LE)	mairie@taillan-medoc.fr	+33556355060
ST-SEURIN-SUR-L-ISLE	mairie@stseurinsurlisle.com	+33557497417	TALAIS	mairietalais@wanadoo.fr	+33556736737
ST-SEVE	mairiesaintseve@gmail.com	+33556612829	TALENCE	sg@mairie-talence.fr	+33556847823
			TARGON	mairie.targon@wanadoo.fr	+33556236305
			TARNES	mairietarnes@wanadoo.fr	+33557581815
			TAURIAC	mairiedetauriac2@wanadoo.fr	+33557682587
			TAYAC	mairiedetayac@orange.fr	+33557406603

NOM	EMAIL	TÉLÉPHONE
TEICH (LE)	ville.du.teich@leteich.com	+33556226342
TEMPLE (LE)	secretariat@mairie-le-temple.fr	+33557709115
TESTE (LA)	secretariat.general@latestedebuch.fr	+33556223874
TEUILLAC	accueil@mairie-teuillac.com	+33557643330
TIZAC-DE-CURTON	mairie.tizac.de.curton@wanadoo.fr	+33557242547
TIZAC-DE-LAPOUYADE	mairie.tizac.de.lapouyade@wanadoo.fr	+33557690411
TOULENNE	mairie.toulenne@wanadoo.fr	+33556634516
TOURNE (LE)	accueil@letourne.fr	+33556672365
TRESSES	mairie@tresses.org	+33557345424
TUZAN (LE)	mairie.le.tuzan@wanadoo.fr	+33556257928
UZESTE	mairie-uzeste@wanadoo.fr	+33556251022
VAL-DE-LIVENNE	direction@valdelivenne.fr	+33557327008
VAL-DE-VIRVEE	mairie.aubie@wanadoo.fr	+33557431012
VALEYRAC	valeyrac@wanadoo.fr	+33556735952
VAYRES	contact@mairie-vayres.fr	+33557551934
VENDAYS-MONTALIVET	secretariat.maire@vendays-montalivet.fr	+33556417072
VENSAC	mairiedevensac@vensac-medoc.com	+33556095835
VERAC	contact@verac.fr	+33557749884
VERDELAIS	mairie-de-verdelais@wanadoo.fr	+33556627539
VERDON-SUR-MER (LE)	dgs@ville-verdon.org	+33556096019
VIGNONET	mairie.vignonet@wanadoo.fr	+33557845301
VILLANDRAUT	mairiedevillandraut@wanadoo.fr	+33556258419
VILLEGOUGE	mairie.villegouge@wanadoo.fr	+33557844506
VILLENAVE-D'ORNON	ld-alerte-prefecture@mairie-villenave-dornon.fr	+33556756970
VILLENAVE-DE-RIONS	mairie.villenederions33@orange.fr	+33556723379
VILLENEUVE	mairie.villeneuve33@orange.fr	+33557648724
VIRELADE	mairie.virelade@wanadoo.fr	+33556271818
VIRSAC	accueil@mairievirsac.fr	+33557432932
YVRAC	yvrac.mairie@wanadoo.fr	+33556386786

## ANNEXE 7 : EXEMPLE D'INVENTAIRE DES CAPACITÉS D'UNE COMMUNE

Lieux d'accueil de la population						
Type de bâtiment / adresse	Nom du responsable ☎ / 📧	Surface ou capacité	Fonctions possibles			
			Accueil	Couchage	Restauration	Équipements
Complexe Sportif Chante Cigale		Salle de plus de 700m <sup>2</sup> (-200 personnes)	x	x	x	Vestiaires avec Douches Club House avec cuisine
Maison des Associations		981 personnes	x	x	x	Cuisine accessible Douche
Salles des fêtes		209 personnes	x	x	x	Cuisine
Internat du Lycée		??	x	x	x	Chambres Cuisine accessible Douches
Lycée des Métiers de la Mer		Salle de plus de 500m <sup>2</sup> (-242 personnes)	x	x		Vestiaires avec Douches Téléphone d'urgence
Patinoire		638 personnes	x	x		Vestiaires avec Douches Téléphone d'urgence
Maison des Arts et des Expositions		342 personnes	x	x		Petite cuisine
Salle du Vieux Marché		250 personnes	x	x		Vestiaires avec Douches
DOJO + salle de danse + Club House UAGM Athlétisme à Chante Cigale		250 m <sup>2</sup>	x	x		Couchage directement sur les tatamis Vestiaires avec Douches Cuisine accessible

Les chiffres de capacité sont ceux de la commission de sécurité du bâtiment concerné.  
En cas de crise majeure, ces chiffres peuvent être modulés à la hausse

# ANNEXE 8 : FICHE TECHNIQUE SUR LES BESOINS HYDRIQUES ET CALORIQUES

## 1. Quantité d'eau potable minimale requise

Référence : Instruction interministérielle n° DGS/VSS2/DGCS/DGSCGC/2017/138 du 19 juin 2017 relative à l'élaboration du dispositif de gestion des perturbations importantes de l'approvisionnement en eau potable (ORSEC Eau potable).

Cette instruction introduit le guide d'aide à l'élaboration du dispositif ORSEC Eau potable, à décliner dans chaque département. Dans ce document, il est notamment précisé que l'Agence nationale de sécurité sanitaire de l'alimentation, de l'environnement et du travail (ANSES) considère que les valeurs publiées dans les recommandations du manuel du projet Sphère (2011) sont correctes et adaptées pour des situations de crise.

Les quantités minimales requises par catégories de population et d'usagers concernés sont définies en annexe 3 de cette instruction et reprises ci-dessous.

Tableau 1 : Besoins de base en eau pour la survie des populations (Source : Sphère, 2018)

Type de besoin	Quantité	Remarques
Besoins pour assurer la survie : boisson et alimentation	2,5 à 3 L par personne et par jour	<i>Varié selon le climat et la physiologie individuelle</i>
Pratiques d'hygiène de base	2 à 6 L par personne et par jour	<i>Varié selon les normes sociales et culturelles</i>
Besoins de base pour la cuisine	3 à 6 L par personne et par jour	<i>Varié selon le type d'aliments et les normes sociales et culturelles</i>
<b>Total des besoins de base en eau</b>	<b>7,5 à 15 L par personne et par jour</b>	

⇒ Ainsi, pour les crises de courte durée, en se basant sur les besoins minimaux, il est d'usage de distribuer **2 bouteilles de 1,5 L d'eau par personne et par jour pour des usages alimentaires.**

## 2. Besoins caloriques

### a. Besoins nutritionnels

Les valeurs moyennes des besoins minimaux de la population intègrent les besoins de toutes les tranches d'âges et des deux sexes.

Tableau 2 : Besoins nutritionnels minimaux pour évaluer les rations alimentaires (source : Sphère 2018<sup>1</sup>)

Nutriment	Besoins minimaux de la population
Énergie	2 100 kcal
Protéines	53 g (10 % de l'énergie totale)
Matières grasses	40 (17 % de l'énergie totale)
Vitamine A	550 µg d'équivalent d'activité du rétinol (RTE)
Vitamine D	6,1 µg
Vitamine E	8,0 mg d'équivalent d'alpha-tocophérol (alpha TE)
Vitamine K	48,2 µg
Vitamine B1 (thiamine)	1,1 mg
Vitamine B2 (riboflavine)	1,1 mg
Vitamine B3 (niacine)	13,8 mg d'équivalent de niacine (NE)
Vitamine B5 (pyridoxine)	1,2 mg
Vitamine B12 (cobalamine)	2,2 µg
Acide folique	363 µg d'équivalent de folate alimentaire (DFE)
Pantothénate	4,6 mg
Vitamine C	41,6 mg
Fer	32 mg
Iode	138 µg
Zinc	12,4 mg
Cuivre	1,1 mg
Sélénium	27,6 µg
Calcium	989 mg
Magnésium	201 mg

⇒ **Les rations alimentaires doivent, dans la mesure du possible, apporter 2 100 kcal/personne/jour avec 10-12 % de l'énergie totale fournie par des protéines et 17 % fournie par des matières grasses**

### b. Type d'aliments à privilégier pendant la phase d'extrême urgence

Tel que préconisé dans le dispositif ORSEC Soutien des populations<sup>2</sup>, en phase d'extrême urgence, un premier ravitaillement sous forme de boisson chaude ou froide (en fonction des circonstances de temps et de climat) assorti de nourritures légères peut être distribué afin de fixer le cadre de l'accueil et susciter le sentiment d'une première prise en charge efficace.

⇒ **Pendant la phase d'extrême urgence, des solutions simples et rapides dans leur mise en œuvre doivent être privilégiées tout en garantissant la sécurité sanitaire des aliments distribués aux populations sinistrées.**

Des opérateurs de transport public, tels que la SNCF, sont confrontés régulièrement à des incidents ou accidents entraînant des immobilisations prolongées de leurs trains. Ils ont la capacité de distribuer aux voyageurs présents dans les trains des coffrets repas. Ces coffrets n'ont pas vocation à couvrir l'ensemble des apports journaliers recommandés mais permettent d'apporter un premier apport calorique<sup>3</sup>.

- ⇒ Ces **coffrets repas** contiennent des aliments préemballés, prêts à être consommés (biscuits, conserves, barres énergétiques, etc.) et sont stockés à température ambiante.

Des entreprises, spécialisées dans la commercialisation de rations d'urgence, proposent aussi dans leur gamme de produits des coffret « repas complet » pouvant être conservés à température ambiante et pendant une longue durée. Certains coffrets sont proposés avec un système autochauffant<sup>4</sup>.

La distribution de sandwichs operculés peut aussi être une solution efficace pendant la phase d'extrême urgence, sous réserve de disposer de la capacité de stockage appropriée (stockage à température dirigée, en froid positif)<sup>5</sup>.

- ⇒ Le **snacking industriel** (sandwichs operculés, pastabox, clubs sandwich, wraps, salades, etc.), mode de consommation rapide et nomade, nécessite très peu de préparation mais présente l'inconvénient de devoir disposer d'une chaîne du froid opérationnelle et, pour certaines préparations, d'une capacité de réchauffage avant consommation.

### c. L'alimentation infantile

S'agissant de l'alimentation infantile, le type de lait diffère selon l'âge de l'enfant. En effet, le lait maternel constitue la source unique d'alimentation du nourrisson de la naissance à 6 mois, et constitue une source alimentaire indispensable de 6 mois à 1 an. L'abandon du lait maternel (sevrage) se fait au vers l'âge de 2 ans et au plus tard à 3 ans.

Les préparations industrielles destinées spécifiquement aux jeunes enfants se distinguent en trois catégories : « lait 1<sup>er</sup> âge », « lait 2<sup>ème</sup> âge » et « lait de croissance ».

**Tableau 3** : Les appellations des préparations industrielles de laits infantiles

Source : Plan national nutrition santé (PNNS), le guide nutrition des enfants et des ados pour tous les parents « la santé vient en mangeant et en bougeant », 2004

EN RÉSUMÉ		
Appellation commune	Appellation réglementaire	Période d'utilisation habituelle
« Lait 1 <sup>er</sup> âge »	Préparation pour nourrissons	Des la naissance jusqu'à 6 mois ou plus et au moins jusqu'à 4 mois*
« Lait 2 <sup>e</sup> âge »	Préparation de suite	De 6 à 12 mois ou plus en relais du lait maternel ou du lait 1 <sup>er</sup> âge**
« Lait de croissance »	Aliment lacté destiné aux enfants en bas âge	En relais du lait 2 <sup>e</sup> âge de 1 an jusqu'à 3 ans***

\* Jusqu'à ce que votre enfant prenne un repas complet sans lait par jour.

\*\* Dès que votre enfant a une alimentation diversifiée, soit au moins un repas complet sans lait par jour.

\*\*\* De préférence au lait de vache.

Un bébé mange suivant ses besoins et en plusieurs fois. A titre indicatif, la quantité de lait consommé en fonction de l'âge du bébé est :

- De la naissance à 1 mois, le bébé boit de l'ordre de 600 ml de lait par jour ;
- Entre 1 mois et 3 mois, ses besoins augmentent jusqu'à 750 ml de lait par jour ;
- Pour atteindre de l'ordre de 900 ml de lait par jour à ses 6 mois ;
- De 6 mois à 1 an environ, ses besoins diminueront de 900 ml à 600 ml car complétés par un accès progressif à une alimentation solide diversifiée ;
- Entre 1 et 3 ans : de l'ordre de 500 ml de lait par jour.

Un pack de 6 bouteilles de lait de 1L correspond à une boîte de lait en poudre de 900 g.

- ⇒ **Pour le calcul des besoins de ravitaillement, la consommation de maximum 1 litre de lait par bébé et par jour peut être retenue : elle est surestimée mais permet d'avoir une marge de sécurité (pour compenser les produits dont l'intégrité ne serait pas garantie, les retards de livraison, etc.).**

A partir de l'âge de 6 mois, l'alimentation lactée est complétée par une alimentation en purée ou en compote (de type « petits pots » commercialisés).

- ⇒ **Pour le calcul des besoins de ravitaillement, la consommation pour un bébé (moins de 3 ans) d'un « petit pot » de 130 g légumes-viande ou légume-poisson par jour et de 2 « petits pots » de 90 g de compote ou purée de fruits peut être retenue.**

Les produits d'alimentation infantile sont commercialisés par différentes entreprises sous différentes marques<sup>6</sup>.

#### d. Le ravitaillement intermédiaire

##### i. *Grille d'analyse des besoins en période de crise*

Passée la phase d'extrême urgence, la situation est stabilisée, les populations sinistrées ont été prises en charge dans des hébergements d'urgence ou temporaires ou peuvent même avoir pu réintégrer leur domicile. Dans tout le cas, pendant une durée variable (plusieurs jours à plusieurs semaines), un ravitaillement intermédiaire doit être assuré par des moyens plus pérennes qui dépendent de la capacité effective à acheminer les aliments, à les préparer et à les distribuer aux populations.

- ⇒ **Si une alimentation diversifiée apportée en quantité suffisante est le principe majeur à suivre pour organiser un ravitaillement, un certain nombre de critères doivent être évalués afin de le rendre le plus efficace possible.**

**Le premier élément** est de disposer du **nombre de personnes concernées** et de la typologie de la population sinistrée :

Premières estimations possibles :

- Des besoins hydriques ;
- Du besoin en lait infantile et petits pots ainsi que le matériel pour préparer les biberons ;
- Du matériel nécessaire pour s'abreuver et s'alimenter (verres, couverts, assiettes, serviettes) ;
- Besoin en matériel de cuisine (ouvre boîte, sac poubelle, etc.) ;
- Degré d'autonomie des populations sinistrées à pouvoir s'alimenter (i.e. nourrissons, personnes âgées, personnes en situation de handicap, populations captives).

Le **deuxième élément** consiste à **caractériser la capacité de conservation, de préparation et de consommation des aliments.**

Liste non exhaustive de questions :

- Capacité d'acheminement des aliments jusqu'aux populations sinistrées ? quels moyens de transport disponibles et utilisables ?
- Lieu de stockage réfrigéré (pièce réfrigérée ou réfrigérateur collectif ou individuel) ? ou stockage uniquement à température ambiante ?
- Accès à une cuisine (individuelle ou collective) pour préparer des aliments ?
- Possibilité de cuire ou de réchauffer des aliments (matériel ad-hoc et fourniture d'énergie) ?

La **disponibilité des aliments** constitue le **troisième élément**. Elle dépend en premier lieu des différents stocks pouvant être rapidement mobilisés, tels que :

- Un stock local collectif (mairies, associations agréées de sécurité civile) ou privé de proximité (supermarchés, cuisine centrale, etc.) ;
- Un stock chez les particuliers ;
- Des stocks mobilisables chez des entreprises agroalimentaires.

Selon les situations rencontrées, des services de restauration collective (cuisine collective aménagée sur place, ou cuisine satellite de remise en température de plats cuisinés préparés en cuisine centrale) peuvent être mobilisés pour assurer le ravitaillement intermédiaire des populations sinistrées.

⇒ **Le ravitaillement intermédiaire peut être organisé en faisant appel à des services de restauration collective publique de proximité (s'ils sont opérationnels) ou à des sociétés spécialisées de restauration collective<sup>7</sup>.**

## ii. Recommandations pratiques pour organiser le ravitaillement alimentaire

Pour organiser le ravitaillement alimentaire, les préconisations générales sont les suivantes :

- Choisir des denrées conformes aux normes de sécurité sanitaire des aliments ;
- Choisir des emballages alimentaires appropriés ;
- Évaluer l'accès à l'eau, au combustible et aux équipements de cuisine et de stockage de la nourriture ;
- Transporter et stocker la nourriture dans des conditions adéquates ;
- Mesurer les quantités dans des unités cohérentes.

S'agissant du conditionnement de la nourriture :

- Les conditionnements doivent être solides et pratiques à manipuler, stocker et distribuer.
- Ils doivent être utilisables par des personnes âgées, des enfants et des personnes handicapées.
- Le conditionnement doit permettre, dans la mesure du possible, une distribution directe des aliments, sans qu'il faille les reconditionner ou les réemballer.
- Les emballages ne doivent pas susciter de problème.

# ANNEXE 9 : FOURNISSEURS en EAU EMBOUTEILLÉE et ALIMENTATION

(Cf. DS ORSEC Eau potable)

## **L'eau embouteillée**

Cette alternative est choisie lorsque l'utilisation d'eau du robinet à des fins de consommation humaine (boisson, préparation des aliments, lavage des dents) n'est plus possible :

- soit en cas de coupure d'eau générale, c'est-à-dire que les habitations ne sont plus desservies en eau ;
- soit lorsque la qualité de l'eau distribuée ne respecte pas les critères pour une eau destinée à l'alimentation humaine.

Pour cela, il peut être mise en place d'une distribution d'eau embouteillée dans les communes concernées.

## **L'alimentaire**

Il a été constaté, notamment lors des grands feux de forêt de Gironde à l'été 2022, une mobilisation spontanée des magasins d'alimentation, des commerçants de proximité, mais également une solidarité des populations.

De nombreux dons ont été recueillis et distribués aux secours et à la population touchées.

La direction départementale de protection des populations, par sa connaissance des entrepôts, des grandes et moyennes surfaces, ainsi que des producteurs d'eau en bouteille, est en charge du recensement et de la gestion des capacités en stockage d'eau conditionnée.

La DDPP est également en capacité de fournir les coordonnées des fournisseurs d'alimentation.

Les mairies, par leur connaissance de leur territoire, sont en relation avec les directeurs de magasins, ainsi qu'avec les commerçants.

# ANNEXE 10 : FICHE DE PRÉPARATION SIDPC

## Objectifs du dispositif :

Il s'agit de faire face en situation d'urgence à tout type de besoin de ravitaillement alimentaire en produits liquide et/ou solide afin de subvenir aux besoins physiologiques de populations sinistrées: hommes, femmes et enfants en prenant en compte leurs différents besoins.

## Méthode de préparation

QUI ? Afin de pourvoir aux missions intégrées dans le plan communal de sauvegarde, le plan intercommunal de sauvegarde et dans le dispositif ORSEC départemental, différents acteurs interviennent dans la préparation d'un ravitaillement alimentaire, en particulier :

- Le maire ;
- Le préfet en liaison avec les directions départementales interministérielles (DD(ETS)PP et DDT(M)) et les ARS ;
- Les associations agréées de sécurité civile ;
- La préfecture de la zone de défense et de sécurité.
- Les opérateurs locaux du secteur concerné.

COMMENT ? La stratégie de ravitaillement alimentaire en cas de crise consiste à identifier au préalable des fournisseurs potentiels de boissons et d'aliments en capacité de répondre dans des délais très courts (stocks immédiatement disponibles et/ou capacité de production rapidement mobilisable). Il peut s'agir notamment :

- Des grandes et moyennes surfaces ;
- Des entrepôts de stockage ou de distribution: grande distribution, grossistes, associations d'aide alimentaire aux plus démunis ;
- Des sites de production agroalimentaires : sites d'embouteillage d'eau, traiteurs, producteurs de sandwiches (boulangerie industrielle notamment) ou de salades prêtes à l'emploi, cuisines centrales, catering aérien/maritime/ferroviaire, etc.

QUOI ? Les produits à mobiliser en priorité, sans limite d'exclusion, sont :

- Les liquides : eaux embouteillées ;
- L'alimentation pour les bébés et jeunes enfants : lait maternisé, nutrition infantile ;
- Les denrées alimentaires non périssables (= denrées conservées à température ambiante), non fragiles ou avec emballage résistant, consommables en l'état (ne nécessitant ni cuisson ni réchauffage préalable).

Quel que soit le dispositif d'approvisionnement prévu, il doit garantir un haut niveau de sécurité sanitaire des produits distribués aux populations sinistrées (intégrité des conditionnements, chaîne du froid, dates limites de consommation, etc.).

## Contenu opérationnel :

### En amont :

- Recenser les fournisseurs potentiels de produits (eau et aliments) pour répondre aux besoins hydriques et énergétiques immédiats des populations sinistrées et les enregistrer dans l'annuaire ORSEC<sup>1</sup>.

### En phase d'urgence :

- Dimensionner et évaluer les besoins en eau et en aliments en fonction des caractéristiques des populations sinistrées (nombre, typologie).<sup>2</sup>
- Contacter les fournisseurs référencés dans l'annuaire ORSEC.
- Organiser, en fonction des moyens de transport mobilisables et de l'état des voies de circulation, la manœuvre logistique pour l'acheminement des produits nécessaires au ravitaillement d'urgence jusqu'à leur distribution aux populations sinistrées.
- Organiser, en fonction des conditions d'hébergement des populations sinistrées et de l'état des réseaux énergétiques, le stockage et la distribution des produits ainsi que la préparation des repas le cas échéant.
- Evaluer et caractériser le besoin d'une solution de ravitaillement intermédiaire dans l'attente du rétablissement des conditions normales d'approvisionnement et de distribution.
- S'assurer du respect de la sécurité sanitaire des produits (eau, aliments) distribués aux populations sinistrées.
- Sécuriser, si nécessaire, la chaîne d'approvisionnement, de stockage et de distribution des produits

### En phase de post-urgence :

- Veiller à l'adaptation de l'offre alimentaire du ravitaillement intermédiaire afin de couvrir les besoins hydriques et énergétiques mais aussi de limiter les déséquilibres alimentaires et de rechercher une acceptabilité sociale la plus grande possible.
- Rétablir les conditions habituelles d'organisation et de fonctionnement de la chaîne alimentaire favorise un retour à la normale de l'alimentation des citoyens.

## ANNEXE 11 : FICHE DE CONDUITE DO

L'approvisionnement alimentaire concerne les produits liquides et solides aux fins de subvenir aux besoins physiologiques des populations sinistrées: hommes, femmes et enfants en prenant en compte leurs différents besoins.

La chaîne alimentaire est constituée des activités liées aux étapes de la production, de la fabrication, de la transformation, de l'entreposage, du transport, de la distribution de denrées alimentaires jusqu'aux consommateurs finaux. En fonction des caractéristiques de la crise et de son ampleur, le fonctionnement de la chaîne alimentaire peut être perturbé plus au moins fortement et/ou durablement.

La chaîne alimentaire peut être :

- dégradée : des éléments perturbateurs existent mais la gestion économique du processus est maintenue, les opérateurs assurent la continuité de leurs activités tout en surveillant l'apparition de toute difficulté ou dysfonctionnement supplémentaires ;
- fortement dégradée : la gestion d'un ou de plusieurs opérateurs ne permettent plus de garantir une offre alimentaire régulière, il est nécessaire d'optimiser la gestion des différents circuits (privilégier des familles de produits, des acteurs, des circuits de distribution, ...);
- trop perturbée pour fonctionner : un ou plusieurs opérateurs ne peuvent plus assurer leurs services, il est nécessaire de mettre en place une organisation de substitution (distribution directe par camion, évacuation de la population, gestion de centre d'accueil, importations, ...).

- ➔ **Pendant la phase d'urgence, juste après la survenue de l'aléa, l'approvisionnement des populations sinistrées est effectué en fonction de l'offre alimentaire mobilisable rapidement.**
- ➔ **Les produits à mobiliser de manière prioritaire, sans que cela constitue des limites d'exclusion, sont les liquides (dont eaux embouteillées), l'alimentation pour les bébés et jeunes enfants (lait maternisé, nutrition infantile), les denrées alimentaires non périssables, non fragiles ou avec emballage résistant, consommables en l'état.**
- ➔ **La sécurité sanitaire de l'eau et des produits alimentaires doit être garantie.**
- ➔ **La manœuvre logistique, dont les modalités d'acheminement des produits au plus près du territoire touché est organisée en fonction des moyens de transport mobilisables et de l'état des voies de circulation.**
- ➔ **Les conditions d'hébergement des populations sinistrées et l'état des réseaux énergétiques influent sur les modalités de stockage et de distribution des aliments ainsi que sur la préparation des repas.**

---

### LES PRINCIPALES QUESTIONS A SE POSER

- ? Quelle est la taille de la population à ravitailler et sa typologie
  - ? Où sont les produits (eaux embouteillées, aliments) rapidement mobilisables en prévision du ravitaillement d'urgence
  - ? Quels sont les moyens logistiques nécessaires pour l'acheminement des produits jusqu'aux populations sinistrées
  - ? Comment s'organise la distribution des produits sur le lieu de ravitaillement et leur consommation
  - ? Y a-t-il besoin de sécuriser la chaîne de ravitaillement
-

## LES MESURES EVENTUELLES

<b>Phase d'urgence</b>	Dimensionner et évaluer les besoins en eau et en aliments en fonction des caractéristiques des populations sinistrées (nombre, typologie)
	Mobiliser les fournisseurs recensés dans l'annuaire ORSEC pour répondre aux besoins hydriques et énergétiques immédiats des populations sinistrées – si possible, en phase d'alerte, vérifier les coordonnées des fournisseurs potentiels d'eau ou d'aliments,
	Organiser la manœuvre logistique pour l'acheminement des produits nécessaires au ravitaillement d'urgence
	Evaluer et caractériser le besoin d'une solution de ravitaillement intermédiaire dans l'attente du rétablissement des conditions normales d'approvisionnement
▼	
<b>Phase de post urgence</b>	Adapter l'offre alimentaire du ravitaillement intermédiaire afin de couvrir les besoins hydriques et énergétiques, limiter les déséquilibres alimentaires et rechercher une acceptabilité sociale la plus grande possible
	S'assurer du respect de la sécurité sanitaire des produits distribués aux populations sinistrées
	Rétablir les conditions habituelles d'organisation et de fonctionnement de la chaîne alimentaire afin de favoriser un retour à la normale de l'alimentation des citoyens