

FICHE REFLEXE ACTIVATION DU PCS

ORDRE	QUI	QUOI
1	Le maire ou 1 ^{er} adjoint active le PCS DGS/DGSA :	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mobilisation agents disponibles (annexe III PCS) ○ Prend en charge les premières mesures de sauvegarde ○ Information et/ou alerte de la population ○ Fait Préparer l'arrêté ○ Fait mettre en place le lot crise PCS et équiper la salle (page 4 PCS)
2	Secrétariat Premiers élus contactés :	<p>Rappel des élus (pompiers en priorité) et DOS (Annexe II du PCS) Mail au groupe partagé : « HERICY tous les élus (23) » (PCS activé, rejoindre la mairie (indiquer les zones interdites si il y en a...))</p> <p>-----</p> <p>Relayer l'information sur le groupe Whatsapp (« Unis Pour Héricy ») Rejoindre ou indiquer le moment ou rejoindre sera possible S'informer des risques à rejoindre</p>
3	Secrétariat/coordination	<p>Armer les cellules de crise et désigner les experts (selon répartition page 9 PCS). Suivre et rendre compte au DOS de l'avancée de l'armement.</p> <p>Prévoir J+1 ou remplacements selon la disponibilité des élus Appel des contacts extérieurs (préfecture sdis etc.) et confirmation des numéros d'appel.</p>
4	Experts et cellules	<p>Contact physique, confirmation et prise des numéros d'appel. Vérification des moyens de communication en interne et avec le terrain</p>

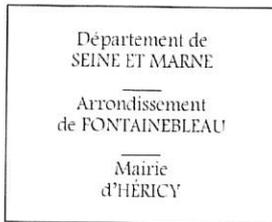
		(radios mail portables...)
5	DOS	Point de situation dès que possible, confirmation ou modification des premières mesures de sauvegarde prises
6	Accueil	Note les premiers appels sur l'outil numérique
7	Experts et cellules	Récupérer les plans et moyens du LOT CRISE PCS. Récupérer les consignes du PLAN en vigueur Récupérer la fiche de son poste (Population moyens...) pages 10 à 21 PCS Préparer les demandes de moyens ou les actions à réaliser
8	Cellule populations	Sortir les fichiers des personnes fragiles ou exposées/Plan et les éditer. Les donner au DOS Préparer l'armement et les moyens d'un centre d'accueil selon l'Aléa. (Registre d'inscription, moyens de couchage, aliments eau café etc.)
9	Toutes cellules	Confirmer l'état des moyens prévus (disponibles ou non)
10	Tous	Points de situation réguliers et préservation du calme et silence en salle de conseil.

DIFFUSION PUBLIQUE

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE HERICY

Version avril 2024

DIFFUSION PUBLIQUE



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Envoyé en préfecture le 18/06/2024
Reçu en préfecture le 18/06/2024
Publié le 18/06/2024
ID : 077-217702265-20240617-COMMUNE2024028-DE

Délibération n°2024-028 - MODIFICATION DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

DATE DE CONVOCATION : 10 JUIN 2024

DATE D’AFFICHAGE : 10 JUIN 2024

NOMBRE DE CONSEILLERS :

EN EXERCICE : 22

PRÉSENTS : 16

VOTANTS : 18

L’année deux mille vingt-quatre, le 17 juin à 19 heures 30, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s’est réuni à la Mairie en séance publique sous la présidence de Monsieur Yannick TORRES.

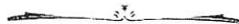
Étaient présents :

M. TORRES Yannick (Maire), Mme BERTHOlier Sophie, M. DEMICHEL David, M. JAMET Frédéric, Mme COPPÉ Pascaline, M. HUON Vincent, M. DUFOUR Bernard, Mme DESGRANGES Marie-Suzanne, M. GIAT Alain, Mme PARIZE Candida, Mme LEFEVRE Charlotte, Mme GOMES Sophie, M. MALHERBE Johann, Mme PETIT Nathalie, M. MEDEIROS Édouard, M. MIARA Frank, formant la majorité des membres du conseil municipal en exercice.

Absents excusés :

M. SIUDA Stéphane (donne pouvoir à Mme COPPÉ Pascaline), M. VENET Stéphan (donne pouvoir à Mme PARIZE Candida), Mme DEL REY Johanna, M. GOMES David, M. HEESTERMANS Sébastien, M. LE DROUMAGUET Christophe.

Monsieur HUON Vincent a été nommé Secrétaire, conformément aux dispositions de l’article L 2121-15 du code général des collectivités territoriales.



Le plan communal de sauvegarde de la commune a été validé le 21 décembre 2021 par arrêté du Maire n° VPER 2021-009. Une nouvelle version est proposée au Conseil Municipal.

Pour donner suite aux nombreux incendies sur le territoire français en 2023, le département de Seine-et-Marne a pris en compte ce risque, dans la mise à jour de son Document Départemental des Risques Majeurs (DDRM) du 7 février 2024, et a demandé aux communes d’intégrer cet aléa dans les Plans Communaux de Secours (PCS).

Le projet de PCS d’Héricy de 2024 intègre donc une nouvelle fiche et une annexe feu de forêt. L’ajout de ce risque est la principale évolution du PCS. Cette fiche et son annexe ont été présentées au Service Départemental d’Incendie et de Secours. Une réponse favorable et quelques précisions supplémentaires ont été proposées à la suite de cette consultation.

La fiche Feu de forêt est décrite dans les pages 59 à 63 du projet. Le PCS comporte une nouvelle annexe dédiée au risque feu de forêt, l’annexe n°17.

D'autres modifications et ajouts font également partis de ce nouveau projet :

- Ajout du l'aléa de coupure électrique par suite du risque avéré lors de l'hiver 2022 ;
- Mise à jour et actualisation des annuaires et contacts du plan.

Le projet de PCS version 2024 qui a été transmis dans sa version électronique intégrale est soumis au vote du Conseil Municipal.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité des membres présents et représentés :

- De valider les modifications du Plan Communal de Sauvegarde présenté par la Commune d'Héricy,
- D'autoriser le Maire à prendre l'arrêté municipal en conséquence.

Le secrétaire,

Vincent HUON



Fait et Pour extrait certifié conforme
Héricy, le 18 juin 2024
Le Maire,

Yannick TORRES



Certifié exécutoire par le Maire
compte tenu de la réception en
Sous-Préfecture le 18/06/2024
et de Publication le 18/06/2024

Le Maire
Yannick TORRES



SOMMAIRE

<u>I - IDENTIFICATION DES RISQUES SUR LA COMMUNE</u> -----	page 1
I - 1 - Liste des aléas susceptibles de se produire-----	page 1
I - 2 - Identification des vulnérabilités-----	page 2
Lieux publics sensibles-----	page 2
Gestion des populations fragiles ou sujettes aux risques-----	page 2
<u>II - ORGANISATION DE LA REPONSE COMMUNALE</u> -----	page 3
II - 1 - Modalités d'activation du PCS-----	page 3
II - 2 - Le poste communal de crise-----	page 4
II - 3 - Organisation du dispositif communal -----	page 5
II - 4 - Répartition privilégiée des fonctions du PCC -----	page 9
II - 5 - Fiches Experts et cellules-----	page 9
Fiche Direction des opérations de secours-----	page 10
Fiche cellule accueil-----	page 12
Fiche cellule communication-----	page 13
Fiche cellule coordination-----	page 14
Fiche cellule secrétariat-----	page 15
Fiche cellule moyens-----	Page 16
Fiche cellule populations-----	Page 17
Fiche cellule anticipation -----	Page 18
Fiche cellules spécialisées-----	Page 19
Fiche cellule terrain-----	Page 20
II - 6 - Organisation de l'alerte-----	page 22
II - 7 - Lieux d'accueil temporaires-----	page 23
Matériels à prévoir-----	page 23
Lieux d'accueil de la population-----	page 24
<u>III - RECENSEMENT DES MOYENS</u> -----	page 25

III - 1 - Moyens humains-----	page 25
Professions médicales et paramédicales-----	page 25
Responsables d'associations-----	page 26
III - 2 - Moyens matériels-----	page 30
Véhicules de la mairie-----	page 30
Matériels divers détenus par la mairie-----	page 32

IV - FICHES ALEAS

IV - 1 - Crue / Inondation-----	page 33
IV - 2 - Aléas climatiques-----	page 37
IV - 3 - Mouvements de terrain-----	page 44
IV - 4 - Aléas sanitaires (pandémie)-----	page 47
IV - 5 - Transport de matières dangereuses-----	page 50
IV - 6 - Attentats-----	page 52
IV - 7 - Feu de forêt-----	page 59
IV - 8 - Délestage électrique/blackout-----	page 64

ANNEXES

- I. Annuaire de crise de la commune
- II. Annuaire de crise du conseil municipal
- III. Annuaire de crise du personnel administratif et technique
- IV. Annuaire de crise du poste de commandement communal (PCC)
- V. Modèle d'arrêté de réquisition
- VI. Modèle d'arrêté interdiction de circulation
- VII. Modèle d'arrêté de mise en péril
- VIII. Modèle de main courante
- IX. Modèle de tableau de suivi des actions
- X. Lot crise du PCC
- XI. Exercices

Partie inondations/Evacuations/Feu de forêt

- XII. Fiche organisation de l'évacuation des populations
- XIII. Carte aléas inondations
- XIV. Plan de zonage règlementaire des inondations
- XV. Fiche consignes inondation pour le public
- XVI. Plan d'Héricy
- XVII. Annexe feu de forêt

I - IDENTIFICATION DES RISQUES SUR LA COMMUNE

Aux risques décrits dans le dossier départemental des risques majeurs (inondation, mouvements de terrain...) sont ajoutés dans ce PCS des aléas complémentaires qui nécessitent une gestion de crise.

I - 1 - LISTE DES DOUZE ALEAS (NATURELS, SOCIAUX ET TECHNOLOGIQUES)

Ils sont recensés dans le Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs (DICRIM). Les aléas Feu de forêt et délestage électrique ajoutés après parution du DICRIM feront l'objet d'une information spécifique sur le site internet de la mairie. Ils seront ajoutés à la prochaine version DICRIM à paraître.

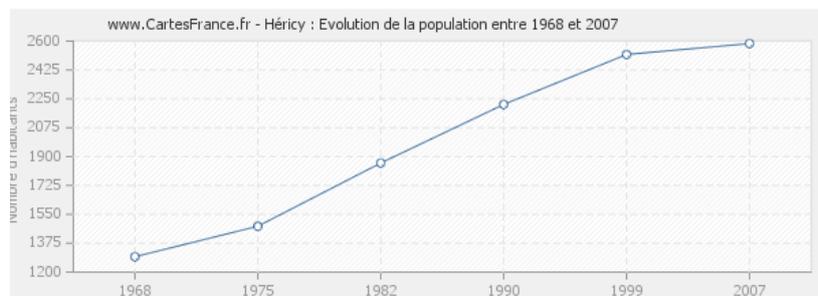
Les conduites à tenir pour la population y sont détaillées en prenant en compte les phases avant, pendant, et après crise.

-  Inondation
-  Neige / Verglas
-  Tempête
-  Mouvement de terrain
-  Transport de matières dangereuses
-  Sécheresse
-  Pandémie
-  Canicule
-  Grand froid
-  Attentats

	FEU DE FORÊT
 COUPURE ELECTRICITE	COUPURE Prolongée

I - 2 - IDENTIFICATION DES VULNERABILITES

Nombre d'habitants de la commune : 2780 habitants Env



LIEUX PUBLICS SENSIBLES

LIEU	RESPONSABLE	EFFECTIFS
CENTRE LOISIRS DE	Geoffroy LEFRANC	(maximum) Matin : 20 Cantine : 150 Soirs : 55 Vacances : 50
ECOLE MATERNELLE	Dominique DOLZ	Env. 90
ECOLE ELEMENTAIRE	Jean-Charles MOREL	Env. 135
LYCEE FONTAINEROUX	Madame CLERIN	Env. 300
MAISON DE RETRAITE	Laetitia ZAK	Env. 73

POPULATION NECESSITANT UNE ATTENTION PARTICULIERE

Dispositif d'alerte ponctuelle à la population fragile ou exposée.
Les personnes fragiles en lien ou non avec les risques majeurs sont recensées par le CCAS. Le fichier est confidentiel et utilisé uniquement en gestion de crise ou pour une aide ponctuelle dans le cadre prévu par le Code d'action sociale et des familles.

II - ORGANISATION DE LA REPONSE COMMUNALE

II - 1 - MODALITES D'ACTIVATION DU PCS

1 - EVENEMENT

2 - INFORMATION D'UN EVENEMENT EMANENT

DES SYSTEMES DE VIGILANCE
DES AUTORITES
DES SERVICES MUNICIPAUX
D'UN TEMOIN ou D'UN SACHANT (ancien)

3 - EVALUATION DE LA SITUATION PAR LE MAIRE

LA SITUATION EST-ELLE AVEREE ET PEUT-ELLE ENTRAINER DES RISQUES POUR LA POPULATION ?

4 - ACTIVATION DU PCS ?

NON

FIN
TRAITEMENT LOCAL
HABITUEL

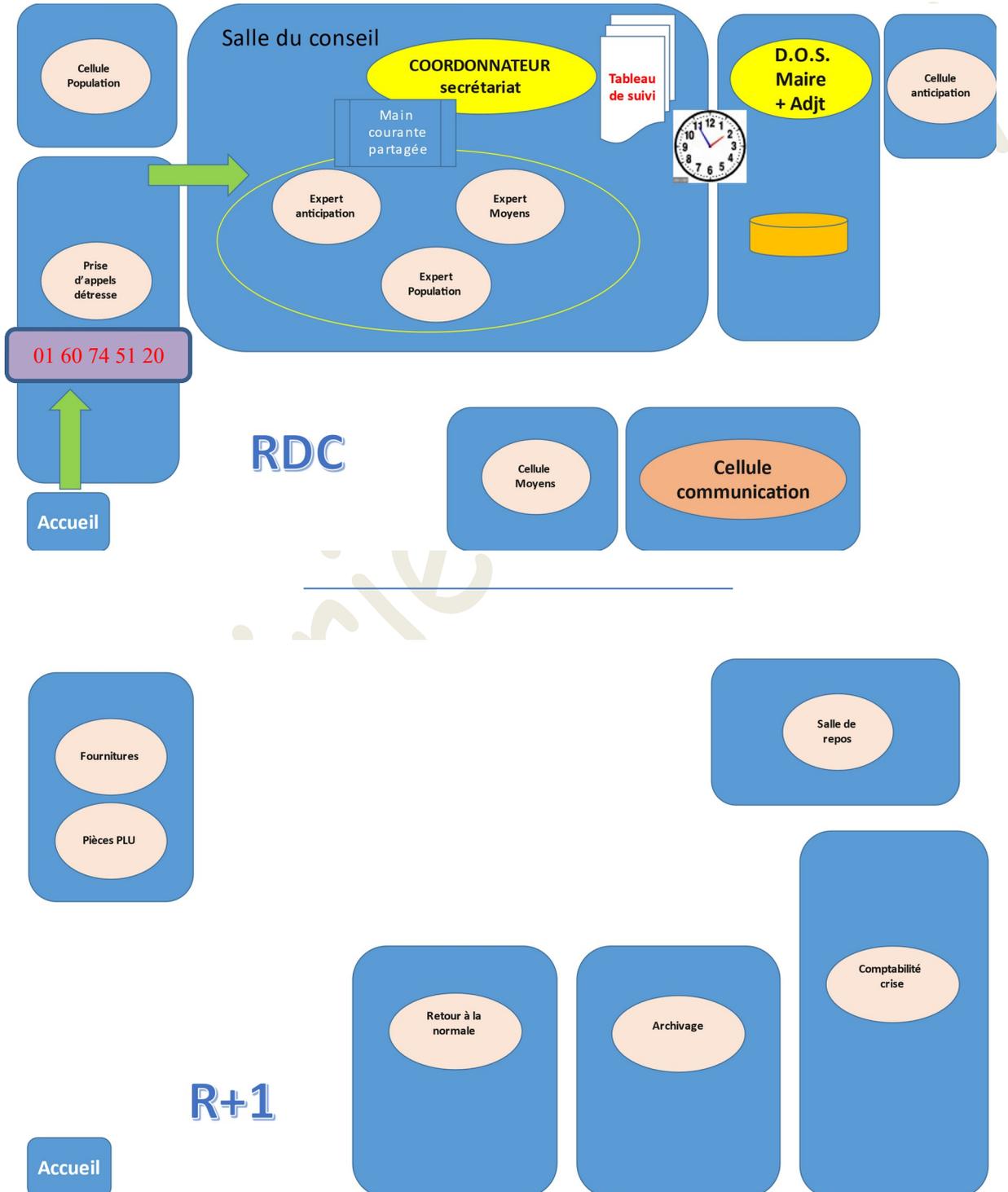
OUI

ACTIVATION PCS (OPTIONS)

1 VEILLE POSTE COMMUNAL DE
CRISE
2 RAPPEL EQUIPE PCC
3 RAPPEL GLOBAL ELUS-AGENTS
+
ALERTE DE LA POPULATION

II - 2 - LE POSTE COMMUNAL DE CRISE (PCC)

LOCALISATION DU POSTE COMMUNAL DE CRISE :
Mairie - 6 rue de l'église 77850 HERICY-Salle du conseil



II - 3 - ORGANISATION DU DISPOSITIF COMMUNAL

Ci-dessous, seuls les titulaires et les adjoints en titre des fonctions du PCC sont répertoriés. Ces fonctions peuvent être tenues temporairement par d'autres personnes. Il est prévu un tableau de répartition des fonctions pour les conseillers municipaux et les agents (voir illustration au § II-4). Ce tableau permet de prévoir des roulements sur la durée de la crise et palie les absences potentielles d'un titulaire ou d'un adjoint de cellule de crise.

Le personnel est réparti en « domaine d'expertise ». Il est prévu pour tenir un poste en salle du conseil (experts) ou en appui technique (cellule). L'appui technique travaille selon les directives de son expert dans les pièces voisines prévues.

Se référer à l'annuaire de crise pour contacter le PCC.

DIRECTION DES OPERATIONS DE SECOURS

Le Maire : Yannick TORRES

Bureau : 01 60 74 51 23
06 33 15 26 76

Perso : 06 89 80 07 48

2^{er} adjoint David DEMICHEL

Bureau : 01 60 74 51 20 (accueil)

Perso : 06 84 69 79 94

CELLULE COORDINATION du PCC**DGS : Claudia AGUILAR****Bureau : 01 60 74 51 22****Perso : 06 72 68 18 88****Adjoint DGS :****Bureau :****Perso :****CELLULE SECRETARIAT DU PCC****Sébastien DOSANTOS****Bureau : 01 60 74****Perso :****Secrétaire adjoint : Véronique VENET****Bureau : 01 60 74 96 86****Perso : 01 64 23 84 16****CELLULE SOUTIEN A LA POPULATION****Responsable CCAS : Candida PARIZE****Bureau : 01 60 74 51 20 (accueil)****Perso : 06 48 13 06 97****1^{er} Adjoint au Maire : Sophie Bertholier****Bureau : 01 60 74 51 20 (accueil)****Perso : 06 03 21 03 26****Accueil Mairie Sylvie PENAS****Bureau : 01 60 74 51 20 (accueil)****Perso : 06 14 03 02 20**

CELLULE ANTICIPATION

SECRETAIRE : Véronique VENET

Bureau : 01 60 74 96 86

Perso : 01 64 23 84 16

CONSEILLER MUNICIPAL : Bernard DUFOUR

Bureau : 01 60 74 51 20 (accueil)

Perso : 06 81 83 51 40

CELLULE MISE EN OEUVRE DES MOYENS

DGS : Claudia AGUILAR

Bureau : 01 60 74 51 22

Perso : 06 72 68 18 88

CONSEILLER MUNICIPAL : Bernard DUFOUR

Bureau : 01 60 74 51 20 (accueil)

Perso : 06 81 83 51 40

EQUIPES TERRAIN

SECURITE

Policier municipal : Samuel REVILLON

Bureau : 06 76 75 37 81

Perso :

CONDUITE DES OPERATIONS

Chargé des Services techniques : Samuel REVILLON

Bureau : 06 76 75 37 81

Perso :

CONSEILLER MUNICIPAL : Bernard DUFOUR

Bureau : 01 60 74 51 20 (accueil)

Perso : 06 81 83 51 40

SOUTIEN LOGISTIQUE :

Agent Services techniques : Thierry COUILLEAUX

Bureau : 01 64 23 81 41

Perso : 06 82 33 72 86

II - 4 - REPARTITION PRIVILEGIEE DES FONCTIONS DU PCC

Noms	T	DC	Accu	Communicati		Coordination		Moyens		Populations		Anticipation		Terrain	Reserve
				Expert	Cellule	oordonateu	secrétariat	Expert	Cellule	Expert	Cellule	Expert	Cellule		
y.torres@hericy.fr	E		X												
a.giat@hericy.fr	E							X	X			X		X	X
a.marciot@hericy.fr	A		X					X	X			X		X	X
s.penas@hericy.fr	A		X				X					X		X	X
b.dufour@hericy.fr	E							X	X			X		X	X
b.leclercq@hericy.fr	E											X		X	X
c.aguilar@hericy.fr	A					X	X	X	X						
c.blanchard-guillouet@hericy.fr	E	X						X				X		X	X
c.lefevre@hericy.fr	E			X	X							X		X	X
e.meideros@hericy.fr	E											X		X	X
c.parize@hericy.fr	E									X				X	X
c.aguilar@hericy.fr	A					X	X	X	X						
d.demichel@hericy.fr	E	X				X						X		X	
d.gomes@hericy.fr	E														
f.jamet@hericy.fr	E	X						X	X			X			X
j.delrey@hericy.fr	E														
j.malherbe@hericy.fr	E											X			X
m.desgranges@hericy.fr	E						X			X	X	X		X	X
m.greuillet@hericy.fr	A		X	X	X				X			X		X	X
n.petit@hericy.fr	E											X			X
p.coppe@hericy.fr	E	X								X	X	X			X
s.bertholier@hericy.fr	E	X		X						X	X	X			X
s.gomes@hericy.fr	E									X	X	X		X	X
S.Revillon@hericy.fr	A											X		X	X
s.siuda@hericy.fr	E					X						X			X
s.venet@hericy.fr	E						X	X	X			X		X	X
t.couillaux	A											X		X	X
v.venet@hericy.fr	A						X					X			X
v.huon@hericy.fr	E					X			X			X		X	X
Ressources	29	6	3	3	2	5	6	8	9	5	3	5	19	13	23

II - 5 - FICHES EXPERTS ET CELLULES

FICHE Mr le MAIRE DIRECTION DES OPERATIONS DE SECOURS

- Selon la nature de la crise, ou sur demande du préfet, déclenche le PCS, prend la direction des opérations de secours (DOS) et arme le PCC après évaluation de la situation.
 - o Niveau minimal (veille)
 - o Armement de toute ou partie des cellules de crise
 - o Rappel complet des agents et du conseil municipal

- S'assure que les mesures pour alerter la population concernée soient réalisées dans les délais les plus brefs. Prend les premières mesures visant à protéger les administrés d'un danger imminent.
- Prend en amont et en cours d'action avec sa cellule anticipation les mesures administratives nécessaires sous forme d'arrêtés.
- Anime le poste de crise communal (PCC)
 - o Valide les propositions du Commandant des Opérations de Secours (COS)
 - o Décide des actions à mener selon les remontées d'information des cellules de crise
 - o Donne ses directives ou actions à réaliser à ses cellules

- Fait gérer le suivi et la traçabilité des actions par le coordinateur du PCC.
 - Provoque des points de situation réguliers
- Réalise avec la cellule communication des communiqués réguliers vers la préfecture, le SDIS, la population et les médias.
 - Mobilise les moyens publics et privés, si nécessaire par voie de réquisition.
 - Fait assurer par le coordinateur le suivi des actions programmées, en cours et réalisées sur un support accessible à l'ensemble du personnel de la salle du conseil.
 - Fait assurer par le secrétariat du PCC le suivi de la main courante.

Principe fondateur :

Le rôle du DOS est de fournir une réponse aux sollicitations arrivant en salle de crise et d'anticiper le retour à la normale. Il demande à son coordinateur d'animer les cellules de crise pour mettre en adéquation les moyens humains et matériels dont il peut disposer pour la protection des personnes et des biens de la commune.

La priorité qui guide l'action du DOS reste :

- les personnes ;
- les biens ;
- l'environnement.

FICHE CELLULE ACCUEIL PCC

Cette cellule est à l'écoute permanente 24/7/7 lorsque le PCC est activé. Son rôle est de prendre en charge les appels ou demandes extérieures et de les transmettre à la coordination. Le sens de fonctionnement privilégié est le sens « appels entrants ». La cellule communication prend à sa charge prioritairement les communications officielles sortantes. L'accueil doit rester disponible au mieux pour recevoir les demandes de soutien. Si possible, les appelants pour une affaire hors crise sont priés d'appeler ultérieurement.

- Renseigner et guider la population
- Prendre en charge les appels téléphoniques ou les demandes de personnes qui se présentent en mairie. Renseigne le fichier classique.
- Pour les appels intéressant la crise, répercuter au bon interlocuteur des cellules de crise.
- Relayer sans délais les appels de détresse et conseille au requérant d'appeler les numéros d'urgence. Fait elle-même les numéros d'urgence s'il y a une perte de contact avec la personne.
- Connait le point de regroupement des personnes et leur indique les consignes données par la cellule populations ou la coordination du PCC.
- Donne les premiers conseils et éléments de langage transmis par le PCC.

FICHE CELLULE COMMUNICATION

- Assiste systématiquement aux points de situation du PCC
- Accède librement au tableau de suivi et travaille en lien direct avec le DOS ou le coordonnateur.
- Veille les médias et les réseaux sociaux
- A l'exclusivité de la communication des cellules de crise du PCC. Transmet des éléments de langage. Donne à la cellule accueil les directives du PCS pour les personnes qui contactent la mairie.
- Propose au DOS des points communication et les transmet après validation.
- Renseigne les autorités extérieures.
- Parle au nom du DOS lors des points presse validés par le DOS ou assiste le DOS lors de ses points presse.
- Ne communique plus après la prise en charge de la communication au niveau départemental.

FICHE COORDINATION DU PCC

Le poste communal de crise est un instrument au service Du DOS, instrument qui va prendre en compte l'information entrante, la structurer et lui donner de la cohérence. Ce même outil doit être en mesure de diffuser l'information sortante et les décisions arrêtées.

Le PCC, régulé par le coordonnateur, crée donc de la cohérence pour permettre la décision.

- Organise le travail et s'assure de la mise en place des moyens et experts des cellules de crise du PCC. Fait respecter le fonctionnement de la salle du conseil.
- Collecte les demandes du terrain arrivant aux cellules de crises ou celles se présentant spontanément en mairie.
- Est en lien permanent avec le Directeur des Opérations de Secours (DOS) pour :
 - Faire remonter les demandes par ordre de criticité ou de faisabilité afin de faire valider un plan d'actions sectorisé (fonctionnel ou géographique)
 - Prend en compte les demandes du DOS pour les faire analyser ou réaliser par les cellules de crise et le terrain.
- Tient scrupuleusement à jour le tableau des actions et élabore des points de situation réguliers
- Veille au bon fonctionnement du secrétariat, contrôle et aide à l'incrémentation de la main courante.
- Averti sans délai le DOS d'une situation évolutive, périlleuse ou d'un cas de mortalité.
- Fournit les éléments à la cellule communication pour l'information du public.

FICHE SECRETARIAT PCC

- Tient si elle n'est pas activée le rôle de la cellule anticipation.
- Appelle les différents responsables, membres du conseil municipal et personnes ressource selon le niveau d'activation retenu.
- Prépare les moyens du PCC (matériel de bureau, tableau des actions, postes téléphoniques, vidéo projecteur...)
- Ouvre dès le début de l'activation du PCS la main courante et renseigne tant que possible les informations précédant l'activation du PCC (modèle en annexe XX)
- Exploite les points de situation des différentes cellules de crise pour préparer un point de situation global
- Gère les courriers et les documents produits par le PCC
- Assiste le coordonnateur du PCC
- Transmet par ordre chronologique les comptes-rendus et les demandes provenant du terrain ou des cellules de crise. Renseigne le tableau des actions selon les directives du coordonnateur.
- **Fait remonter les informations à la préfecture ?**

FICHE CELLULE MOYENS PCC

Propose ou recherche pour le DOS (Directeur des Opérations de Secours) et le coordonnateur tout moyen ou infrastructure, appartenant à la commune ou non, nécessaires à la réalisation des actions. Tient à jour les potentiels de ces moyens (taux d'occupation, carburant, consommations etc...) pour les gérer ou déterminer leur potentiel restant.

- Tient à jour en permanence l'état de disponibilité des moyens existants (Utilisé, indisponible, ravitaillement...)
- Dispose d'une liste de moyens existants extérieurs à ceux de la commune (Prêt, matériels communs etc.)
- Transmet au terrain les décisions de mise en œuvre des moyens à engager et se fait rendre compte des moyens remis disponibles, commandés etc.
- Recherche les moyens complémentaires ou spécifiques demandés par le DOS (communes voisines, associations, réquisitions...)
- Gère au titre des moyens les infrastructures et leurs équipements, susceptibles d'accueillir les populations pour une mise à l'abri temporaire.
- Estime le moyen le plus adapté pour l'action du DOS et le conseille techniquement sur l'emploi de ces moyens.

FICHE CELLULE POPULATIONS PCC

Cette cellule dispose de listes confidentielles qui recensent les personnes présentant une vulnérabilité particulière face à un type de crise.

- Prend en charge le contact téléphonique avec les personnes répertoriées pour évaluer leur situation.
- Confirme l'accessibilité au lieu de regroupement des personnes qui a été sélectionné, active le centre d'accueil communal (CAC) et gère le(s) centre(s) d'accueil et d'hébergement.
- Reste en contact permanent avec les équipes terrain pour actualiser les informations de prise en charge des personnes. Informe la cellule moyens du taux de remplissage de centres d'accueil.
- Tient à jour en permanence la liste des personnes prises en charge par la commune et/ou les actions réalisées à leur profit.
- Enregistre les coordonnées des personnes pour un contact ultérieur et actualise le nom de la personne à prévenir.
- Conseille le DOS sur l'ordre des populations à secourir selon le type de crise rencontré et la situation de handicap connue.
- S'associe régulièrement avec la cellule moyens pour l'assistance aux personnes nécessitant un soutien particulier (technique, transport...)
- Dispose de la liste des hébergements possibles de la commune et des communes limitrophes.

FICHE CELLULE ANTICIPATION

OU

(FICHE SECRETARIAT PCC)

Cette cellule travaille selon deux modes distincts :

- En amont d'un évènement attendu pour les opérations préparatoires ou de prévention
- En anticipation du retour à la normale pour préparer l'après crise.

Embryon de PCC (effectif réduit), elle peut être activée seule, en avance d'un évènement attendu, accompagnée d'une permanence téléphonique 24/7/7 (Accueil).

- Avant l'activation des cellules de crise du PCC :
 - Fait remonter les informations à la préfecture
 - Assure l'appel téléphonique pour la remontée des ressources humaines du PCC et du terrain
 - Récupère les annuaires de crise et la liste des personnes vulnérables.
 - Renseigne les autorités jusqu'à l'activation complète du PCC (relai pris par la cellule communication)
- Renseigne les premières informations de la future main courante du secrétariat PCC.
- Prépare les demandes de réquisition ou les arrêtés d'interdiction
- Anticipe et prépare l'organisation des actions pour le retour à la normale ou une évolution de la situation. Propose une stratégie et les premières actions à réaliser
- Prépare l'armement des cellules pour le jour/nuit suivant et contacte les personnes.

FICHE CELLULES SPECIALISEES

Cette fiche recense les actions des cellules spécialisées qui travaillent avec leur « Expert » situé en salle du conseil. Ces cellules sont chargées de collationner les demandes de les étudier, de les prioriser et de les proposer avec une solution vers leur expert au PCC.

- Se font enregistrer à leur arrivée au PCC et confirment leur cellule d'appartenance.
- Prépare son espace et regroupe tous les moyens de la cellule (listes, plans, documents, communication etc.)
- Tiennent à jour le tableau des action de la cellule pour l'expert et préparent les directives du PCC
- Se mettent en contact avec les équipes terrain pour la remontée d'information
- Se mettent en contact téléphonique et physique avec l'accueil du PCC qui leur transmettra les demandes extérieures.
- Transmet à l'expert le bilan des actions de terrain de sa cellule.
- Apporte des conseils techniques à son expert

FICHE TERRAIN

Cette fiche recense les liens entre les équipes de terrain et les cellules spécialisées.

- Un personnel de la liste des agents terrain est désigné responsable des moyens logistiques. Il renseigne la cellule moyen de la disponibilité des engins de la commune. Il désigne les agents responsables d'une action ou série d'actions et leur transmet une fiche comportant leur mission et le moyen associé.
- Un personnel de la liste terrain est responsable de la prise en charge des populations.
- Le personnel de terrain en charge d'une responsabilité (logistique et population) conseille sa cellule sur les capacités du moment et apporte des conseils techniques.
- Les opérations ou groupe d'opérations terminées font l'objet d'un compte rendu aux cellules correspondantes. Ces informations sont reportées sur le tableau de suivi.
- Un point de regroupement des moyens et un des populations sont retenus selon la nature de la crise.
- Le terrain propose aux cellules la liste des personnes présentes le lendemain et/ou la nuit.
- Le terrain demande tout moyen jugé nécessaire pour venir en aide à la population. Cette demande est enregistrée dans le tableau de suivi et traitée sauf urgence absolue avec le reste des demandes.

- Le terrain demande les moyens complémentaires à leur cellule pour réaliser leur mission (eau, assistance, renfort etc.). Ces demandes sont retransmises à l'expert du PCC et viennent compléter la liste des moyens associés à la mission sur le tableau de suivi.
- Chaque cellule de terrain organise son secrétariat et la transmission des informations aux cellules.
- Le terrain fait remonter les demandes des partenaires de la sécurité (autorités, pompiers, associations...)
- Le terrain encadre les bénévoles qui se présentent spontanément pour aider. Leur mission est évaluée et validée en amont par le PCC.

II - 6 - ORGANISATION DE L'ALERTE

QUI ALERTER ?

Le maire prend la décision de diffuser l'alerte après évaluation de la situation.

L'alerte peut concerner, selon le risque :

- **Toute la population** : tempête, neige et verglas, accident industriel, pandémie
- **Une partie de la population** : inondations, canicule, éboulement ou glissement de terrain, attentat

QUOI ?

- Donne la nature de l'évènement redouté ou arrivé et les consignes associées (confinement évacuation regroupement...)
- Indique l'emplacement du centre d'accueil communal (CAC)
- Informe de l'activation du PCC
- Communique le numéro d'appel ou le numéro d'urgence (si n° vert préfecture)

COMMENT ?

- Par un passage avec sonorisation du véhicule du policier municipal
- Porte-à-porte avec avis de passage par Policier Municipal
- Par une parution « A la une » sur le site de la Mairie
- Par une diffusion sur Facebook et Instagram
- Par un affichage sur le panneau lumineux
- Par un message de circonstance sur le répondeur téléphonique de la Mairie.
- Par affichage d'arrêtés municipaux pour une cinétique lente (Seine)
- Par contact des médias, en leur communiquant le message à annoncer à leurs auditeurs et téléspectateurs.

En complément, pour un évènement ciblé, faire contacter les personnes recensées comme en situation de vulnérabilité par la cellule populations ou anticipation et leur donner les premières consignes et informations.

Plus tard, par des communiqués réguliers de la cellule communication et affichage en mairie. Distribuer des tracts relatifs aux mesures à prendre.

II - 7 - LIEUX D'ACCUEIL TEMPORAIRES

En cas de nécessité, une partie de la population pourra être accueillie dans les établissements recevant du public de la commune ou être relogée dans les biens disponibles ou des familles d'accueil.

On distingue en priorité :

- La salle du Clos
- La salle de l'Orangerie

La mise en place du ou des centres d'accueil et de regroupement est gérée par la cellule populations du PCC.

Caractéristiques des lieux d'accueil

Leur emplacement dans le village assure qu'elles ne seront pas inondées ni soumises au risque de glissement de terrain.

Elles sont à proximité immédiates de la mairie, des deux écoles primaire et maternelle, et du centre de loisirs.

Matériels à prévoir

DESIGNATION	LIEUX DE STOCKAGE	PERSONNES A CONTACTER	OBSERVATIONS
Frigo		Mr BACHELIER 06 xx xx xx 87	HLA
Frigo		Mr DALLAINE 01 xx xx xx 81	USH
Eau café	Achat		

CARACTERISTIQUES DES LIEUX D'ACCUEIL DE LA POPULATION

Nom	Adresse	Accueil	Ravitaillement	Hébergement	Surfaces/capa	Équipements	remarques
Salle du Clos Type L 3e cat. Th Maxi 700	51 rue des FOSSES	4 unités	3 unités	2 unités	max rdc 450 m2 max R+1 140 m2	Wifi 2 WC PMR 3 vestiaires tisanerie	Stationnement Pompe chaleur
Salle de l'Orangerie Type L 4e cat Th Maxi 300	8 rue de l'église	1.5 unités	1 unité	0.5 unité	max rdc 210 m2	1 bar Une cuisine	Chauffage gaz alarme
Salle Cornille Type L 5e cat	6 rue de l'église	0.5 unité	0.25 unité	/	Max rdc 40 m2		Cuisine
TOTAL Héricy		6 unités	4.25 unités	2.5 unités			

III - RECENSEMENT DES MOYENS

III - 1 - MOYENS HUMAINS

PROFESSIONS MEDICALES ET PARAMEDICALES

Médecins généralistes	Samu 17	
Infirmières I.D.E.	Pascale RICHARDSON Mirella MENU	07 xx xx xx 02
Infirmières D.E.	Sylvie DESBOUCHE Chantal MARMION	01 64 23 63 88
Kinésithérapeute	Edith DELAROQUE	06 xx xx xx 52
Ostéopathe	Sandrine HERBOUX	01 60 39 05 28
Psychanalyste	Gilles BELLECOURT	01 60 71 82 23
Psychologue clinicienne	Sabine DAVEAU	06 xx xx xx 60
Pharmacie	Nadine et Marc PLANELLS	01 64 23 83 12
Orthophonistes	Aurélie BORDIER Aurélia CHATENET	09 86 27 15 46

ETABLISSEMENTS

NOM	TEL	FONCTION
CCAS	07 xx xx xx 99	Candida PARIZE
Ateliers municipaux	01 64 23 81 41	
Lycée FONTAINEROUX	01 60 39 50 00	
Ecole Maternelle	01 64 23 87 56	maternelle.hericy@wanadoo.fr
Ecole primaire	01 64 23 88 50	Morel Jean-Charles

Centre de loisirs	01 64 23 88 39	alsh@hericy.fr Geoffroy LEFRANC
Médiathèque	01 60 39 03 10	mediatheque@hericy.fr Sebastien DOS SANTOS
Agence postale	01 60 74 96 83	Marc Greuillet
Maison sainte Geneviève	01 60 74 51 08	Madame ZAK

RESPONSABLES D'ASSOCIATION

ASHFP Basket	Martine JACQUET	06 xx xx xx 11
Association Nautique	André BELLMONT	06 xx xx xx 01
Association Nautique Aviron ANFA	Jean-Pierre LEROUX	01 60 72 06 64 06 xx xx xx 48
TC Vulaines-ASBS	David COUTISSON	06 xx xx xx 98
GYM'TONIC	Kuntana GOFFLO	01 64 23 81 13
USH Comité Directeur	Gérard DALLAINE	01 64 23 84 81
ALC Arts Loisirs et Culture	Dominique DEBUICHE	01 60 39 03 10
Atelier Accueil Héricy	Pierrette VANNIER	01 64 23 60 19 06 xx xx xx 22
AAAA Auteurs artistes Artisans Associés	Philippe BORDESSOULLES	01 64 23 63 37
Au fil du temps	Jocelyne FORET	06 xx xx xx 04 01 64 23 93 29
Coup de poker	Bernard LEHMANN	06 xx xx xx 81
Génération Artistique Héricy	Nathalie GIAT	06 xx xx xx 49
Héricy Loisirs Animation	Philippe BACHELIER	06 xx xx xx 87
Les Amis de la Médiathèque	Sabine GUAY	01 60 39 03 10

Les Chevaliers de Bacchus	Alain TRELLU	01 60 74 20 77 06 xx xx xx 31
Les petites mains et doigts de fées	Anne-Marie MOUSSET	01 60 72 22 15
Les Lézarts créatifs	Séverine CHALUMEAU	01 60 74 26 19
Photo Ciné-club	Lorène BROUTY	01 64 23 63 37
Société de chasse	Xavier ROUX	01 60 74 24 92 06 xx xx xx 81
Le Grand Barbeau	Jean DEY	06 xx xx xx 58
Zombie Runner Time	Saverio MONOPOLI	06 xx xx xx 53
Héricy, notre village	Stéphane BARUÉ	06 xx xx xx 16
Epicerie Solidaire		01 60 74 06 82
ALPEH	Adeline MAZZOLA-BEAUFORT	
Les Hirondelles	Jean -Charles MOREL	01 64 23 88 50
Le Tremplin	Danielle ABRAMOVICI	01 64 23 68 46 06 xx xx xx 41
Les 3 p'tites pommes	Nathalie GONCALVES	06 xx xx xx 59
FNACA	Robert CHAUMONT	01 64 23 91 23
UNC	Cédrick TOMASCHKE	06 xx xx xx 70
Jeunes Sapeurs Pompiers	Stéphane VENET	06 xx xx xx 44
Rompre la solitude	Gisèle KAPUSTIC	07 77 39 09 09
Association Paroissiale	Christophe FIXARI	06 xx xx xx 20
AHPNE	Olivier DE ANDIA	06 xx xx xx 42

ADN 2 Gazelles	Catherine LECLERCQ	06 xx xx xx 13
Vivre à Héricy	Gilbert CORNAIRE	01 64 23 82 14
Héricy, village tonique	Jean-Louis NICOLLE	01 60 74 28 70
Comité de jumelage Héricy/Raimonda	Flore GUEGADEN	06 xx xx xx 82
Hortaculture	Arnaud GOBERT	07 xx xx xx 02
Au Bonheur des animaux	Florian CHAUDY	07 xx xx xx 62

DIVERS

VOTRE MARCHÉ	Saïd HALIMI	01 64 23 83 37
ANNE-FLEURS	Anne VENET	01 64 23 63 87
BIOGOURMET	Frédéric GILLET	09 60 35 02 04
BOULANGERIE CHARLINES		01 64 23 80 23
HELIO PRESSE	Stéphane BARUÉ	01 64 23 48 23
LA FERME D'HERICY	Laurent et Noël COUILLARD	01 64 23 62 25
LE CAMELEON	Emilie LEFEVRE	01 64 23 83 60
LYCEE LAFAYETTE	Proviseur - Mme CLERIN	01 60 39 50 00
TRANSPORTS MATERIAUX	Jean-François BAGIEU	01 64 32 09 31
KORIAN STE GENEVIEVE	Isabelle BELZACKI	01 60 74 51 08
GITE DE LA GAUDINE	M et Mme GALLET	06 xx xx xx 53

PLOMBERIE SANITAIRE	Mario DA CUNHA MARTINS	06 xx xx xx 97
PLOMBERIE CHAUFFAGE	Eric PION	06 xx xx xx 11
PLOMBERIE CHAUFFAGE RAMONAGE	Dominique VENET	01 64 23 64 17
PLOMBERIE ELECTRICITE	Eric BOUCHER	06 xx xx xx 67
MACONNERIE	Olivier VENET	06 xx xx xx 66
ELECTRICITE GENERALE	Sébastien TAILLEFUMIER	06 xx xx xx 69
JARDIN ELAGAGE	Bruno LESTIEN	01 64 23 60 84
IMMOBILIERE DE SEINE	Catherine BOURLIER	01 60 39 53 53
FERME DE BARBEAU	Michel LECLERE	01 64 23 80 25
FERME DE BOISSY	Dominique DUFOUR	01 60 74 20 58
FERME DE FONTAINEROUX	Rémi MAUCLAIR	01 60 74 20 58
FERME DE LA GRANDE ROUE	Alain et Jean DE MICHELIS	01 64 23 85 08

III - 2 - MOYENS MATERIELS**VEHICULES DE LA MAIRIE**

TYPE DE VEHICULE	IMMATRICULATION	LIEU DE REMISAGE
AUTOMOBILES		
RENAULT KANGOO	BP-747-PY	Ateliers Services techniques 53 rue de Barbeau
PEUGEOT 206 (ex vhl police)	779 ESF 77	
TOYOTA DYNA	AB-146-GM	
PEUGEOT EXPERT	AB-298-YM	
NISSAN NV200	AT-726-DY	
DUSTER POLICE (porte voix)	FX-123-MZ	
ENGINS		
CASE INTERNATIONAL TRACTEUR	9730 VY 77	
KUBOTA TRACTEUR	617 APB 77	
KUBOTA TRACTEUR	BY-396-MX	
KUBOTA TRACTEUR	DM-805-PC	
KUBOTA TRACTEUR	708 ETP 77	
ISEKI TRACTEUR	DL-366-LF	
CAR		
RENAULT MASTER CAR (15 places)	BB-295-WB	Cour des Communs 8 rue de l'Eglise
RENAULT TRAFIC (9 places)	CL-736-ER	
CAMIONS		
IVECO (Nacelle)	FZ-274-HY	
REMORQUES		
MECANOREM PLATEAU	84 CPA 77	
ECIM Karcher eau chaude	EB-857-AN	
ARAFAGE SATELLITE	EX-523-MZ	
REMORQUE centre aéré		
DIVERS		
VTT VAE POLICE		

MATERIELS DIVERS DETENUS PAR LA COMMUNE

TYPE DE MATERIEL	NOMBRE	A ACQUERIR	LOCALISATION
Lampes torches	3	4 lanternes	2 aux ateliers (53 rue de Barbeau) 1 Mr Revillon
Cuissardes	1	2	Ateliers
Lits de camps	0	20	
Sacs de couchage / Couvertures	0	20	
Barrières	Env 25	?	Cours des Communs
Panneaux signalisation Route inondée	2	8	Cours des Communs
Parpaings	100 (chez particuliers)	100	
Motopompes			
Matelas de gym			Sous-sol Orangerie

MATERIELS DIVERS A PREVOIR

TYPE DE MATERIEL	NOMBRE	A ACQUERIR	LOCALISATION
Groupe électrogène	1	?	PCC
radios	0		
piles	0		
Eclairage secours	0		
Masques protection	200		M Revillon
rubalise	0		
Eau		Sur crise	
café		Sur crise	

IV - FICHES ALEAS HERICY

IV - FICHES ALEAS

IV - 1 - Crue / Inondation	page 33
IV - 2 - Aléas climatiques	page 37
IV - 3 - Mouvements de terrain	page 44
IV - 4 - Aléas sanitaires (pandémie)	page 47
IV - 5 - Transport de matières dangereuses	page 50
IV - 6 - Attentats	page 52
IV - 7 - Feu de forêt	page 59
IV - 8 - Délestage électrique/blackout	page 64

Mairie d'

Annexe I PCSANNUAIRE DE CRISE DE LA COMMUNE

ETABLISSEMENTS

NOM	TEL	FONCTION
CCAS	07 xx xx xx 99	Candida PARIZE
Ateliers municipaux	01 64 23 81 41	
Ecole Maternelle	01 64 23 87 56	ce.0770164k@ac-creteil.fr
Ecole primaire	01 64 23 88 50	Morel Jean-Charles
Centre de loisirs	01 64 23 88 39	alsh@hericy.fr Geoffroy LEFRANC
Médiathèque	01 60 39 03 10	mediatheque@hericy.fr Isabel KAFFMAN PINTO
Agence postale	01 60 74 96 83	Marc Greuillet
Maison sainte Geneviève	01 60 74 51 08	Madame Laetitia ZAK

LIEUX PUBLICS SENSIBLES

LIEU	RESPONSABLE	TELEPHONE	EFFECTIFS
CENTRE DE LOISIRS	Geoffroy LEFRANC	01 64 23 88 39	(maximum) Matin : 20 Cantine : 150 Soirs : 55 Vacances : 50
ECOLE MATERNELLE	Mme DOLZ	01 64 23 87 56	73
ECOLE ELEMENTAIRE	Laurent GAUTHIER	01 64 23 88 50	127

LYCEE FONTAINEROUX	Madame CLERIN	01 60 39 50 03	300
MAISON DE RETRAITE	Laetitia ZAK	01 60 74 51 08	73

NUMEROS UTILES

COMMISSARIAT DE FONTAINEBLEAU	Standard	01 60 71 58 00	
	Bureau ordre et gestion	01 60 71 58 12 01 60 71 58 14	A contacter pour prévenir des départs volontaires et évacuations
	Fax	01 60 71 58 39	
	Colonel DRION	01 64 70 76 69	Evacuation
	Colonel HUAU	06 xx xx xx 06	chevaux (Camions)
VEOLIA - EAU	Urgences	01 64 41 36 12	
SMICTOM		01 60 70 88 99	
ENEDIS Code INSEE 77226	Info collectivités	0812 010 212	
	Mr GAUCHER	07 xx xx xx 32	
POMPIERS	Pompiers Vulaines	01 60 71 55 40	
	Lieutenant Eric PITZALIS	06 xx xx xx 79	
SOUS-PREFECTURE	Standard	01 60 74 66 86	
	Sébastien FAUCHARD	06 xx xx xx 22	
CROIX ROUGE	Secrétariat de la Délégation Territoriale	01 64 39 17 89	
	Directeur Territorial de l'Urgence et du Secourisme Monsieur Stéphane RIBEIRO	06 xx xx xx 15	

SAMU		15	
URGENCES		112	
DDT (Direction Départementale des Territoires)		01 60 56 71 71	
ARS (Agence Régionale de la Santé)		01 78 48 23 00	
SOBECA	Julien BURET	06 xx xx xx 25	Conducteur de travaux
	Monsieur BIAB	07 xx xx xx 78	Responsable
Protection Civile de Seine et Marne	Veille Opérationnelle 24H/24 - 7J/7	06 xx xx xx 11	
POLICE MUNICIPALE	Samuel REVILLON	06 xx xx xx 81	

Annexe II PCS

ANNUAIRE DE CRISE DU CONSEIL MUNICIPAL

NOM	FONCTION	TELEPHONE
Yannick TORRES	Maire	06 33 15 26 76
Sophie BERTHOLIER	1 ^{ère} Adjointe - Social - Communication - Vice-présidente du CCAS	
David DEMICHEL	2 ^{ème} Adjoint - Embellissement du village - Développement durable - Sécurité des biens et des personnes - Circulation routière	
Frédéric JAMET	3 ^{ème} Adjoint - Finances	
Pascaline COPPÉ	4 ^{ème} Adjointe - Associations - Enfance - Jeunesse - Scolaire - Restauration scolaire - Centre de loisirs - Culture - Patrimoine - Tourisme	
Vincent HUON	5 ^{ème} Adjoint Urbanisme - bâtiments publics Correspondant défense	
Alain GIAT	Conseiller délégué - Manifestations communales	
Candida PARIZE	Conseillère déléguée - Personnes âgées - Vice-présidente du CCAS	
Bernard DUFOUR	Conseiller délégué - Gestion des services techniques	
Charlotte LEFEVRE	Conseillère déléguée - Santé	

Stéphane SUIDA	Conseiller délégué - Chargé des relations avec les parents, les élèves et l'éducation nationale	
Marie-Suzanne DESGRANGES	Conseillère déléguée - Gestion sociale administrative et relations avec les services extérieurs	
Benoit LECLERCQ	Conseiller Municipal	
David GOMES	Conseiller Municipal	
Johanna DEL REY	Conseillère Municipale	
Sophie GOMES	Conseillère Municipale	
Johann MALHERBE	Conseiller Municipal	
Nathalie PETIT	Conseillère Municipale	
Stéphan VENET	Conseiller Municipal	
Frank MIARA	Conseiller Municipal	
Christophe LE DROUMAGUET	Conseiller Municipal	
Edouard MEDEIROS	Conseiller Municipal	

ANNEXE III PCS
ANNUAIRE DE CRISE DU PERSONNEL ADMINISTRATIF ET
TECHNIQUE

ADMINISTRATIF

NOM	BUREAU	PERSO	FONCTION
Claudia AGUILAR	01 60 74 51 22		DGS
Sylvie PENAS	01 60 74 51 20		Accueil
Samuel REVILLON			Policier municipal
Aurelie MARCISSET	01 60 74 51 29		Agent comptabilité
Véronique VENET	01 60 74 96 86		Secrétaire
Marc GREUILLET	01 60 74 51 27		Agent administratif
Sebastien DOSSANTOS	01 60 74 51 20		Cabinet du maire

TECHNIQUE

NOM	BUREAU	PORTABLE	FONCTION
Sebastien	01 60 74 96 84		Responsable Services Techniques
Thierry COUILLEAUX	01 64 23 81 41		Agent Technique
Arnaud GAULTIER	01 64 23 81 41		Agent Technique
Lucas SIOZAC	01 64 23 81 41		Agent Technique
Daniel CAVARD	01 64 23 81 41		Agent Technique

Annexe IV PCS

ANNUAIRE DES CELLULES

DE CRISE PCC

Cellules de crise

CELLULES	FIXE	POSTES	PORTABLES
DOS		122	06 xx xx xx 48
SECRETAIRE PCC		/	
COORDONATEUR PCC (portable astreinte)	TPH astreinte	/	06 xx xx xx 76
Cellule MOYENS	01 60 74 51 21	121	
Cellule POPULATIONS	ccas	140	07 xx xx xx 99
Cellule ANTICIPATION	01 60 74 96 86	134	
Débordement POPULATIONS	01 60 74 51 27	128	07 xx xx xx 99
Cellule COMMUNICATION	01 60 74 51 22	126	
Accueil Mairie	01 60 74 51 20	120	
Comptabilité crise	01 60 74 51 29	131	06 xx xx xx 88

TERRAIN

NOM	PORTABLE	
SECURITE (policier municipal)	06 xx xx xx 81	
Adrien MOURO	06 xx xx xx 02	
Thierry COUILLEAUX	06 xx xx xx 86	
Arnaud GAULTIER	06 xx xx xx 36	
Lucas SIOZAC	06 xx xx xx 05	

ARRETE DE REQUISITION

Le Maire d'Héricy,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son article L.2212-2,

Considérant : (l'événement).....
.....survenu le àheures

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

Vu l'urgence : à expliciter le plus possible.....,

Arrête

Article 1er : L'entrepriseest réquisitionnée avec les moyens en personnel et en matériel dont elle dispose en vue d'exécuter la mission (préciser la nature, le lieu de la prestation...) nécessaires au rétablissement de l'ordre public.

Article 2 : Préciser toute indication utile à la bonne exécution de la réquisition et en particulier les noms, prénoms, qualité et fonction de l'autorité habilitée à constater le service fait.

Article 3 : La réquisition est exécutoire dès réception du présent ordre et jusqu'au
... / pour (X heures, voire jours.)

Article 4 : [le requis] sera indemnisé 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 l'entreprise à la clientèle, conformément aux conditions prévues par l'article L.2215-1 du code général des collectivités territoriales.

Dans les conditions prévues au code de justice administrative, le tribunal administratif pourra accorder au requis, à sa demande, une provision couvrant tout ou partie de l'indemnité à venir.

Article 5 : A défaut d'exécution du présent ordre de réquisition, il pourra être procédé à son exécution d'office. La personne requise s'expose aux sanctions pénales ou administratives prévues à l'article L.2215-1 4° du code général des collectivités territoriales.

MAIRIE D'HERICY

Article 6 : le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du maire dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du tribunal administratif, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.

Article 7 : Le présent ordre de réquisition sera notifié à M.[requis]. Son ampliation sera affichée à.....et transmise à M. le Préfet.

Article 8 (exécution) : Le commissaire de police ou le commandant de la brigade de gendarmerie est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Héricy, le xxxxx

Le Maire,
Yannick TORRES

ARRETE D'INTERDICTION DE CIRCULATION

Le Maire d'Héricy,

Vu les articles L.2212-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de la Voirie Routière,

Vu survenu le.....

.....

Considérant queconstitue un danger pour la sécurité publique ;

Arrête

Article 1er : L'accès à la voie communale n° est interdit jusqu'à nouvel ordre.

Article 2 : Les riverains de la voie devront laisser leur véhicule en stationnement devant les barrières interdisant l'accès à la portion de voie endommagée.

Article 3 : Un exemplaire du présent arrêté sera affiché à proximité des barrières interdisant l'accès à la route et un exemplaire sera remis à chacune des personnes directement concernées (riverains de la voie).

Article 4 : Monsieur le Commandant de la Brigade de Gendarmerie ainsi que toute force de police sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Article 5 : Ampliation du présent arrêté sera adressée à :

- Préfet du Département
- Commandant de la Brigade de Gendarmerie
- Président du Conseil Général
- Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours

Fait à Héricy, le xxxxx

Le Maire
Yannick TORRES

ARRETE DE MISE EN PERIL

Le Maire d'Héricy,

Département de Seine et Marne ;

Vu les articles L.511-1 à L.511-6 et L.521-1 à L.521-4 du code de la construction et de l'habitation ;

Vu le rapport dressé par M. ..., expert, désigné par ordonnance de M. le Président du Tribunal Administratif de en date du sur notre demande ;

Vu l'avertissement envoyé à M. demeurant à propriétaire de l'immeuble (ou du bâtiment, situation précise ...) sis à ;

Considérant qu'il ressort de ce rapport qu'il y a urgence à ce que des mesures provisoires soient prises en vue de garantir la sécurité publique, laquelle est gravement menacée par l'état de l'immeuble susvisé ;

Arrête

Article 1er : M. demeurant à propriétaire de l'immeuble (du bâtiment) sis, devra dans un délai de à dater de la notification du présent arrêté, prendre toutes mesures pour garantir la sécurité publique en procédant à (énumérer ici les mesures, à caractère provisoire, à prendre, en les précisant) sur le ou les bâtiments (à préciser lorsque plusieurs bâtiments occupent une seule parcelles / plan à joindre si nécessaire).

Article 2 (facultatif) : Pour des raisons de sécurité, compte tenu des désordres constatés, cet immeuble/ ou le bâtiment, ou partie de bâtiment (à préciser) devra être entièrement évacué par ses occupants, soit immédiatement des notifications du présent arrêté, soit dans un délai maximum de « n » jours.

Article 3 : Faute pour le propriétaire d'avoir exécuté les mesures ci-dessus prescrites dans le délai précisé ci-dessus, il y sera procédé d'office par la commune et aux frais du propriétaire.

Article 4 : Le ou les propriétaires (ou l'exploitant d'un local d'hébergement, hôtel meublé) est tenu de respecter les droits des occupants dans les conditions

MAIRIE D'HERICY

précisées à l'article L. 521-2 du code de la construction et de l'habitation, reproduit ci-après (lorsque le bâtiment est affecté ou utilisé à l'habitation) :

I.- Le loyer ou toute autre somme versée en contrepartie de l'occupation cesse d'être dû pour les locaux qui font l'objet d'une mise en demeure prise en application de l'article L. 1331-22 du code de la santé publique à compter de l'envoi de la notification de cette mise en demeure.

Le loyer en principal ou toute autre somme versée en contrepartie de l'occupation cessent d'être dus pour les locaux qui font l'objet d'une mise en demeure ou d'une injonction prise en application des articles L. 1331-23 et L. 1331-24 du code de la santé publique ou de mesures décidées en application de l'article L. 123-3, à compter du premier jour du mois qui suit l'envoi de la notification de la mesure de police. Les loyers ou redevances sont à nouveau dus à compter du premier jour du mois qui suit le constat de la réalisation des mesures prescrites.

Pour les locaux visés par une déclaration d'insalubrité prise en application des articles L. 1331-25 et L. 1331-28 du code de la santé publique ou par un arrêté de péril pris en application de l'article L. 511-1, le loyer en principal ou toute autre somme versée en contrepartie de l'occupation du logement cesse d'être dû à compter du premier jour du mois qui suit l'envoi de la notification de l'arrêté ou de son affichage à la mairie et sur la façade de l'immeuble, jusqu'au premier jour du mois qui suit l'envoi de la notification ou l'affichage de l'arrêté de mainlevée.

Dans le cas où des locaux ont fait l'objet d'une mise en demeure prononcée en application de l'article L. 1331-26-1 du code de la santé publique suivie d'une déclaration d'insalubrité prise en application de l'article L. 1331-28 du même code, le loyer ou toute autre somme versée en contrepartie de l'occupation du logement cesse d'être dû à compter du premier jour du mois qui suit l'envoi de la notification de la mise en demeure ou son affichage jusqu'au premier jour du mois qui suit l'envoi de la notification ou l'affichage de l'arrêté de mainlevée de l'insalubrité.

Les loyers ou toutes autres sommes versées en contrepartie de l'occupation du logement indûment perçus par le propriétaire, l'exploitant ou la personne ayant mis à disposition les locaux sont restitués à l'occupant ou déduits des loyers dont il devient à nouveau redevable.

II.- Dans les locaux visés au I, la durée résiduelle du bail à la date du premier jour du mois suivant l'envoi de la notification de la mainlevée de l'arrêté d'insalubrité ou de péril ou du constat de la réalisation des mesures prescrites, ou leur affichage, est celle qui restait à courir au premier jour du mois suivant

MAIRIE D'HERICY

l'envoi de la notification de l'arrêté d'insalubrité ou de péril, de l'injonction, de la mise en demeure ou des prescriptions, ou leur affichage.

Ces dispositions s'appliquent sans préjudice des dispositions du dernier alinéa de l'article 1724 du code civil.

III.- Lorsque les locaux sont frappés d'une interdiction définitive d'habiter et d'utiliser, les baux et contrats d'occupation ou d'hébergement poursuivent de plein droit leurs effets, exception faite de l'obligation de paiement du loyer ou de toute somme versée en contrepartie de l'occupation, jusqu'à leur terme ou jusqu'au départ des occupants et au plus tard jusqu'à la date limite fixée par la déclaration d'insalubrité ou l'arrêté de péril.

Une déclaration d'insalubrité, un arrêté de péril ou la prescription de mesures destinées à faire cesser une situation d'insécurité ne peut entraîner la résiliation de plein droit des baux et contrats d'occupation ou d'hébergement, sous réserve des dispositions du VII de l'article L. 521-3-2.

Les occupants qui sont demeurés dans les lieux faute d'avoir reçu une offre de relogement conforme aux dispositions du II de l'article L. 521-3-1 sont des occupants de bonne foi qui ne peuvent être expulsés de ce fait.

Article 5 (le cas échéant, en cas d'évacuation) : Le propriétaire est tenu d'assurer l'hébergement provisoire des occupants jusqu'à leur retour dans les lieux. A défaut, l'hébergement provisoire sera effectué par la collectivité publique et à la charge du propriétaire.

Article 6 : Le présent arrêté sera notifié au propriétaire et porté à la connaissance des occupants.

Il sera affiché sur la façade de l'immeuble concerné ainsi qu'à la mairie de

Il sera transmis au Procureur de la République, à la Caisse d'allocation familiale de (et/ou à la caisse de MSA ...) au gestionnaire du fonds de solidarité pour le logement (FSL) du département.

Article 7 : Le présent arrêté est transmis au préfet du département de Seine et Marne.

Article 8 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours administratif devant le Tribunal Administratif de ... dans le délai de 2 mois à compter de sa notification

Article 9 : (exécution)

MAIRIE D'HERICY

Fait à Héricy le

Le Maire

MAIN COURANTE

Une main courante électronique existe au niveau du LOT informatique du PCC. L'utiliser dès que possible



MAIN COURANTE SECRETARIAT PCC

Nouveau contact

11/10/2021 15:05

Echange:

Téléphone

Mail

Interlocuteur(s):

Poste:

Interne

Externe

Autre

Commentaire(s):

AJOUT INFO

Date heure	Nom secrétaire	Appel par TPH / Mail	Poste	Nom interlocuteur	commentaire	Ajout info

Date heure	Nom secrétaire	Appel par TPH / Mail	Poste	Nom interlocuteur	commentaire	Ajout info

Date heure	Nom secrétaire	Appel par TPH / Mail	Poste	Nom interlocuteur	commentaire	Ajout info

TABLEAU DE SUIVI DES ACTIONS

Un tableau électronique de suivi des actions existe au niveau du LOT informatique du PCC. L'utiliser dès que possible

Nouvelle action

11/10/2021 15:19

Rédacteur(trice)

Canal de la demande:

Téléphone
 Mail
 Présentation
 Autre



ACTION (QUOI pour QUI)

Priorité :

ELEVÉE
 NORMALE
 FAIBLE

N° RUE	
RUE (si connue)	
SECTEUR CARTE	
RESPONSABLE	
Véhicule (si besoin)	
ETAT ACTION	<input type="radio"/> DIFFEREE <input type="radio"/> IMMEDIATE
COMMENTAIRES	

Date heure	Nom rédacteur	Libellé de l'action	priorité	adresse	Nom responsable action	Moyens associés à l'action	Etat (fini ?)

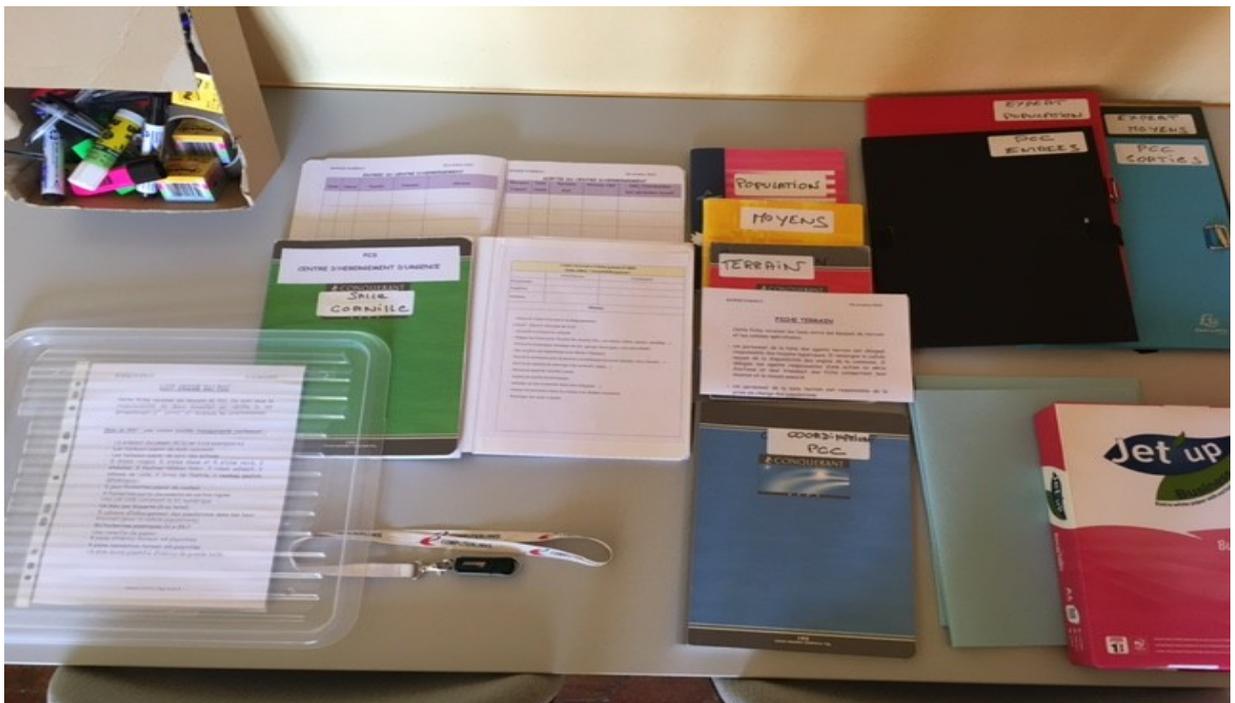
Date heure	Nom rédacteur	Libellé de l'action	priorité	adresse	Nom responsable action	Moyens associés à l'action	Etat (fini ?)

Date heure	Nom rédacteur	Libellé de l'action	priorité	adresse	Nom responsable action	Moyens associés à l'action	Etat (fini ?)

LOT CRISE DU PCC

Cette fiche recense les moyens du PCC. Ils sont sous la responsabilité de Marc Greuillet qui vérifie le lot annuellement (1^{er} janvier) et remplace les consommables.

Moyens matériels



Pour le PCC : une caisse scellée transparente contenant :

- Le présent document (PCS) en trois exemplaires
- Les tableaux papier de main courante
- Les tableaux papier de suivi des actions
- 8 stylos rouges, 8 stylos bleus et 8 stylos noirs, 3 stylos, 2 feutres tableau blanc, 2 ruban adhésif, 2 bâtons de colle, 2 blocs de Postits, 1 rouleau scotch déménageur.
- 3 jeux Pochettes papier de couleur

- 4 Pochettes porte documents en carton rigide.
- Une clé USB contenant le lot numérique
- Un bloc par Experts (4 au total)
- 3 cahiers d'hébergement des populations dans les lieux d'accueil (pour la cellule populations).
- 50 Pochettes plastiques 21 x 29.7
- Une ramette de papier
- 8 plans d'Héricy format A4 plastifiés
- 4 plans inondation format A4 plastifiés
- Un plan mural plastifié d'Héricy de grande taille

A mettre en place :

- Un rétroprojecteur et écran (main courante)
- 2 ordinateurs portables
- 2 ordinateurs type tour avec réseau et impression
- Un écran TV 140cm connecté avec son PC (gestion et suivi des actions, internet)
- Les téléphones portables d'astreinte mairie des élus
- Une Horloge

Divers : réserve d'eau en bouteille.

Moyens dématérialisés

Les outils dématérialisés seront utilisés dès que la situation d'urgence le permettra. Le PCS prévoit des exemplaires papiers en annexe pour temporiser.

Les outils numériques ont l'avantage d'être interactifs (rappel des affaires urgentes) et seront très utiles pour classer et retrouver les actions qui peuvent nécessiter des déclarations en préfecture.

Outil de l'accueil mairie

Ce fichier fonctionne quotidiennement aux heures ouvrées. Il va permettre en temps de crise d'enregistrer les demandes de personnes qui composent le numéro d'accueil ou se présentent physiquement. Il procède par enregistrements successifs des appels qui peuvent être envoyés automatiquement par mail (un clic). Dans le cas du PCS activé, le mail sera envoyé au secrétariat PCC, permettant d'isoler le PCC du public.

Accès : bureau de l'accueil.

Main courante électronique :

Similaire dans sa conception à l'outil de l'accueil de la mairie, ce fichier est destiné exclusivement au secrétariat du PCC.

La secrétariat du PCC note tous les évènements remarquables internes au PCC. (Heure d'armement des cellules, évènements etc.)

Tableau de gestion des actions :

Ce tableau est destiné à enregistrer toutes les actions demandées par le PCC au terrain ou à une cellule de crise. Il permet d'éditer une fiche d'action au responsable pour lui donner ou lui envoyer par mail. Un numéro d'affaire permet de clore l'action si réalisée et d'évaluer sa réussite.

Moulinette des rues :

Ce fichier permet en situation d'urgence d'identifier si une adresse fait bien partie des limites administratives de la commune.

Fonctions crise V2 :

Tableau .xls permettant de programmer l'armement des cellules du PCC à J+1, +2 etc.

Accès : commun/ PLAN COMMUNAL DE SAUVGARDE
Ou sur CLE USB dans le LOT crise PCC ...

FICHE ORGANISATION / EVACUATION DES POPULATIONS

Cette action supervisée par le PCC est suivie par les membres des cellules populations et terrain.

Compte tenu de la complexité et des difficultés de mise en œuvre d'une évacuation, il est primordial de bien la préparer.

Préalables :

- Définir et identifier la zone sinistrée (nombre, personnes avec difficultés de déplacement, ...),
- Prévoir un système d'alerte de ces populations,
- Recenser les points de rassemblement avant le transfert vers un lieu d'accueil des personnes évacuées,
- Définir les axes d'évacuation vers les points de rassemblement, interdire l'accès à la zone à toute personne étrangère aux secours.
- Dès le début des évacuations, un recensement des familles quittant leur logement est à réaliser à l'aide d'un registre ou d'un tableau de bord dans lequel sera précisé le nouveau lieu de domiciliation ou le lieu d'hébergement.

Organisation :

Une évacuation se déroule en deux temps :

- Diffusion d'un message alertant la population de l'éventualité d'une évacuation
- Evacuation proprement dite

Diffusion du message :

- Déterminer les secteurs où le message doit être diffusé en priorité
- Déterminer les modalités de diffusion du message (véhicule avec porte-voix, diffusion par la radio)

Evacuation opérationnelle :

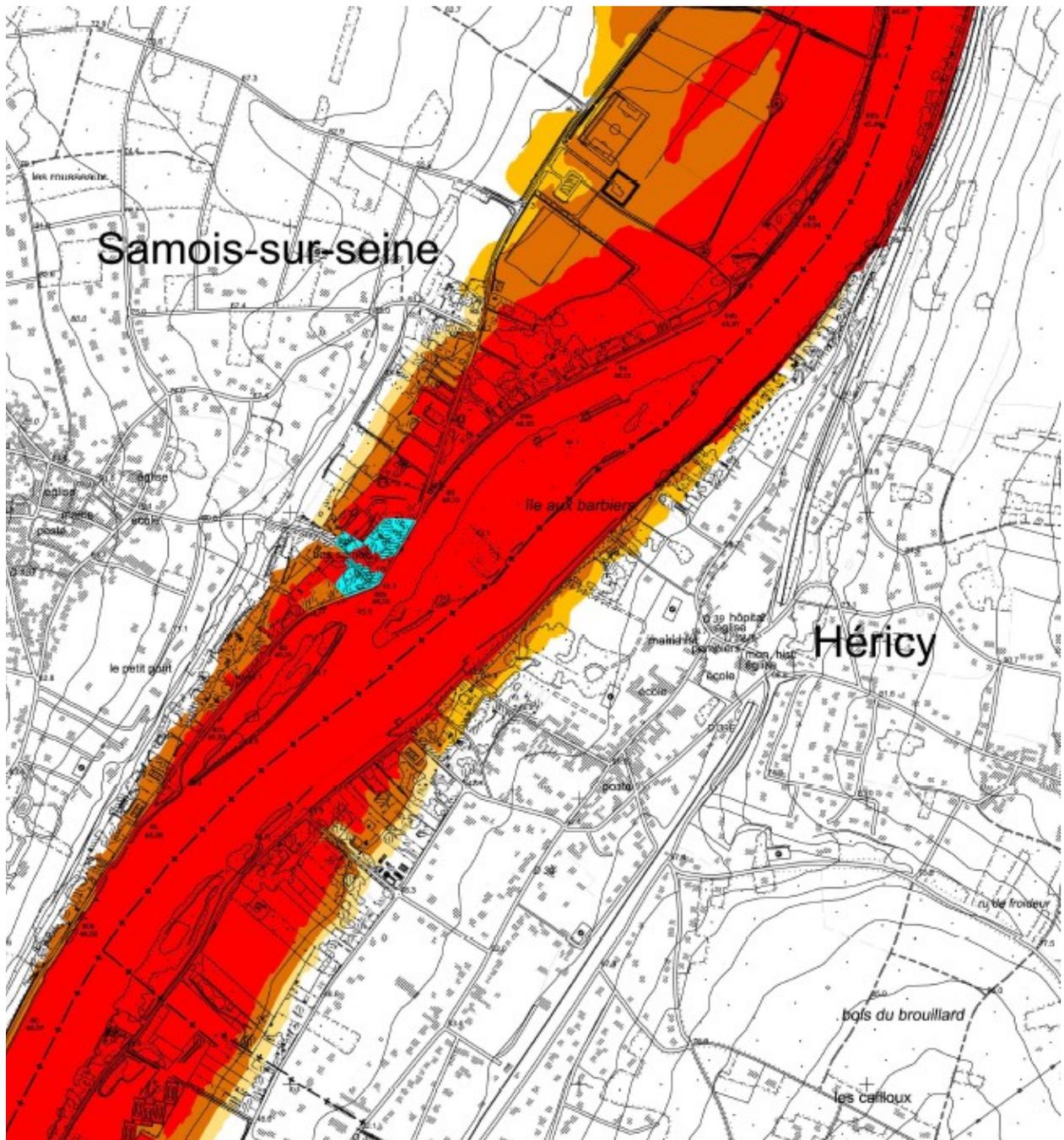
- Déterminer des équipes d'évacuation de la cellule TERRAIN par secteurs à évacuer

- Déterminer les moyens spécifiques à mettre en œuvre afin d'évacuer les populations (si besoin, procéder à des réquisitions de moyens de transport), ainsi que les groupes scolaires et les ERP).
- Evacuer toutes les habitations situées dans le secteur déterminé. Il est nécessaire que les équipes d'évacuation connaissent la localisation des personnes fragiles (fichier CCAS) qui ne pourraient pas répondre au porte à porte
- Vérifier maison par maison que l'évacuation est effective
- Si des personnes refusent d'évacuer, noter leur situation afin de procéder à une évacuation d'autorité en cas de danger grave
- Diriger les personnes évacuées vers les centres d'accueil

Protection des zones évacuées :

- Mettre en place un périmètre de sécurité pour empêcher tout retour dans la zone évacuée
- Prévoir des patrouilles de sécurité afin d'empêcher tout acte de malveillance dans la zone évacuée
- Etablir un plan de circulation
- Prévoir des personnes pour nourrir les animaux domestiques qui seraient restés dans les habitations, ou un centre d'accueil acceptant ces animaux.

PLAN DE ZONAGE REGLEMENTAIRE INONDATIONS



FICHE DE CONSIGNES : RISQUE INONDATION

Mairie HERICY : 01 60 74 61 20

Inondation



Avant la montée des eaux

S'informer des risques et de la tendance de la crue. Consulter le site dédié au risque inondation : <https://www.gouvernement.fr/risques/inondation>

- Étudier et évaluer la gravité potentielle avant de décider des actions préventives à mettre en place. **Gardez** près de vous votre **kit d'urgence**.
- Utiliser les parpaings de la précédente crue pour surélever vos meubles. Reconstituer le stock au besoin. (La mairie en dispose uniquement pour les situations urgentes)
- Fixer/Isoler les cuves de mazout, mettre les produits toxiques en hauteur.
- Préparez ou constituez votre équipement de secours nécessaire en cas d'évacuation (kit d'urgence).
- Prenez contact avec vos voisins (fragiles ou non) pour une aide mutuelle.
- **Soyez attentif** aux messages par porte-voix d'où qu'ils proviennent (véhicule terrestre, maritime ou aérien).

Pendant la montée des eaux vers votre habitation

- Évitez tout déplacement inutile. N'allez pas chercher vos enfants à l'école. Si vous circulez au moment de l'alerte, évitez les cours d'eau, les berges, les ponts et toute zone inondée (à pied ou en véhicule)
- Ne téléphonez qu'en cas de besoin.
- Coupez les alimentations en eau, électricité et en gaz de votre domicile
- Mettez-vous en sécurité dans un abri en dur, montez dans les étages et ne descendez pas dans les sous-sols.

Si vous utilisez un groupe électrogène : le placer hors d'eau et en extérieur en respectant ses consignes d'utilisation (risque d'intoxication au monoxyde de carbone).

FICHE DE CONSIGNES : RISQUE INONDATION

Mairie HERICY : 01 60 74 61 20

Sur demande des autorités, évacuez et rejoignez un centre d'accueil à minima pour vous y faire recenser. Prendre un sac de couchage si vous en disposez.

Nota : quelques raisons de ne pas prendre de risque inutile à rester dans son logement :

- Sur ordre des autorités, pour votre sécurité, vous serez tenu de partir.
- Au-delà d'un seuil, votre évacuation sera compliquée et peut mettre nos agents ou les pompiers en danger.
- Enedis coupe rapidement l'électricité. Inutile de charger un congélateur.
- Vos sanitaires et votre chauffage seront inutilisables.
- La pollution de l'eau (de Seine et du robinet) peut causer des désordres de santé.
- Isolé vous êtes vulnérable au moindre incident ou accident et la situation peut être longue.

En centre d'accueil, vous êtes à l'abri, au chaud et des rondes sont organisées pour la sécurité de vos biens.

Après (retour potentiellement dangereux)

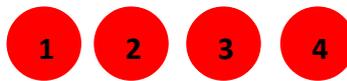
- Il est nécessaire d'avoir connaissance des dommages causés (au niveau humain et matériel) et d'être conscient des dangers encore existants liés aux dégâts.
- En cas d'évacuation, ne retournez à votre domicile que lorsque les pouvoirs publics vous en donneront la permission. S'assurer que l'eau du robinet soit potable.
- Faites appel à un professionnel pour remettre en marche l'électricité ou le gaz
- Faites appel aux services de secours pour une mise en sécurité (risque effondrement)
- Aérez et désinfectez.
- Déclarez le sinistre au plus tôt à votre assureur.
- Faites-vous aider par votre médecin pour faire face aux conséquences émotionnelles et psychologiques qui peuvent survenir. Cela vaut particulièrement pour les enfants. Parler de son expérience l'aide à comprendre et à mieux appréhender la situation.

NOTA : L'eau d'une cave en terre battue ne sera pas refoulée mécaniquement pour éviter une fragilisation de la structure du bâtiment. L'eau partira naturellement.

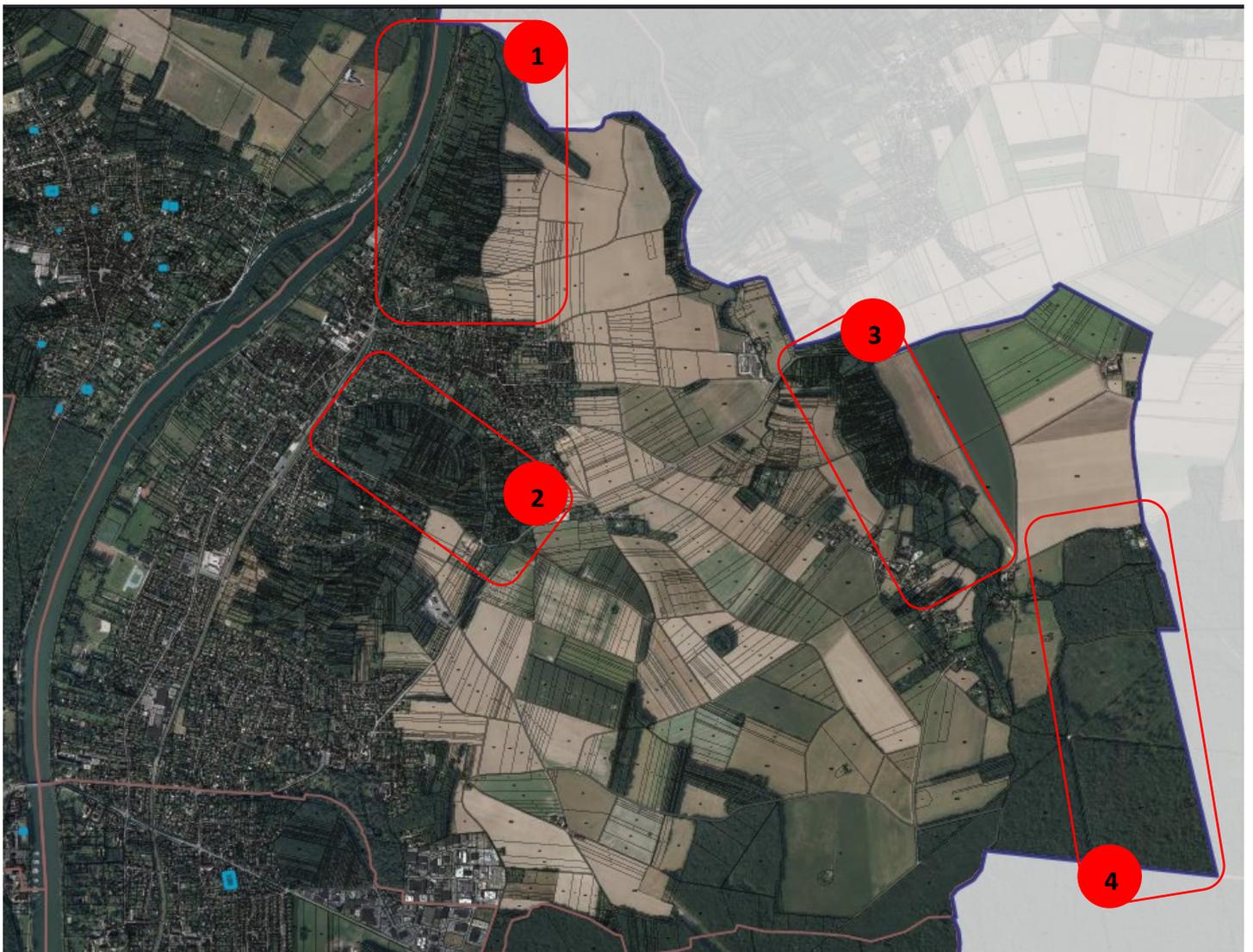
Annexe PCS Héricy
ALEA FEU DE FORET



SECTEURS BOISES



Plan de masse de la commune d'HERICY



Annexe secteur n°1 : (Barbeau)

Particularité du secteur 1 :

Ce secteur présente au Sud une densité d'habitation relativement faible à défendre (entre 7 à 10 habitations). Peu praticable à l'Est en raison des champs qui bordent le périmètre, ce secteur peut être défendu par la rue de Barbeau et les routes situées au Sud. La seine rend possible la réalisation de points d'aspiration mais l'accès par la sente n'est pas praticable pour les poids lourds. Le DECI de 2023 prévoit un point d'aspiration aménagé sur la Gaudine pour la défense du secteur Nord. Les poteaux existants participent à la défense du secteur Sud.

Le feu du secteur 1 n'impacte pas les autres secteurs. Forte déclivité sens Est Ouest en allant vers la Seine sur tout le secteur.

ROUTES ET CHEMINS

Axes Nord-Sud situés D'Ouest en Est :

Rue de barbeau D39

Sentier rural de barbeau

Axes Est-Ouest situés au Sud :

- Rue de la croix neuve
- Chemin du cormier

ZONES PAVILLONNAIRES

Nord :

2 Maisons au nord de la station d'épuration

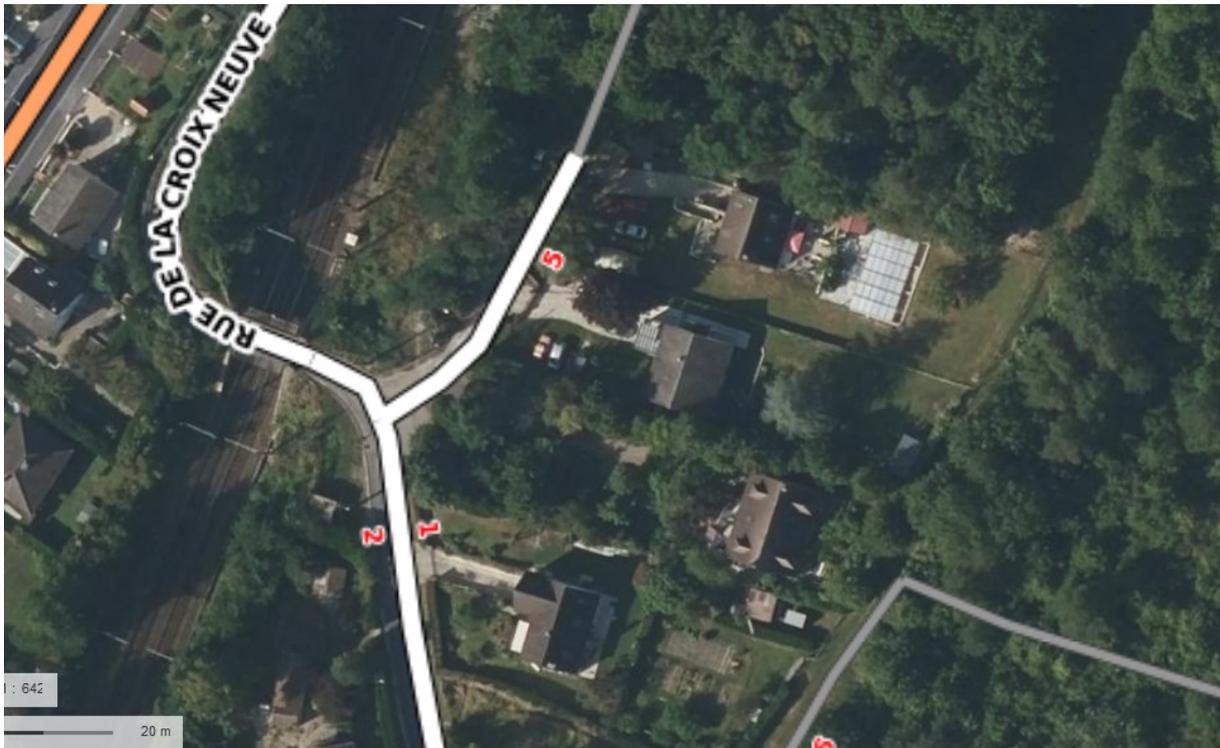
Sud :

2 ilots de maisons

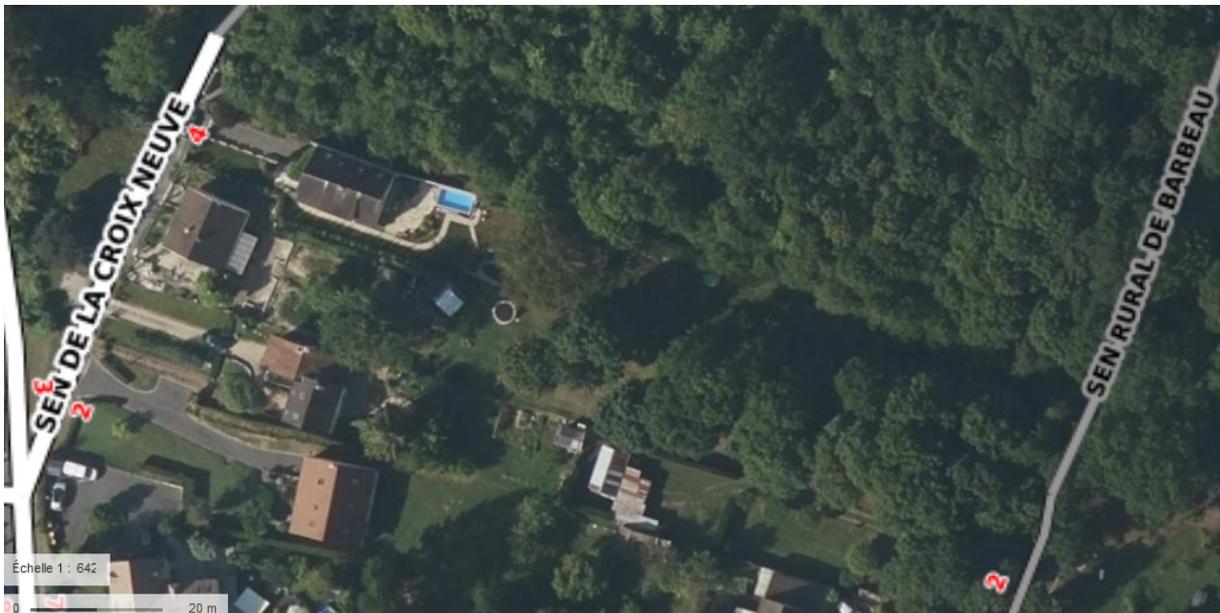


ZONES PAVILLONNAIRES SECTEUR 1

Groupe maisons Sud n°S1-1

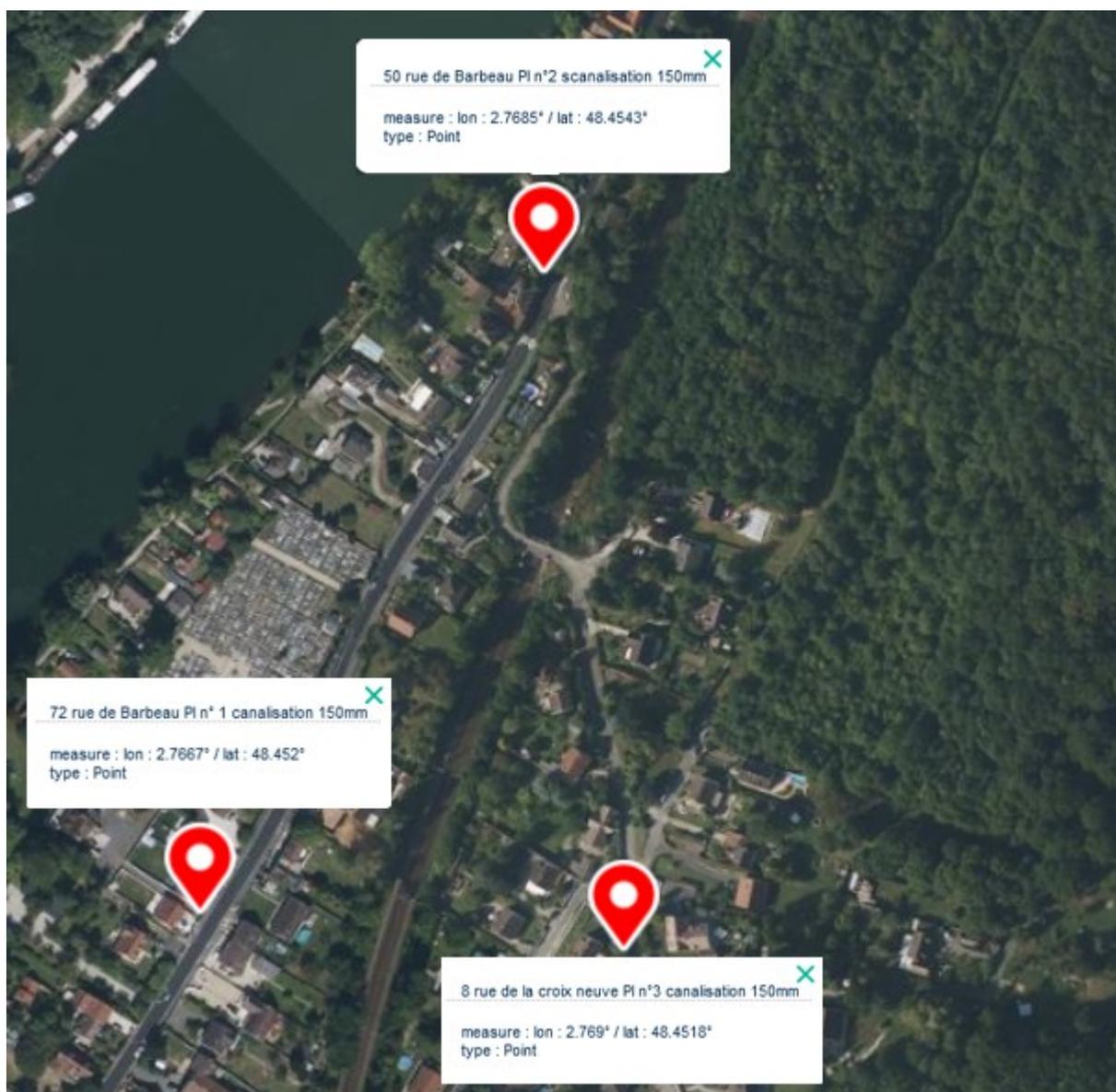


Groupe maisons Sud n°S1-2



POINTS D'EAU SECTEUR 1 :

A noter la présence de piscines potentiellement en eau (Voir vues aériennes)



Annexe secteur n°2 : (Bois du brouillard)

Particularité du secteur 2 :

Massif boisé représentant la superficie la plus importante de la commune. Peu d'habitations sont au contact direct du massif, mais nombreuses à proximité et en bordure de route. Un périphérique circulaire de rues permet d'en faire facilement le tour. Le secteur est en forte déclivité (descendant Est-Ouest). Les poteaux incendie sont présents mais en densité relativement faible. Lors du DECI 2023 le puisard sera changé par un poteau d'incendie. Un nouveau PEI sera également réalisé (voir légende).

Ce secteur semble le plus technique à défendre et l'intensité d'un feu pourrait être assez forte (La plus forte des 4 secteurs).



ROUTES ET CHEMINS

Axes Nord-Sud d'Ouest en Est :

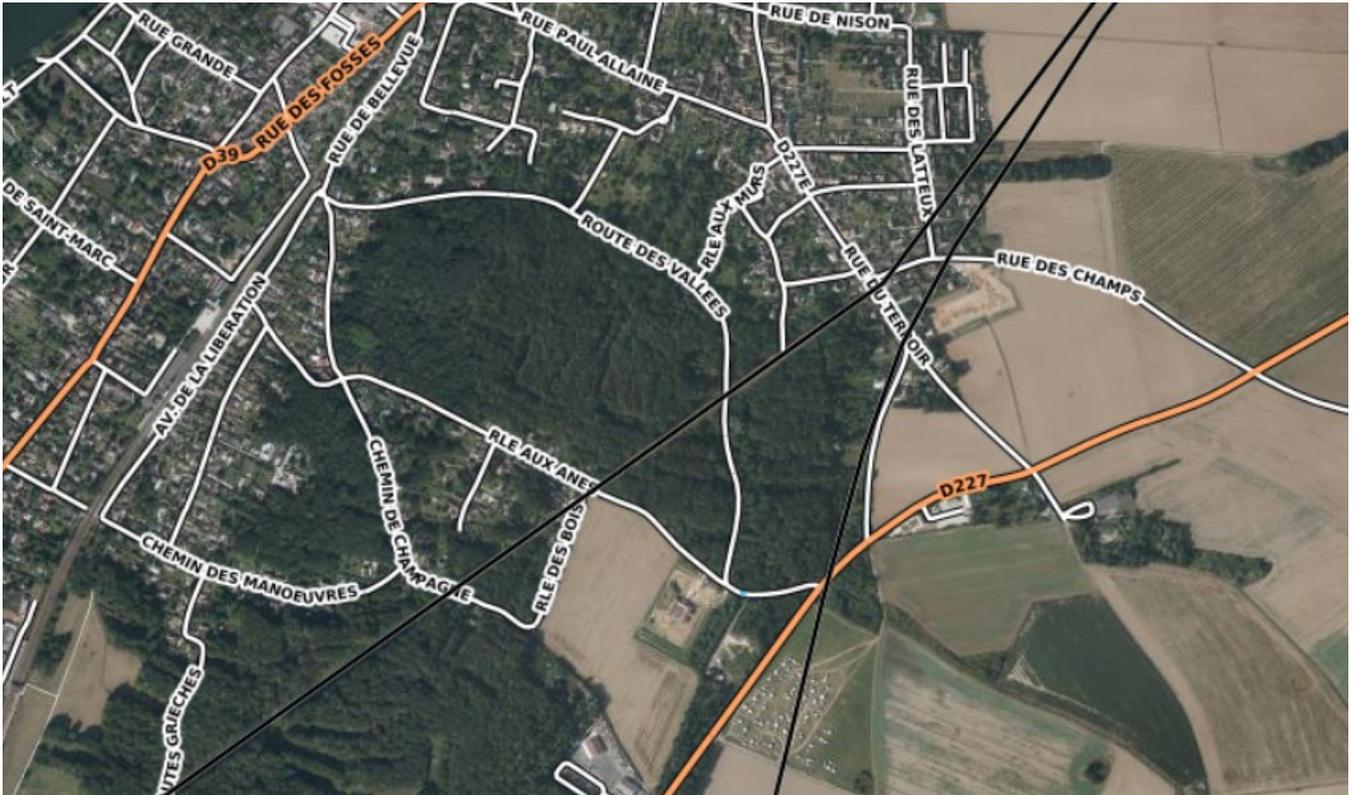
- Rue de champagne
- Chemin des bouillants
- Ruelle des bois
- Route des vallées
- Sentier du Terroir
- Route de Vulaines

Axes Est-Ouest Du Nord au Sud :

- Route des vallées
- Ruelle aux ânes

RISQUE SPECIFIQUE SECTEUR 2

DANGER : Présence de deux lignes haute tension traversant le secteur2 (Lisière EST et ¼ Est du bois du brouillard (en noir sur le carte)



ZONES PAVILLONNAIRES SECTEUR 2

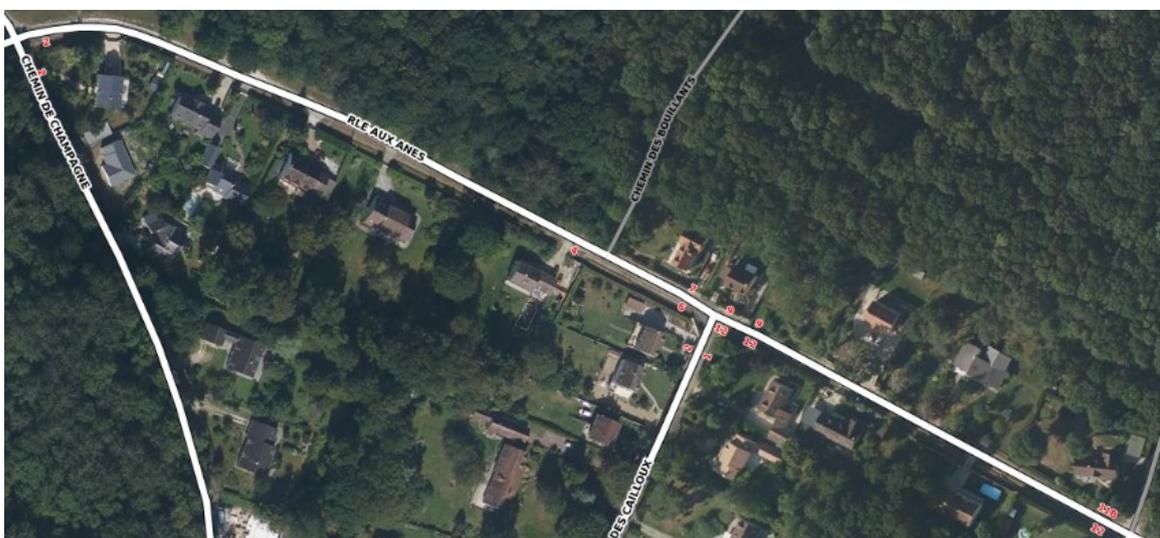
Groupe de maisons Nord n° S2-1



Groupe de maisons Nord n° S2-2



Groupe de maisons Sud n° S2-3



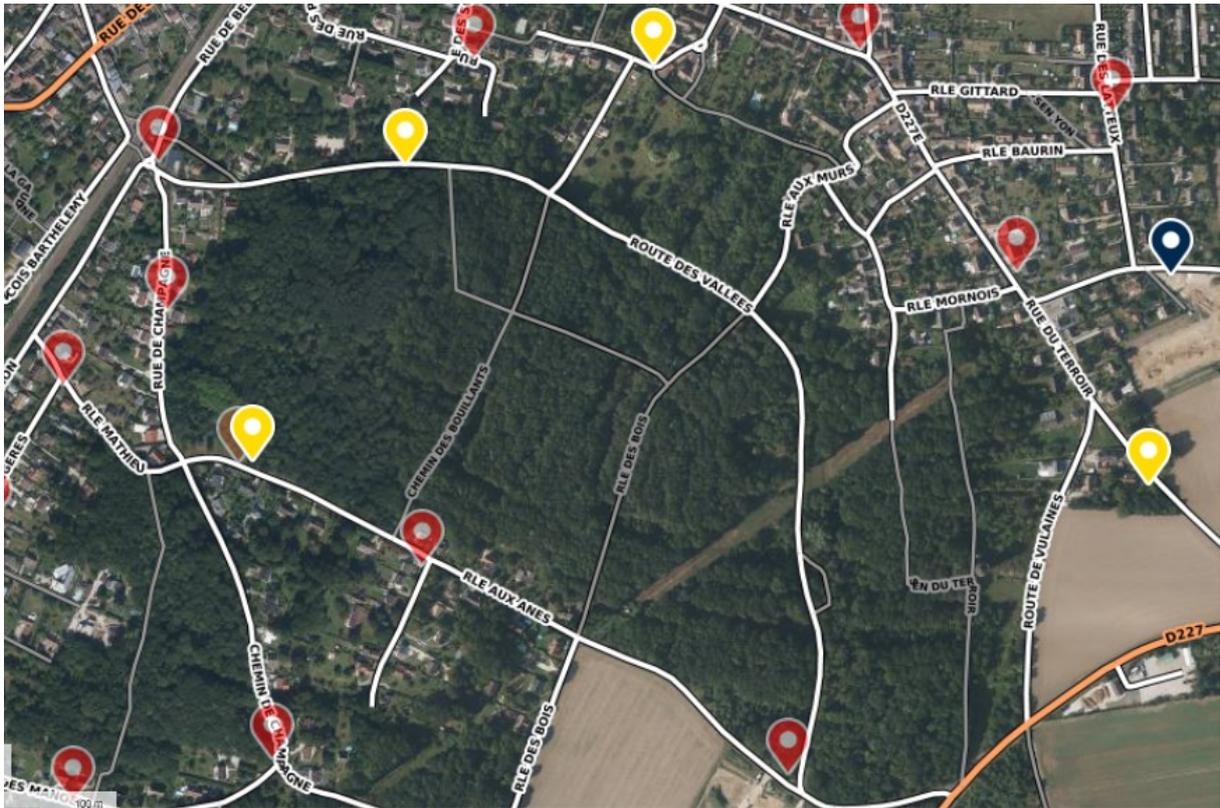
Groupe de maisons Ouest n° S2-4



Groupe de maisons Est n° S2-5



POINTS D'EAU SECTEUR 2 :



LEGENDE

	DECI Actuel REMOcRA
	PEI prévus en 2023 en ajout au DECI (non référencés REMOcRA)
	Poteau prévu dans le cadre du projet immobilier en cours de réalisation. (non référencé REMOcRA)
	Réserve d'eau naturelle (site non équipé)
	Poteaux privés (Lycée Lafayette)

Annexes secteur 3 (Fontaineroux)

Particularité du secteur 3 :

Secteur boisé de faible superficie qui est entouré de champs et fermes limitant tout risque de propagation aux secteurs voisins. La densité d'habitations à défendre est très faible (3 lieux recensés).

Le traitement d'un incendie pourrait nécessiter l'usage des poteaux privés du Lycée Lafayette. Une réserve naturelle (marre) existe mais d'accès compliqué.

Au DECI 2024 deux poteaux d'incendie seront réalisés sur une nouvelle canalisation rapprochant les PEI des secteurs boisés.



ROUTES ET CHEMINS

Axes Est-Ouest Du Nord au Sud :

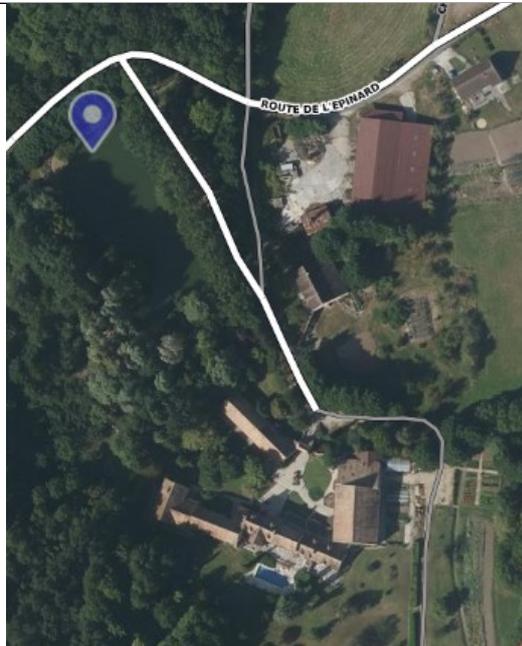
- D 110 route de Fontainebleau
- D 227
- D 110 Route de Fontaineroux
- Route de l'épinard

ZONES PAVILLONNAIRES SECTEUR 3

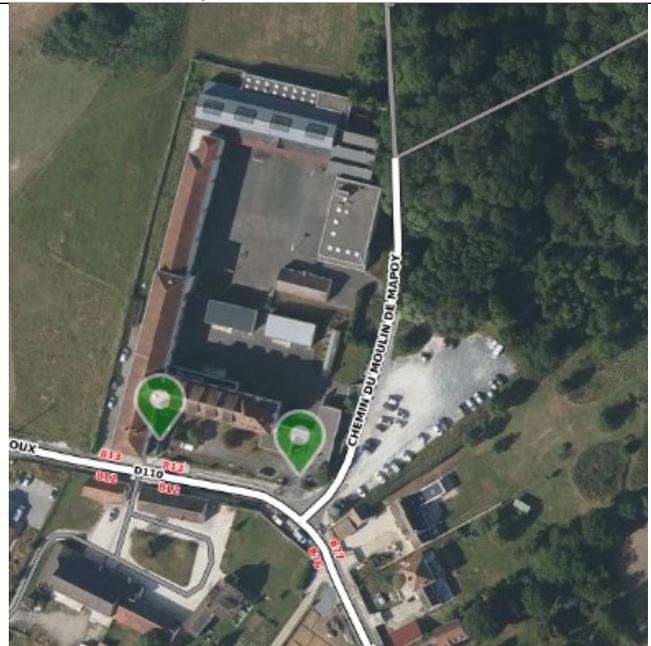
Maison Isolée Nord n° S3-1



Maisons Isolées Sud n° S3-2



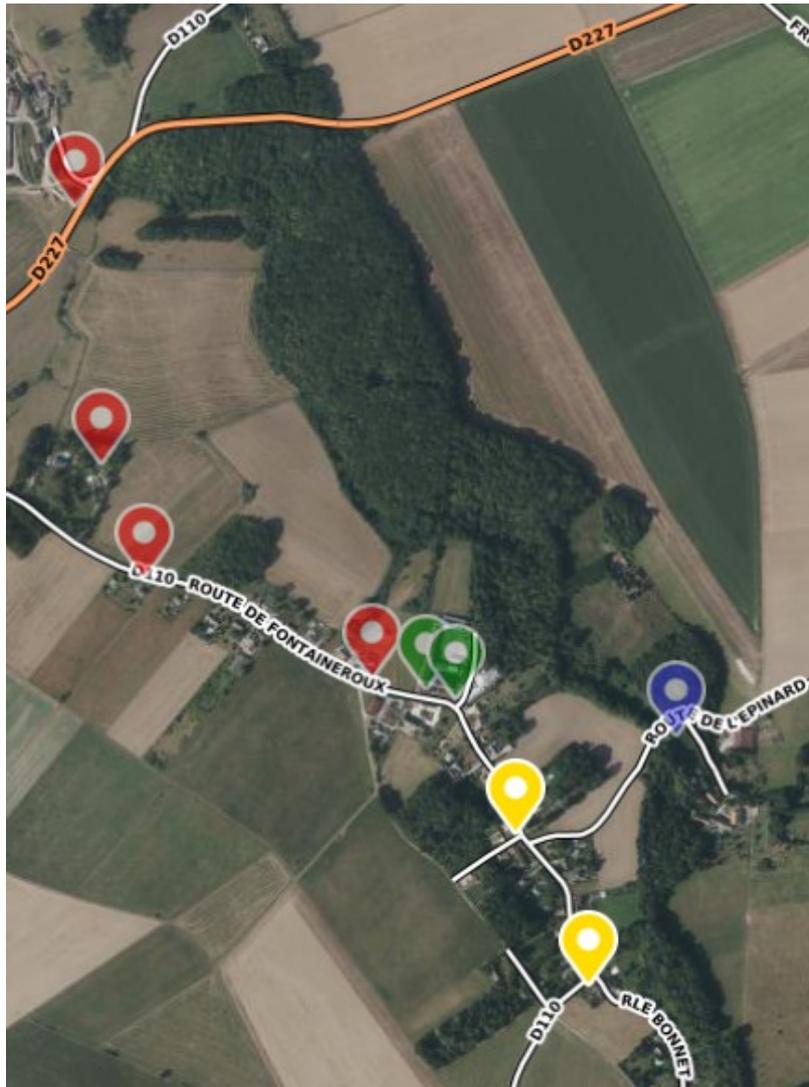
Groupe scolaire Sud-Est n° S3-3



Maison isolée sud n°S3-4



POINTS D'EAU SECTEUR 3



	DECI Actuel REMOcRA
	PEI prévus en 2023 en ajout au DECI (non référencés REMOcRA)
	Poteau prévu dans le cadre du projet immobilier en cours de réalisation. (non référencé REMOcRA)
	Réserve d'eau naturelle (site non équipé)
	Poteaux privés (Lycée Lafayette)

Secteur n°4 : (Est forêt de Champagne)

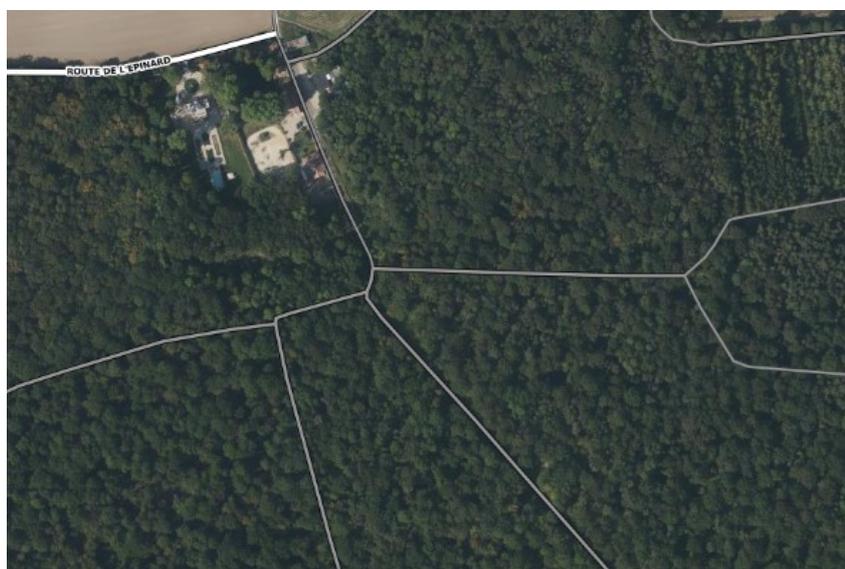
Particularité du secteur :

Le massif (bois de champagne) a la superficie la plus important des quatre massifs recensés sur la commune. La partie de sa superficie située sur la commune reste faible. Ce massif s'étend sur de nombreux hectares vers Samoies-sur-Seine (à l'est).

Le risque est lié à un incendie qui se propage de Samoies vers Héricy dans le sens Est Ouest ou Sud Nord. Ce risque est limité pour Héricy à la seule habitation enclavée dans le massif mais qui reste facilement accessible par la route au Nord par la ferme de Boissy ou la route de l'épinard.

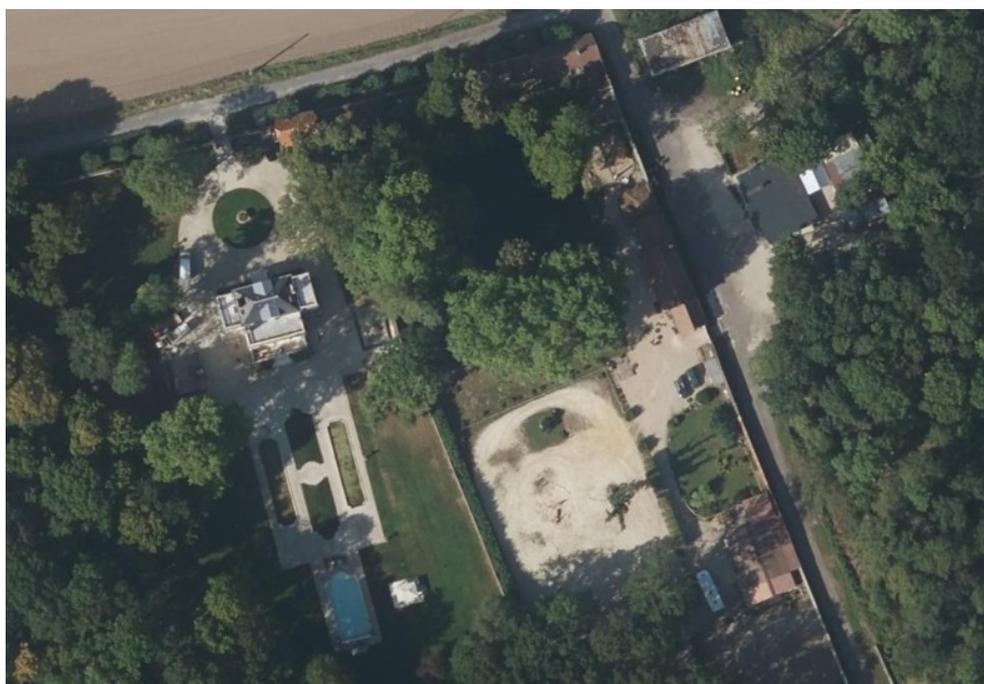
Pas de PEI mais présence d'un étang et d'une piscine dans la résidence à défendre.

Un incendie du secteur 4 peut se propager au secteur 3 par ses lisières Sud (saute de feu ou par les cultures)



DOMAINE SECTEUR 4

Domaine isolé Nord n° S4-1



LES HABITATIONS

Sont indiquées dans ces vues les habitations situées à moins de 15 m des lisières de forêt :

