

Plan communal de sauvegarde

VILLE DE BAR-LE-DUC



Version publique

Ce document n'est pas un document public.

Il contient de nombreuses informations et notamment les coordonnées de nombreux acteurs de la gestion de crise à Bar-Le-Duc.

Ce document a pour but de faire part des modalités de déclenchement et de fonctionnement du Plan Communal de Sauvegarde.

Ce document est détenu par les personnes responsables de l'exécution du Plan Communal de Sauvegarde, afin d'être opérationnel en cas de crise.

Sigles et abréviations

ARS	Agence Régionale de Santé
CIAS	Centre intercommunal d'Action Sociale
CCC	Cellule de Crise Communale
CCI	Chambre de Commerce et d'Industrie
COD	Centre Opérationnel Départemental
COS	Commandant des Opérations de Secours
DDASS	Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales
DDT	Direction Départementale des Territoires
DDRM	Dossier Départemental des Risques Majeures
DGA	Directeur Général Adjoint
DGS	Directeur Général des Services
DICRIM	Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs
DIREN	Direction Régionale de l'environnement
DOS	Directeur des Opérations de Secours
DREAL	Direction Régionale de l'Environnement et de l'Aménagement et du Logement
DST	Directeur des Services Techniques
EPCI	Etablissement Public de Coopération Intercommunale
INSEE	Institut National de la Statistique et des Études Économiques
ORSEC	Organisation des Secours
PCC	Poste de Commandement Communal
PCS	Plan Communal de Sauvegarde
RAC	Responsable des Actions Communales
SDIS	Service Départemental d'Incendie et de Secours

SOMMAIRE

1. Informations Générales	7
1.1. Présentation de la commune	8
1.2. Cadre réglementaire	9
1.3. Arrêté de révision du Plan Communal de Sauvegarde	11
1.4. Mise à jour du Plan Communal de Sauvegarde	12
2. Organiser la réponse communale	13
2.1. Déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde	14
2.1.1. Modalités d'activation	14
2.1.2. Schéma d'activation du Poste de Commandement	15
2.2. La Cellule Communale de Crise	16
2.2.1. Son implantation	16
2.2.2. Moyens techniques de la salle de crise	17
2.2.3. Salle de repli éventuelle	18
2.2.4. Structure de la Cellule de Crise	20
3. Fiches missions des intervenants	22
3.1. Fiche : le Directeur des Opérations de Secours	23
3.2. Fiche : Commandant des Opérations de secours	25
3.3. Fiche : Responsable de l'Action Communale	26
3.4. Fiche : cellule logistique	27
3.5. Fiche : cellule d'appui à la population	28
3.6. Fiche : cellule secrétariat	29
3.7. Fiche : cellule communication	30
4. Organisation de l'alerte des populations	31
4.1. Rappel : objectifs de l'alerte	32
4.2. Diffusion de l'alerte	33
4.2.1. Le message d'alerte	33

4.2.2.Comment alerter ?	34
5.Recensement des moyens	35
5.1. Moyens humains	36
5.1.1.Personnes parlant une langue étrangère	36
5.1.2.Associations	36
5.2.Moyens d'accueil d'urgence	37
5.3.Moyens de ravitaillement	39
5.3.1.Alimentation	39
5.3.2. Carburant	40
5.4.Moyens de transports	41
5.5.Etablissements funéraires	41
5.6.Moyens matériels et logistiques	42
5.7. Réserves d'eau	43
6. Les annuaires	44
6.1.Annuaire communal	45
6.2.Annuaires des numéros utiles	45
6.3.Annuaire des lieux publics administratifs	45
6.4.Annuaire des établissements scolaires et médico-sociaux	45
6.5.Annuaire des lieux publics de loisirs et de culte	45
6.6.Annuaire des loueurs de matériaux	45
6.7.Annuaire des pharmacies	45
6.8.Annuaire des médecins et infirmiers	45
6.9.Annuaire des établissements accueillant des animaux	45
7.Les risques de la commune	46
7.1.Les risques naturels	47
7.1.1.Risque inondation	47
7.1.2.Mouvement de terrain	48
7.1.3. Séisme	49
7.1.4. Tempête	50

7.2.Risques technologiques – Transports de matières dangereuses	51
7.3.Les risques particuliers	53
7.3.1.Découverte d'engins de guerre	53
7.3.2.Risque nucléaire	54
8. Annexes	55
8.1. Arrêtés types	56
8.1.1.Arrêté de réquisition	56
8.1.2.Arrêté d'interdiction de circuler	57
8.1.3.Arrêté de mise en sécurité – procédure d'urgence	58
8.1.4.Arrêté d'interdiction d'accès	61
8.2.Les fiches supports	62
8.2.1.Fiche de présence en cellule de crise communale	62
8.2.2.Fiche main courante	63
8.2.3.Fiche réception des appels entrants	64
8.2.4.Enregistrement des personnes accueillies en centre d'accueil	65
8.2.5.Fiche modèle de message d'alerte à la population	66
8.2.6.Fiche modèle message d'alerte d'évacuation	67
8.2.7.Fiche modèle message d'alerte d'inondation	68
8.2.8.Fiche modèle message d'alerte nuage toxique	69
8.2.9.Fiche réalisation d'un communiqué de presse	70
8.2.10.Fiche organiser les besoins en eau potable et nourriture	71
8.2.11.Fiche gestion de la fin de crise	72
8.3. Cartographie	73
8.3.1.Plan de la Ville de Bar-le-Duc	73
8.3.2.Plan de déneigement	74
8.3.3.Plan de prévention risque inondation	78
8.3.4.Plan des réseaux d'eau potable	80
8.3.5.Servitude d'utilité publique	81

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES



1.1. Présentation de la commune



Pays	France
Région	Grand Est
Département	Meuse
Arrondissement	Bar-le-Duc
Intercommunalité	Communauté d'Agglomération Meuse Grand Sud
Maire	Martine JOLY
Mandat	2020 - 2026
Code Postal	55000
Code INSEE	55029
Démographie	
Population municipale	14 615
Population totale Meuse Grand Sud	33 485
Densité	621 hab/km ²
Géographie	
Coordonnées	48°46'19" nord, 5) 09' 37" est
Altitude	175 à 327 m
Superficie	23,62 km ²

1.2. Cadre réglementaire

Le plan communal de sauvegarde a été instauré par la loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile modifiée par ordonnance n°2012-351 du 12 mars 2012 et retranscrite au code de la sécurité intérieure.

Ce document opérationnel de compétence communale contribue à la protection des populations. Il détermine et fixe, en fonction des risques majeurs connus ou prévisibles dans une commune donnée, l'organisation locale pour faire face à une crise et la gérer. Il intègre et complète les dispositions générales ORSEC (Organisation de la Réponse de Sécurité Civile) élaborées au niveau départemental par la préfecture.

Le PCS définit l'organisation de la commune pour assurer l'alerte, l'information, la protection et le soutien à la population.

Le Plan Communal de Sauvegarde est régi par un cadre juridique faisant référence aux lois, décrets et plans suivants :

- ▶ Code de la Sécurité Intérieure – art L731-3.
- ▶ Code Général des Collectivités Territoriales – art. L 2212.
- ▶ Loi « de Modernisation de la Sécurité Civile » du 13 août 2004 – art. 13.
- ▶ Loi « de Modernisation de la Sécurité Civile » du 13 août 2004 – art. 16.
- ▶ Loi du 30 juillet 2003 relative aux risques naturels et technologiques – art. 40.
- ▶ Décret n°2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif au plan communal de sauvegarde.
- ▶ Décret n° 88-622 du 6 mai 1988 relatif aux plans d'urgence départementaux.
- ▶ Décret n° 90-918 du 11 octobre 1990 relatif au droit à l'information du citoyen.
- ▶ Dispositifs départementaux ORSEC.
- ▶ Tous plans de secours et plans d'alerte départementaux concernant la commune.



Le PCS de Bar-le-Duc a donc pour objectif de préparer les différents acteurs à un événement de sécurité civile en les formant, mais aussi en dotant la collectivité des modes d'organisation et d'outils techniques permettant d'appréhender au mieux l'événement

Il est l'outil indispensable au maire dans son rôle d'acteur majeur de la sécurité civile.

Il peut être mis en œuvre lors d'événements inattendus aux causes très variées qui

peuvent affecter la population et déstabiliser les organisations quotidiennes :

- ▶ Catastrophes majeures ;
- ▶ Accidents de type « courantes » (transport, incendie, etc...) ;
- ▶ Dysfonctionnement des réseaux, (transport, énergie, eau, etc...); phénomène climatique;
- ▶ Attaques informatiques ;
- ▶ Risques sociaux (rassemblements, rave party, etc ...)

Après avoir activé le PCS, le Maire devient le **Directeur des Opérations de Secours** (DOS) et doit mettre en œuvre des mesures de sauvegarde pour la protection des personnes et du patrimoine, en apportant du soutien aux services qui agissent dans l'urgence.

Dans certaines situations, le Préfet, dans son rôle de DOS peut demander le déclenchement du PCS, par exemple, déclenchement d'un plan préfectoral ou événement intéressant, plusieurs communes.

Le PCS est finalement « une boîte à outils » qui doit être opérationnelle lors de l'apparition d'un risque majeur.

1.3. Arrêté de révision du Plan Communal de Sauvegarde



ARRETE DU MAIRE

Relatif à la mise à jour du Plan Communal de Sauvegarde de la Ville de Bar le Duc

DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES
—
AFFAIRES GÉNÉRALES PROTECTION DES
POPULATIONS SÉCURITÉ
—
AR 01/2025

Le Maire de la Ville de BAR-LE-DUC,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.2212-2 et L.2212-4, relatifs aux pouvoirs de police du maire,

Vu le Code de la Sécurité Intérieure et notamment ses articles L731-3 et R731-8,

Vu l'arrêté en date du 13 février 2015 relatif à l'adoption du précédent Plan Communal de Sauvegarde de la commune de Bar le Duc,

Vu le dossier départemental des risques majeurs (DDRM) du Département de la Meuse,

Considérant les risques auxquels la commune est exposée, notamment les risques inondations, transports de matières dangereuses, tempête, mouvements de terrain, séismes, découvertes d'engins de guerre ou toutes autres situations pouvant menacer la sécurité des personnes et des biens,

Considérant qu'il est important de prévoir, d'organiser et de structurer l'action communale en cas de crise,

Considérant la délibération 2025/016 en date du 19 juin 2025 portant approbation de la révision du Plan Communal de Sauvegarde,

ARRÊTE

Article 1 : Le Plan Communal de Sauvegarde de la commune de Bar le Duc est révisé à compter de la délibération du Conseil Municipal du 19 juin 2025. Il définit l'organisation prévue par la commune pour assurer l'alerte, l'information, la protection et le soutien de la population en cas d'évènement majeur sur la commune.

Article 2 : Le Plan Communal de Sauvegarde est consultable en Mairie.

Article 3 : La mise à jour du Plan Communal de Sauvegarde concerne les points suivants :

- l'organisation communale de crise,
- le recensement des moyens humains et matériels,
- l'organisation d'alerte des populations,
- les annuaires.

Article 4 : Le Plan Communal de Sauvegarde fera l'objet des mises à jour nécessaires à sa bonne application.

Article 5 : Copies du présent arrêté seront transmises :

- à Monsieur le Préfet de la Meuse,
- à Monsieur le Directeur du SDIS de la Meuse,
- à Monsieur le Directeur départemental de la sécurité publique,
- à Monsieur le Directeur Départemental des Territoires.

BAR-LE-DUC, le 23 juin 2025

LE MAIRE,

Martine OLLIVIER

1.4. Mise à jour du Plan Communal de Sauvegarde

Élaboration

Ce Plan Communal de Sauvegarde (PCS) a été élaboré par la Ville de BAR-LE-DUC.

La présente version résulte de la mise à jour de la première version diffusée le 3 février 2015.

Révision

Version	Date
n° 1	19/06/2025

Le PCS est mis à jour en fonction de la connaissance et de l'évolution des risques, ainsi que des modifications apportées aux éléments du dispositif opérationnel.

L'annuaire est aussi actualisé.

Le PCS doit être mis à jour au minimum tous les 5 ans.

A l'issue de chaque révision, le PCS fait l'objet d'un arrêté pris par le Maire et sera transmis notamment aux entités suivantes :

Liste de diffusion

Le Plan Communal de Sauvegarde est transmis :

- ▶ A Monsieur le Préfet de la Meuse,
- ▶ A Monsieur le Directeur Départemental de la Sécurité Publique (DDSP),
- ▶ A Monsieur le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours de la Meuse,
- ▶ A Madame le Maire de Bar-le-Duc et les adjoints en charge de la sécurité civile et de la prévention des risques,
- ▶ Au Directeur Général des Services et à tous les directeurs généraux adjoints de la Ville de BAR-LE-DUC.

Exercices

Des exercices communs de mise en situation seront organisés.

2. ORGANISER LA RÉPONSE COMMUNALE



2.1. Déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde

2.1.1. Modalités d'activation

Le plan communal de sauvegarde est déclenché par le Maire, ou par son représentant désigné dans le plan : 1er adjoint, adjoint d'astreinte...

Il peut être déclenché :

- ▶ **De la propre initiative du Maire,**
Dès lors que les renseignements reçus par tout moyen ne laissent aucun doute sur la nature de l'événement,
- ▶ **A la demande de l'autorité préfectorale** (le Préfet ou son représentant)
Dès lors que l'alerte est reçue par le Maire, celui-ci doit dans un premier temps, constituer le Poste de Commandement Communal (PCC).

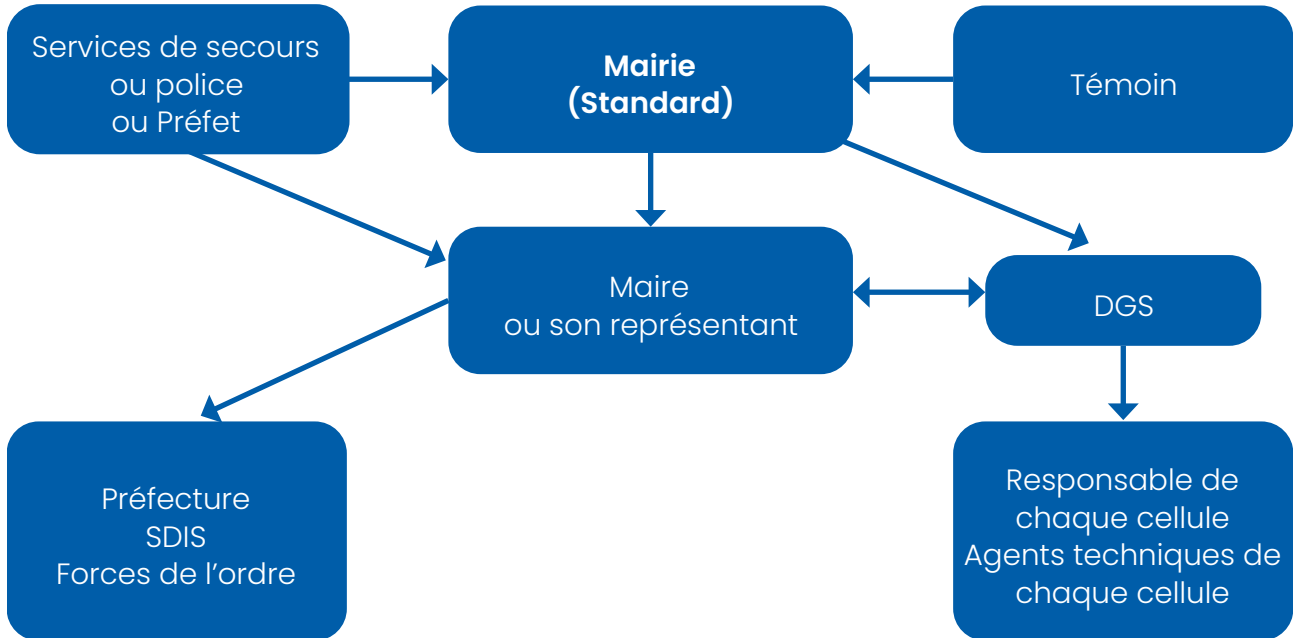
Le poste de commandement communal est un organe de réflexion et de proposition interdisciplinaire capable de réagir immédiatement en cas d'événements graves afin de permettre au Maire de prendre les dispositions les mieux adaptées.

Le PCC doit conseiller, proposer au Maire et mettre en œuvre les actions concrètes visant à limiter les effets du sinistre, à informer, mettre en sécurité et protéger les populations, à assister les services de secours.

2.1.2. Schéma d'activation du Poste de Commandement

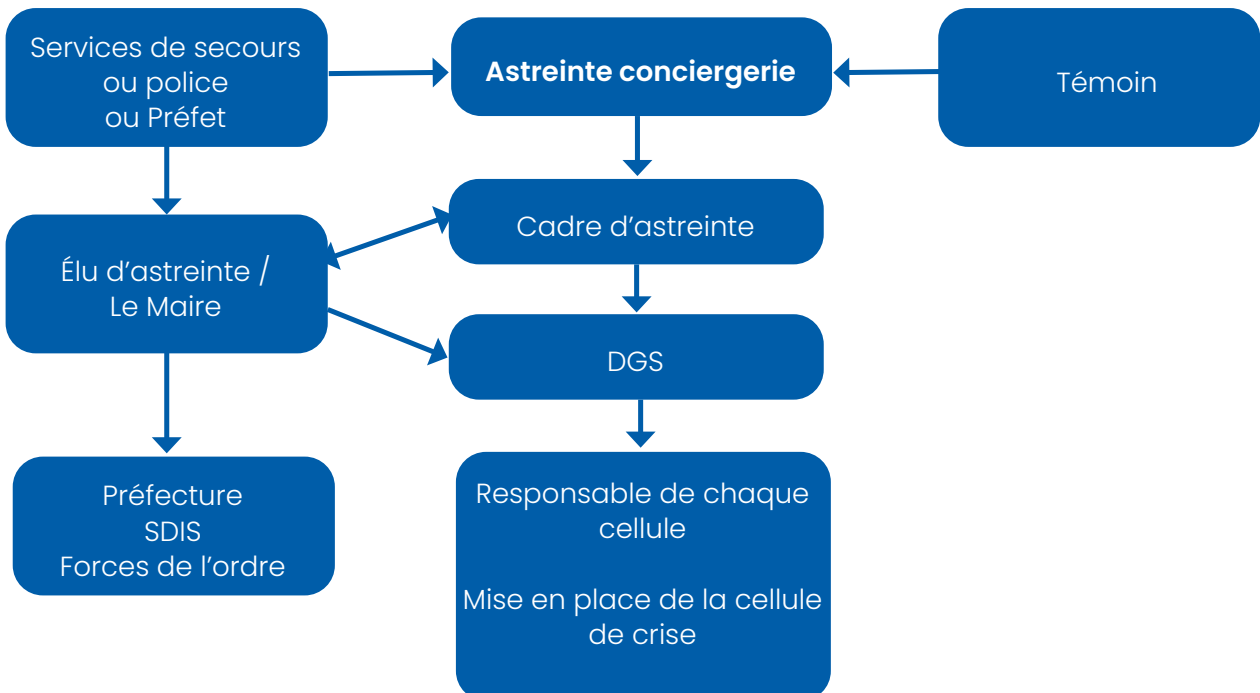
► Schéma de réception de l'alerte

1^{ER} CAS : HEURES OUVRABLES



Pendant les heures ouvrées, le standard téléphonique est assuré par l'accueil de la mairie.

2^{ÈME} CAS : HEURES NON OUVRABLES



2.2. La Cellule Communale de Crise

2.2.1. Son implantation

- ▶ Lieu : Hôtel de Ville - Salle Prévert - 12 rue Lapique
- ▶ Accès à la Salle Prévert : ouverture de la grille du parc en dehors des heures ouvrables via l'astreinte conciergerie. L'accès au bâtiment de l'Hôtel de Ville se fait via des badges programmés 24 / 24



2.2.2. Moyens techniques de la salle de crise

- Lieu : Hôtel de Ville – Salle Prévert – 12 rue Lapique

Un exemplaire du présent PCS, du DICRIM, ainsi que des modèles types d'actes administratifs et du petit matériel de bureau sont à disposition dans une armoire (la clé de celle-ci est dans le placard à clé en rdc de la mairie)..

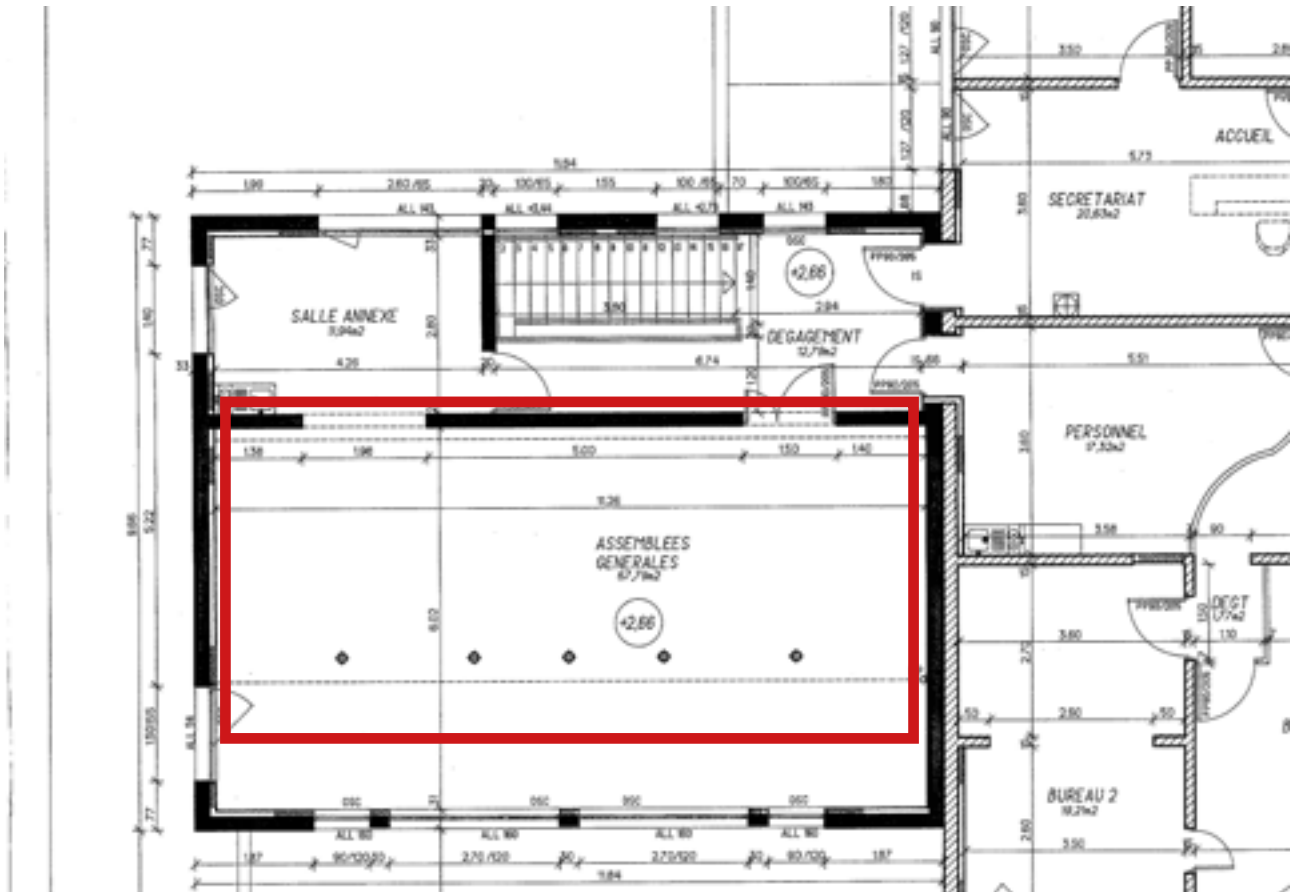
ORGANISATION	MATÉRIEL	OBSERVATIONS
Équipement de la salle	1 paperboard 1 tableau blanc Tables Chaises Armoire qui ferme à clé	Contenu de l'armoire : papier, stylos, tampon (Marianne), agrafeuse, calculette, ... Chargeurs de téléphone, câbles d'alimentation pour ordinateurs portables Clé USB
Maintenance électrique	Multiprises Rallonges Lampes torches	Stockées dans l'armoire fermée à clé
Équipement informatique	1 ordinateur portable sur place	Les membres apporteront leur PC portable
Équipement téléphonique	1 téléphone avec ligne analogique sur place	Les membres apporteront leur téléphone portable
Matériel de vidéoprojection	1 vidéoprojecteur sur place	
Photocopieur / imprimante	Imprimante en place de la Culture paramétrée pour nos postes informatiques	
Groupe électrogène	La mairie n'est pas équipée	
Collation au personnel	Bouteilles d'eau et café dans une armoire fermée à clé	

2.2.3. Salle de repli éventuelle

- ▶ Salle Gaxotte, Espace Sainte Catherine 4 Boulevard des Ardennes

Capacité : 50 personnes

Ouverture de la salle Gaxotte : clés détenues par l'élu d'astreinte dans sa mallette ainsi que par le cadre d'astreinte.



ORGANISATION	MATÉRIEL	OBSERVATIONS
Équipement de la salle	1 paperboard 1 écran pour vidéo projection 1 tableau tactile interactif 16 tables 50 chaises Armoire qui ferme à clé	Contenu de l'armoire : papier, stylos, tampon (Marianne), agrafeuse, calculatrice, ... Chargeurs de téléphone, câbles d'alimentation pour ordinateurs portables Clé USB
Maintenance électrique	Multiprises Rallonges Lampes torches	Stockées dans l'armoire fermée à clé
Équipement informatique	Ordinateur intégré dans le tableau tactile	Les membres apporteront leur PC portable
Équipement téléphonique	Néant	Les membres apporteront leur téléphone portable
Photocopieur / imprimante	Néant	
Groupe électrogène	Néant	
Collation au personnel	Bouteilles d'eau et café dans une armoire fermée à clé	

Il est à préciser que la salle Gaxotte dispose d'un évier et d'un petit frigo.

Attention : en cas de panne générale d'électricité en mairie, le serveur ne fonctionnera pas en salle Gaxotte.

2.2.4. Structure de la Cellule de Crise

FONCTIONNEMENT DE LA CELLULE DE CRISE COMMUNALE

La cellule de crise communale est un organe de réflexion et de proposition interdisciplinaire capable de réagir immédiatement en cas d'évènements graves ou de risques majeurs afin de permettre au Maire de prendre les dispositions les mieux adaptées.

Elle doit conseiller et proposer au Maire des actions concrètes visant à limiter les effets du sinistre, à mettre en sécurité et à protéger les populations.

Parmi le personnel de la CCC, on peut distinguer deux catégories de personnes :

- ▶ **Le personnel permanent** qui peut être convoqué quel que soit le type de sinistre auquel la cellule doit faire face ;
- ▶ **Les services ou conseillers techniques** susceptibles d'être associés à la cellule. Il s'agit parfois de professionnels ou de spécialistes d'un risque particulier. Ces personnes n'interviennent donc que dans certaines situations.

La Cellule de Crise Communale est aussi **une structure de coordination** de chacun des services opérationnels sur le terrain.

Elle est structurée en plusieurs pôles :

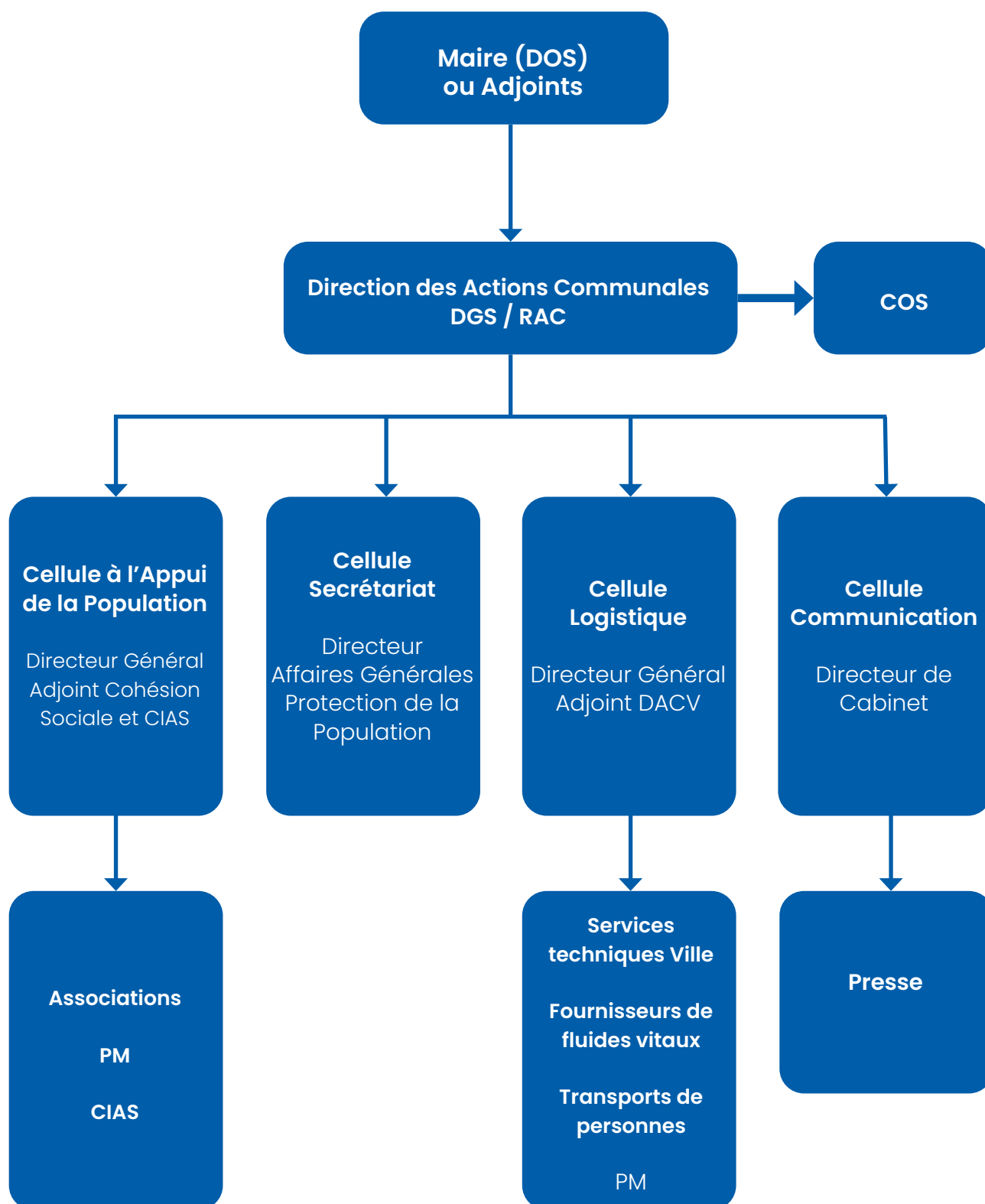
- ▶ **Le Directeur des Opérations de Secours**
- ▶ **Le Responsable des Actions Communales**
- ▶ **La cellule secrétariat**
- ▶ **La cellule communication**
- ▶ **La cellule logistique**
- ▶ **La cellule à l'appui de la population**

Les fiches « mission » énoncent les missions de chaque intervenant avant le début de la crise, pendant et après la crise.

Tous les pôles interagissent entre eux selon une organisation prédéfinie, présentée à travers le « Schéma organisationnel de la Cellule de Crise Communale ».

SCHÉMA DE LA CELLULE DE CRISE

Le RAC contacte les Directeurs de chaque cellule. Les Directeurs de chacune des cellules appellent les services concernés.



3. FICHES MISSIONS DES INTERVENANTS



3.1. Fiche : le Directeur des Opérations de Secours



POSTE		NOM PRÉNOM
Directeur des opérations de secours	Titulaire : le Maire	JOLY Martine
	Suppléant / adjoint	LEMOINE Jean-Paul
		GONZATO Olivier

Le Maire exerce les fonctions de DOS sur sa commune, en liaison avec le Commandant des Opérations de Secours COS, auquel il fixe ses objectifs. Il exerce ses responsabilités communales en qualité de chef du PCC.

Phase de vigilance – Suivi d'événements (ex : risques météo, crue, canicule ...)

- ▶ Le maire réunit le PCC qui évalue la situation et surveille son évolution.
- ▶ Il informe si nécessaire la population.

Phase d'activation

- ▶ Mise en place du PCC
- ▶ Le Maire décide du déclenchement du PCS
- ▶ Il demande à son secrétariat ou à la personne d'astreinte d'alerter les autres membres de la cellule de crise.
- ▶ Il informe le préfet de l'activation du PCS et lui confirme ses coordonnées téléphoniques.
- ▶ Il valide, en sa qualité de DOS, la communication et la relation avec les médias.
- ▶ Pendant la gestion de crise à la ligne il fixe les objectifs majeurs, valident les propositions du COS.
- ▶ Il décide des premières mesures de sauvegarde de la population : évacuation, interdiction d'accès aux zones menacées, hébergement, etc....
- ▶ Il peut procéder à des réquisitions et peut prendre des arrêtés d'interdiction ou d'autorisation exceptionnelle.
- ▶ En cas de décès de victime, il met en place une chapelle ardente.
- ▶ Il informe le préfet des mesures prises.
- ▶ Il adapte le dispositif et les actions de la commune à l'évolution de la situation.

Après la crise

- ▶ Il ordonne la désactivation du PCC et informe le Préfet.
- ▶ Il coordonne des opérations de retour à la normale.
- ▶ Il mobilise les volontaires pour les opérations de nettoyage et de retour à la normale.
- ▶ Il met en place une structure d'aide aux sinistrés : relogement, rétablissement des réseaux, assistance médico-sociale, démarche d'indemnisation.
- ▶ Il organise et préside une réunion de retour d'expérience dont le bilan lui permettra de compléter ou de modifier son PCS le cas échéant.

Si l'événement dépasse les capacités ou les limites communales, le Préfet devient DOS. Dans ces conditions, le Maire assume toujours ses responsabilités communales en qualité de chef du PCC et conserve un rôle essentiel en matière de soutien aux populations.

3.2. Fiche : Commandant des Opérations de secours



Le Commandant des Opérations de Secours appartient au Directeur Départemental des services d'incendie et de secours, ou en son absence, à l'Officier des Sapeurs-Pompiers le plus élevé en grade sur les lieux.

Le COS est responsable de la conduite opérationnelle de secours :

- ▶ De l'extinction d'un sinistre,
- ▶ Du sauvetage des vies humaines,
- ▶ De la sécurité des personnes dans la zone de l'accident.

3.3. Fiche : Responsable de l'Action Communale



POSTE		NOM PRÉNOM
Directeur de l'action communale	Titulaire : DGS	CLÉMENT Jean-Marc
	Suppléant : DGA	LE FORESTIER Daniel

Le RAC doit être clairement identifié au sein de la structure de commandement municipal et avoir autorité sur l'ensemble des moyens municipaux pouvant être mobilisés.

Afin d'assurer au mieux sa mission de « Chef d'état-major » du PCC, il doit détenir une délégation ad hoc du Maire.

Le RAC assure la liaison avec les autorités opérationnelles DOS et COS et s'assure de l'exécution des actions communales décidées par le DOS.

La fonction du RAC doit être bien distincte de celle du DOS et de COS afin qu'il n'y ait aucune ingérence entre ces différents acteurs et décideurs.

Pendant la crise

- ▶ Il conseille le Maire dans la gestion de crise.
- ▶ Il met en œuvre des décisions prises par le DOS et lui rend compte de leur bonne exécution.
- ▶ Il est responsable de la mise en œuvre de la chaîne communale de commandement et de l'organisation de l'ensemble des moyens opérationnels de la commune. À ce titre, il peut réquisitionner à la demande du DOS, les moyens nécessaires.
- ▶ Il assure la cohérence générale du dispositif et l'adapte suivant la nature et l'ampleur du sinistre.
- ▶ Il effectue la synthèse des informations issues du terrain, recueillies par les responsables des cellules.

Après la crise

- ▶ Il participe et anime la réunion de retour d'expérience présidée par le maire.

3.4. Fiche : cellule logistique



POSTE		NOM PRÉNOM
Responsable logistique	Titulaire : DGA	MOREAU Arnaud
	Suppléant : Directeur adjoint	JEANSON Jean-Michel

Pendant la crise

- ▶ Mobilise le personnel des services techniques,
- ▶ Alerte la population,
- ▶ Alerte et informe les gestionnaires de réseaux (alimentation en eau, assainissement, électricité, téléphone, etc...)
- ▶ Met à disposition le matériel technique de la commune (ex barrières, etc...)
- ▶ Assure la logistique (acheminement, mise en place des besoins matériels, et approvisionnement) des structures d'accueil et d'hébergement de la commune.
- ▶ Participe à l'évacuation préventive, le relogement d'urgence (gymnases) et le ravitaillement.
- ▶ Organise le transport collectif des personnes.
- ▶ S'assure du bon fonctionnement des moyens de transmission.
- ▶ Maintient en fonctionnement et/ou remet en état des réseaux et les voiries prioritaires/stratégiques.
- ▶ Met en place les mesures de sécurisation.

Après la crise

- ▶ Informe les équipes techniques de la commune mobilisées de la fin de la crise.
- ▶ Récupère le matériel communal mis à disposition dans le cadre de la crise.
- ▶ Participe à l'aide et à la réhabilitation (remise en état des voiries des équipements et des bâtiments)
- ▶ Participe à la réunion de retour d'expérience présidée par le Maire.

Personnels mobilisables pour les missions de la cellule de soutien logistique :

- ▶ Personnels des services techniques (voirie, espaces verts, bâtiments, etc...)
- ▶ Police municipale
- ▶ Croix Rouge
- ▶ Personnel des associations agréées de sécurité civile.

Numéros d'astreinte mobilisable en cas de crise :

Astreinte service des eaux
Astreinte voirie
Astreinte électricité, éclairage public
Astreinte bâtementaire
Astreinte ordures ménagères
Astreinte viabilité hivernale
Police municipale

3.5. Fiche : cellule d'appui à la population



	POSTE	NOM PRÉNOM
Responsable population	Titulaire : DGA	PIERROT Didier
	Suppléant :	POISSONNIER Marie

Pendant la crise

- ▶ Met en alerte les personnels des services, responsables d'établissements, et les acteurs concernés.
- ▶ S'assure de l'information de l'ensemble de la population, y compris les établissements recevant du public, personnes isolées, handicapées, résidences secondaires, sur les événements et sur les mesures de protection adoptées (ex : mise à l'abri, évacuations, ...).
- ▶ Assure la gestion et l'animation pour l'accueil et le recensement des personnes sinistrées dans le centre de regroupement).
- ▶ Mobilise les associations agréées par la sécurité civile (AASC) (logistique, hébergement, ravitaillement, soutien psychologique).
- ▶ Organise l'approvisionnement des habitants (eau potable, etc..) en liaison avec la cellule logistique et les AASC.
- ▶ Transmet les informations collectées et les éventuelles difficultés à la cellule de crise (évaluation de la situation et de son évolution).

Après la crise

- ▶ Participe à la transmission de la fin d'alerte auprès de la population.
- ▶ Participe à la réunion de retour d'expérience présidée par le Maire.

Personnel mobilisable pour les missions de la cellule soutien des populations :

- ▶ Service du CIAS
- ▶ Personnel communal des écoles.
- ▶ Personnel des associations agréées de sécurité civile
- ▶ Police municipale en appui.

3.6. Fiche : cellule secrétariat



POSTE		NOM PRÉNOM
Responsable secrétariat	Titulaire : Directeur	VAUTRIN Agathe
	Suppléant :	GELIN Corinne

Activation de la Cellule Communale de Crise

- ▶ Se rend à la CCC
- ▶ Organise l'installation de la CCC avec le Maire
- ▶ Ouvre la main courante des évènements, informatisée ou manuscrite (pièce essentielle notamment en cas de contentieux) et en assure la tenue pendant toute la durée de la crise.

Pendant la crise

- ▶ Assure l'accueil téléphonique de la CCC
- ▶ Assure la logistique de la CCC (approvisionnement en matériel, papier, etc...)
- ▶ Assure la frappe et la transmission des documents émanant de la CCC (envoi et transmission des mails...)
- ▶ Assiste les différents responsables de la CCC
- ▶ Tient à jour la main courante des évènements de la CCC et le calendrier de la cellule (agenda, réunions, ...)

Après la crise

- ▶ Transmet la fin de l'alerte
- ▶ Prépare la réunion de débriefing
- ▶ Assure le classement et l'archivage de l'ensemble des documents liés à la crise
- ▶ Participe à la réunion de retour d'expérience présidée par le Maire.

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

3.7. Fiche : cellule communication



POSTE		NOM PRÉNOM
Responsable communication Cabinet du maire	Titulaire : Directeur de Cabinet	BATARDIÈRE Jacques
	Suppléant : Responsable communication	MENISSIER Solène

Au début de la crise

- ▶ Est informé de l'alerte
- ▶ Se rend à la CCC
- ▶ Diffuse des messages d'alerte à la population en fonctions des supports
- ▶ S'informe des directives concernant les informations à donner aux médias

Pendant la crise

- ▶ Réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées par les médias, et en informe le Maire
- ▶ Assure, le cas échéant, la liaison avec les chargés de communication des autorités
- ▶ Gère les sollicitations médiatiques en lien avec le Maire
- ▶ Assure le lien avec le centre de presse de proximité et le rejoint si les autorités le sollicitent
- ▶ Anticipe une stratégie de communication
- ▶ Suit à travers les médias l'évolution de la crise
- ▶ Constitue un dossier Communication pour faciliter le travail des journalistes

Fin de la crise

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

4. ORGANISATION DE L'ALERTE DES POPULATIONS



4.1. Rappel : objectifs de l'alerte

L'objectif de l'alerte est de **prévenir les intervenants communaux mais aussi la population** d'un phénomène dangereux et menaçant afin de favoriser les bons comportements de protection.

Simultanément à la constitution du PCC, il convient donc d'alerter le plus rapidement possible la population du danger qui menace la commune.

Les **objectifs** de l'alerte sont :

- ▶ L'information de la population sur la survenue d'une crise
- ▶ L'information de la population sur la nature de la crise
- ▶ L'information de la population sur le comportement à adopter.

Quand alerter ?

L'alerte est déclenchée lorsque le **danger est avéré ou imminent**.

Le Maire prend la décision d'alerter ou non la population en fonction des éléments dont il dispose pour évaluer la situation.

L'alerte peut concerner, selon le risque :

- ▶ **Toute la population** : ex : tempête, nuage toxique...
- ▶ **Une partie de la population** : ex : inondation, mouvement de terrain



4.2. Diffusion de l'alerte

4.2.1. Le message d'alerte

Le message d'alerte doit être composé :

- ▶ De la nature de l'accident ou de la situation
- ▶ Des consignes de sécurité à suivre
- ▶ Des moyens de se tenir informé de l'évolution du sinistre
- ▶ Des points de rassemblement en cas d'évacuation

Des modèles sont disponibles en annexe de ce document.

4.2.2. Comment alerter ?

Une fois le PCC (ou cellule de crise) constitué, il convient d'alerter le plus rapidement la population du danger qui menace la commune.

MOYENS D'ALERTE DE LA POPULATION	
MOYENS	MISE EN OEUVRE
Réseaux sociaux - site internet de la Ville Facebook, X, Instagram	Diffusion du message d'alerte sur les réseaux sociaux de la Ville ou du site internet de la Ville gérés par le service communication
Application citoyenne THELMA	Diffusion du message sur Thelma assurée par le service communication
Panneaux électroniques d'information : Boulevard de la Rochelle (x2), rue Sébastopol, Pont Notre Dame, Quartier Marbot, rue du Lieutenant Vasseur, Bd des Ardennes, rue Ernest Bradfer	Diffusion du message par le service communication
Radio- TV Meuse FM Puissance TV France 3	Prise de contact par le service communication Meuse FM Puissance TV France 3
Presse Est Républicain	Prise de contact par le service communication
Téléphone - SMS	Gestion par la Préfecture : diffusion de message d'alerte vers la population via FR ALERT
Porte à porte Alerte par quartier	Mise en œuvre possible par Police Municipale/ Associations Agréées de Sécurité Civile/ Personnel communal. Transmission d'ordre d'évacuation immédiat renforcé avec un mégaphone (7 mégaphones stockés au J3)
Hauts parleurs Boulevard de la Rochelle	Pour diffuser les alertes - gestion par la DACV / Meuse FM

Plusieurs moyens d'alerte peuvent être combinés pour une meilleure efficacité.

5. RECENSEMENT DES MOYENS



5.1. Moyens humains

5.1.1. Personnes parlant une langue étrangère

LANGUE	NOM Prénom
Anglais	AYI Jean
Anglais	NOËL Véronique
Allemand	QUEYREL Louise Élisabeth
Turc	CETIN Sultan

5.1.2. Associations

NOM	ADRESSE
Restos du Cœur	10 avenue du 94ème RI
Secours Populaire	13/15 rue St Jean
Secours Catholique	3 bis Quai Sadi Carnot
Scouts	1 rue Chanoine Monflier
Association Départementale de la Protection Civile	Quartier Gribeauval Rue des Cheminots 55840 THIERVILLE SUR MEUSE
Croix Rouge	16 bis rue Henri Dunant

5.2. Moyens d'accueil d'urgence

GYMNASES ET STADES											
STRUCTURE	ADRESSE	TÉLÉPHONE	CAPACITÉ D'ACCUEIL	WC	WC PMR	URINOIRS	LAVABOS	DOUCHES	DOUCHES PMR	CUISINE	
Gymnase Paul Beugnot	rue de l'École Normale	pas de gardien	1164 m ² 300 pers.	10	2	5	12	33	2		
Gymnase Ernest Bradfer	imp. des Brasseries	03 29 79 12 81	100 p.	1	5	0	13	42	6		
Gymnase Côte Sainte Catherine	all. Henriot de Coudray	03 29 45 06 78	925 m ² 585 p.	14	0	0	5	41	0		
Gymnase de la Fédération	r. Robert Lhuette	03 29 79 66 70	456 m ² 200 p.	2	0	2	1	5	0		
Stade Jean Bernard	78 r. Jean Bernard	06 87 76 85 06	100 p.	3							
Stade Sainte Catherine	all. Henriot de Coudray	06 87 76 38 51	500 p.	2	1						
La Barroise	85 r. Ernest Bradfer	06 37 29 87 94	1 500 m ² 600 p.	14	6	6	15	5	4	1	
Salle Dumas	1 pl. Ste Catherine	03 29 79 09 52	600 m ² 200 p.	5	0	1	6	2	0		
Centre socio-culturel	Côte Ste Catherine	03 29 45 20 56	80 p.							1	
Centre socio-culturel	Libération	03 29 45 07 64	100 p.	4	1	0	5	2	0	1	
Centre socio-culturel	Marbot	03 29 79 20 46	60 p.							1	
Centre aéré Fédération	Fédération	03 29 79 98 85	1 000 m ² 100	12	1	0	10	9	0	1	
Salle des Fêtes	Parc de l'Hôtel de Ville		100 p.	2	0	0	2	0	0	1	

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT	ADRESSE
Aire de camping-car	rue du Débarcadère
Hôtel BERTRAND (44 chambres)	19 rue de l'Étoile
Hôtel de la Gare (43 chambres)	2 Place de la République
Ibis Budget (67 chambres)	5 rue des Valottes
Chambres de l'Hôte de la Couronne	27 rue de la Couronne
Chambres d'hôte au lévrier d'argent	56 rue des ducs de Bar
Chambres d'hôte Cottages barisiens	75 Avenue des tilleuls
La Villa des Ducs	61 bld R.Poincaré
Gîte de France	34 rue André Maginot
Camping	1 Rue Jean Bernard

5.3. Moyens de ravitaillement

5.3.1. Alimentation

ÉTABLISSEMENT
Boulangeries
Marie Blachère
La Manufacture du Talmelier
Millot
Boulangerie du Bourg
Au Cœur du Pain
Au Palais d'Or By Marie
Au Fournil Renaissance
Boulangerie Ange
Boulevard du Pain
Boulangerie Miguet
Boulangerie Loic Bernard
Boucheries
Boucherie au Charolais
Boucherie François
Boucherie Barisienne
Boucherie Nouvelle
Boucherie Nourdin
Supermarchés
Leclerc
Intermarché
Aldi
Lidl
Carrefour express
Proxi
Épicerie de Marbot
Épicerie La Felicità
Mangeons Frais
Biocclair

ÉTABLISSEMENT	ADRESSE
Cuisine centrale	4 avenue de la Grande Terre
Accueil des Jeunes	12 rue Antoine Durenne

5.3.2. Carburant

ÉTABLISSEMENT	ADRESSE
Leclerc	Avenue de la Grande Terre
Total	32 rue Ernest Bradfer
Avia	Route de Reims

5.4. Moyens de transports

AMBULANCE, TAXI, TRANSPORTS EN COMMUN

ÉTABLISSEMENT
TAXI DALI
AMBULANCES BARISIENNES
AMBULANCE MEUSIENNE
TAXI MERCIER
BY TRANSPORTS
SAS TAXI FINNOIS
TN TAXI
ONLY SPEED
Transdev

5.5. Etablissements funéraires

ÉTABLISSEMENT	ADRESSE
PFG	1 rue de Verdun
Desprez	24 rue Ernest Bradfer
Clausse	rue Ernest Bradfer

5.6. Moyens matériels et logistiques

La mise en place et la disponibilité du matériel sera assurée par la cellule logistique.

MATÉRIELS ROUTIERS	NOMBRE MAXI.	LIEU DE STOCKAGE
Barrières type Vauban	500 + 40	Ex Leclerc/ Barroise
Remorque avec barrières dessus	0	
Barrières de chantier (Héras)	90	Ex Leclerc
K 16 (balises séparateurs de voies)	68	Ex Leclerc
Barrières anti-véhicules	3	CTM
Cônes	30 + 25	CTM
Grilles d'exposition	6+10+40	Barroise/sdf/CTM
Tables	95+60+121+80	Barroise/sdf/CTM/Dumas
Chaises	600/190/400/390	Barroise/sdf/CTM/Dumas
Bancs	140	CTM
Moquette	100 m ²	J3
Plancher de bal	100 m ² (intérieur)	Dumas
Cordons de Courtoisie	12 + 6	Barroise / sdf
Panneaux de Stationnement interdit	110 +10	CTM / Voirie
Panneaux sens interdit	2 + 2	CTM / Voirie
Panneaux déviation	30	CTM
Plots anti-intrusion	50	CTM
Herses anti-intrusion	2	CTM
Pagode 3x3 (barnum)	4+4+1(6x3 à dumas)	Dumas/marché couvert
Chevron début et fin de chantier	2	CTM
Mégaphones à pied	7	J3
Sono voiture	0	
Barrières de chantier 1,50 ml rouge et blanche	0	
Barrières dépliantes (carré)	4	Véhicules
Rubalises (rouleaux)	75	CTM
Piquets K10	4 + 2	Voirie / EP
Panneaux B15/C18	2	CTM
AK 17 (panneaux feux tricolores)	4	CTM
Feux de chantier	0	Sur location
KC1 Route barrée (panneaux)	12 + 2	/ voirie
KC1 Chantier mobile (panneaux)	0	

MATÉRIELS ROUTIERS	NOMBRE MAXI.	LIEU DE STOCKAGE
KD 43 Déviation (panneaux)	20	CTM (local de signalisation temporaire)
AK 14 Danger (panneaux)	9 + 2	CTM/voirie
AK 3 Chaussée rétrécie (panneaux)	5 + 2	CTM/voirie
BK 14 30 km/h (panneaux)	2	CTM
AK 4 Chaussée glissante (panneaux)	2	CTM
Sacs anti inondation	0	
Bâches anti inondation	0	
Podium	144 m ²	CTM

TYPE DE VÉHICULE	NOMBRE	LIEU DE STOCKAGE
Camion benne 19 T	5+1	Espaces verts / service des eaux / voirie
Balayeuse compacte	2	Voirie
Chargeur télescopique 7,32 m		Locarest
Tracteur 50 CV type collectivité + 80 CV	1	Voirie / Espaces verts

AUTRES	NOMBRE	LIEU DE STOCKAGE
Tronçonneuse	8	Espaces verts / voirie
Groupe électrogène portatifs	4	Voirie /électriciens / véhicules

5.7. Réserves d'eau

LOCALISATION	LIEUX DÉSSERVIS
Behonne	Behonne, Côte Saint Catherine
Montant	Rue de Véel, Poincaré, Montant
Piscine	Piscine, Bradfer, Marbot
Naga	Ecole Jean Errard, Ville basse, Côte de Blamecourt, Rue de Savonnières

6. LES ANNUAIRES



6.1. Annuaire communal

6.2. Annares des numéros utiles

6.3. Annuaire des lieux publics administratifs

6.4. Annuaire des établissements scolaires et médico-sociaux

6.5. Annuaire des lieux publics de loisirs et de culte

6.6. Annuaire des loueurs de matériaux

6.7. Annuaire des pharmacies

6.8. Annuaire des médecins et infirmiers

6.9. Annuaire des établissements accueillant des animaux

7. LES RISQUES DE LA COMMUNE



7.1. Les risques naturels



7.1.1. Risque inondation

Définition

- ▶ Une inondation est une submersion plus ou moins rapide d'une zone, habituellement hors eau, avec des hauteurs d'eau variables
- ▶ Débordement direct du cours d'eau, remontée de nappes souterraines (par infiltration), ruissellement en secteur urbain (saturation du réseau de collecte des eaux pluviales), coulée d'eau boueuse
- ▶ Pour la commune, inondations de la plaine provoquées par les crues de l'Ornain et les crues torrentielles du Naveton

Instruction

- ▶ Suivre les différentes situations
- ▶ Suivre les alertes météo (VIGICRUE)

En fonction des informations délivrées, le Maire déclenche le plan communal de sauvegarde

Consignes

- ▶ Évaluer et suivre la situation
- ▶ Diffuser les messages d'information de la population (rappeler les consignes de sécurité)

Moyens

- ▶ Ouvrir les lieux d'hébergement
- ▶ Matériel des services techniques, balisage
- ▶ Mettre en place les itinéraires d'évacuation

Actions

- ▶ Tenir informée la Préfecture
- ▶ Informer la population de l'évolution de la situation
- ▶ Mettre en place un périmètre de sécurité
- ▶ Evacuer les personnes touchées
- ▶ Héberger et ravitailler si nécessaire
- ▶ Vérifier que toutes les personnes aient pu être évacuées
- ▶ Fermer les axes routiers présentant des risques

Remarques

- ▶ Remettre en état la zone sinistrée
- ▶ Évaluer les dommages
- ▶ Apporter une aide administrative, psychologique et financière : CIAS à contacter si nécessaire



7.1.2. Mouvement de terrain

Définition

- ▶ Les mouvements de terrain concernent l'ensemble des déplacements du sol ou du sous-sol, qu'ils soient d'origine naturelle ou anthropique.
- ▶ Glissements de terrain, éboulement, écroulements, effondrements, affaissements
- ▶ La Commune est concernée par le risque de mouvement de terrain par effondrement et par retrait gonflement des sols argileux (des cartographies sont disponibles dans le DICRIM)

Instructions

- ▶ Provenance de l'alerte : riverain, Police, Pompiers
- ▶ Directives du DOS et du COS

En fonction des informations délivrées, le Maire déclenche le plan communal de sauvegarde

Consignes

- ▶ Alerter et informer les secours
- ▶ Mettre en place les mesures conservatoires :
 - En cas de péril non imminent :
 - ⇒ Etablir un arrêté de mise en demeure du propriétaire d'exécuter dans un délai déterminé les mesures nécessaires pour faire cesser le péril dont son habitation est la cause
 - En cas de péril imminent :
 - ⇒ Possibilité de prendre des mesures provisoires (art L551-3 du Code de la construction et de l'habitation)
 - ⇒ Faire exécuter d'office et aux frais du propriétaire les mesures indispensables

Moyens

- ▶ Matériel des services techniques, balisage
- ▶ Réquisition de bus si nécessaire

Actions

- ▶ Procéder aux constatations sur place et à l'évolution des phénomènes
- ▶ Tenir informée la PRÉFECTURE
- ▶ Informer la population
- ▶ Mettre en place un périmètre de sécurité

Remarques

- ▶ En fin d'alerte, aider les personnes à réintégrer leur domicile si nécessaire

7.1.3. Séisme



Définition

- ▶ Un séisme est une libération soudaine d'énergie, qui se produit à l'intérieur de la terre, et qui peut occasionner des dégâts considérables à cause des ondes élastiques qui se propagent depuis le foyer jusqu'à n'importe quel point de la surface
- ▶ Le Département de la Meuse est situé en zone de sismicité 1 sur une échelle allant jusqu'à 5, risque très faible

Instructions

- ▶ Les services de secours constatent les secousses en même temps que la population à laquelle ils viennent en aide immédiatement. Pour un sinistre limité et localisé, le Maire déclenche un plan d'action communal et active sa cellule d'urgence.
- ▶ Provenance de l'alerte de la Préfecture, de la Police nationale ou des riverains.

En fonction des informations délivrées, le Maire déclenche le plan communal de sauvegarde

Consignes

- ▶ Ouvrir des centres d'hébergement en cas d'évacuation
- ▶ Se mettre en relation avec les services de secours (Pompiers,..)

Moyens

- ▶ Centres d'hébergements
- ▶ Moyens de première nécessité
- ▶ Engins de chantier (tronçonneuse, chargeuse,..)
- ▶ Réquisition de bus pour évacuer les quartiers les plus touchés

Actions

- ▶ Informer la population sur les consignes à respecter.
- ▶ Dans le cas d'un sinistre plus important, le Préfet peut, si la situation l'exige, déclencher le plan ORSEC, voir le plan rouge et le plan d'hébergement.
- ▶ Le CIAS met à disposition ses équipements sociaux
- ▶ Mise en sécurité des zones dangereuses
- ▶ Surveillance des dégâts et immeubles sinistrés pour en évaluer les risques (fuites de gaz...)
- ▶ Prise en charge des sinistrés
- ▶ Prévoir une gestion après crise

7.1.4. Tempête



■ Définition

- ▶ Une tempête correspond à l'évolution d'une perturbation atmosphérique ou dépression, qui engendre un gradient de pression très élevé, à l'origine de vents violents et de précipitations intenses.
- ▶ L'ensemble du département est exposé au risque tempête.

■ Instructions

- ▶ Suivre les différentes situations (fortes pluies, crues torrentielles,..)
- ▶ Suivre les alertes météo

En fonction des informations délivrées, le Maire déclenche le plan communal de sauvegarde

■ Consignes

- ▶ Évaluer et suivre la situation
- ▶ Diffuser les messages d'information de la population (rappeler les consignes de sécurité)

■ Moyens

- ▶ Matériel des services techniques, balisage
- ▶ Réquisition de bus si nécessaire
- ▶ Procéder aux réquisitions des matériels nécessaires
- ▶ Ouvrir les lieux d'hébergement (le cas échéant)

■ Actions

- ▶ Procéder aux constatations sur place et à l'évaluation des phénomènes
- ▶ **Tenir informée la Préfecture**
- ▶ Informer la population de l'évolution de la situation
- ▶ Mettre en place un périmètre de sécurité
- ▶ Évacuer les ERP et mise en sécurité
- ▶ Surveiller les zones de chantier (grue, échafaudage, poteaux près des fouilles)
- ▶ Panneaux publicitaires ; Tôles ondulées, Câbles électriques
- ▶ Fermer les axes routiers présentant des risques

Remarques

- ▶ En fin d'alerte, aider les personnes à réintégrer leur domicile
- ▶ Apporter une aide administrative, psychologique et financière : CIAS à contacter si nécessaire

7.2. Risques technologiques - Transports de matières dangereuses

Définition

- ▶ Une matière dangereuse est une substance qui par ses propriétés physiques ou chimiques, ou bien par la nature des réactions qu'elle est susceptible de mettre en œuvre, peut présenter un danger grave pour l'homme, les biens ou l'environnement. Elle peut être inflammable, toxique, explosive, corrosive ou radioactive
- ▶ Zone sensibles concernées : établissements scolaires et hospitaliers, stades, camping, internats, hôtels, points de captage d'eau

Instructions

- ▶ Savoir identifier un convoi de matières dangereuses : les panneaux et les pictogrammes apposés sur les unités de transport permettent d'identifier le ou les risques générés par la ou les matières transportées
- ▶ Provenance de l'alerte par la Police Nationale, riverains, pompier
- ▶ Définir les secteurs concernés
- ▶ Anticiper les secteurs pouvant être impactés
- ▶ Alerter la population

En fonction des informations délivrées, le Maire déclenche le plan communal de sauvegarde

Consignes

- ▶ Protéger pour éviter un « sur accident », baliser les lieux du sinistre avec une signalisation appropriée, et faire éloigner les personnes à proximité. Ne pas fumer
- ▶ Donner l'alerte aux sapeurs-pompiers (18 ou 112) et à la Police Nationale (17 ou 112) s'ils ne sont pas prévenus
- ▶ Dans le message d'alerte, préciser si possible lieu exact (commune, nom de la voie, point kilométrique..) le moyen de transport (poids lourds, canalisations, train,..), la présence ou non de victimes, la nature du sinistre : feu, explosion, fuite, déversement, écoulements, ...et le cas échéant, le numéro du produit et le code danger.
- ▶ Dans tous les cas, se conformer aux consignes de sécurité diffusées par les services de secours

Moyens

- ▶ Lieux d'hébergement
- ▶ Assurer le ravitaillement alimentaire des personnes sinistrées si nécessaire
- ▶ Acheminer le matériel nécessaire (masques, tracteurs, barrières, panneaux de signalisation, rubans, feux tricolores...)



Actions

- ▶ Relayer l'alerte auprès de la population, (règles de sécurité)
- ▶ Définir le périmètre de sécurité de 500 m à mettre en place autour de la zone dangereuse
- ▶ Bloquer les accès aux zones potentiellement dangereuses
- ▶ Organiser une déviation de la circulation
- ▶ S'assurer que les établissements sensibles ont bien été alertés
- ▶ Mettre en place une information de la population
- ▶ S'informer auprès des services de secours, de la nécessité ou non de réaliser une évacuation
- ▶ Avertir les gens qui vont être évacués
- ▶ Transmettre un bilan au poste de commandement
- ▶ Transmettre régulièrement un bilan de la situation au Préfet

Dès que le SDIS et/ou le Préfet devient Directeur des Opérations de Secours, la commune se met à disposition avec les différents services pour leur apporter son aide.



Remarques

En cas de fuite de produit : ne pas toucher ou entrer en contact avec le produit (en cas de contact : se laver et si possible se changer).

7.3. Les risques particuliers

7.3.1. Découverte d'engins de guerre

Définition

- ▶ Les découvertes d'engins de guerre (tel que les grenades, les obus, les détonateurs) peuvent représenter un danger mortel pour les personnes lorsqu'il y a contact ou manipulation de ces derniers.
- ▶ Les principaux risques sont :
 - L'explosion
 - Intoxication par inhalation, ingestion ou contact
 En effet, les armes chimiques utilisées durant les guerres renferment des agents toxiques mortels, et l'enveloppe de ces armes se dégrade au fil du temps, pouvant provoquer une dispersion de gaz toxiques en cas de choc
- ▶ Pour la commune, au vu des nombreux combats livrés dans le département de la Meuse, il est difficile d'évaluer le nombre d'engins de guerre encore présents dans le sol barisien. On peut trouver ces objets en divers endroits à l'occasion notamment de travaux, de terrassement ou du fait de l'activité naturelle du sol.
- ▶ Bar le Duc est particulièrement concerné par ce risque.

Instructions

- ▶ Toujours observer la plus grande prudence devant un objet inconnu
- ▶ Ne pas toucher ni déplacer l'engin
- ▶ Si l'engin dégage une odeur ou des vapeurs, s'en éloigner pour ne pas les inhaler
- ▶ Ne pas fumer sur les lieux de découverte de l'engin
- ▶ N'enterrer pas l'objet découvert de manière à vous en débarrasser

En fonction des informations délivrées, le Maire déclenche le plan communal de sauvegarde

Consignes

- ▶ Avertir la PREFECTURE pour intervention du service de déminage seul compétent en la matière en cas de découverte

Moyens

- ▶ Alerter le SDIS pour mettre en œuvre les moyens de protection qui s'imposent

Actions

- ▶ Le maire coordonne les services en liaison avec la cellule et le chef de la police nationale
- ▶ Informer la population sur les consignes à respecter
- ▶ Procéder à l'évacuation de la zone touchée

7.3.2. Risque nucléaire

Définition

- ▶ L'accident nucléaire et l'incident majeur sont des évènements impliquant la présence de substances radiologiques produits au sein d'installations nucléaires et entraînant des conséquences graves pour les populations, les biens et l'environnement.
- ▶ Leurs principaux effets sont :
 - L'irradiation des personnes directement en contact avec la centrale, notamment le personnel y travaillant
 - La contamination de l'atmosphère, du sol et de l'eau lorsque les substances radioactives s'y sont répandues

Pour la commune : les risques proviennent des centrales de CATTENOM (Moselle) et de CHOOZ (Ardennes).

En effet, en cas d'incident sur ces centrales, des nuages radioactifs pourraient atteindre la ville lors de conditions météorologiques défavorables

Instructions

- ▶ Provenance de l'alerte : Etat, radio, information nationale
- ▶ Utiliser les moyens d'alerte des populations tels que définis dans le PCS
- ▶ Lien avec le CIAS

En fonction des informations délivrées, le Maire déclenche le plan communal de sauvegarde

Consignes

- ▶ Diffuser les consignes vers la population
- ▶ Mise à l'abri dans un bâtiment clos
- ▶ Evacuation le cas échéant

Moyens

- ▶ Ravitaillement pour les sinistrés
- ▶ Acheminer le matériel nécessaire
- ▶ Lieux d'hébergement

Actions

- ▶ Relayer l'alerte auprès de la population : consignes de sécurité
- ▶ Faire respecter le confinement et interdire la circulation si nécessaire
- ▶ Ouverture des lieux d'hébergement pour évacuer d'éventuelles populations à risque (gens du voyage, SDF, touristes..)
- ▶ Maintenir la communication avec la Préfecture

8. ANNEXES



8.1.2. Arrêté d'interdiction de circuler



ARRETE DE CIRCULATION

Arrêté n° ---/20.....

Le Maire de la Ville de BAR-LE-DUC,

Vu le Code de la Route et notamment le chapitre 1^{er} du titre 1^{er} du livre 4 des parties législatives et réglementaire relatif aux pouvoirs de police de circulation,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L 2211-1, L 2212-2, L 2213-1 à L 2213-6,

Vu l'arrêté interministériel du 24 novembre 1967 modifié portant instruction générale sur la signalisation routière,

Vu l'instruction interministérielle sur la signalisation routière (livre 1, 1^{ère} à 8^{ème} partie) approuvée par l'arrêté interministériel du 7 juin 1977,

Considérant que....., nécessite pour des raisons de sécurité, la mise en place de modifications de la circulation,

ARRETE

- Article 1 L'accès à la voie (communale, départementale..) n°.....est interdite à la circulation de véhicules de toute nature jusqu'à nouvel ordre.
- Article 2 Le présent arrêté prendra effet dès la mise en place de la signalisation réglementaire par les services techniques municipaux.
- Article 3 Toute personne qui désire contester le présent arrêté peut saisir le Tribunal Administratif compétent d'un recours contentieux dans le délai de 2 mois à partir de la signature. Elle peut également saisir d'un recours gracieux l'auteur de la décision. Cette démarche prolonge le délai du recours contentieux qui doit être introduit dans les 2 mois qui suivent la réponse. L'absence de réponse au terme de 2 mois vaut rejet implicite.
- Article 4 Le présent arrêté sera porté à la connaissance du public par apposition aux extrémités des panneaux et matériels de signalisation réglementaire et par affichage en Mairie de BAR-LE-DUC.
- Article 5 Le Directeur Général des Services de la Ville de BAR-LE-DUC, le Directeur Départemental de la Sécurité Publique de la Meuse et tous les Agents de la Force Publique sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

BAR-LE-DUC, le.....

LE MAIRE ou son Représentant,

.....

Au vu de cette expertise,

ARRETE

ARTICLE 1

Le(s) propriétaire(s) de l'immeuble sis à BAR LE
 DUC :

Monsieur/Madame.....

Est/Sont mis en demeure d'effectuer sur le bâtiment, rue

-
-
-
-

ARTICLE 2

Faute pour les personnes mentionnées à l'article 1 d'avoir exécuté les mesures ci-dessus prescrites dans le délai de,il pourra y être procédé d'office par la commune et aux frais de ceux-ci ou de leurs ayants droit. Le coût des travaux et les frais irrépétibles afférents à ces opérations seront recouverts comme en matière d'impôts directs conformément aux dispositions définies à l'article L 511-17 du code de la construction et de l'habitation.

ARTICLE 3

Le non-respect des prescriptions du présent arrêté et des obligations qui en découlent sont passibles des sanctions pénales prévues aux articles L 511-22 et à l'article L 521-4 du code de la construction et de l'habitation.

ARTICLE 4

Si les personnes mentionnées à l'article 1 ou leurs ayants droit, à leur initiative, ont réalisé les travaux permettant de mettre fin à tout danger, elles sont tenues d'en informer les services de la commune qui fera procéder à un contrôle sur place.

La main levée de l'arrêté de mise en sécurité pourra être prononcée après constatation des travaux effectués ayant mis fin durablement au danger par toutes personnes désignées par la commune et ayant compétence.

Les personnes mentionnées à l'article 1 tiennent à disposition des services de la commune tous justificatifs attestant de la bonne et complète réalisation des travaux.

ARTICLE 5

Le présent arrêté sera notifié aux personnes mentionnées à l'article 1 ci-dessus par lettre recommandée avec accusé de réception ou remis contre signature ou tout autre moyen conférant date certaine à la réception.

Le présent arrêté sera affiché sur la façade de l'immeuble ainsi qu'en mairie.

ARTICLE 6

Le présent arrêté est transmis :

- Au Préfet du Département
- Au Directeur du SDIS
- Au Président du Tribunal Administratif de Nancy

ARTICLE 7

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux administratif devant le maire dans le délai de deux mois à compter de sa notification ou de son affichage.

L'absence de réponse dans le délai de deux mois vaut décision implicite de rejet.

Le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Nancy, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, ou dans le délai de deux mois à partir de la réponse de l'administration si un recours administratif a été déposé au préalable.

Le tribunal administratif peut être saisi d'une requête déposée sur le site www.telerecours.fr

Fait à BAR LE DUC, le/...../.....

Le Maire ou son Représentant,

8.1.4. Arrêté d'interdiction d'accès



ARRETE INTERDICTION D ACCES

Arrêté n° /20 :

Le Maire de la Ville de BAR-LE-DUC,

VU l'article L. 2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales,

VU
survenu le ,

VU le risque de ,

CONSIDERANT qu'afin d'assurer la sécurité et la salubrité publiques, il y a lieu d'interdire l'accès à

ARRETE

Article 1^{er} : L'accès à est **INTERDIT** à toute personne jusqu'au **20** **inclus**.

Article 2 : En dérogation à l'article 1^{er}, pourra intervenir sur le site .

Article 3 : Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis à Monsieur le Préfet et publié.

Article 4 : le présent arrêté peut être contesté dans un délai de deux mois dans le cadre d'un recours pour excès de pouvoir. Ce recours devra être déposé auprès du Tribunal Administratif de Nancy. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr

BAR-LE-DUC, le.....

LE MAIRE ou son Représentant,

8.2.3. Fiche réception des appels entrants

RÉCEPTION DES APPELS ENTRANTS

Direction / service	
Date :	Heure :
Nom de l'opérateur	
Prénom	
Fonction :	

Nom de l'appelant :

Prénom :

N° de téléphone :

Adresse :

Motif de l'appel :

Type de sinistre :

Apparition de l'évènement depuis :

Appréciation de l'urgence et observations :

8.2.5. Fiche modèle de message d'alerte à la population

MODÈLE DE MESSAGE D'ALERTE À LA POPULATION

ORIGINE DU MESSAGE :

- Mairie
- Préfecture
- Pompiers
- Gendarmerie
- Autres

Jour/date/année :

Heure :

Exposé des faits : A la suite de l'accident /évènement

Consignes : Vous êtes invités à suivre les consignes suivantes :

Mode de diffusion :

- Par affichage en mairie
- Par téléphone
- Par porte à porte
- Par radio
- Par télévision
- Par réseaux sociaux
- Par mail

8.2.6. Fiche modèle message d'alerte d'évacuation

MODÈLE DE MESSAGE D'ALERTE À LA POPULATION

Ceci n'est pas un exercice

Nous vous informons du risque de crue de la rivière

Un niveau maximum est prévu pour (indiquer les moments concernés par une crue maximum).....

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

- ▶ Surveiller régulièrement sous-sol et rez-de-chaussée afin de détecter rapidement une éventuelle infiltration des eaux.
- ▶ Sortir des caves, sous-sols et rez-de-chaussée tous les objets périssables que vous pouvez protéger.
- ▶ Sortir ou mettre en sécurité les appareils ou produits pouvant présenter un danger (appareils électriques, appareils de chauffage, voitures, mobilier, produits toxiques, arrimer les cuves à fioul...)

8.2.7. Fiche modèle message d'alerte d'inondation

MODÈLE DE MESSAGE D'ALERTE TYPE ÉVACUATION

Votre habitation étant située en zones dangereuses du fait de (précisez le risque)

Une évacuation est envisagée.

Nous vous demandons d'appliquer les consignes suivantes :

- ▶ Fermez vos réseaux de gaz, électricité, eau et chauffage
- ▶ Si ce n'est déjà fait, monter les objets que vous souhaitez protéger ainsi que les produits qui pourraient être dangereux le plus haut possible.
- ▶ Éloignez-vous de la zone dangereuse ;
- ▶ Respectez les consignes des autorités
- ▶ Rejoignez le lieu de groupement indiqué le cas échéant.

Une fois évacué, vous n'aurez plus, temporairement la possibilité de revenir à votre domicile. Ainsi, en attendant l'ordre définitif d'évacuation, munissez-vous plus particulièrement de :

- ▶ Vêtements de rechange.
- ▶ Nécessaires de toilette.
- ▶ Médicaments indispensables
- ▶ Papiers personnels ;
- ▶ Un peu d'argent.

N'oubliez pas de fermer à clé votre habitation une fois évacuée.

Soyez attentifs aux consignes qui vous seront données.

TENEZ-VOUS PRÊTS A ÉVACUER DES QUE VOUS EN AUREZ RECU L'ORDRE.

ECOUTEZ LA RADIO.

8.2.8. Fiche modèle message d'alerte nuage toxique

MODÈLE DE MESSAGE D'ALERTE TYPE NUAGE TOXIQUE

CONFINEMENT

Ceci n'est pas un exercice

Le . ./.. /... à... ..h....., la commune de Bar-le-Duc a été informée par d'un accident de transport de matière dangereuse survenu àh...

L'accident a eu lieu sur la route..... /l'autoroute...../à l'intersection des routes.....et, sur la commune de

Aussi, nous vous demandons de prendre les dispositions suivantes :

1 - Mettez-vous à l'abri :

- ▶ Rejoignez immédiatement un local clos ;
- ▶ Enfermez-vous en calfeutrants soigneusement les fenêtres et les aérations
- ▶ Arrêtez la ventilation, la climatisation et le chauffage

2 - Allumez votre radio :

- ▶ Ecoutez la radio,...

3- Jusqu'à nouvel ordre :

- ▶ N'allez pas chercher vos enfants à l'école ;
- ▶ Ne téléphonez pas, sauf urgence absolue,
- ▶ Ne fumez pas ;
- ▶ Éteignez toute flamme (allumette, bougie, gazinière..)

En cas de gêne respiratoire, il est conseillé d'appliquer un mouchoir humide sur la bouche.

Les personnes qui envisageaient de se rendre vers la zone où s'est produit l'accident ou de la traverser doivent impérativement différer leur déplacement ou choisir un autre itinéraire afin de ne pas gêner l'action des secours.

Un nouveau communiqué sera diffusé dès que de nouveaux éléments seront connus.

8.2.9. Fiche réalisation d'un communiqué de presse

RÉALISATION D'UN COMMUNIQUÉ DE PRESSE

Cette action est réalisée par le Responsable Communication (le Cabinet du Maire) en collaboration avec le maire ou son suppléant.

Les objectifs sont :

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

Comment :

- ▶ Recueillir les faits auprès du PCC
Ne donner que des faits. Ne pas tenter de donner une explication prématurée des causes du sinistre. Ne pas faire d'hypothèse sur l'évolution de la situation.
- ▶ •Organiser le communiqué selon la trame suivante :
 1. Les faits
 2. L'expression de la dimension humaine
 3. Le plan d'actions
 4. Les modalités pratiques
 - Faire valider le texte par le Maire ou son adjoint
 - Prévenir la presse et prendre l'initiative de la conférence de presse

Conseils :

- ▶ Veiller à donner des informations verbales en concordance avec la réalité constatée par les médias sur le terrain.
- ▶ Veiller à ne pas donner des informations décalées par rapport aux attentes de la population.
- ▶ Veiller aux regroupements des informations sur les victimes.
- ▶ Possibilité de faire appel à des experts afin de fournir des réponses scientifiques. Cependant, veillez à définir des limites d'attribution aux experts.
- ▶ Coordonner l'information scientifique, technique et sociale.
- ▶ Ne pas rejeter ou ignorer les demandes d'information des éventuels groupes de pressions.
- ▶ Qualifier la crise.
- ▶ **Attention ! Seul le Maire peut s'adresser à la presse en cas de crise touchant seulement la commune.**

8.2.10. Fiche organiser les besoins en eau potable et nourriture

ORGANISER LES BESOINS EN EAU POTABLE ET EN NOURRITURE

Cette action peut être assurée par les membres de la cellule logistique.

Un objectif principal :

Assurer le ravitaillement en eau potable et en nourriture :

- ▶ Des personnes évacuées et hébergées au sein de la commune ;
- ▶ Des services de secours et des personnes appartenant aux cellules de crise.

Aussi, il faut au début de la crise, appeler les lieux de stockage et de fabrication des denrées alimentaires afin de connaître l'état de leurs stocks (liste et numéros de téléphone des magasins de grande distribution, épiceries, boulangeries, cantines collectives, restaurants inter-entreprises).

Ensuite une fois le nombre de personnes à nourrir connu par l'appel régulier des centres d'accueil et d'hébergement :

- ▶ Contacter les lieux de stockage afin d'obtenir les quantités nécessaires ;
- ▶ Faire acheminer les produits vers les lieux de consommation ;
- ▶ S'assurer de la potabilité de l'eau courante (si elle est toujours disponible) ;
- ▶ Faire acheminer des bouteilles d'eau minérale si l'eau courante s'avère non potable, ou se brancher si cela est techniquement possible sur le captage d'eau d'une commune voisine.

8.2.11. Fiche gestion de la fin de crise

GESTION DE LA FIN DE CRISE

Les actions communales à mettre en œuvre à la fin de la crise pour un retour à la normale sont :

- ▶ Informer la population de la levée de l'alerte ;
- ▶ Faire un bilan humain (décès, blessés, sinistrés hébergés) et économique (entreprises sinistrées) de l'événement ;
- ▶ Évaluer les dégâts occasionnés par l'événement et procéder à la remise en état des sites, infrastructures, entreprises, exploitations agricoles et habitations ;
- ▶ Soutenir et accompagner les sinistrés : aider au relogement transitoire, ravitaillement des personnes relogées ou sans ressources, aide à l'obtention de subventions, déclaration aux assurances, etc. ;
- ▶ Si besoin, établir une déclaration de catastrophe naturelle ;
- ▶ **Organiser une réunion de « débriefing » avec les membres du PCC** (et éventuellement les personnes ayant apportées leur soutien pendant la crise) afin d'analyser les actions menées durant la crise et d'en tirer les leçons.

Les leçons tirées suite au « débriefing » peuvent permettre de modifier et de réajuster le PCS;

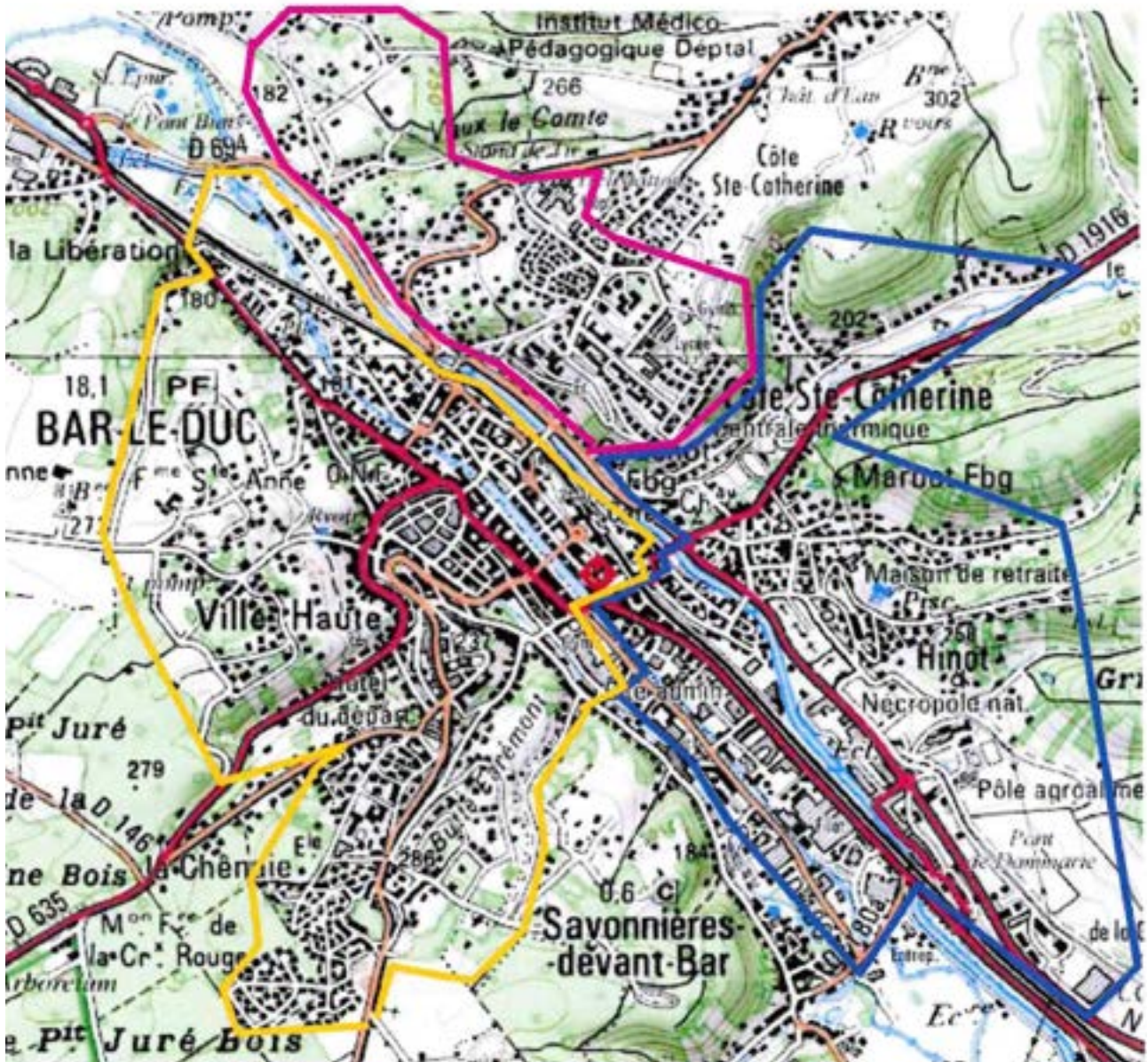
8.3. Cartographie

8.3.1. Plan de la Ville de Bar-le-Duc



8.3.2. Plan de déneigement

- o Voirie : Centre-Ville – Libération - Bosses de Vél - Ville Haute et Petit-Juré,
- o Espaces Verts : Marbot – Piscine – Grande Terre – Bradfer – Curmont – Stade,
- o Bâtiment : Côte Sainte-Catherine – Fédération – Fusillés.



2.2.3.2 Circuits d'urgences

Les rues de la ville seront déneigées selon un ordre de priorité réparti en 3 circuits d'urgence à traiter pour 8h00 représentant environ 35% du réseau routier, et le reste sera déneigé en journée par les services ayant en charge les secteurs d'intervention. (cf plans ci-joints)

Circuit 1 : Hôpital – durée estimée 1h30 – 23kms de déneigés

Rues traitées :

- Avenue Gambetta (tronçon entre le Centre Technique et la rue Louis Joblot),
- Rue Louis Joblot,
- Rue de Verdun (tronçon entre la rue Bradfer et la rue Sébastopol),
- Rue Sébastopol,
- Rue Salvador Allende,
- Gare Multimodale,
- Rue du Pont Triby,
- Boulevard Marizier,
- Place Sainte-Catherine,
- Boulevard des Ardennes,
- Boulevard d'Argonne,
- RD116,
- Hôpital,
- Henriot du Coudray (EHPAD Sapinière),
- Impasse Gascogne, crèche Louise Marie,
- Centre Commercial place Sainte-Catherine,
- Rue du Général de Gaulle,
- Boulevard de la Rochelle (tronçon entre la rue Lapique et la rue Louis Joblot),
- Rue Polval,
- Rue d'Aulnois (tronçon entre le carrefour des 4 chemins et le lotissement du Petit Juré),
- Rue Lapique,
- Avenue du Château,
- Rue des Ducs,
- Rue de la Résistance,
- Avenue des Tilleuls (jusqu'à la rue de VéeI – RD635),
- Rue Lafayette,
- Rue de l'École Normale,
- Rue de Naga,
- Chemin du Fond du Loup,
- Chemin de Burlédon,

- Rue André Boehm,
- Rue du Chauffour,
- Rue Pilviteuil (tronçon entre la Place de l'Ecole Normale et la rue de la Résistance).

— o **Circuit 2 : Piscine – durée estimée 1h30 – 22kms de déneigés**

Rues traitées :

- Avenue Gambetta (tronçon entre le Centre Technique et la rue Maréchal de Metz),
- Rue Maréchal de Metz,
- Avenue du 94^{ème} RI (tronçon entre la rue Maréchal de Metz et la rue Vasseur),
- Rue Lieutenant Vasseur,
- Rue Louise Weiss (via rue Bradfer),
- Chemin de Popey (arrière Gamm Vert),
- Impasse des Lettres,
- Avenue de la Grande Terre (jusqu'au giratoire de Resson),
- Chemin des Romains,
- Rue des Glycines,
- Rue des Acacias,
- Rue de la Piscine (tronçon entre l'impasse Lepage et la rue Hinot),
- Rue des Glycines,
- Chemin de Nauchamps,
- Rue de Hinot,
- Rue de la Chapelle,
- Rue de l'Etoile (tronçon entre la rue Grimombois et la rue Saint-Mihiel),
- Rue de la Piscine (via avenue du 8 mai 1945 - tronçon entre le contournement et la rue Hinot),
- Rue des Rosiers,
- Rue Sergent Ferrette,
- Rue du Stade,
- Rue des Vaux de Naives,
- Rue Parlemaille,
- Chemin de Morsole,
- Rue des Polkas,
- Voie des Fusillés (via avenue Robert Schuman) ,
- Chemin de Vaux-Viry (jusqu'à la rue Beauregard),
- Rue Beauregard,
- Rue Jean Pornot,
- Côte de la Fédération (jusqu'à l'EPME),

- Rue de Chantraine,
- Rue des Romains.

— o **Circuit 3 : Bosses de Vél – durée estimée 1h – 11kms de déneigés**

Rues traitées :

- Avenue Gambetta (tronçon entre le Centre Technique et la rue Louis Joblot),
- Rue Louis Joblot,
- Boulevard de la Rochelle,
- Rue André Maginot,
- Rue du Cygne,
- Boulevard Raymond Poincaré,
- Rue Louis Saincère (jusqu'au rond point des Romains SI PAS FAIT PAR ADA),
- Rue de la Chalaide des Moulins (jusqu'à l'impasse de la Chalaide),
- Impasse de la Chalaide et HLM,
- Rue Montant prolongée,
- Rue des Chauffignons,
- Rue de Corotte,
- Chemin Jeanmaire,
- Rue Phulpin,
- Rue Montant (jusqu'aux réservoirs),
- Rue du Général de Gaulle,
- Rue Sébastopol,
- Rue de Verdun (tronçon entre la rue Sébastopol et la rue Popey),
- Rue de Popey (jusqu'à la rue André Lallemant),
- Rue André Lallemant.

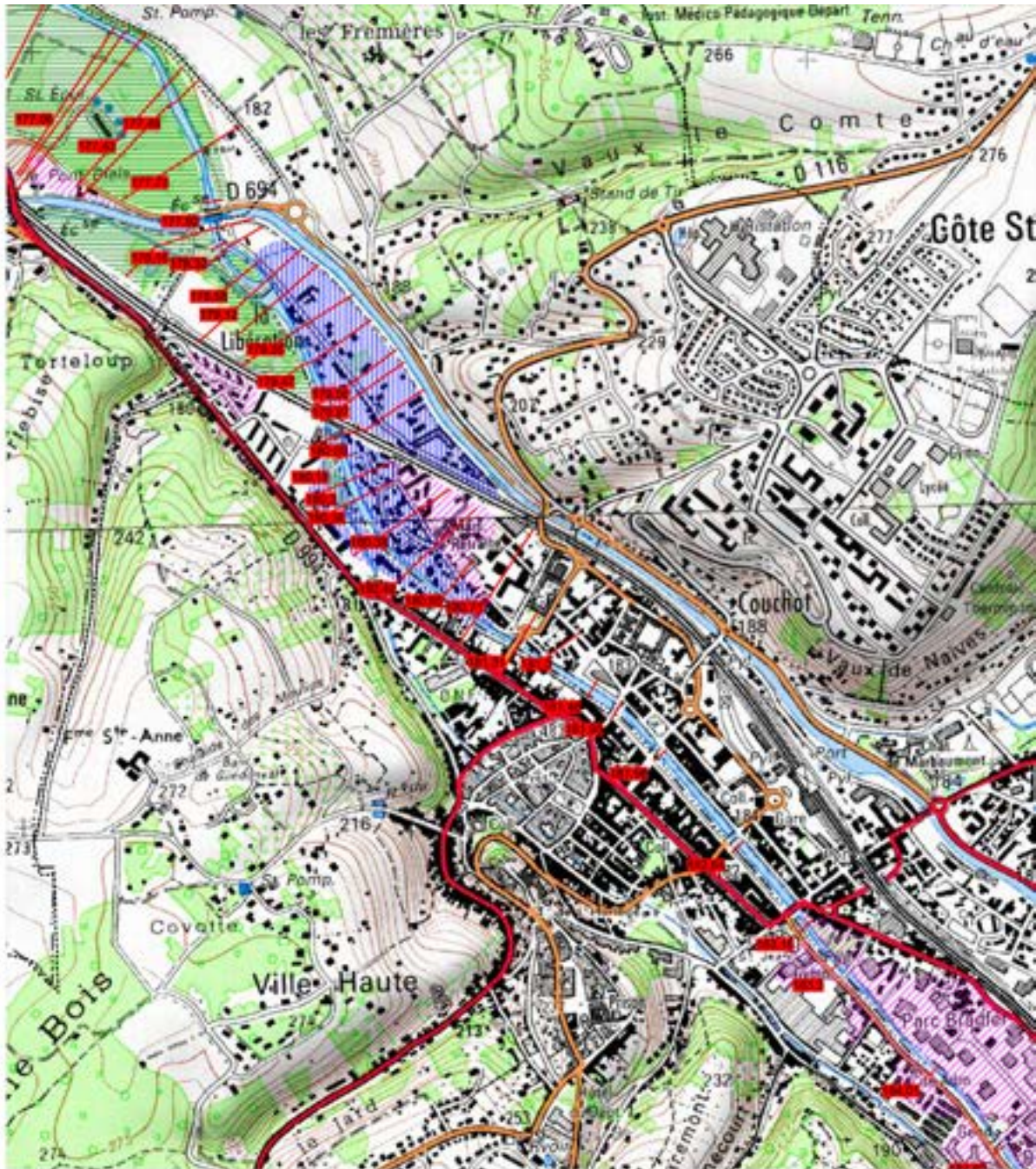
8.3.3. Plan de prévention risque inondation

Plan amont



Plan aval







Plan de Prévention du Risque inondation de l'Ormain section dite "avale"

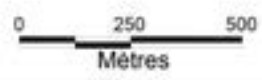
Commune de Bar le Duc

planche 3

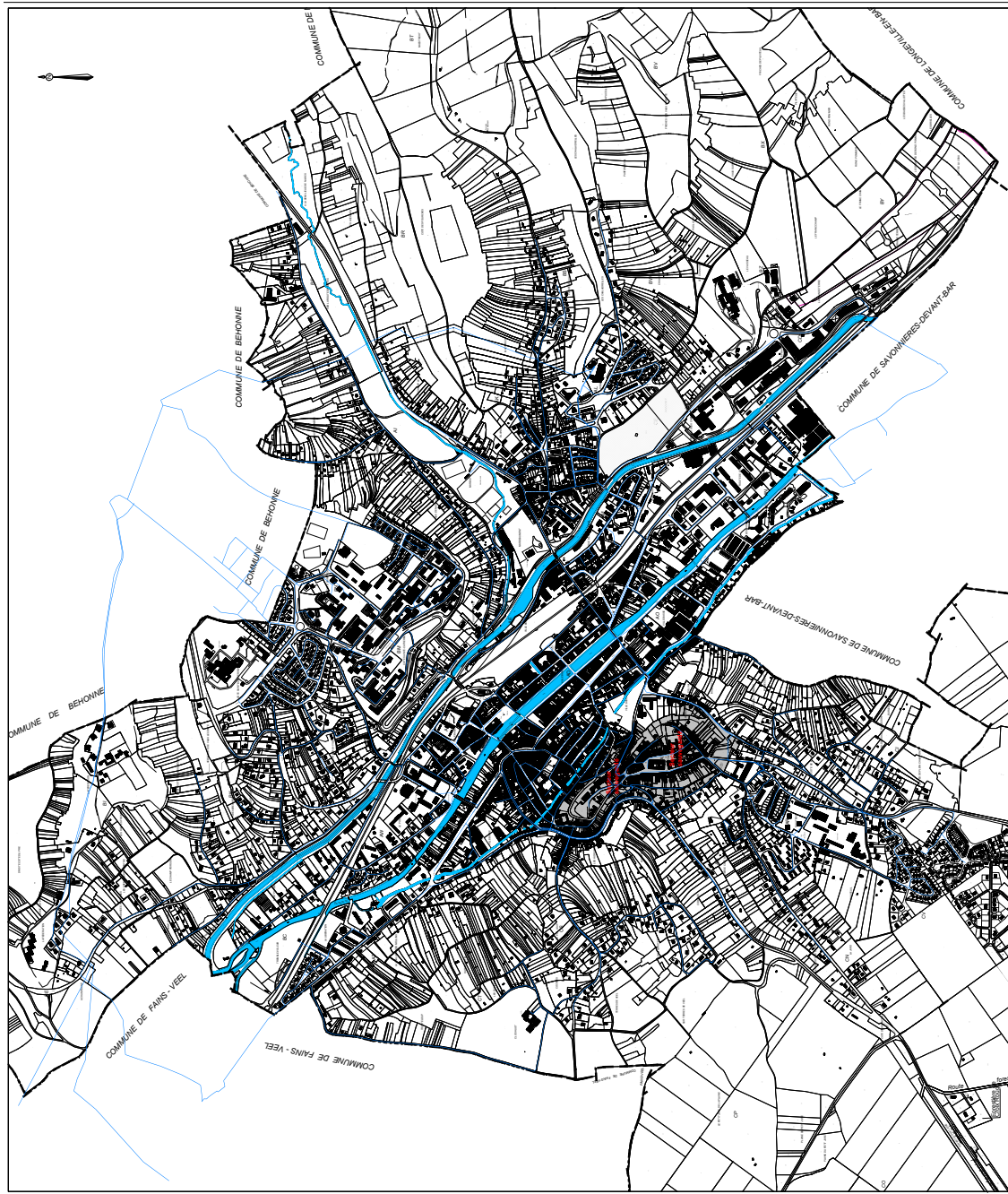
LEGENDE

-  Zone naturelle, non urbanisée zone d'expansion des crues
-  Zone urbanisée soumise aux aléas les plus forts
-  Zone urbanisée soumise aux aléas faibles et modérés

-  194.72 Profil en travers, cote de crue de référence centennale
-  Limite communale



8.3.4. Plan des réseaux d'eau potable



4C

DEPARTEMENT DE LA MEUSE

- COMMUNE DE BAR-LE-DUC -

PLAN LOCAL D'URBANISME

PLAN DES RESEAUX D'EAU POTABLE

Echelle: 1:5000

Réseaux d'eau potable
 Réseaux d'égouts

Le Plan Local d'Urbanisme est un document d'urbanisme qui définit les orientations d'aménagement et de développement de la commune. Il est approuvé par le conseil municipal et est opposable au public.

Le Plan Local d'Urbanisme est un document d'urbanisme qui définit les orientations d'aménagement et de développement de la commune. Il est approuvé par le conseil municipal et est opposable au public.

Le Plan Local d'Urbanisme est un document d'urbanisme qui définit les orientations d'aménagement et de développement de la commune. Il est approuvé par le conseil municipal et est opposable au public.

8.3.5. Servitude d'utilité publique

