



**P.C.S**  
**Plan Communal de Sauvegarde**

**ARRETE MUNICIPAL n°2023-14 du 22 Février 2023  
portant approbation du Plan Communal de Sauvegarde**

Le Maire de la Commune de Genouillé

Vu le Code général des Collectivités territoriales et notamment ses articles L 2212-2 et L 2212-4 relatifs aux pouvoirs de police du maire ;

Vu le Code de la Sécurité Intérieure, et son article L 731-3 relatif au plan communal de sauvegarde ;

Vu le décret n°2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif aux Plans Communaux de Sauvegarde ;

Considérant que la Commune est exposée à de nombreux risques tels que : tempête, canicule, orage.

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

**ARRETE :**

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

**Article 2 :** Le Maire met en œuvre le plan communal de sauvegarde de sa propre initiative ou sur demande de Monsieur le Préfet de la Vienne

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

**Article 4 :** Une copie du présent arrêté ainsi que du Plan Communal de Sauvegarde sera transmise à Monsieur le Préfet de la Vienne

**Article 5 :** Le plan communal de sauvegarde est consultable en mairie et sur le site de la mairie [www.genouille86.fr](http://www.genouille86.fr)

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

Fait à Genouillé, le 22 Février 2023  
Le Maire, Jean-Guy VALETTE



Mairie de Genouillé 5 route de Civray 86250 GENOUILLE

Tél : 05 49 87 10 71 Mail : [contact@genouille86.fr](mailto:contact@genouille86.fr) Site : [www.genouille86.fr](http://www.genouille86.fr)

Ouverture secrétariat = Tous les matins du lundi au Vendredi de 8h à 12h30 et Mardi et Jeudi après-midi de 14h00 à 17h15

**SOMMAIRE**

		<b>Pages</b>
<b>MISE A JOUR – FICHE ACTIONS DU RESPONSABLE</b>	fiche 0.01	4
<b>MODALITES DE DECLENCHEMENT DU PLAN</b>	fiche 0.02	4

**① ORGANISATION COMMUNALE DE CRISE**

<b>SCHEMA D'ALERTE DES RESPONSABLES COMMUNAUX</b>	fiche 1.01	5
<b>POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL</b>	fiche 1.02	6
<b>FICHES ACTIONS</b> (fiches 1.03a à 1.03h)	fiche 1.03	7 à 16
- Schéma d'alerte des membres du PCC		
- Organigramme déroulant des personnes membres du PCC		

**② PRINCIPALES ACTIONS A MENER**

<b>ALERTE DE LA POPULATION</b> (fiches 2.01a à 2.01c)	fiche 2.01	17 à 21
- Carte des secteurs		
<b>INFORMATION DE LA POPULATION</b>	fiche 2.02	22
<b>EVACUATION, ACCUEIL ET HEBERGEMENT DE LA POPULATION</b>	fiche 2.03	23

**③ MOYENS ET RESSOURCES RECENSES**

<b>MOYENS MATERIELS</b>	fiche 3.01	24
<b>LIEUX D'ACCUEIL ET D'HEBERGEMENT, TRANSPORT et ALIMENTATION</b>	fiche 3.02	25
<b>PERSONNES RESSOURCES :</b>	fiche 3.03	26

**④ INFORMATION S CONCERNANT LA COMMUNE**

<b>INFORMATIONS RELATIVES A LA POPULATION</b>	fiche 4.01	27
<b>INFORMATIONS RELATIVES AUX LIEUX PARTICULIERS</b>	fiche 4.02	28-29

**⑤ ANNUAIRE DE CRISE**

<b>ANNUAIRE DE CRISE</b>	fiche 5.01	30
- Dispositif communal		
- Le personnel, les autorités, le poste de commandement, les gestionnaires de réseaux		31
- Population à risque		32

**⑥ DOCUMENTS A UTILISER PENDANT LA CRISE**

- Arrêté de réquisition.....	33
- Arrêté d'interdiction de circuler sur une voie communale.....	34

**⑦ IDENTIFICATION DES RISQUES**

- Voir le DICRIM.....	35
-----------------------	----

**PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE**  
**MISE À JOUR**  
**FICHE ACTIONS DU RESPONSABLE**

**FICHE**  
**0.01**

- Assurer la mise à jour du P.C.S. en complétant le tableau ci-après
  
- Informer de toutes modifications les destinataires de ce plan :
  - Préfet
  - Sous-Préfet d'arrondissement
  - Service Interministériel Régional des Affaires Civiles et Économiques de Défense et de Protection Civile (SIRACED-PC) de la Préfecture
  - Service Départemental d'Incendie et de Secours
  - Gendarmerie
  - Direction Départementale des territoires

Pages modifiées	Modifications apportées	Date de réalisation

**PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE**

**MODALITES DE DECLENCHEMENT DU PLAN**

**FICHE**  
**0.02**

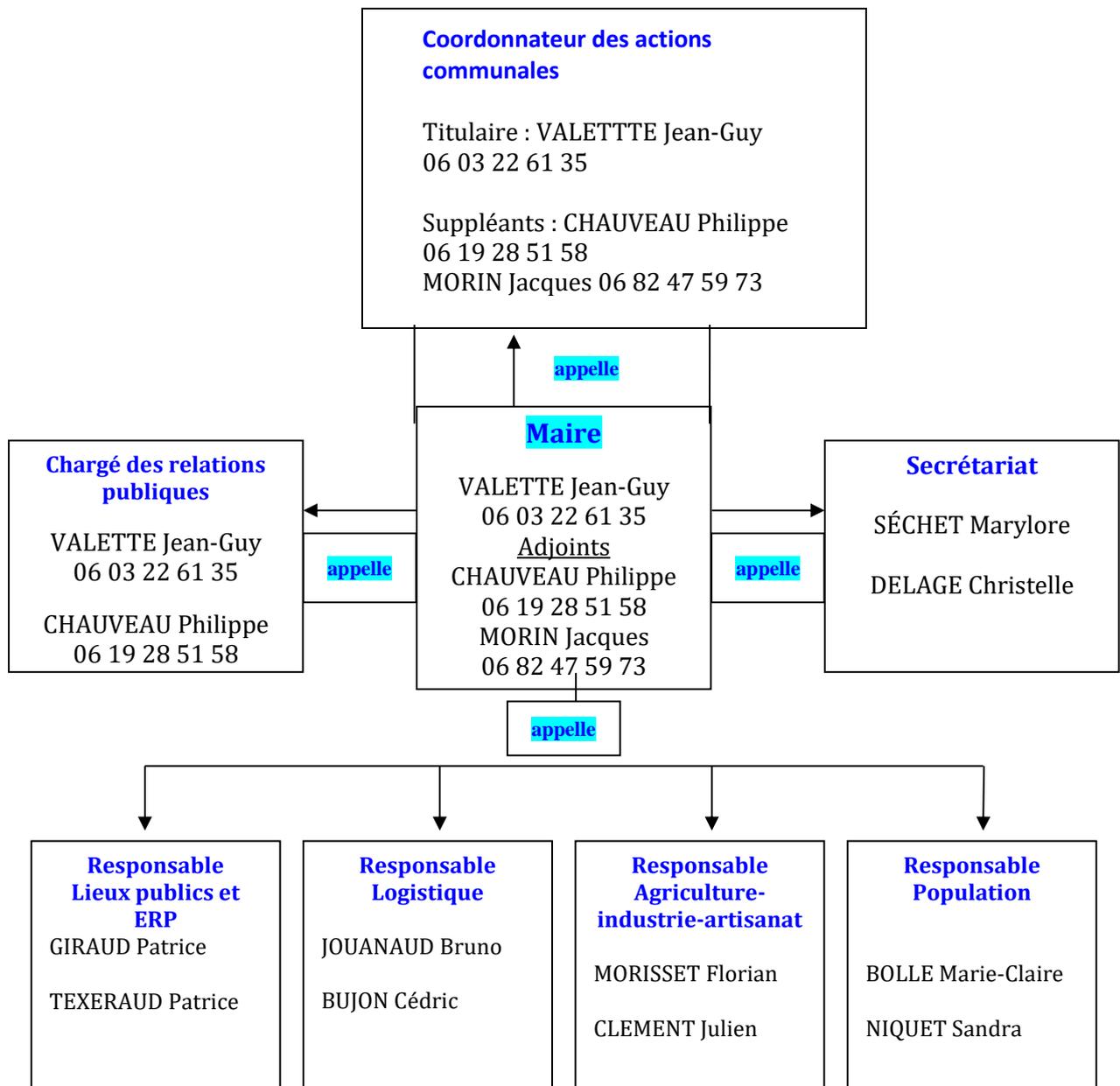
Le plan communal de sauvegarde peut être déclenché :

- ✓ **de la propre initiative du Maire**, dès lors que les renseignements reçus ne laissent aucun doute sur la nature de l'événement ; **il en informe alors automatiquement l'autorité préfectorale ;**
  
- ✓ **à la demande de l'autorité préfectorale** (le Préfet ou son représentant).

Dès lors que l'alerte est reçue par le Maire, celui-ci doit constituer le poste de commandement communal (PCC) (fiche 1.02). Pour cela, il met en œuvre le schéma d'alerte (fiche : 1. 01).

# ① ORGANISATION COMMUNALE DE CRISE

<b>DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE</b>  <b>SCHEMA D'ALERTE DES RESPONSABLES COMMUNAUX</b>	<b>FICHE</b> <b>1. 01</b>
	<b>PAGE 1/1</b>



**DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE**  
**POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (PCC)**

**FICHE**  
**1. 02**

**PAGE 1/1**

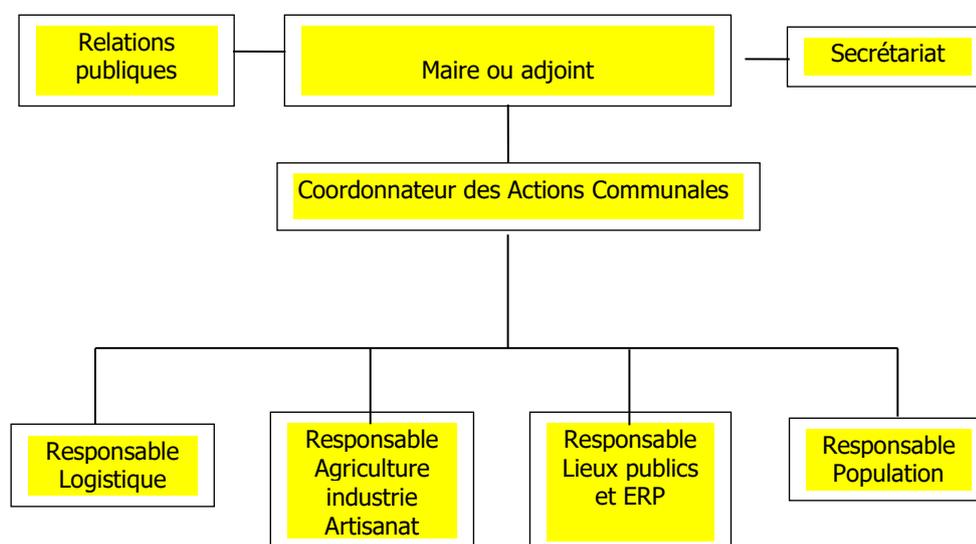
**Localisation du PCC : MAIRIE**

**Adresse : MAIRIE – 5 route de Civray – 86250 GENOUILLE**

**N° téléphone : 05 49 87 10 71**

**Adresse Mail : [contact@genouille86.fr](mailto:contact@genouille86.fr)**

**Composition du PCC**



**L'annuaire (fiche 5.01) répertorie l'ensemble des numéros de téléphone UTILES**

**DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE**

**FICHE ACTIONS «MAIRE»**

**FICHE  
1. 03a**

**PAGE 1/1**

**Maire : VALETTE Jean-Guy**

**Adjoint : CHAUVEAU Philippe**

Le Maire est le directeur des secours sur le territoire de sa commune jusqu'au déclenchement d'un plan de secours départemental. Dans ce cas, malgré la substitution par le Préfet, le maire conserve la responsabilité d'un certain nombre d'actions comme, par exemple, l'accueil éventuel de personnes évacuées.

En cas d'alerte (accident technologique ou événement naturel) transmise par un tiers, un service ou la Préfecture, le Maire doit relayer l'information ou l'alerte auprès des administrés

En cas d'accident réel, dès le début des opérations, le Maire ou son Adjoint doit en liaison avec le responsable local de la Gendarmerie ou de la Police, et avec l'officier des Sapeurs-Pompiers :

- 1 - Prévoir le guidage des secours vers les lieux de la catastrophe, aider à la régulation de la circulation, empêcher qu'un sur-accident ne se produise
- 2 - Indiquer aux gendarmes et mettre à la disposition des secours un local pouvant servir de poste de commandement
- 3 - Mettre en œuvre le plan de rappel des responsables communaux et activer la cellule de crise communale
- 4 - Organiser l'évacuation, le rassemblement, l'accueil, l'hébergement et le soutien socio-psychologique des victimes ou sinistrés
- 5 - Mettre à disposition des secouristes un (ou plusieurs) local de repos, prévoir leur ravitaillement
- 6 - Prendre, si nécessaire, les ordres de réquisition afin d'assurer le respect ou le retour du bon ordre, de la sûreté et de la salubrité publiques (réf. Documents à utiliser pendant la crise)
- 7 - Dans le cas où il y aurait de nombreuses victimes décédées, en relation avec le préfet, déterminer l'emplacement d'une chapelle ardente et la faire équiper par une société de pompes funèbres
- 8 - Se tenir informé et rendre compte auprès de la préfecture

<b>DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE</b>  <b>FICHE ACTIONS</b>  « <b>COORDONNATEUR DES ACTIONS COMMUNALES</b> »	<b>FICHE</b> <b>1. 03b</b>
	<b>PAGE 1/1</b>

**Titulaire :** VALETTE Jean-Guy

**Suppléant :** CHAUVEAU Philippe

Le Coordonnateur des Actions Communales, sous l'autorité du Maire, est responsable du commandement et de l'organisation de l'ensemble des moyens opérationnels engagés par la commune.

Il assure la cohérence générale du dispositif mis en œuvre, effectue la synthèse des informations issues du terrain et centralisées par les différents responsables de cellules pour le compte du Maire.

Il met en œuvre les décisions prises par le Maire et s'assure de leur exécution.

Schéma d'alerte des membres du PCC

**TEMOIN DE L'ÉVÉNEMENT, AUTRES SIGNAUX, VIGILANCE, ETC.**

INFORME, PRÉVIENT, SIGNALE



SAPEURS-POMPIERS  
POLICE/GENDARMERIE  
SERVICES DE L'ÉTAT

INFORME



PERSONNE D'ASTREINTE EN MAIRIE  
(hors heures ouvrables)

INFORME



SERVICES DE LA MAIRIE  
(pendant les heures ouvrables)

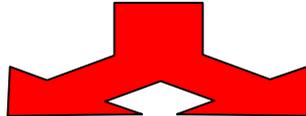
INFORME



**MAIRE OU ÉLU RESPONSABLE**

- Évaluation de la situation et de la nécessité de déclencher le PCS
- Si décision de déclenchement du PCS, demande de lancer l'alerte

CONTACTE



PERSONNE D'ASTREINTE EN MAIRIE  
(hors heures ouvrables)

CONTACTE ET MOBILISE

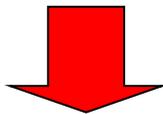


SERVICES DE LA MAIRIE  
(pendant les heures ouvrables)

CONTACTE ET MOBILISE



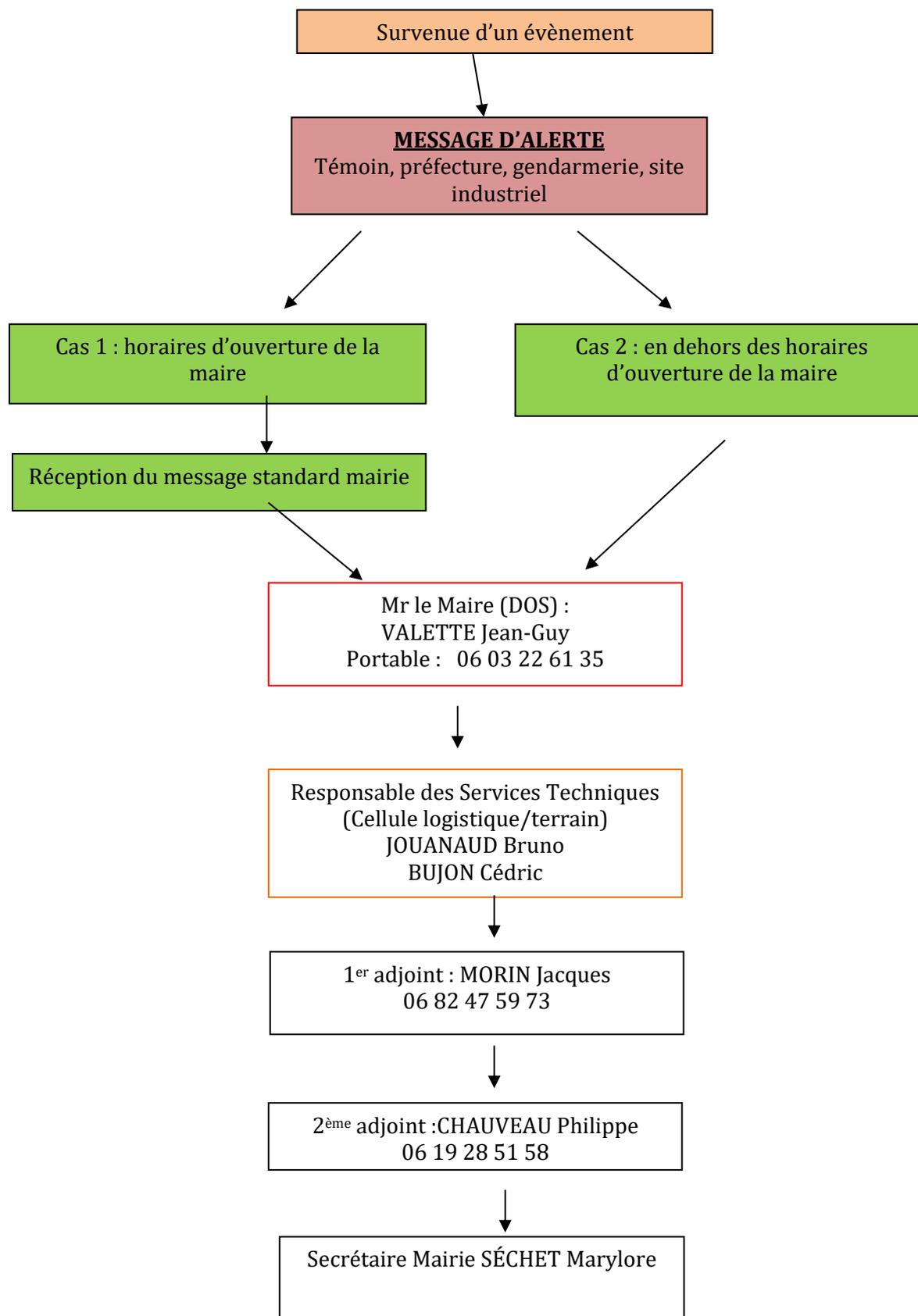
**PERSONNES MEMBRES DU PCC**



**MISE EN PLACE ET ARMEMENT DU PCC**

## Organigramme déroulant pour l'alerte des personnes membres du PCC en cas d'activation

### Réception de l'alerte



**FICHE ACTIONS**  
**«SECRETARIAT»**

**Titulaire** : SÉCHET Marylore

**Suppléant** : DELAGE Christelle

**Au début de la crise**

- Est informé de l'alerte
- Organise l'installation du PCC avec le Maire
- Ouvre une main courante des événements, informatisée ou manuscrite (pièce Essentielle notamment en cas de contentieux) sous la forme :  
Heure/événement/action à mener/personne responsable

**Pendant la crise**

- Assure l'accueil téléphonique du PCC
- Assure la logistique du PCC (approvisionnement en matériel, papier)  
Assure la frappe et la transmission des documents émanant du PCC (envoi et transmission des télécopies)
- Appuie les différents responsables du PCC en tant que de besoin
- Tient à jour la main courante des événements

**Fin de la crise**

- Assure le classement et l'archivage de l'ensemble des documents liés à la crise
- Participe avec le Maire à la préparation de la réunion de « débriefing »

<b>DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE</b>  <b>FICHE ACTIONS</b> <b>RESPONSABLE « RELATIONS PUBLIQUES »</b>	<b>FICHE</b> <b>1. 03d</b>
	<b>PAGE 1/1</b>

**Titulaire :** VALETTE Jean-Guy

**Suppléant :** CHAUVEAU Philippe

**Au début de la crise**

- est informé de l'alerte
- participe à l'accueil du PCC

**Pendant la crise**

- réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées par les médias, et en informe le Maire
- assure 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
- participe, en liaison avec le responsable « population », à l'information des administrés

**Fin de la crise**

- assure, sous l'autorité du Maire, l'information des médias sur la gestion de la crise au sein de la commune

<b>DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE</b>  <b>FICHE ACTIONS</b> <b>RESPONSABLE « LIEUX PUBLICS ET E.R.P»</b>	<b>FICHE</b> <b>1. 03e</b>
	<b>PAGE 1/1</b>

**Titulaire :** GIRAUD Patrice

**Suppléant :** TEXERAUD Patrice

#### **Au début de la crise**

- est informé de l'alerte
- alerte et informe les établissements répertoriés dans l'annuaire de crise (fiche 5.01) **rubrique « lieux publics et ERP »**

#### **Pendant la crise**

- réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées et en informe le coordonnateur des actions communales ou le maire directement

**et remplit, pour chacun la fiche correspondante** (Documents à utiliser pendant la crise)

- assure l'information des responsables d'établissements
- gère la mise en œuvre de toutes mesures concernant ces établissements (ex : mise en œuvre d'une évacuation)

#### **Fin de la crise**

- met en œuvre la transmission de la fin d'alerte
- participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire

<b>DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE</b>  <b>FICHE ACTIONS</b> <b>RESPONSABLE « LOGISTIQUE »</b>	<b>FICHE</b> <b>1. 03f</b>
	<b>PAGE 1/1</b>

**Titulaire** : JOUANAUD Bruno

**Suppléant** : BUJON Cédric

#### **Au début de la crise**

- est informé de l'alerte
- met en alerte le personnel des services techniques (cf annuaire de crise – fiche 5.01)
- alerte et informe les gestionnaires de réseaux (alimentation en eau, assainissement, électricité, téléphone, etc.) (cf. annuaire de crise – fiche 5.01)

#### **Pendant la crise**

- met à disposition les moyens nécessaires pour assurer la diffusion de l'alerte – voir chapitre « les principales actions à mener »
- met à disposition le matériel technique de la commune (ex : barrières, parpaings etc...)
- active et met en œuvre le (s) centre (s) d'accueil et/ou d'hébergement de la commune et envoie du personnel au (x) point (s) de ralliement

#### **à l'aide de La fiche jointe** (Documents à utiliser pendant la crise)

- organise le transport collectif des personnes
- s'assure du bon fonctionnement des moyens de transmission
- en cas d'évacuation dans une autre commune, il envoie un responsable dans le centre d'accueil et/ou d'hébergement concerné
- coordonne l'action des bénévoles « spontanés »

#### **Fin de la crise**

- informe les équipes techniques de la commune mobilisées de la fin de la crise
- assure la récupération du matériel communal mis à disposition dans le cadre de la crise
- participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire

<b>DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE</b>	<b>FICHE 1. 03g</b>
<b>FICHE ACTIONS</b>	
<b>RESPONSABLE «AGRICULTURE-INDUSTRIE ARTISANAT »</b>	<b>PAGE 1/1</b>

**Titulaire : MORISSET Florian**

**Suppléant : CLEMENT Julien**

**Au début de la crise**

- est informé de l'alerte
- alerte et informe les établissements répertoriés dans l'annuaire de crise ci-joint rubrique « agriculture-industrie-artisanat »

**Pendant la crise**

- Assure l'information des agriculteurs – artisans – entreprises industrielles situés sur le territoire de la commune
- Recense :
  - . les personnels présents sur le site
  - . les personnels en mission à l'extérieur du site
  - . pour les élevages : la nature et le nombre d'animaux, les contraintes d'exploitation
  - . le nombre d'enfants et de femmes enceintes éventuellement présents

**A l'aide de la fiche jointe** (Documents à utiliser pendant la crise)

- transmet les informations collectées et les éventuelles difficultés au Coordonnateur des Actions Communales ou directement au Maire
- gère la mise en œuvre de toutes mesures concernant ces établissements (ex : mise en œuvre d'une évacuation)

**Fin de la crise**

- informe les agriculteurs – artisans – entreprises industrielles contactés de la fin de la crise
- participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire

**DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE**  
**FICHE ACTIONS**  
**RESPONSABLE POPULATION**

**FICHE**  
**1. 03h**

**PAGE 1/1**

**Titulaire : BOLLE Marie-Claire**

**Suppléant : NIQUET Sandra**

**Au début de la crise**

- est informé de l'alerte
- alerte et informe la population en liaison avec la personne « chargée des relations publiques »

**Pendant la crise**

- gère la mise en œuvre de toutes mesures concernant la population (mise à l'abri, évacuation, ingestion d'iode stable)
- assure l'approvisionnement des habitants (eau potable, iode stable) ainsi que la fourniture des repas aux personnes hébergées ou sinistrées en liaison avec le responsable « logistique »
- en cas d'évacuation, s'assure de la protection des biens contre le vandalisme ou le pillage en liaison avec les services de police
- mobilise en tant que de besoin les associations de secouristes (logistique hébergement, soutien socio-psychologique, etc.)
- informe la population en liaison avec la personne « chargée des relations publiques ».

**Fin de la crise**

- prévient toutes les personnes contactées pour les informer de la fin de la crise
- participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire

**ALERTE DE LA POPULATION**  
ORGANISATION

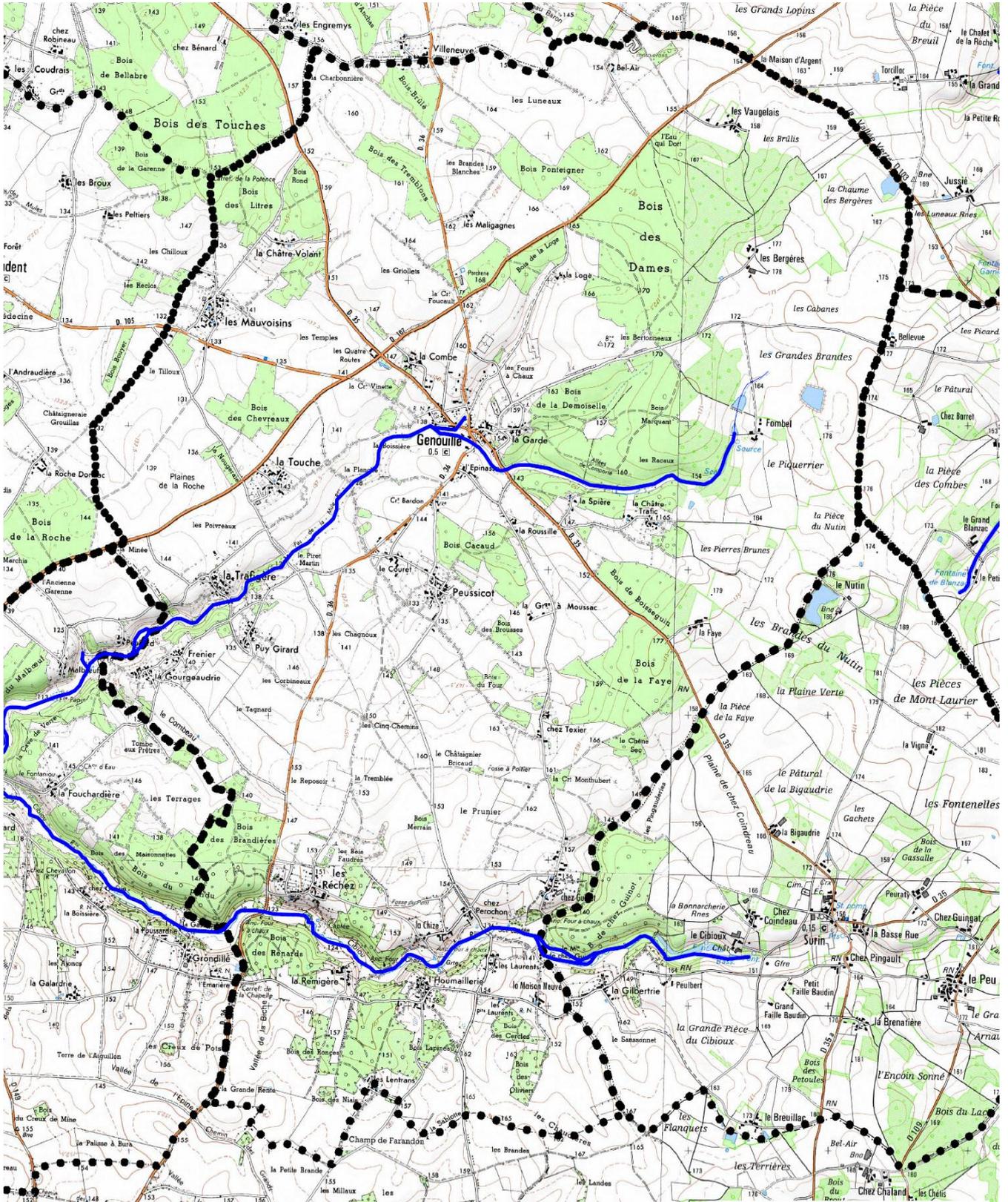
**Matériels à utiliser**

- Cloche,
- Téléphone,
- Porte à porte

**Equipes constituées - référents désignés**

- les membres du conseil municipal chacun responsable d'une zone géographique,
- le coordonnateur des actions communales,
- les agents communaux, ...

**CIRCUIT D'ALERTE**  
METHODE RETENUE ET CARTE



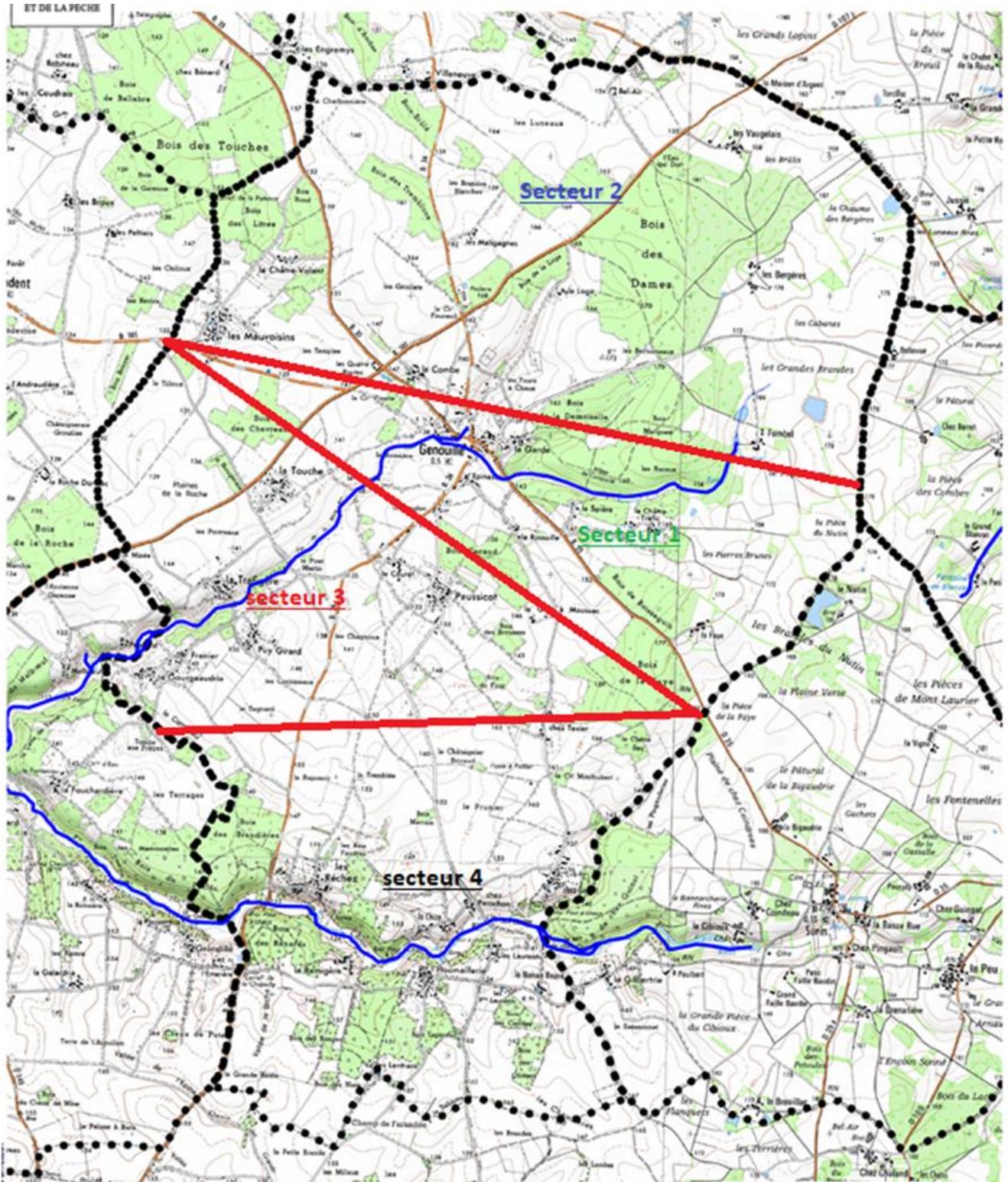
**LISTE DES HAMEAUX ou RUES  
D'ALERTE**

<u>Lieu-dit : Hameaux ou rues</u>	<u>NUMERO SECTEUR et NOMS des Référénts</u>
Le bourg	<b><u>SECTEUR 1</u></b>  Sandra NIQUET Christelle DELAGE Christophe LUQUIAU
La Garde	
L'Espinasse	
La croix bardon- le bois cacaud	
La roussille	
La Sepière	
La châtre Trafic	
La faye	
La grange à moussac	
La Combe	<b><u>SECTEUR 2</u></b>  Marie-Claire BOLLE Marc BRETON Patrice GIRAUD
La croix vinette ou quatre routes	
Les Mauvoisins	
La Châtre volant	
Villeneuve	
Bel Air	
Les Vaugelais	
Les Maligagnes	
Les Bergères	
Fombel	
La Touche	<b><u>SECTEUR 3</u></b>  Julien CLEMENT Dany MASSON Loïc GAUDIN
La Trafigère	
Puy Girard	
Frenier	
La Gourgeaudrie	
Le Couret	
Peussicot	
Chez texier	<b><u>SECTEUR 4</u></b>  Florian MORISSET Patrice TEXERAUD
Chez guinot	
Moulin chez guinot	
La maison neuve	
Les vallées	
L'houmaillerie	
La remigère	
Les rechers	
La chize	
Chez Perochon	
Les laurents	

DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE  
CARTE DES SECTEURS

FICHE  
2.01c

PAGE 4/4



<b>DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE</b>  <b>ALERTE DE LA POPULATION</b>  <b>EXEMPLES DE MESSAGES A DIFFUSER PAR HAUT-PARLEUR</b>	<b>FICHE</b> <b>2.01c</b>
	<b>PAGE 4/4</b>

**ATTENTION,**  
**ALERTE SANS EVACUATION DES POPULATIONS**

Un risque ..... menace votre quartier.

Préparez-vous à évacuer sur ordre si cela devenait nécessaire.

Restez attentifs aux instructions qui vous seront données pour votre sécurité.

**ATTENTION,**  
**ALERTE AVEC EVACUATION DES POPULATIONS**

Un risque ..... menace votre quartier.

Evacuez immédiatement la zone où vous vous trouvez, dans le calme.

Rejoignez le point de ralliement dont vous relevez et suivez toutes les instructions données par le maire ou les forces de l'ordre.

**ATTENTION, ALERTE**  
**RESPECTER LES CONSIGNES DE CONFINEMENT**

Enfermez-vous tout de suite.  
 Fermer les portes et les fenêtres. Arrêtez les ventilations.  
 Ecoutez France Bleu Charente 101 ou 101.5 FM.  
 N'allez pas chercher vos enfants. L'école les prend en charge.  
 Ne fumez pas. Eviter toute flamme ou étincelle.  
 Ne téléphonez pas

**INFORMATION DE LA POPULATION  
PENDANT LA CRISE  
MODALITES D'ORGANISATION**

**Lieux dans lesquels la commune met à disposition de l'information sur l'événement :**

- Mairie      5 route de civray
  
- Atelier Communal      route de savigné

**EVACUATION, ACCUEIL ET HEBERGEMENT  
DE LA POPULATION**

**Détermination des points de rassemblement :**

Le rassemblement sera organisé dans la salle des Fêtes...

**Désignation du mode de transport collectif choisi entre les points de rassemblement et le (s) centre (s) d'accueil/hébergement :**

Véhicules individuels

**Détermination du/des centre (s) d'accueil et/ou d'hébergement (s) pressenti (s) :**

Les sites d'hébergement seront situés dans :

- la Mairie, (le Bourg)
- Salle des Fêtes (le bourg)
- 
- 
- 

**Désignation des personnels affectés au (x) centre (s) d'accueil et/ou d'hébergement :**

Mme Marie-Claire BOLLE et Sandra NIQUET seront chargées de l'accueil et/ou de l'hébergement.

**Procédures pour assurer le ravitaillement de personnes hébergées :**

**Procédures d'obtention des lits et couvertures :**

La Croix Rouge, Protection civile, action sauvetage

## ③ MOYENS ET RESSOURCES RECENSES

### MOYENS MATERIELS

<b>MOYENS COMMUNAUX RECENSES</b>	<b>FICHE 3.01</b>
<b>LISTE DES VEHICULES DETENUS PAR LES SERVICES COMMUNAUX</b>	

Type de véhicule	Numéro d'immatriculation	Nombre de places	Nom et coordonnées du détenteur - lieu de garage
Voiture Renault Kangoo	EC-858-PX	2	Atelier des services technique Mairie
		0	
		0	

<b>MOYENS COMMUNAUX RECENSES</b>	<b>FICHE 3.01</b>
<b>LISTE DES MATERIELS DETENUS PAR LES SERVICES COMMUNAUX</b>	

Nature du matériel	Quantité	localisation
Tracteurs	2	Atelier des services techniques
chargeur	1	
Tronçonneuses	1	
Débrousailluse	4	
Broyeur	1	
Tondeuses	2	
Perceuse	1	
Remorque	1	
Elageuse	1	
Souffleur à feuilles	1	
Benne	1	

<b>MOYENS COMMUNAUX RECENSES LISTE DES LIEUX D'ACCUEIL ET/OU D'HEBERGEMENT (EXHAUSTIVE)</b>	FICHE 3. 02

NOM	LOCALISATION	CARACTERISTIQUES (superficie, possibilité de restauration, de couchage...)
SALLE DES FETES	Le Bourg	120 M <sup>2</sup>

## Liste des Hébergements Touristiques

Nom et Prénom de l'exploitant	Adresse de l'Hébergement	Mail et téléphone	Nature de l'hébergement
DUPONT Joël Le Peu SURIN	2 La Faye	05 49 87 31 14	Gîte pour 9
BURNS Michelle	11 Les Rechers	05 49 87 05 69	Gîte pour 2 2 Chambres d'Hôte
GALE Deborah « Jasmine » « Wisteria »	La Loge	05 49 87 30 84	1 Gîte de 2 1 gîte de 6
WOOD Martin	2 Les Laurents	05 49 87 28 18	Gîte pour 15
PAGE Robert	19 Route de Surin	05 49 87 76 24	Gîte pour 6
HORSLEY Denise « Kiwi »	6 Les Rechers	06 37 75 76 71	Gîte pour 4
CUMBERS Rebecca La Maison des Roses	6 L'Houmaillerie	07 78 40 66 03	Gîte pour 3

<b>MOYENS COMMUNAUX RECENSES ALIMENTATION (EAU, NOURRITURE...)</b>	FICHE 3. 02

LOCALISATION	MODALITES DE MOBILISATION (entreprises, particuliers...)
Salle des Fêtes	SUPER U CIVRAY 86400 ECOLIENCE Bellevue 86250 GENOUILLE

<b>MOYENS COMMUNAUX RECENSES</b>	<b>FICHE 3. 03</b>

## LISTE DES PERSONNES RESSOURCES

### ASSOCIATIONS de SECOURISME

Nom	Adresse	Numéros de téléphone	Compétences particulières
AUCUNE			

### AGRICULTEURS

Nom	Adresse	Numéros de téléphone	Compétences particulières
BONNET Alain	28 La Touche	06 81 06 71 56	
DUBOUX Joël	7 chez Guinot	06 83 24 92 62	
GABORIEAU Dominique	11 route d'Asnois	06 30 19 33 45	
TEXERAUD Patrice	8 Les Rechers	06 72 96 82 98	
TEXERAUD Daniel	5 Chez Perochon	05 49 87 48 30	
VERNEUIL Jean-Claude	2 La Châtre Trafic	06 14 02 93 09	
MORISSET Florian	1 La Chize	06 31 37 77 75	
BRETON Baptiste	33 Les Mauvoisins	06 85 07 59 43	
GUERIN Patrick	2 Les Bergères	07 80 57 86 35	
MERCIER Dominique	Le Couret	05 49 87 21 51	
TEXERAUD Joël	1 chez texier		

### ENTREPRISES

DENOMINATION	ACTIVITE	ADRESSE	TELEPHONE
ECOLIENCE	Agro alimentaire	9 Bellevue	05 86 98 01 12
MAIGNANT Philippe	Peintre en bâtiment	14 La Gourgeaudrie	06 79 84 04 52
BALOGÉ Stéphane	carrossier	8 le couret	06 34 68 33 35
JOHNS Nicola	coiffeuse	4 impasse de l'étang	

## ④ INFORMATIONS CONCERNANT LA COMMUNE

### INFORMATIONS RELATIVES A LA POPULATION POPULATION PERMANENTE

FICHE  
4. 01a

PAGE 1/1

**Nombre d'habitants permanents : au 1<sup>er</sup> janvier 2023**

**Répartition de la population sur le territoire de la commune (38 lieux-dits) = 504 habitants**

SECTEUR 1	le Bourg	118 habitants
	La Garde	21
	L'Espinasse	14
	La Croix Bardon	4
	La Roussille	0
	La Sepière	0
	La Châtre Trafic	4
	La Faye	5
	La Grange à Moussac	0
SECTEUR 2	La Combe	4
	La Croix Vinette	2
	Les Mauvoisins	41
	La Châtre Volant	9
	Villeneuve	2
	Les Gayettes	0
	Bel Air	2
	Les Vaugelais	14
	Les Maligagnes	2
	Les Bergères	3
	Fombel	2
	SECTEUR 3	La Touche
La Trafigère		30
Puy Girard		18
Frenier		13
La Gourgeaudrie		16
Le Couret		20
Peussicot		17
SECTEUR 4		Chez Texier
	Chez Guinot	10
	Le Moulin de Chez Guinot	2
	La Maison Neuve	4
	Les Vallées	1
	L'Houmaillerie	15
	La Remigère	5
	Les Rechers	28
	La Chize	11
	Chez Perochon	10
Les Laurents	10	

<b>INFORMATIONS RELATIVES A LA POPULATION</b>  <b>POPULATION SAISONNIERE ET ACTIVITES PONCTUELLES</b>	<b>FICHE 4. 01b</b>
	<b>PAGE 1/1</b>

**Résidences principales**    274

**Résidences secondaires**

Nombre de résidences secondaires : 76

Nombre de logements vacants : 42

**Activités touristiques**

- Nombre d'hôtels :            0
- Nombre de campings :       0
- Nombre de gîtes :            7

<b>INFORMATIONS PARTICULIERES RELATIVES AUX LIEUX PUBLICS</b>  <b>ETABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC</b>	<b>FICHE 4. 02a</b>

- Salle des fêtes (capacité 140 personnes)

**ENTREPRISES INDUSTRIELLES,  
ARTISANS ET EXPLOITATIONS AGRICOLES**

**AGRICULTEURS**

Nom	Adresse	Numéros de téléphone	Compétences particulières
BONNET Alain	28 La Touche	06 81 06 71 56	
DUBOUX Joël	7 chez Guinot	06 83 24 92 62	
GABORIEAU Dominique	11 route d'Asnois	06 30 19 33 45	
TEXERAUD Patrice	8 Les Rechers	06 72 96 82 98	
TEXERAUD Daniel	5 Chez Perochon	05 49 87 48 30	
VERNEUIL Jean-Claude	2 La Châtre Trafic	06 14 02 93 09	
MORISSET Florian	1 La Chize	06 31 37 77 75	
BRETON Baptiste	33 Les Mauvoisins	06 85 07 59 43	
GUERIN Patrick	2 Les Bergères	07 80 57 86 35	
MERCIER Dominique	Le Couret	05 49 87 21 51	
TEXERAUD Joël	1 chez texier		

**ENTREPRISES**

DENOMINATION	ACTIVITE	ADRESSE	TELEPHONE
ECOLIENCE	Agro alimentaire	9 Bellevue	05 86 98 01 12
MAIGNANT Philippe	Peintre en bâtiment	14 La Gourgeaudrie	06 79 84 04 52
BALOGÉ Stéphane	carrossier	8 le couret	06 34 68 33 35
JOHNS Nicola	coiffeuse	4 impasse de l'étang	

# ⑤ ANNUAIRE DE CRISE

DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE

FICHE  
5.01

ANNUAIRE DE CRISE

## LA MUNICIPALITE

Nom	Prénom	Fonction	Adresse Postale	Numéro de portable	Adresse mail
VALETTE	JEAN-GUY	MAIRE	4 LA COMBE	0603226135	jg-valette@orange.fr
MORIN	JACQUES	1 <sup>er</sup> Adjoint	1 Les RECHERS	0682475973	jacquesfils.morin@orange.fr
CHAUVEAU	PHILIPPE	2 <sup>ième</sup> Adjoint	16 la TOUCHE	0619285158	philippe.chauveau@wanadoo.fr
MORISSET	FLORIAN	Conseiller	1 La CHIZE	0631377775	florian.morisset@nordnet.fr
LUQUIAU	CHRISTOPHE	conseiller	40 Rue de la Grenatière 86400 SAVIGNE	0688174982	ChristopheLuquiau86@gmail.com
TEXERAUD	PATRICE	conseiller	38 rue Théophile Porcheron 86400 civray	0672968278	patrice.texeraud@orange.fr
GAUDIN	LOÏC	conseiller	1 Les VAUGELAIS	0630539234	juliegaudin86@outlook.fr
MASSON	DANY	conseiller	1 Place Gambetta 86400 CIVRAY	0684290593	dmasson86genouille@gmail.com
DELAGE	CHRISTELLE	conseiller	5 Route de savigné	0687417278	christelledelage@hotmail.fr
BOLLE	MARIE CLAIRE	conseiller	10 Les MAUVOISINS 8	0607229536	tmcb860@gmail.com
NIQUET	SANDRA	conseiller	6 Route de savigné	0605479726	laurent.niquet@neuf.fr
CLEMENT	JULIEN	conseiller	5 La Touche 86250 GENOUILLE	0688297952	julien.clement13@wanadoo.fr
BRETON	MARC	conseiller	33 Les Mauvoisins	0624463638	brigittebretonrostant@hotmail.fr
GIRAUD	PATRICE	conseiller	1 Villeneuve	0688965065	patrice.g@giraudetfils.fr

## ANNUAIRE DE CRISE

## PERSONNEL ADMINISTRATIF DE LA COMMUNE

Nom Prénom	Tél. bureau	Tél. domicile	Tél. portable	Fonctions
SECHET Marylore	05 49 87 10 71	05 49 87 23 59	06 85 49 62 61	Secrétaire de Mairie

## PERSONNEL TECHNIQUE DE LA COMMUNE

Nom Prénom	Tél. bureau	Tél. domicile	Tél. portable	Fonctions
JOUANAUD Bruno BUJON Cédric			06 75 04 18 20 07 64 48 86 34	Personnels techniques

## AUTORITES

Identification	Téléphone	Observations
Préfecture de la Vienne	05.49.55.70.00	Permanence 24 h/24 Demander le sous-préfet de permanence
GENDARMERIE Gendarmerie de Civray	17 05 49 87 00 32	
SAMU	15	
POMPIERS Pompiers de Civray	18 05 49 87 32 22	

## POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL - MAIRIE

Localisation	Téléphone	Mail	Observations
Salle du conseil	05 49 87 10 71	contact@genouille86.fr	

## GESTIONNAIRES RESEAUX - OPÉRATEURS DE SERVICE PUBLIC

Service	Nom	Adresse	Téléphone
ELECTRICITE	SOREGIES	Agence de Savigné 86400	05 49 44 79 00
GAZ	ANTARGAZ		0 974 751 751
EAUX	EAUX DE VIENNE	Agence de civray	05 49 87 04 38
TELEPHONE	ORANGE		

**ANNUAIRE DE CRISE  
POPULATIONS A RISQUES**
**PERSONNES ISOLEES**

Nom	Prénom	Adresse	Secteur	Téléphone	Observations
BAGUENARD	André	Impasse de l'étang	1	07 80 16 48 75	

**PERSONNES HANDICAPEES (malentendants, non-voyants, à mobilité réduite)**

Nom	Prénom	Adresse	Secteur	Téléphone	Observations
CHAVAROC	Georges	La trafigère	3	05 49 87 02 09	
LASSUS	Bernard	Chez guinot	4	05 49 87 22 17	
HITCHINS	Anthony	Châtre Volant	2	05 49 87 45 37	

**PERSONNES DEPOURVUES DE MOYENS DE LOCOMOTION**

Nom	Prénom	Adresse	Secteur	Téléphone	Observations
FRADET	Monique	La Trafigère	3	05 49 87 41 42	
CHANOINE	Françoise	Peussicot	3	05 49 87 40 22	
LASSUS	Evelyne	Chez guinot	4		
BAUDIFFIER	Christian	La trafigère	3	05 49 87 42 19	
FRADET	Monique	La Trafigère	3	05 49 87 41 42	
DALLET	Maximin	La Faye	1	05 49 87 42 46	
DAVOIGNEAU	Jean et Claude	La Touche	3	05 49 87 93 24	
DELHOMME	Geneviève	La Touche	3	05 49 87 15 76	
FERRON	Bernard	La Trafigère	3	05 49 87 26 63	
MULLER	Josette	Le Couret	3	05 49 97 14 12	

## ⑥ DOCUMENTS A UTILISER PENDANT LA CRISE

### ■ Arrêté de réquisition



Le maire de la commune de Genouillé

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

Considérant : (l'événement).....  
.....survenu le ..... à .....heures

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.....,

#### ARRETE :

**Article 1er :** L'entreprise .....est 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 nom, 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.

**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 .Genouillé.le ...../...../.....  
Le maire,

■ **Arrêté d'interdiction de circuler sur une voie communale**



Le Maire de Genouillé,

**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 que .....constitue un danger pour la sécurité publique ;

**ARRETE**

**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

Pour exécution chacun en ce qui les concerne.

Fait à Genouillé, le.....  
Le Maire,

# 7

## IDENTIFICATION DES RISQUES

La commune de GENOUILLE est concernée par des

Risques naturels

- ❖ Inondations
- ❖ Mouvements de terrains liés au retrait/gonflement des argiles
- ❖ Mouvement de terrains liés à l'effondrement des cavités souterraines
- ❖ Sismicité
- ❖ Tempête, grand froid, canicule, feux de forêt

Risques technologiques

- ❖ Transport de matières dangereuses,
- ❖ Risque industriel (silo céréales)
- ❖ Risque nucléaire..

Ces risques sont recensés dans le DICRIM – Document d'information communal sur les risques majeurs établi en 2022 par la commune de Genouillé. Il est consultable en Mairie et sur le site de la commune [www.genouille86.fr](http://www.genouille86.fr)

*IMPORTANT - L'information des citoyens sur les risques naturels et technologiques majeurs auxquels ils sont susceptibles d'être exposés dans le département de la Vienne est consignée dans le dossier départemental des risques majeurs, accessible sur le site internet de la préfecture [www.vienne.gouv.fr](http://www.vienne.gouv.fr).*

*- le site internet "[www.georisques.gouv.fr](http://www.georisques.gouv.fr)" recense les risques connus pour chaque commune ainsi que les différents arrêtés portant reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle. Il permet également aux acquéreurs et locataires de biens immobiliers de renseigner l'état des risques et pollutions.*