

**PLAN COMMUNAL**  
**DE DISTRIBUTION DE**  
**COMPRIMES D'IODE STABLE**



**ETREMBIERES**

**EDITION : Septembre2008**

# ***.PLAN COMMUNAL DE DISTRIBUTION DE COMPRIMES D'IODES***

## SOMMAIRE

FICHE	PAGE
<i><b>Préambule Administratif</b></i>	
Sommaire	1
Destinataires du plan	2
Mises à jour successives	3
Textes de référence	4
Arrêté d'approbation du plan	5
<i><b>Généralités et alerte</b></i>	
Objet du plan	6
Stockage des boîtes	6
Distribution (posologie)	7
Déclenchement du Plan	8
Alerte à la population	8
<i><b>Organisation</b></i>	
Organisation sommaire du plan	9
Organisation des services municipaux	10
- Le commandement	11
- Les élus	11
- Répartition des postes des élus	12
Organisation des cellules :	13
- Le secrétariat	13
- La police municipale	13
- Les services techniques	14
- Information - communication	14
- Action sociale	15
<i><b>Organisation des centres d'accueil</b></i>	
Responsables et organisation matériel	16
Responsable et organisation groupe scolaire	17
<i><b>Organisation de l'assistance sanitaire</b></i>	
Service de restauration collective	18
Structures médicales et paramédicales	18
<i><b>ANNEXES</b></i>	
Plan d'organisation de la commune :	19

## **DESTINATAIRES DU PLAN**

- \*Monsieur le Préfet de la Haute - Savoie**
- \*Monsieur le Sous - Préfet de SAINT-JULIEN-EN-GENEVOIS**
- \*Monsieur le Maire d'ETREMBIERES**
- \*Mesdames et Messieurs les Adjoints et Conseillers Municipaux d'ETREMBIERES**
- \*Monsieur le Secrétaire Général d'ETREMBIERES**
- \*Monsieur le Commandant de la Compagnie de Gendarmerie  
de St JULIEN EN GENEVOIS**
- \*Monsieur le Commissaire Principal de Police d'ANNEMASSE**
- \*Monsieur le Commandant de la Communauté de Brigades de Gendarmerie  
ANNEMASSE - REIGNIER**
- \*Monsieur le Chef de Corps du Centre de Secours  
de St JULIEN EN GENEVOIS**
- \*Monsieur le Chef de Corps du Centre de secours d'ANNEMASSE**
- \*Madame VOUILLOT Directrice des écoles**
- \*Mme Evelyne ALTUR, responsable du personnel communal du groupe scolaire**
- \*Service de Police Municipale d'ETREMBIERES**
- \*Services Techniques d'ETREMBIERES**
- \*Protection Civile**



## TEXTES DE REFERENCE

**\* ARTICLES L 2212.1 et 2212.2 § 5 du code général des collectivités territoriales :**

Le Maire est chargé sous contrôle administratif du représentant de l'Etat dans le département, de la police municipale, ... laquelle a pour objet d'assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publique.

Elle comprend notamment le soin de prévenir, par des précautions convenables, et de faire cesser, par la distribution des secours nécessaires, les accidents et les fléaux calamiteux ainsi que les pollutions de toute nature, tels que les incendies, les inondations, les ruptures de digues, les éboulements de terre ou de rochers, les avalanches ou autres accidents naturels, les maladies épidémiques ou contagieuses, les épizooties, de pourvoir d'urgence à toutes les mesures d'assistance et de secours et, s'il y a lieu, de provoquer l'intervention de l'administration supérieure.

Dans le cas de danger grave ou imminent, tels que les accidents naturels, le Maire prescrit l'exécution des mesures de sûreté exigées par les circonstances.

Il informe d'urgence le représentant de l'Etat dans le département et lui fait connaître les mesures qu'il a prescrites.

**\* LOI n° 87-565 du 22 juillet 1987 relative à l'organisation de la sécurité civile, à la protection de la forêt contre l'incendie et à la prévention des risques majeurs.**

En cas de déclenchement du Plan Orsec ou d'un plan d'urgence, les opérations de secours sont placées, dans chaque département, sous l'autorité du représentant de l'Etat dans le département.

**\* Décret n° 90-394 du 11 mai 1990 relatif au code d'alerte national.**

**Article 1 :** le code d'alerte national définit dans les conditions prévues au présent décret les mesures destinées à informer en toutes circonstances la population d'une menace grave ou de l'existence d'un accident majeur ou d'une catastrophe et détermine les obligations auxquelles sont assujettis les détenteurs de moyens de publication et de diffusion.

**\* Décret n° 90-918 du 11 octobre 1990 relatif à l'exercice du droit de l'information sur les risques majeurs.**

Le Maire établit un document d'information qui recense les mesures de sauvegarde répondant au risque sur le territoire de la commune, notamment celles des mesures qu'il a prises en vertu de ses pouvoirs de police...

**\* Circulaire DGS/SGCISN/DDSC n° 2001/549 du 14 novembre 2001.**

Le gouvernement a décidé de mettre en place des stocks de proximité au-delà des zones couvertes par les Plans Particuliers d'Intervention (PPI) nucléaires.

Elle demande de planifier la constitution de stocks dans chaque département afin de mieux prendre en compte la protection des enfants, des adolescents et des jeunes adultes vis à vis de l'iode au delà de la zone de PPI.

La Haute-Savoie est concernée par cette mesure, compte tenue de la proximité de la centrale nucléaire du Bugey (commune de Loyette dans l'Ain)

# ARRETE MUNICIPAL D'APPROBATION DU PLAN

- \*Vu les articles L 2212-1 et 2212-2 § 5 du code générale des collectivités territoriales ;
- \*Vu l'instruction interministérielle du 5 février 1952 sur l'organisation des secours dans le cadre départemental en cas de sinistre important (plan ORSEC) ;
- \*Vu le décret n° 90-394 du 11 mai 1990 relatif au code d'alerte national ;
- \*Vu le décret n° 90-918 du 11 octobre 1990 relatif à l'exercice du droit de l'information sur les risques majeurs ;
- \*Vu l'arrêté n° 430 de la Direction Interministérielle de Défense Et de Protection Civiles d'approbation du plan de stockage et de distribution de comprimés d'iode stable en date du 22 février 2005 ;
- \*Vu la délibération du conseil municipal en date du 27.08.2007,

## ARRETE

**ARTICLE 1<sup>er</sup>** : le « Plan communal de distribution de comprimés d'iode » sur le territoire de la commune d'ETREMBIERES, objet du présent arrêté, est approuvé.

**ARTICLE 2** : il s'applique à compter de ce jour en cas d'événements graves et ayant des conséquences et pouvant porter atteinte à l'intégrité des personnes :

- sur le territoire de la commune,

**ARTICLE 4** : Les sites de distribution sont :

- 1- La salle des fêtes (PAS DE L'ECHELLE) : pour les habitants situés entre :  
« le pont autoroutier et la limite avec la commune de BOSSEY »
- 2- L'ancienne école du chef-lieu (ETREMBIERES) : pour les habitants situés entre :  
« le pont autoroutier et la limite avec la commune d'ANNEMASSE »
- 3- Le groupe scolaire J.J. ROUSSEAU (PAS DE L'ECHELLE) : pour tous les scolaires, le personnel de l'éducation nationale et communal si le plan était déclenché en dehors des vacances scolaires et entre 8H00 et 16H30.

**ARTICLE 4** : les personnes habilitées pour récupérer les boîtes de comprimés d'iodes sur le lieu de stockage sont :  
M. CALLOUD Thierry (policier municipal) et M. HUAU Laurent, (conseiller municipal).

**ARTICLE 5** : Monsieur le Secrétaire de Mairie, Monsieur le Commissaire Principal de Police d'ANNEMASSE, et tout agent de la Commune régulièrement assermenté, sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté dont ampliation est transmise :

- au Procureur de la République, près le Tribunal de Grande Instance de THONON (74),
- à Monsieur Le Préfet de la HAUTE-SAVOIE (74),
- à Monsieur Le Sous-Préfet de SAINT-JULIEN-EN-GENEVOIS (74),
- à Monsieur le Commissaire Principal de Police d'ANNEMASSE (74),
- à Monsieur Le Commandant de la Communauté de Brigades de Gendarmerie ANNEMASSE- REIGNIER (74),
- à Monsieur le Chef du Centre de Secours Principal d'ANNEMASSE (74),
- au Service de Police Municipale de la Commune d'ETREMBIERES (74),

Fait à ETREMBIERES, le 11. 09. 2007

Le Maire certifie le caractère exécutoire du présent acte transmis en Sous-Préfecture de Saint-Julien-en-Genevois, le 12.09.2007, publié ou notifié le 12.09.2007.

## **OBJET DU PLAN**

En cas d'accident grave, certaines centrales nucléaires sont susceptibles de rejeter dans l'atmosphère des éléments radioactifs, en particulier de l'iode radioactif.

Le « Plan Communal de Distribution des comprimés d'iode » définit :

- 1- L'alerte de la population et la conduite à tenir pour se rendre sur les lieux de distributions.
- 2- La mise en place d'un Poste de Commandement Opérationnel en Mairie.
- 3- L'organisation des centres de distribution sur la commune.

## **STOCKAGE DES BOITES DE COMPRIMES D'IODE**

Les 733 000 comprimés d'iode stable livrés en Haute-Savoie par la pharmacie centrale des Armées ont été pré conditionnés par commune.

La validité de conservation de ces comprimés est de 5 ans.

Le stockage doit être à l'abri de l'humidité et à une température ne dépassant pas 25°C

Chaque commune, en fonction de son canton d'appartenance, est rattachée à un lieu de stockage permanent :

**Commune d'ETREMBIERES : Centre Hospitalier intercommunal  
Annemasse - Bonneville**

## DISTRIBUTION DES COMPRIMES D'IODE

Dès activation du plan de distribution par le Préfet, chaque commune va chercher son stock de comprimés d'iode au lieu de stockage dont elle dépend :

**Commune d'ETREMBIERES : Centre Hospitalier intercommunal Annemasse – Bonneville**

Une habilitation des personnes désignées pour récupérer les comprimés de la commune doit être établie pour éviter toute confusion lors de la remise du stock :

Commune d'ETREMBIERES : par délibération en date du 27.08.2007 et arrêté municipal n° 53.07 en date du 11.09. 2007, sont désignées pour percevoir les boîtes de comprimés d'iodes :

- \* M. Laurent HUAUT (conseiller municipal)
- \* M. Thierry CALLOUD (policier municipal)

Les jeunes de moins de 25 ans et les femmes enceintes seront les principaux bénéficiaires d'une ingestion de comprimé compte tenu de leur sensibilité plus importante à l'iode radioactif.

L'indication se réduit avec l'âge pour disparaître à partir de 60 ans.

**En cas d'accident, pour être efficace, la mise à disposition des comprimés d'iode à la population doit être réalisée dans les 12 heures selon la posologie indiquée.**

### POSOLOGIE

Enfants de moins de 3 ans →  $\frac{1}{4}$  de comprimé ( 25mg I- )

Enfants de 3 à 12 ans →  $\frac{1}{2}$  comprimé ( 50mg I- )

Enfants de plus de 12 ans, jeunes adultes et femmes enceintes → 1 comprimé ( 100 mg I- )

## DECLENCHEMENT DU PLAN

L'information de déclenchement du plan et donc de la distribution des comprimés d'iode est donnée par le Préfet à l'ensemble des élus et des services concernés par le biais de l'alerteur vocal de la Préfecture (message vocal ou fax).

Le Maire doit alors coordonner les différents services de sa commune pour :

- Prendre toutes les mesures accessoires de sécurité au plan local (matériel et personnel).
- Récupère le stock de comprimés de sa commune auprès de son lieu de stockage. (Hôpital Intercommunal Annemasse - Bonneville)
- Alerte et informe la population par ses moyens propres de la situation et des consignes de comportement.
- Informe en priorité les directeurs de crèche, d'écoles, de centre de vacances.
- Prévoir les guides pour diriger la population sur les lieux de distribution.
- Met en place la distribution à la population prévue par le plan communal de sauvegarde.
- Procéder aux réquisitions indispensables et nécessaires.
- Informe le Préfet du dispositif mis en place et des difficultés. (fax : 04.50.33.61.00 ou 61.93)
- Demande des comprimés supplémentaires à la préfecture en cas de besoin.

## ALERTE DE LA POPULATION

L'information de la décision de distribution des comprimés d'iode à la population est relayée par les radios et télévisions qui diffusent un message d'alerte établi par les services de la Préfecture et qui sera diffusé à toutes les Mairies et les services concernés.

Les Maires relayent cette information à la population de leur commune par leurs propres moyens (affichage, ensemble mobile d'alerte..)

La prise de comprimés d'iode doit être accompagnée d'autres mesures de protection décidées par le Préfet, telles que **le confinement ou l'évacuation** :

- ☛ dans un contexte de faible exposition à la thyroïde et de courte durée, il faut prévoir la mise à l'abri de la population et l'ingestion de comprimés d'iode en particulier pour les jeunes et les femmes enceintes,
- ☛ dans un contexte de plus forte exposition, l'évacuation et l'ingestion de comprimés d'iode doivent être envisagées.

## ORGANISATION SOMMAIRE DU PLAN

Ce plan s'organise autour de principes concernant :

- L'activation d'un poste de commandement fixe,
- L'information de la population,
- L'organisation des points de distribution des comprimés.

**Le Maire assure la direction générale des opérations et des secours à partir de l'organisation suivante :**

**1 poste de commandement fixe de circonstance à la mairie.**

**5 Cellules spécialisées :**

- Secrétariat
- Police Municipale
- Services Techniques
- Communication
- Action sociale

**1 Cellule de renfort :**

- Les Structures Associatives de la commune et les structures extérieures (page 21).

**GROUPE SCOLAIRE :**

En dehors des vacances scolaires, si une alerte était déclenchée entre 8H30 et 16H30, alors que les enfants sont à l'école, le groupe scolaire serait considéré comme point de distribution des comprimés pour toutes les personnes se trouvant à l'intérieur des bâtiments : enfants, instituteurs et personnel communal.

La directrice (ou le directeur) de l'établissement scolaire sera alors responsable de l'organisation du site.

## ORGANISATION DES SERVICES MUNICIPAUX

<b>POSTE DE COMMANDEMENT OPERATIONNEL</b>	<b>Réquisitions - gestion des cellules</b>
<b>SECRETARIAT</b>	<b>Contacte les élus et le personnel Organise le Poste de Commandement Opérationnel Répond au téléphone et renseigne les citoyens (tél.)</b>
<b>POLICE MUNICIPALE</b>	<b>Récupère le stock de boîtes de comprimés au Centre hospitalier Annemasse - Bonneville. Distribue les boîtes de comprimés aux points de distribution. Informe la population par haut-parleur de la conduite à tenir. Assure la sécurité des points de distribution</b>
<b>SERVICES TECHNIQUES</b>	<b>Met en place les points de distribution ( barrières – tables – chaises – eau – gobelets ) Régule la circulation vers les parkings</b>
<b>COMMUNICATION</b>	<b>Informe : les autorités de la situation permanente, la population : affichage, téléphone, les médias : de l'organisation du plan et de la conduite à tenir</b>
<b>ACTION SOCIALE</b>	<b>Accueille la population, Enregistre sur un registre les personnes et distribue les comprimés</b>

## **LE COMMANDEMENT :**

**RESPONSABLES :** LE MAIRE

### **LES MISSIONS :**

- Informe le secrétaire de mairie pour déclencher le Plan Communal de distribution des comprimés d'iode.
- Ouvre l'enveloppe scellée qui contient : les numéros de téléphone des élus, du personnel, des médecins, des infirmières et aide - soignantes de la commune.
- Organise le Plan Communal de Distribution des comprimés d'iode :
  - ☛ Nomme les responsables de cellules et affecte les missions.
  - ☛ Coordonne l'action des services.
  - ☛ Active les centres de distribution.
  - ☛ Assure la direction des opérations.
  - ☛ Informe les services préfectoraux sur l'évolution de la situation en donnant notamment tous les éléments d'appréciation si la conduite des opérations présente des difficultés particulières.
  - ☛ Prend toutes les mesures accessoires de sécurité et de préservation des biens nécessaires (réquisitions...).

### **LES MOYENS :**

- Mairie (salle de réunion du conseil municipal ou 1<sup>er</sup> étage)
- 1 dossier du Plan Communal de Secours
- 1 dossier du Plan Communal de Distribution des comprimés d'iode
- 1 téléphone + 1 Poste radio
- 1 tableau à feuilles et 1 tableau blanc (+ marqueurs)
- 1 plan de la commune
- Des feuilles de réquisition
- Des plans de la commune (pliés)

## **LES ELUS :**

- Le numéro de téléphone des élus est inscrit sur une liste confidentielle dans une enveloppe scellée détenue dans le coffre fort du bureau de la mairie.

### **LES MISSIONS :**

- Assurent la direction des cellules :
  - secrétariat
  - communication
  - action sociale
  - police
  - services techniques
- Mettent en œuvre les moyens adaptés au règlement de la crise dans leur secteur.
- Rendent compte au Maire de l'évolution de la situation sur le terrain.
- Effectuent le compte-rendu de fin d'activité de leur cellule respective.

### **LES MOYENS :**

- Locaux de la mairie (cf plan de répartition des cellules).
- Moyens organiques de la commune (personnels et matériels).
- 1 Dossier du Plan Communal de Distribution des comprimés d'iode.
- La fiche de tâche correspondant à la cellule d'affectation.

**REPARTITION DES POSTES DES ELUS :**

SITUATION	PRENOM - NOM	Cellule	Bâtiment	Salle
MAIRE	Maurice GIACOMINI	P.C.O. Poste Commandement Opérationnel	MAIRIE	1 <sup>er</sup> Etage Bureau MAIRE
1 <sup>er</sup> ADJOINT	Jacky TONOLI	Communication Groupe scolaire	MAIRIE	1 <sup>er</sup> Etage Bureau secrétariat
2 <sup>e</sup> ADJOINT	Annie CARRIER	Police Municipale	MAIRIE	1 <sup>er</sup> Etage Bureau P.M.
3 <sup>e</sup> ADJOINT	Alain BOSSON	Action Sociale	MAIRIE	1 <sup>er</sup> Etage Bureau secrétariat
4 <sup>e</sup> ADJOINT	Didier BAUD	Services techniques	MAIRIE	1 <sup>er</sup> Etage Bureau secrétariat
CONSEILLER	Laurent HUAU	Police municipale	Véhicule P.M.	Véhicule P.M.
<b>ANCIENNE ECOLE – Chef-Lieu - ETREMBIERES</b>				
CONSEILLER	Bruno TASSAN	Police Municipale	Ancienne école Chef-Lieu	Sécurité entrée
CONSEILLER	Daniel GUILLEMARD	Action Sociale	Ancienne école Chef-Lieu	Zone de distribution poste 1
CONSEILLER	Stéphane LANCOUD	Action Sociale	Ancienne école Chef-Lieu	Zone de distribution poste 2
CONSEILLER	Gilbert THIODET	Action Sociale	Ancienne école Chef-Lieu	Zone de distribution poste 3
<b>SALLE DES FÊTES – PAS DE L'ECHELLE</b>				
CONSEILLER	Pascal AUDUC	Police Municipale	Salle des fêtes	Sécurité entrée
CONSEILLER	Frédérique GRAND	Action sociale	Salle des Fêtes	Zone de distribution poste 1
CONSEILLER	Anny MARTIN	Action Sociale	Salle des fêtes	Zone de distribution poste 2
CONSEILLER	Christian SORO	Action Sociale	Salle des fêtes	Zone de distribution poste 3
CONSEILLER	Michel BOUSQUET	Action Sociale	Salle des fêtes	Zone de distribution poste 4

# ORGANISATION DES CELLULES

## LA CELLULE « SECRETARIAT »

### RESPONSABLES :

- Le Secrétaire Général
- Les agents du Service Secrétariat

### LES MISSIONS :

- Déclenche le Plan Communal de Distribution des comprimés d'iode en appelant les élus et les Chefs de Service.
- Organise la salle de réunion du P.C.C. (téléphone - tableau - annuaire - dossiers des différents plans de secours blocs notes - stylos - marqueurs - plans de la commune ...).
- Organise le secrétariat.
- Fournit la liste des habitants de la commune aux 2 centres de distribution.
- Reçoit les demandes du Maire et des différentes cellules.
- Exploite le réseau téléphonique et transmet les informations aux cellules.
- Rédige les ordres de réquisition transmis par le Maire.
- Centralise dans les dix jours qui suivent la fin de l'alerte, les compte - rendus de l'activité des différentes cellules.

### LES MOYENS :

- Le personnel administratif de la mairie.
- Le matériel de bureau de la mairie : ordinateurs - photocopieuses - FAX - central téléphonique...

## LA CELLULE « POLICE MUNICIPALE »

### RESPONSABLES :

- 1 Adjoint ( P.C.O.)
- Le Policier municipal
- 3 conseillers municipaux

### LES MISSIONS :

- Sous les ordres du Maire et en liaison avec les services de la Gendarmerie et de la Police Nationale,
- Récupère les boîtes de comprimés d'iode à l'hôpital intercommunal ANNEMASSE –BONNEVILLE, les dépose au poste de commandement puis les répartit dans les 2 centres de distributions et au groupe scolaire (si nécessaire),
- Diffuse l'information (haut-parleur du véhicule) et la conduite à tenir dans la commune.
- Assure la sécurité des personnes sur les itinéraires et à l'entrée des centres de distribution.
- Transmet les ordres de réquisition.
- Regroupe les informations sur le terrain et les transmet au P.C.O.
- Répartit les moyens de communication (postes - radios).
- Balise l'aire de posée hélicoptère.
- Etablit le compte-rendu de fin d'activité.

### LES MOYENS :

- Véhicule de dotation.
- Téléphone portable – Poste radio.

## LA CELLULE « SERVICES TECHNIQUES »

### RESPONSABLES :

- 1 Adjoint (P.C.O.)
- Chef des Services Techniques
- Agents des Services Techniques

### LES MISSIONS :

- Regroupe et organise le personnel en 2 équipes,
- Assure la mise en place des 2 centres d'accueil ( Salle des fêtes et ancienne école chef-lieu Etrembières) : Tables – Chaises – Barrières...
- Met en place une zone de sécurité à l'entrée des 2 centres de distribution : Barrières
- Assure la régulation du trafic routier et la gestion des accès aux parkings.
- Assure la restauration des personnels sur le terrain.
- Chargé de la mise en œuvre de l'éclairage des parkings, du chauffage des différents bâtiments ( salle des fêtes - Mairie ).
- Rend compte régulièrement au responsable de la cellule au P.C.O. et d'une manière la plus objective possible de l'évolution de la situation sur le terrain.
- Etablit le compte-rendu d'activité lié au sinistre.

### LES MOYENS :

- Le personnel et le matériel des services techniques de la commune.
- Téléphone portable et postes radios
- Liste des téléphones utiles et annuaire

## LA CELLULE « COMMUNICATION - GROUPE SCOLAIRE»

### RESPONSABLES :

- 1 Adjoint (P.C.O.).

### LES MISSIONS :

- Alerte et informe la Directrice du Groupe Scolaire du déclenchement du plan et de la conduite à tenir,
- Assure le suivi de l'information à destination :
  - Des populations
  - Des autorités de tutelle
  - Des médias
  - Du Groupe Scolaire
- Prépare les modalités de mise en œuvre des renseignements téléphoniques afin d'assurer la cohérence des informations diffusées.
- Centralise les fiches de suivi opérationnel et tient la main courante qui permet de notifier par écrit et minute par minute le déroulement des opérations.
- Etablit le compte-rendu d'activité lié au sinistre.

### LES MOYENS :

- Ordinateur
- Matériel administratif.

**RESPONSABLES :**

- 1 Adjoint
- 7 Conseillers municipaux
- Personnel communal des écoles : cantine – entretien - atsem ( si l’alerte est donnée pendant les vacances scolaire ou en dehors des horaires d’école)
- personnel des associations

**LES MISSIONS :**

- Gestion de l’accueil de la population sur les deux centres,
- Gestion des files d’attente (distribution d’eau)
- Information sur la prise de comprimés (posologie en fonction de l’âge),
- Remise de fiche d’information,
- Enregistrement de la population (sur présentation de la carte d’identité ou du livret de famille) sur registre,
- Distribution des comprimés par secouristes ou infirmière(s) (posologie en fonction de l’âge),
- Contact, si nécessaire, les associations : C.R.F. - A.D.P.C.S. - Croix Blanche - Secours Catholique,
- Contacte pour renforcer les équipes sur place, les associations de la commune par l’intermédiaire de leur président.

**LES MOYENS :**

- Salle des fêtes – ancienne école (chef-lieu) - Mairie.
- Téléphone .
- Registre d’inscription des familles,
- Liste électorale,
- Liste des personnes médicales de la commune : médecins - infirmières – aide - soignantes
- Liste des présidents d’association de la commune
- Liste des associations caritatives : Croix Rouge - Croix Blanche...
- Bouteilles d’eau, gobelets jetables, gants

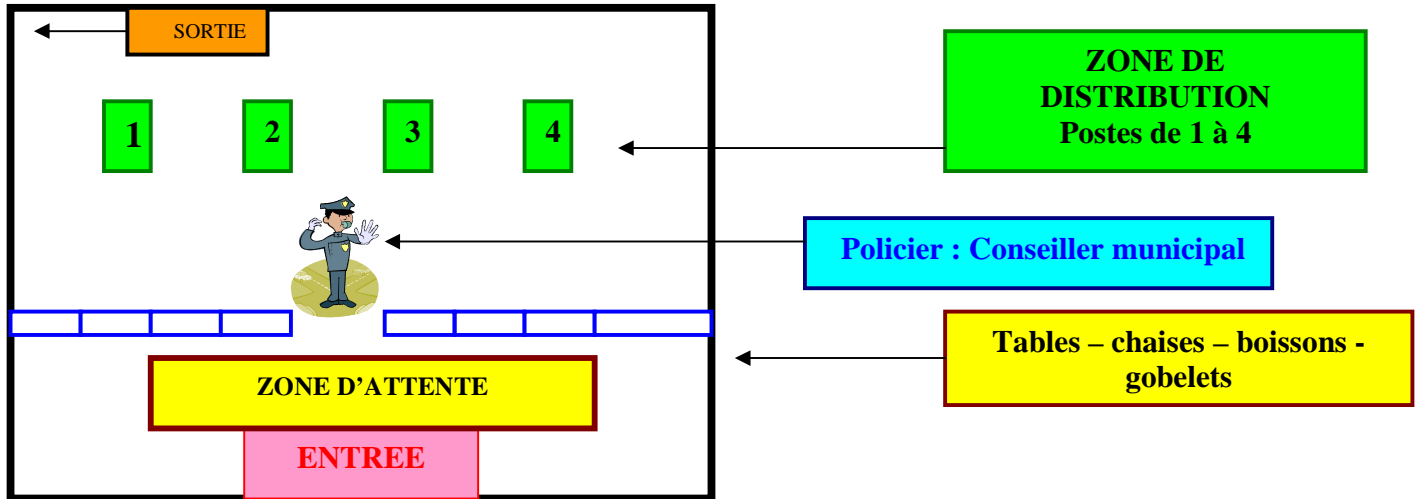
# ORGANISATION DES CENTRES D'ACCUEIL

## ORGANISATION CENTRE D'ACCUEIL : « SALLE DES FÊTES »

Population habitant entre « pont de l'autoroute et limite BOSSEY »

Adresse : 154 Chemin de Veyrier – PAS DE L'ECHELLE

Responsable : Bernard FONFREIDE

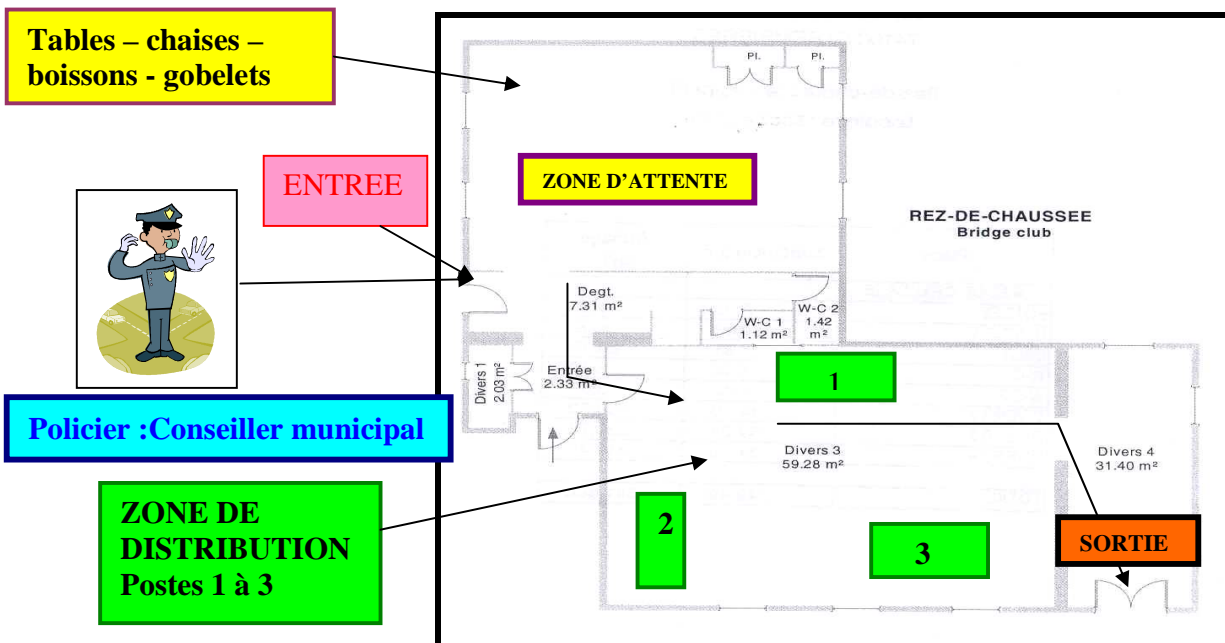


## ORGANISATION CENTRE D'ACCUEIL : Ancienne école Chef-Lieu

Population habitant entre « pont de l'autoroute et limite ANNEMASSE »

Adresse : 82 route de St JULIEN

Responsable : Tony SATORIO



## ORGANISATION DU GROUPE SCOLAIRE

Le Centre scolaire ne sera activé comme point de distribution des comprimés que si et seulement si, le plan de distribution des comprimés d'iode stable est déclenché en dehors des vacances scolaires et pendant les horaires d'école (entre 8H30 et 16H30).

**Responsable du groupe scolaire :** Mme VOUILLOT – Directrice du Groupe Scolaire  
**Responsable du personnel communal du groupe scolaire :** Mme Evelyne ALTUR  
**Poste de Commandement :** M. Jacky TONOLI (Mairie)

### LES MISSIONS :

- Informe le personnel de l'éducation nationale et communal présent dans le groupe scolaire du déclenchement du plan,
- Organise la distribution des comprimés aux enfants et à l'ensemble du personnel,
- Organise l'accueil téléphonique et la remise des enfants aux parents venus les récupérer,
- Rend compte régulièrement de la situation au poste de commandement.

### LES MOYENS :

- Le personnel de l'éducation nationale (instituteurs et institutrices)
- Le personnel communal travaillant à l'école (cantine – atsem)
- La liste des enfants par classe
- La liste de l'ensemble du personnel de l'école
- La cantine

### LA DISTRIBUTION DES COMPRIMÉS :

La Police Municipale apportera les boîtes de comprimés au groupe scolaire. Elles seront réceptionnées par Mme VOUILLOT.

Afin de faciliter la récupération des enfants par leurs parents, seule la porte d'accès arrière du groupe scolaire restera ouverte (celle qui donne sur le parking de l'école). Toutes les autres portes seront verrouillées.

La distribution se fera dans la salle de la cantine, classe par classe selon un ordre établi par Mme VOUILLOT, puis les enfants seront confinés par leur instituteur ou institutrice dans leur classe respective avant d'être récupérés par leurs parents (seulement si les enfants ont effectués leur prise de comprimé).

### Mme Evelyne ALTUR :

- Organise la salle de la cantine,
- Organise la distribution des comprimés à chaque enfant et personnel (selon posologie) et l'enregistrement de la prise des comprimés sur les listes fournies par Mme VOUILLOT sur lesquelles doivent apparaître le nom, l'âge de l'enfant, la date et l'heure de la prise du comprimé.
- Distribue à chaque enfant un certificat (P. 23) confirmant la date et l'heure de la prise du comprimé.
- Répartit le personnel communal dans chaque classe.

### POSOLOGIE

Enfants de moins de 3 ans → ¼ de comprimé ( 25mg I- )

Enfants de 3 à 12 ans → ½ comprimé ( 50mg I- )

Enfants de plus de 12 ans, jeunes adultes et femmes enceintes → 1 comprimé ( 100 mg I- )

## SERVICES DE RESTAURATION COLLECTIVE

<b>AVENANCE ENSEIGNEMENT (MARIGNIER)</b>	tél. 04.50.89.20.05	fax. 04.50.89.20.10
<b>S.H.C.B. ( BALLAISON ) :</b>	tél. 04. 50. 94. 26. 48	fax. 04. 50. 35. 45. 78
<b>S.H.C.B. (VOREPPE) :</b>	tél. 04. 76. 56. 68. 58	fax. 04. 76. 50. 18. 11
<b>Société Savoisienne de Restauration (MARIGNIER) :</b>	tél. 04. 50. 89. 20. 05	fax. 04. 50. 89. 20. 10
<b>Mille et un repas : (VILLE LA GRAND : M. BODELAN)</b>	tél. 04. 50. 37. 76. 99	
<b>( THORENS GLIERES)</b>	tél. 04. 50. 22. 34. 06	

## STRUCTURES MEDICALES ET PARAMEDICALES

**PHARMACIE :** 21 rue de l'industrie – ( MIGROS ) – Tél. 04. 50. 92. 68. 75 Fax. 04. 50. 92. 69. 12

### MEDECINS -INFIRMIERES RESIDANT SUR LA COMMUNE D'ETREMBIERES :

Le numéro de téléphone des médecins, infirmières et aides-soignants résidant sur le territoire de la commune est inscrit sur une liste confidentielle dans une enveloppe scellée détenue dans le coffre fort du bureau de la mairie.

**Cette enveloppe ne sera ouverte qu'en cas de déclenchement du « Plan Communal de Secours » sur ordre de Monsieur le Maire.**

### STRUCTURES EXTERIEURES :

NOM	ADRESSE	TELEPHONE	TELECOPIE	Mail
<b>CROIX ROUGE (74)</b>				
Délégation départementale	1 quai Clarisses 74100 ANNECY	<b>04. 50. 45. 85.13</b>	<b>04.50.52.89.15</b>	<b>dd74@croix-rouge.fr</b>
Délégation d'ANNECY		<b>04. 50. 45. 15. 97</b>	<b>idem</b>	<b>dl.annecy@croix-rouge.fr</b>
Délégation ANNEMASSE	14 r. Romagny 74100 ANNEMASSE	<b>04. 50. 37. 67.73</b>		
Services administratifs	22 r. Blanchard 74200 THONON	<b>04. 50. 71. 48. 32</b>		
<b>PROTECTION CIVILE (74)</b>				
Association Départementale de protection Civile et de secours	rue des Bauges 74150 RUMILLY	<b>04. 50. 64. 57. 23</b>		
Chablais	8 place du 8 mai 74500 PUBLIER	<b>04. 50. 70. 12. 17</b>		
Haute-Savoie	35 bis av Romains 74000 ANNECY	<b>04. 50. 67. 70. 13</b>		
Assoc Dép DE protection civile	263 Rue Charles de Gaulle 74100 ETREMBIERES	<b>04. 50. 37. 78. 51</b>		
<b>SECOURS CATHOLIQUE</b>				
ANNECY	2bis, rue Général-Ferrié 7400 ANNECY	<b>04. 50. 45. 29. 67</b>	<b>04. 50. 51. 71. 19</b>	
ANNEMASSE	22 r tournelles 74100 ANNEMASSE	<b>04. 50. 38. 81. 00</b>		

# PLAN DE SITUATION

**MAIRIE : P.C.C :**  
( ETREMBIERES)

**P.C.O. :**  
Cellule Administration :  
Cellule Police Municipale :  
Cellule Service Technique :  
Cellule Information – Communication :  
Cellule Action sociale :

1<sup>er</sup> étage mairie  
Bureau accueil  
Bureau 1<sup>er</sup> étage  
Bureau 1<sup>er</sup> étage  
Bureau 1<sup>er</sup> étage  
Bureau 1<sup>er</sup> étage

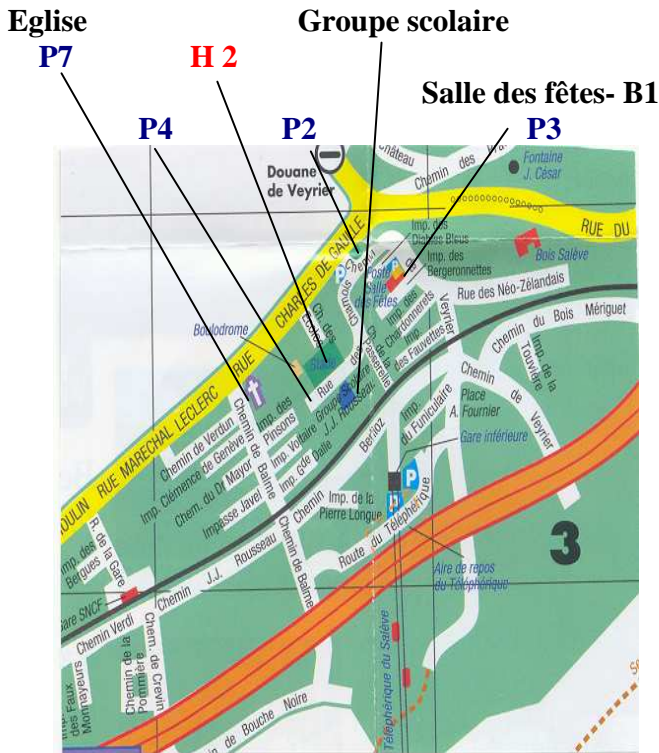
**BATIMENT B1 :** **SALLE DES FETES (PAS DE L'ECHELLE) :** Centre de distribution pour :  
les habitants du secteur compris entre « le pont autoroutier et la limite avec la commune de Bossey. »

**BATIMENT B2 :** **ANCIENNE ECOLE ETREMBIERES :** Centre de distribution pour :  
les habitants du secteur compris entre « le pont autoroutier et la limite avec la commune  
d'Annemasse ».

<b>PARKING P1 (Mairie) :</b>	Véhicules autorités
<b>PARKING P2 (Maison du Parc):</b>	Véhicules tourisme
<b>PARKING P3 (Salle des Fêtes) :</b>	Véhicules sanitaires – médecins
<b>PARKING P4 (Groupe Scolaire):</b>	Véhicules tourisme
<b>PARKING P5 (Maison Blanche):</b>	Véhicules tourisme
<b>PARKING P7 ( Eglise) :</b>	Véhicules mortuaires

**H : POSE HELICOPTERE : H1 ( mairie ) H2 ( stade foot )**

## PAS DE L'ECHELLE



## ETREMBIERES

