



PRÉFECTURE DE MEURTHE-ET-MOSELLE
SERVICE INTERMINISTÉRIEL DE DÉFENSE ET DE PROTECTION CIVILE

Commune de



PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE
- P.C.S -

Modèle type

Mise à jour septembre 2009

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	SOMMAIRE	Fiche Sommaire
Commune de		Page 1/2
		Date

I. PréambuleA 0

- 1) La gestion des crises.....A 1
- 2) Le cadre juridiqueA 2
- 3) L'arrêté d'instauration du plan communal de sauvegarde.....A 3
- 4) La diffusion du planA 4
- 5) La mise à jour du planA 5

II. Identification et analyse des risques sur la commune.....B 0

- 1) L'identification des risques sur le territoire de la commune.....B 1
Le DICRIM (document d'information communal sur les risques majeurs)
- 2) La cartographie des zones à risques.....B 2
- 3) Le recensement des enjeux et vulnérabilités de la commune.....B 3
 - A. Présentation générale de la commune
 - B. Enjeux humains
 - C. Enjeux d'infrastructures
 - D. Enjeux économiques

III. Recensement des moyens disponibles sur la commune.....C 0

- 1) Les moyens matériels.....C 1
- 2) Les moyens d'approvisionnement alimentaires
et les lieux d'hébergement.....C 2
- 3) Les personnes ressources.....C 3

IV. Organisation communale de gestion de crise.....D 0

- 1) Les modalités de déclenchement du plan.....D 1
- 2) Le schéma d'alerte des responsables communaux.....D 2
- 3) Le poste de commandement communal (PCC).....D 3

V. Organisation de l'alerte.....E 0

- 1) La réception de l'alerte: la veille communale.....E 1
- 2) La diffusion de l'alerteE 2
- 3) Le messages d'alerte.....E 3
- 4) Le circuit d'alerte.....E 4

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	SOMMAIRE	Fiche Sommaire
Commune de		Page 2/2
		Date

VI. Gestion de crise: fiches réflexe.....F 0

- 1) Les actions réflexe de la commune en cas de gestion de crise....F 1
- 2) Fiche réflexe autorité municipale.....F 2
- 3) Fiche réflexe secrétariat.....F 3
- 4) Fiche réflexe responsable économie.....F 4
- 5) Fiche réflexe responsable populations.....F 5
- 6) Fiche réflexe responsable logistique.....F 6
- 7) Fiche réflexe responsable relations publiques.....F 7
- 8) Fiche réflexe responsable des ERP.....F 8
- 9) Le retour à la normale.....F 9

VII. Annuaire de crise (diffusion restreinte).....G 0

- 1) Les élus et le personnel communalG 1
- 2) Les lieux publics.....G 2
- 3) Les populations nécessitant une attention particulière.....G 3
- 4) Les associations.....G 4
- 5) Les entreprises, artisans, commerçants.....G 5
- 6) Les établissements exposés dans des zones à risques.....G 6
- 7) Les lieux d'hébergementG 7
- 8) Les établissements recevant du public (ERP).....G 8

VIII. Annexes.....H 0

- 1) Cartographie des zones à risque sur la commune.....H 1
- 2) Pouvoirs de réquisition du maire.....H 2
- 3) Modèle d'arrêté de réquisition.....H 3
- 4) Règlement intérieur de la réserve communale de sécurité civile..H 4
- 5) Annuaire des principaux services concourant à la sécurité civile..H 5

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	I) PREAMBULE	Fiche A
Commune de		Page Sommaire
.....		Date

1) La gestion des crises: rôle du maire	Fiche A 1
2) Le cadre juridique	Fiche A 2
3) L'arrêté d'instauration du plan communal de sauvegarde	Fiche A 3
4) La diffusion du plan	Fiche A 4
5) La mise à jour du plan	Fiche A 5

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	I) PREAMBULE	Fiche A1
Commune de		Page 1/2
		Date

1) La gestion des crises: rôle du maire

Le Code général des collectivités territoriales attribue au maire des responsabilités importantes en matière de police et d'organisation des secours.

Ainsi, l'article L.2212-2 spécifie que :

"La police municipale a pour objet d'assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publiques. 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 telles 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. La police municipale prévoit également 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."

La loi de modernisation de la sécurité civile du 13 août 2004 conforte le rôle du maire dans la gestion de crise. En effet, le maire, en tant que directeur des opérations de secours (DOS) sur le territoire de sa commune, doit pouvoir répondre à la crise par des moyens de proximité opérationnels propre à gérer un phénomène grave qui peut mettre en cause la sécurité des personnes et des biens.

Le maire est responsable des opérations de secours dès lors que le sinistre n'excède pas le territoire de la commune et ne fait pas l'objet du déclenchement d'un plan d'urgence.

Ainsi, la loi de modernisation de la sécurité civile met à disposition des maires de nouveaux moyens d'action pour gérer aux mieux les crises. Il s'agit du **Plan Communal de Sauvegarde (PCS)** et de **la Réserve Communale de Sécurité Civile (RCSC)** :

- ❖ *Le décret du 13 septembre 2005 relatif au plan communal de sauvegarde et pris en application de l'article 13 de la loi du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile, fixe le cadre juridique et réglementaire permettant le déploiement des plans communaux de sauvegarde.*

Le PCS a pour ambition de constituer un support unique pour l'exercice de pouvoirs de police du maire en cas d'événement de sécurité civile nécessitant une réaction rapide.

La loi a rendu le PCS obligatoire pour les communes comprises dans le champ d'application d'un Plan Particulier d'Intervention (PPI) ou dotées d'un Plan de Prévention des risques Naturels (PPRN) approuvé.

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	I) PREAMBULE	Fiche A1
Commune de		Page 2/2
		Date

Toutefois, l'actualité montre qu'aucune commune n'est à l'abri de crises déstabilisantes :

- phénomènes climatiques extrêmes (tempête, inondation, neige...)
- problèmes sanitaires (épidémie, canicule)
- perturbation de la vie collective (interruption durable de l'alimentation en eau potable ou en énergie...)
- accidents de toute nature (transport, incendie...)

Aussi, l'élaboration du PCS trouve pleinement sa justification pour l'ensemble des communes, en particulier dans le cadre de la lutte contre les inondations et de la préparation à une pandémie grippale.

❖ *La loi de modernisation de la sécurité civile du 13 août 2004 (article 30) demande aux maires de s'engager dans une démarche de création d'une Réserve Communale de Sécurité Civile (article L1424-8-1 à L1424-8-8 du Code général des collectivités territoriales).*

La réserve communale de sécurité civile est un nouvel outil de mobilisation civique qui a pour vocation d'apporter une réponse aux difficultés des populations sinistrées et de favoriser le retour à la normale par une **action de soutien et d'assistance aux victimes**.

Cette structure doit permettre de faire appel à chaque citoyen pour des missions d'appui clairement distinctes des missions de secours. La réserve communale n'a donc en aucun cas vocation à se substituer aux sapeurs pompiers, ni à concurrencer les secouristes des associations de sécurité civile.

Un modèle de règlement intérieur de la réserve communale de sécurité civile figure en annexe (fiche E 7).

Enfin, dès lors que la crise dépasse les limites ou les capacités d'une commune ou que le plan ORSEC est mis en œuvre, les opérations de secours sont placées sous l'autorité du préfet de département, qui devient alors directeur des opérations de secours (article 17 de la loi modernisation de la sécurité civile de 2004).

Le préfet, en vertu de l'article 2215-1 du Code Général des Collectivités Territoriales dispose également d'un pouvoir de substitution en cas de carence du maire.

Lorsque le préfet, se substitue au maire dans l'exercice de son pouvoir de police et lorsque les mesures ne dépassent pas le cadre communal, cette substitution doit être précédée d'une mise en demeure.

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	I) PREAMBULE	Fiche A2
Commune de		Page 1/1
		Date

2) Le cadre juridique

❖ **La loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile** et notamment son article 13 relatif au Plan Communal de Sauvegarde (PCS)

❖ **Le Code Général des Collectivités Territoriales – art L 2212-2 :**

"La police municipale a pour objet d'assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publiques. 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 telles 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. La police municipale prévoit également 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."

❖ **Décret n°2005-1269 du 12 octobre 2005** relatif au code d'alerte national et aux obligations des services radio et de télévision et des détenteurs de tout autre moyen de communication au public et pris en application de l'article 8 de la loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile

❖ **Décret n°2005-1156 du 13 septembre 2005** relatif au plan communal de sauvegarde et pris en application de l'article 13 de la loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile

❖ **Décret n°2005-1157 du 13 septembre 2005** relatif au plan Orsec et pris en application de l'article 14 de la loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile

❖ **Décret n°2005-1158 du 13 septembre 2005** relatif aux plans particuliers d'intervention concernant certains ouvrages ou installations fixes et pris en application de l'article 15 de la loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile

❖ **Décret n° 90-918 du 11 octobre 1990** relatif à l'exercice du droit à l'information sur les risques pris en application de l'article L.125-2 du code de l'environnement **modifié par le décret n°2004-554 du 9 juin 2004**

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	I) PREAMBULE	Fiche A3
Commune de		Page 1/1
		Date

3) Modèle de l'arrêté municipal d'instauration du plan communal de sauvegarde

Vu:

- Le Code Général des Collectivités Locales et notamment son article L 2212 - 2 relatif aux pouvoirs de police du maire;
- La loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile et notamment son article 13 relatif au Plan Communal de Sauvegarde
- Le décret n°2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif au Plan Communal de Sauvegarde et pris en application de l'article 13 de la loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile
- Le décret n°2005-1158 du 13 septembre 2005 relatif aux plans particuliers d'intervention concernant certains ouvrages ou installations fixes et pris en application de l'article 15 de la loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile

Considérant:

- qu'il est important de prévoir, d'organiser et de structurer l'action municipale en cas de phénomène grave mettant en cause la sécurité des biens et des personnes et survenant sur le territoire de la commune ;

ARRETE:

Article 1^{er} : Le plan communal de sauvegarde de la commune de est établi à compter du :

Article 2 : Le plan communal de sauvegarde est consultable à la Mairie.

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

Article 4 : Copies du présent arrêté ainsi que du plan annexé seront transmises à :

- M. le Préfet de Meurthe-et-Moselle - Cabinet - SIDPC
- M. le Sous-Préfet de l'arrondissement de
- M. le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours
- M. le Directeur Départemental de la Sécurité Publique/M. le Commandant du Groupement de Gendarmerie de Meurthe-et-Moselle.

Fait à _____, le _____

Le Maire,

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	I) PREAMBULE	Fiche A4
Commune de		Page 1/1
		Date

4) La diffusion du plan communal de sauvegarde

Les mesures prises dans le plan communal de sauvegarde doivent être connues des populations concernées pour être efficaces. A ce titre, le maire doit mettre en place des actions de communication et les renouveler (rappels nécessaires, nouveaux arrivants, mises à jour régulières...).

L'autorité préfectorale pouvant être amenée à demander au maire de déclencher son PCS, une diffusion du PCS en sera faite auprès de :

- préfecture (SIDPC)
- sous-préfet d'arrondissement
- SDIS - centre de secours de rattachement
- Police et / ou Gendarmerie
- Services communaux

5) La mise à jour du plan communal de sauvegarde

- Assurer la mise à jour du PCS en remplissant le tableau ci-après
- Informer de toute modification les destinataires du plan

N° modificatif	Date	Référence	Nom de la personne ayant procédé au modificatif

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	II) IDENTIFICATION ET ANALYSE DES RISQUES	Fiche B
Commune de		Page Sommaire
		Date

- | | |
|---|-----------|
| 1) Identification des risques sur le territoire de la commune | Fiche B 1 |
| 2) Cartographie des zones à risques | Fiche B 2 |
| 3) Recensement des enjeux et vulnérabilités de la commune | |
| A. Présentation générale de la commune | |
| B. Enjeux humains | Fiche B 3 |
| C. Enjeux d'infrastructures | |
| D. Enjeux économiques | |

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	II) IDENTIFICATION ET ANALYSE DES RISQUES	Fiche B1
Commune de		Page 1/ Date

1) Identification des risques sur le territoire de la commune

L'information préventive sur les risques majeurs auprès de la population en générale et plus spécifiquement à risque constitue l'indispensable préalable au PCS.

L'information préventive est un droit inscrit dans le code de l'environnement (art L.125-2 et suivants) qui doit permettre aux habitants de la commune de connaître:

- les dangers auxquels ils sont exposés,
- les dommages prévisibles,
- les mesures préventives qu'ils peuvent prendre pour réduire leur vulnérabilité,
- les moyens de protection et de secours mis en œuvre par les pouvoirs publics.

Le document d'information communal sur les risques majeurs (**DICRIM**) réalisé par le maire contient les informations relatives aux risques majeurs.

Pour identifier les risques majeurs sur le territoire de la commune, se référer aux documents élaborés et transmis par le préfet :

- *Dossier Départemental des Risques Majeurs (DDRM)*
- *Plans de Prévention des Risques naturels (PPRN)*
- *Plans de prévention des risques miniers*
- *Plans Particulier d'Intervention (PPI)*
- *Atlas des zones inondables ou inondées...*

Insérer l'extrait du DICRIM qui traite des risques majeurs recensés sur le territoire de la commune...

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	II) IDENTIFICATION ET ANALYSE DES RISQUES	Fiche B2
Commune de		Page 1/ Date

2) Cartographie des zones à risques sur le territoire de la commune

Insérer dans le corps du document ou en annexe (cf. annexe n°1) la cartographie des zones à risques sur le territoire de la commune (cf. les documents cités supra: PPRN, PPI...)

*Des extraits cartographiques sont disponibles sur le site Internet de la DDEA:
http://www.meurthe-et-moselle.equipement.gouv.fr/rubrique.php3?id_rubrique=332*

3) Recensement des enjeux et vulnérabilités de la commune

A) Présentation générale de la commune

- Nombre d'habitants permanents:
- Répartition de la population sur le territoire de la commune (nombre):
 - Les îlots
 - Les écarts
 - Les hameaux
- Résidents secondaires:
 - Nombre de résidences secondaires
- Lieux d'accueil d'enfants (voir titre II les moyens, annuaire de crise lieux publics)
 - Nombre de crèches
 - Nombre de garderies
 - Nombre d'écoles maternelles
Préciser la date d'élaboration du PPMS (plan particulier de mise en sûreté)
 - Nombre d'écoles primaires
Préciser la date d'élaboration du PPMS (plan particulier de mise en sûreté)
- Aire(s) d'accueil des gens du voyage:
- Activités touristiques:
 - Nombre d'hôtels:
 - Nombre de campings:
 - Nombre de gîtes:
- Manifestations et évènements divers récurrents:

Type de la manifestation ou de l'évènement	Lieu de la manifestation ou de l'évènement	Date/période de la manifestation ou de l'évènement	Organisateur	Coordonnées de l'organisateur

B) Enjeux humains

Il s'agit de dresser l'inventaire des principaux lieux de la commune qui concentrent d'importants enjeux humains (liste ci-dessous non exhaustive)

Les coordonnées précises de ces lieux et l'identification du responsable devront figurer dans l'annuaire de crise (cf. fiche G) afin d'assurer la diffusion de l'alerte.

De même , les coordonnées des personnes nécessitant une attention particulière (malades à haut risque vital, personnes sous surveillance médicale ou nécessitant des soins à domicile régulier) devront figurer dans l'annuaire de crise.

Établissements scolaires
-
-
-
Établissements recevant du public <i>(liste des ERP de la commune: hôpital, maison de retraite, centre commercial...)</i>
-
-
-
Lieux de rassemblements de personnes
Activités sportives <i>(associations sportives...)</i>
Activités de loisirs
Établissements industriels ou commerciaux

C) Enjeux d'infrastructures

Il s'agit de dresser l'inventaire des principales infrastructures de la commune qui représentent des enjeux stratégiques (liste ci-dessous non exhaustive)

*L'annuaire opérationnel de crise doit identifier **un correspondant** pour chaque infrastructure à enjeux stratégiques et indiquer ses coordonnées pour le contacter en cas d'alerte.*

Une cartographie de la commune localisant ces réseaux et infrastructures peut être intégrée en annexe.

Routes <i>(communales, départementales, autoroutes, chemins communaux)</i>
-
-
Ponts
-
-
Chemin de fer <i>(voie ferrée transformateur)</i>
-
-
Ligne de bus
-
-
Canal
-
-
Navigation aérienne
-
-
Réseau téléphonique
-
-
Alimentation électrique <i>(réseau ERDF réseau RTE)</i>
-
-
Alimentation gaz <i>(réseau GRDF)</i>
-
-
Station d'épuration
-
-
Alimentation eau <i>(canalisations, zones de captage d'adduction d'eau potable , rivière)</i>
-
-

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE Commune de	II) IDENTIFICATION ET ANALYSE DES RISQUES	Fiche B3
		Page 4/4
		Date

D) Enjeux économiques

Il s'agit de dresser l'inventaire des principales infrastructures de la commune qui représentent des enjeux économiques (liste ci-dessous non exhaustive)

*L'annuaire opérationnel de crise doit identifier **un correspondant** pour chaque infrastructure à enjeux économiques et indiquer ses coordonnées pour le contacter en cas d'alerte.*

Exploitations agricoles <i>(Élevage, cultures)</i>
-
-
Zone commerciale
-
-
Zone industrielle
-
-
Ouvrages particuliers
-
-

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	III) RECENSEMENT DES MOYENS DISPONIBLES	Fiche C
Commune de		Page Sommaire
.....		Date

- 1) Les moyens matériels Fiche C 1
- 2) Les moyens d’approvisionnement alimentaire et les lieux d’hébergement Fiche C 2
- 3) Les personnes ressources Fiche C 3

1) Les moyens matériels

Même pour une commune ne disposant que de très peu de moyens propres, il est indispensable de dresser cet inventaire et de le compléter par le recensement des moyens privés. En effet, le maire dispose d'un pouvoir de réquisition sur le territoire de sa commune en cas de nécessité pour faire face à une situation d'urgence. (ci-dessous exemple de recensement non exhaustif)

➤ LISTE DES VEHICULES ET MATERIELS DETENUS PAR LA COMMUNE

Type de véhicule	Numéro d'immatriculation	Nbre de places	Nom et coordonnées du détenteur

Désignation du matériels	Nom et coordonnées du détenteur	Observations
<i>Ex: moyens de logistique légère, matériel de sécurité pour le personnel, moyens de balisage</i>		

➤ LISTE DES MOYENS DE TRANSMISSION

Ex: téléphones fixes et mobiles, radios privés, CB etc...

➤ LISTE DES MOYENS DE TRANSPORT COLLECTIF

Type de véhicule	Localisation	Modalités de mobilisation (entreprises, particuliers...)

➤ LISTE DES MOYENS DE DIFFUSION DE L'ALERTE

La commune doit disposer de moyens pour alerter et informer la population. La population doit être informée préalablement des modalités d'alerte retenues par la commune.

Moyen d'alerte	Description	Utilisation
Sirènes du RNA	Certaines communes en sont dotées depuis les années 1950	Ce système a pour vocation d'avertir la population en cas d'attaque militaire aérienne, risque chimique ou nucléaire. En général, un signal invite la population à rentrer chez elle et à se brancher sur France Inter (Radio France) grandes ondes pour écouter les consignes. Déclenchement par le préfet ou le maire
Automates d'appel (système d'appel en masse)	Diffusion de messages téléphoniques à la population résidant dans les zones à risques	Nécessité de disposer d'un fichier des numéros d'appel constamment actualisé sur acceptation des appelés
Sirènes industrielles	Les entreprises SEVESO seuil haut en sont équipées. Certaines communes en disposent également en relais	Déclenchement par les entreprises, sur ordre du Préfet ou directement en cas d'extrême urgence
Mégaphone	Diffusion de message dans un périmètre restreint	En particulier dans les communes de petite taille
Ensemble mobile d'alerte	Système similaire au mégaphone, installé sur un véhicule (haut-parleur)	Utilisation par les communes ou les sapeurs-pompiers. Circuits à déterminer
Panneaux à message variable	Panneaux installés sur les grands axes routiers ou dans les communes	Annonce en temps normal d'événements (ex : manifestations) Gestion des flux de circulation en cas d'alerte
Téléphone	Diffusion de message d'alerte vers une population identifiée	Disposer d'une liste des numéros de téléphone de toutes personnes résidant dans les zones à risques
Porte-à-porte	Transmission d'ordre d'évacuation	Petites communes Circuit à déterminer Moyen lent mais fiable

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

Le bon fonctionnement des sirènes doit être vérifié régulièrement au moyen d'exercices.

D'autres moyens d'alerte peuvent être envisagés par le maire.

Dans tous les cas, il est souhaitable d'utiliser des messages simples (cf. fiche E3, exemple de message d'alerte)

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	III) RECENSEMENT DES MOYENS DISPONIBLES	Fiche C2
Commune de		Page 1/2
		Date

2) Les moyens d'approvisionnement alimentaire et lieux d'hébergement

➤ MOYENS D'APPROVISIONNEMENT ALIMENTAIRE (eau, nourriture...)

Nature	Localisation	Modalités de mobilisation (entreprises, particuliers...)	Observations (ex. capacité, délai de mise à disposition, quantité...)
stockage des denrées (eau, aliments de première urgence – sucre, farine etc.)			
confection de repas plus élaborés: cantines, restaurants etc...			

➤ ALIMENTS DE PREMIERE NECESSITE POUR ENFANT EN BAS AGE

Nature	Localisation	Modalités de mobilisation (entreprises, particuliers...)	Observations (ex. capacité, délai de mise à disposition, quantité...)

➤ MOYENS DE DISTRIBUTION OU D'ACHEMINEMENT DES REPAS

Type	Lieu	Téléphone fixe Téléphone portable	Observations (ex. capacité, délai de mise à disposition, quantité...)
Ex: Camions frigorifiques ou chauffants etc.			

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	III) RECENSEMENT DES MOYENS DISPONIBLES	Fiche C2
Commune de		Page 2/2 Date

➤ LISTE DES LIEUX D'HEBERGEMENT

Établissements	Adresse	Nom du responsable et téléphone *	Caractéristiques (superficie, restauration cuisine...)

A lister :

- les salles communales, gymnases, écoles... (lieux équipés de chauffage, sanitaires, parking)
- les équipements privés : hôtels, gîtes, chambres d'hôtes, ...
- les lieux d'hébergement collectif : colonies de vacances, centres de loisirs, etc...

* Les coordonnées personnelles du responsable sont à indiquer dans l'annuaire de crise lieux d'hébergement (fiche G7) qui est confidentiel et à diffusion restreinte.

Pour mémoire, la liste des lieux d'hébergement de votre commune a déjà fait l'objet d'un recensement auprès du préfet dans le cadre de l'élaboration du dispositif ORSEC hébergement (circulaire préfectorale relative à ORSEC hébergement en date du 07 janvier 2008)

3) Les personnes ressources

➤ LA RESERVE COMMUNALE DE SECURITE CIVILE

Si elle existe (cf. annexe, fiche H4)
 Les coordonnées et numéros de téléphone des réservistes sont à indiquer dans l'annuaire opérationnel de crise (données confidentielles à diffusion restreinte)

NOM	Prénom

➤ LES ASSOCIATIONS

Nom	Adresse	Président	Observations

➤ LISTE DES ENTREPRISES ET ARTISANS

Entreprises susceptibles de fournir du matériel de travaux publics (tracto-pelle, tronçonneuse....); entreprises de pompes funèbres; société gardiennage, société d'ambulances etc...

Nom	Coordonnées	Compétences particulières

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	IV) ORGANISATION COMMUNALE DE GESTION DE CRISE	Fiche D
Commune de		Page Sommaire
		Date

- | | |
|---|----------|
| 1) Modalités de déclenchement du PCS | Fiche D1 |
| 2) Schéma d'alerte des responsables communaux | Fiche D2 |
| 3) Le poste de commandement communal (PCC) | Fiche D3 |

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	IV) ORGANISATION COMMUNALE DE GESTION DE CRISE	Fiche D1
Commune de		Page 1/1 Date

1) Les modalités de déclenchement du plan communal de sauvegarde

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

Le plan communal de sauvegarde 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,
- **à la demande de l'autorité préfectorale** (le Préfet ou son représentant).

Dès lors que l'alerte est reçue par le Maire ou la personne désignée, celui-ci doit, dans un premier temps, rappeler les responsables communaux et constituer le poste de commandement communal (PCC)

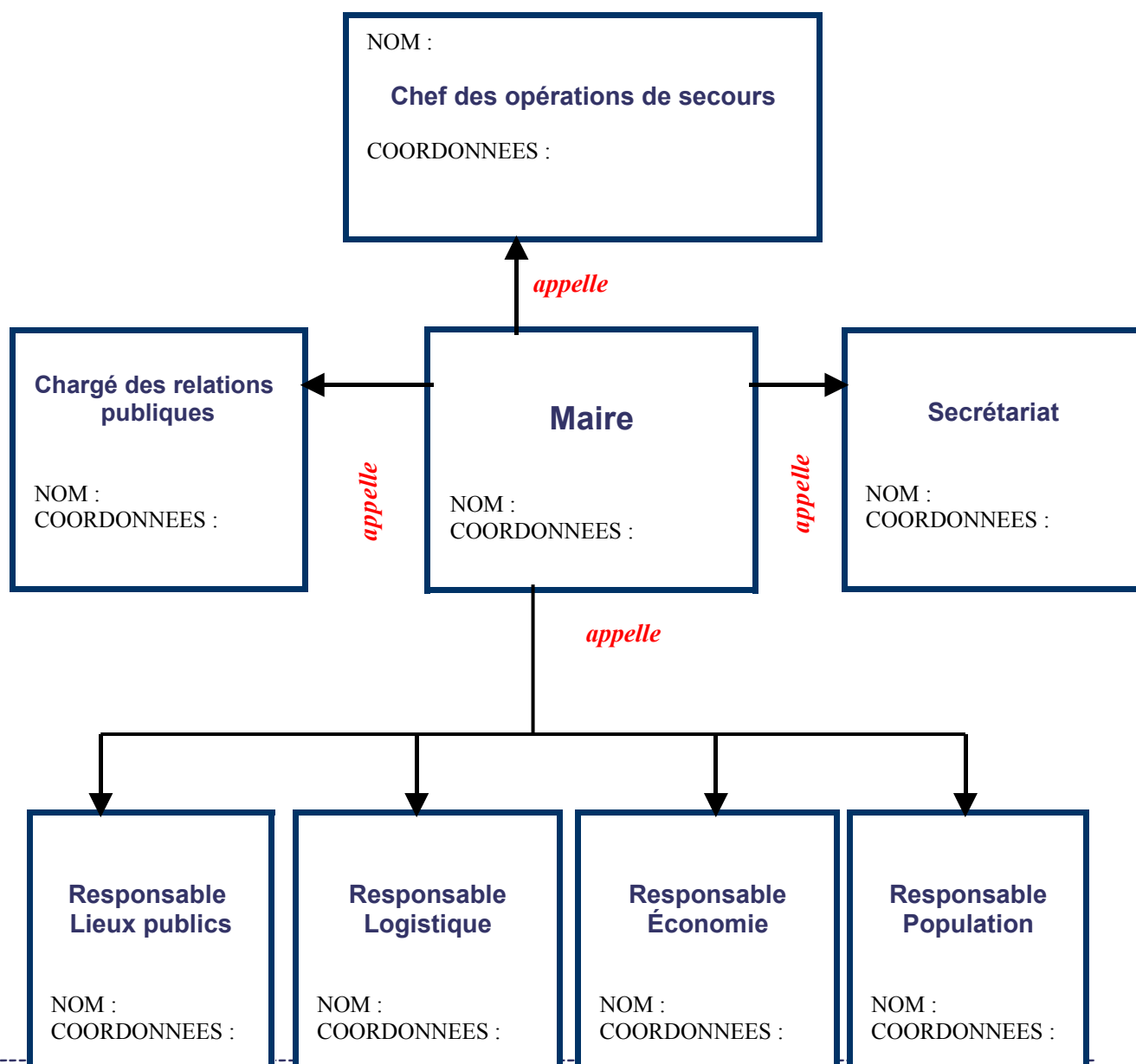
Pour cela, il met en œuvre le schéma d'activation du PCC.

2) Le schéma d'alerte des responsables communaux

A tout moment (24h/24), la commune doit être à la fois en mesure de recevoir une alerte des autorités et être capable de diffuser une alerte à la population et aux équipes constituant le dispositif.

Personnes chargées de la réception de l'alerte par la préfecture :

- Nom : Tél :
- Nom : Tél :
- Nom : Tél :
- Nom : Tél :



3) Le poste de commandement communal (PCC)

Le fonctionnement du poste de commandement communal (PCC) est une priorité. Toutes les décisions doivent partir ou transiter par lui et toutes les actions mises en œuvre doivent y être relatées et consignées.

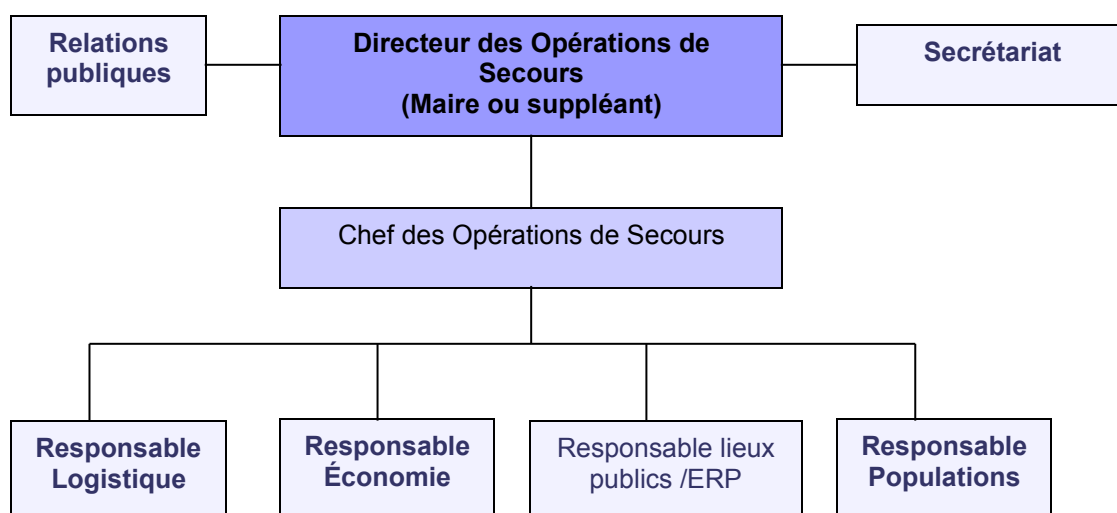
Le PCC a pour mission de renseigner le maire, de mettre en œuvre les décisions prises...

Pour certaines communes, la PCC pourra se limiter à une personne qui tiendra la main courante et qui garantira la circulation des informations (renseignements arrivant au PCC, ordres émanant du directeur des opérations de secours –DOS- etc.)

Adresse et téléphone du PCC:

Endroit précis:

Composition des cellules du PCC:



PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	V) ORGANISATION DE L'ALERTE	Fiche E
Commune de		Page Sommaire
		Date

- | | |
|--|-----------|
| 1) La réception de l'alerte: la veille communale | Fiche E 1 |
| 2) La diffusion de l'alerte | Fiche E 2 |
| 3) Le message d'alerte | Fiche E 3 |
| 4) Le circuit de l'alerte | Fiche E 4 |

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	V) ORGANISATION DE L'ALERTE	Fiche E 1
Commune de		Page 1/1
		Date

1) La réception de l'alerte: la veille communale

Immédiatement après l'alerte transmise par l'autorité préfectorale (éventuellement au moyen de l'automate d'appel) sur la base d'un des 4 numéros de téléphone d'urgence portés à la connaissance du préfet - SIDPC.

Par la suite, il appartient aux maires de se **tenir informé de l'évolution de l'événement**. Pour ce faire, ils doivent régulièrement consulter le répondeur de la préfecture au:

0.821.80.54.54.

Par ce moyen, le maire, à son initiative, est également informé du suivi de l'événement et de la fin d'alerte.

Cas particulier des crues et plus largement des événements qui se prolongent : suite à une première alerte portée par la commune, il est recommandé de tenir informée régulièrement la population sur l'évolution de la situation.

Consultez le site www.vigicrues.ecologie.gouv.fr

L'affichage du niveau des rivières et les prévisions consultables sur le répondeur de la préfecture doivent être systématisés dans les lieux publics connus de la population (mairie, bureau de vote...).

En matière d'inondations, il convient de noter, qu'après une alerte initiale, une deuxième alerte renforcée peut être engagée par la commune en cas de dégradation de la situation notamment pour demander aux sinistrés d'évacuer rapidement.

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	V) ORGANISATION DE L'ALERTE	Fiche E 2
Commune de		Page 1/2
		Date

2) La diffusion de l'alerte

➤ IDENTIFICATION DES ZONES À RISQUES (Où ?)

Cibler les populations exposées aux risques.

Dans l'hypothèse d'une alerte météo, toute la population est bien sûr concernée.

Pour le cas particulier des crues, les zones soumises à ce risque doivent, de façon précise, être localisées.

Logiquement, en matière d'inondations, le périmètre des zones exposées évolue en fonction du niveau de la rivière. Il est recommandé, dans ce cas, de déterminer 3 catégories de zones soumises au risque inondation :

- la première correspondant aux zones touchées par une crue de valeur décennale ;
- la deuxième relative aux zones concernées par une crue trentennale ;
- la troisième correspondant aux zones submergées par une crue centennale.

➤ RECENSEMENT DES PERSONNES EXPOSÉES ET DES ÉTABLISSEMENTS SENSIBLES (Qui ?)

Au sein des zones vulnérables précédemment identifiées (cf. fiches B3), il convient de recenser précisément les habitations exposées, les lieux publics, les entreprises, les exploitations agricoles.

Important : une liste des personnes concernées doit être dressée et tenue à jour régulièrement. Un adjoint pourrait être spécialement chargé de cette mission. Cette liste revêt une importance capitale notamment lorsqu'au delà de l'alerte, il s'agira de procéder à l'évacuation des populations.

➤ LE CONTENU DU MESSAGE D'ALERTE (Quoi ?)

En fonction de la nature de la menace et de la gravité de la situation, le **message transmis à la population doit être modulé**. L'alerte doit également être l'occasion de donner à la population **des conseils de comportements adaptés** au risque "affiches réglementaires" (voir DICRIM).

S'inspirer des fiches réflexes à l'attention des maires élaborées par la préfecture - SIDPC (règlement d'annonces de crues - plan départemental météorologique - risque orages pour les campings...).

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	V) ORGANISATION DE L'ALERTE	Fiche E 2
Commune de		Page 2/2
		Date

➤ **DIMENSIONNER LE DISPOSITIF D'ALERTE A LA NATURE DE LA MENACE (PAR QUELS MOYENS DIFFUSER L'ALERTE?)**

Voir précédent fiche C1 "les moyens d'alerte"

Le moyen adopté doit être efficace, c'est-à-dire qu'il doit concilier les impératifs de fiabilité et de rapidité.

Important : une combinaison de plusieurs moyens doit être recherchée. La sirène, par exemple, permet de couvrir les zones à forte concentration de population tandis que le "porte-à-porte" est plus indiqué pour l'alerte d'habitants isolés.

Par qui ?

Une fois le moyen d'alerte choisi, il est impératif d'attribuer des personnels à cette tâche (élus, personnels techniques, sapeurs-pompiers, associations de secourisme, réserve communale de sécurité civile...). Une fiche "actions" doit, pour ce faire, être réalisée.

➤ **PRÉVOIR UN CIRCUIT D'ALERTE (DANS QUEL ORDRE DIFFUSER L'ALERTE?)**

L'alerte, à l'instar de l'évacuation, doit être prévue à l'avance dans un ordre déterminé en fonction de plusieurs critères tels que l'exposition au risque, la vulnérabilité...

L'ordre des rues et des habitations et autres lieux publics doit être consigné dans un document.

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	V) ORGANISATION DE L'ALERTE	Fiche E 3
Commune de		Page 1/2 Date

3) Le message d'alerte

Exemple pour le risque inondation:

**ATTENTION, ALERTE
SANS EVACUATION DES POPULATIONS**

Un risque d'inondation menace votre quartier.

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

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

Pour votre habitation, appliquez les consignes pratiques données par la mairie.

**ATTENTION, ALERTE
AVEC EVACUATION DES POPULATIONS**

Une inondation approche.

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

Rejoignez le lieu de regroupement dont vous relevez et suivez toutes les instructions des forces de l'ordre

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	V) ORGANISATION DE L'ALERTE	Fiche E 3
Commune de		Page 2/2 Date

➤ **Cette action est réalisée par les membres de la cellule "Responsable des populations"**

Objectifs

- Informer la population de la survenue d'une **crise**
- Informer la population de la **nature** de la crise
- Informer la population du **comportement qu'elle doit adopter**.

Comment

- Utiliser un EMA (ensemble mobile d'alerte) si la commune en possède un et diffuser le message d'alerte sur toute la commune
- Si la commune ne possède pas d'EMA, demander aux pompiers ou aux industriels de le prêter et/ou de diffuser eux-mêmes l'alerte
- Contacter les médias et leur communiquer le message à annoncer à leurs auditeurs et téléspectateurs.

Composition du message d'alerte

Le message doit comporter les éléments suivants :

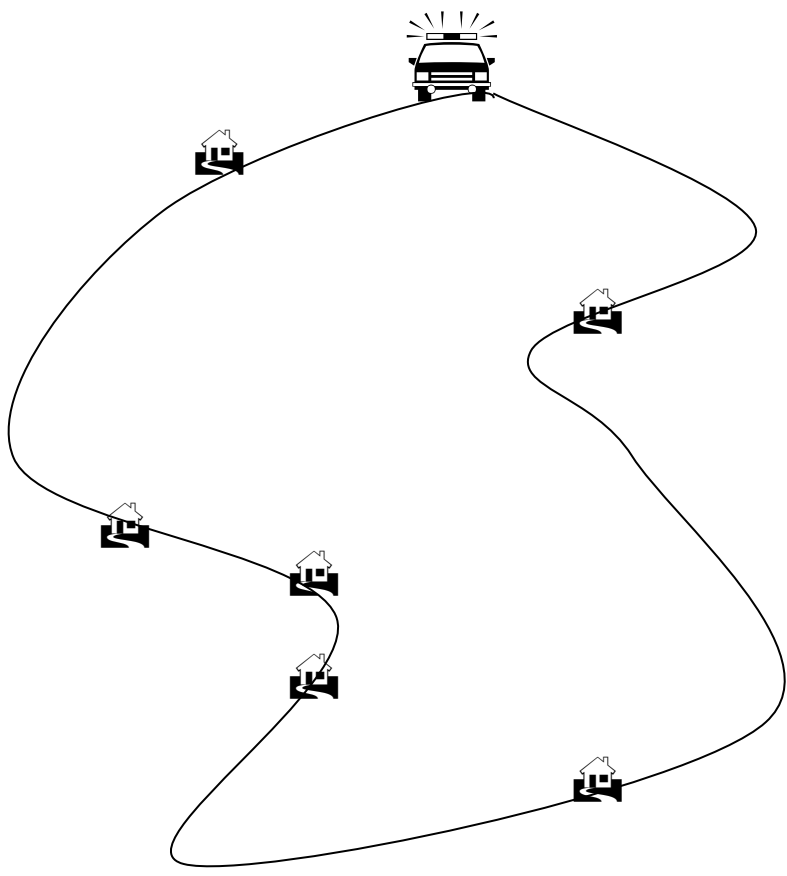
- **nature** de l'accident ou de la situation
- **consignes de sécurité** à suivre
- **moyens de se tenir informé** de l'évolution de la situation
- s'il s'agit d'une évacuation, rappeler **les points de rassemblement** et le minimum d'affaires personnelles dont doivent se munir les personnes (papiers d'identité, vêtements chauds...).

Il doit être **concis et objectif** (ne pas dramatiser la situation pour ne pas créer un effet de panique).

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	V) ORGANISATION DE L'ALERTE	Fiche E 4
Commune de		Page 1/2
		Date

4) Le circuit de l'alerte

➤ A établir à partir du plan de la commune



PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	V) ORGANISATION DE L'ALERTE	Fiche E 4
Commune de		Page 2/2
		Date

➤ **Liste des rues du circuit d'alerte**

Rues	Nom des familles	Observations

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	VI) GESTION DE CRISE: FICHES REFLEXE	Fiche F
Commune de		Page Sommaire
		Date

1) Les actions réflexe de la commune en cas de gestion de crise	Fiche F 1
2) Fiche réflexe autorité municipale	Fiche F 2
3) Fiche réflexe secrétariat	Fiche F 3
4) Fiche réflexe responsable économie	Fiche F 4
5) Fiche réflexe responsable populations	Fiche F 5
6) Fiche réflexe responsable logistique	Fiche F 6
7) Fiche réflexe responsable lieux publics et ERP	Fiche F 7
8) Fiche réflexe responsable des relations publiques	Fiche F 8
9) Retour à la normale	Fiche F10

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	VI) GESTION DE CRISE : FICHES REFLEXE	Fiche F1
Commune de		Page 1
		Date

1) Les actions réflexes de la commune en cas de gestion de crise

Pendant la crise

ÉVALUER LA SITUATION: que se passe-t-il sur le terrain? Les évolutions possibles?

ALERTER: les services de secours, la préfecture, les populations concernées

MOBILISER: les équipes municipales pour assurer les actions urgentes

METTRE EN SÉCURITÉ: participer à la mise en place des périmètres de sécurité, à la diffusion des consignes et l'évacuation de la population si nécessaires

HÉBERGER ET RAVITAILLER: préparer les bâtiments municipaux pour recevoir les personnes déplacées etc.

RENSEIGNER LES AUTORITÉS: rester en relation avec la préfecture

COMMUNIQUER: participer à l'information permanente de la population, répondre aux sollicitations des médias etc.

Après la crise

ÉVALUER les dégâts, estimation des besoins, définir les priorités

REMETTRE EN ÉTAT LES INFRASTRUCTURES: voiries, réseaux, écoles ...

RELOGER sur une plus longue durée les sinistrés ...

SOUTENIR LES SINISTRÉS: information, mise en place de points de rencontre, orientation sur des structures spécialisées ...

FACILITER LES DÉMARCHES ADMINISTRATIVES: aide financière, remplacement de papiers perdus, déclaration aux assurances ...

AIDER AU REDÉMARRAGE de l'activité économique...

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	VI) GESTION DE CRISE: FICHES REFLEXE	Fiche F2
Commune de		Page 1/5 Date

2) Fiche réflexe autorité municipale

❖ Identité du titulaire:

❖ Identité du suppléant:.....

Le maire est le directeur des opérations de secours (DOS) sur le territoire de sa commune jusqu'au déclenchement du dispositif ORSEC par le préfet.

A ce titre, son rôle est de:

- **diriger et coordonner les actions de tous les intervenants**
- **assurer et coordonner la communication**
- **informer les niveaux administratifs supérieurs**
- **anticiper les conséquences**
- **mobiliser les moyens publics et privés sur son territoire de compétence**

↪ Au début de la crise

- reçoit ou déclenche l'alerte
- décide du déclenchement du plan communal de sauvegarde
- se rend au lieu déterminé pour accueillir le poste de commandement communal (PCC)
- convoque les cellules du PCC en appelant ses membres
- informe les autorités : Préfecture (et Sous-Préfecture, le cas échéant) que le PCC est activé, et lui communique ses numéros de téléphone

↪ Pendant la crise

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:

- 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
- déclencher si nécessaire les évacuations des zones dangereuses et en interdire l'accès
- mettre en œuvre le plan de rappel des responsables communaux et activer le poste de commandement communal
- réunir les moyens en hommes et matériels nécessaires et disponibles et engager les premières mesures de sauvegarde et de protection de la population
- dans le cas où il y aurait de nombreuses victimes décédées, en relation avec le préfet, déterminer le lieu d'une chapelle ardente et la faire équiper

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	VI) GESTION DE CRISE :	Fiche F2
Commune de	FICHES REFLEXE	Page 2/5
		Date

- organiser l'évacuation, le rassemblement, l'accueil, l'hébergement et le soutien socio-psychologique des victimes ou sinistrés
- mettre à disposition des secouristes un (ou plusieurs) local de repos, prévoir leur ravitaillement
- 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 publique
- se tenir informé de l'évolution de la situation, rester en liaison avec les services de secours sur place dépêchés sur le terrain et rendre compte à la préfecture
- gérer les relations avec les médias locaux en concertation avec le préfet
- solliciter le préfet si l'ampleur de l'événement dépasse les capacités d'intervention de la commune pour demander le déclenchement du dispositif ORSEC.

Lorsque le préfet a pris la direction des opérations de secours, le maire conserve des responsabilités et conduit jusqu'au terme de la crise les missions relevant de son autorité définies dans le dispositif ORSEC notamment ses dispositions spécifiques (PPI, PPR, PSS etc.) Dans ce cas, le maire veille à soumettre régulièrement à l'autorité préfectorale (DOS) les mesures envisagées

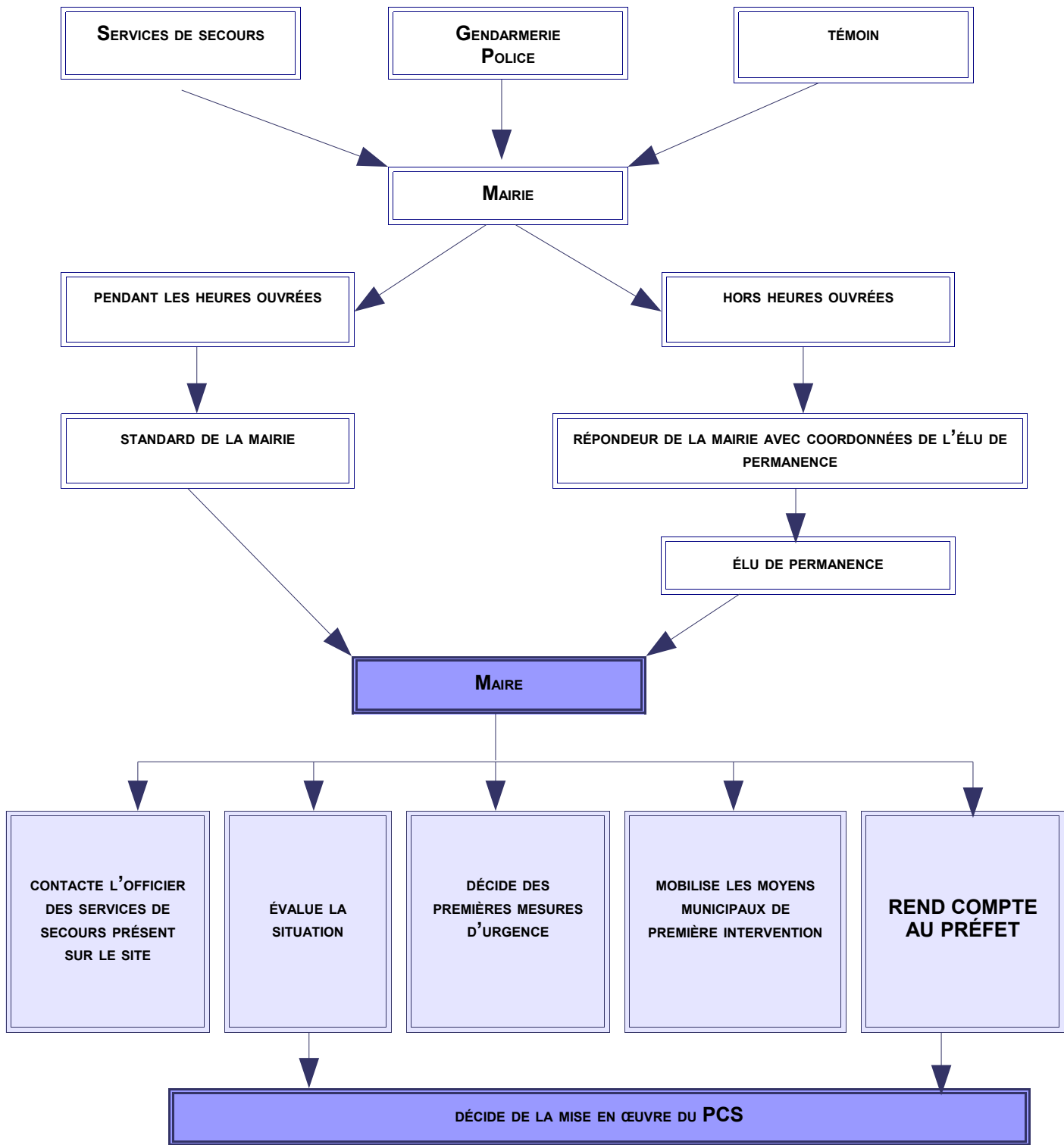
Rôle des communes dans le dispositif ORSEC:

- l'alerte et l'information des populations
- l'appui aux services de secours
- le soutien des populations (hébergement, ravitaillement etc.)
- l'information des autorités...



Fin de la crise

- informe si nécessaire les autorités des conditions de retour à la normale dans la commune (attitude des populations, difficultés techniques,...)
- informe les services et autorité préfectorale de la levée du PCC
- convoque les responsables de cellules à une réunion permettant d'analyser l'action de la commune pendant la crise (retour d'expérience)
- remet à jour ou complète le plan communal de sauvegarde en fonction de ce retour d'expérience



PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	VI) GESTION DE CRISE: FICHES REFLEXE	Fiche F2
Commune de		Page 4/5 Date

➤ **ÉVALUER LA SITUATION**

Localisation exacte du sinistre et de son environnement:
Sa nature, son ampleur:
Nombre de victimes présumées:
Autre:
Appréciation des risques et/ou de leurs conséquences éventuelles:
Évaluation des besoins et des mesures d'urgence à engager par la commune:
Faut-il déclencher le plan communal de sauvegarde?

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	VI) GESTION DE CRISE : FICHES REFLEXE	Fiche F2
Commune de		Page 5/5 Date

➤ DÉCIDER DES PREMIÈRES MESURES D'URGENCE

Mesures de protection de la population (éventuellement confinement): (Gendarmerie/Police)
Évacuation des riverains et du public: (Gendarmerie/Police)
Balilage d'un périmètre de sécurité: (SERVICES MUNICIPAUX)
Contrôle des accès à la zone de danger: (Gendarmerie/Police)
Mesures d'ordre public: (Gendarmerie/Police)
Régulation de la circulation et balilage de déviation(s): (SERVICES MUNICIPAUX)

➤ MOBILISER LES MOYENS MUNICIPAUX DE PREMIÈRE INTERVENTION

Police municipale:
Services municipaux:

➤ RENDRE COMPTE

Au préfet (situation, premières mesures prises par la commune) :

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	VI) GESTION DE CRISE : FICHES REFLEXE	Fiche F2
Commune de		Page 1/1
		Date

3) Fiche réflexe secrétariat

❖ Identité du titulaire:

❖ Identité du suppléant:.....

↙ **Au début de la crise**

- est informé de l'alerte
- se rend au lieu déterminé pour accueillir le PCC
- organise l'installation du PCC avec le Maire
- ouvre la main-courante des événements, informatisé ou manuscrit (pièce essentielle pour la suite de l'événement)

↙ **Pendant la crise**

- informe l'autorité préfectorale (tél. standard 24h/24 au 03.83.34.26.26) et demande l'attaché de permanence ou le Sous-Préfet de permanence selon l'ampleur de l'événement et lui communique les mesures envisagées
- 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,...)
- assiste les différents responsables du PCC
- tient à jour la main-courante des événements du PCC

↙ **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 du retour d'expérience
- rassemble les dossiers des sinistrés, en vue d'une procédure CATastrophe NATurelle (CAT-NAT)
- demande éventuellement le classement de la commune en CAT-NAT, auprès de la préfecture (SIDPC)

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 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.

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	VI) GESTION DE CRISE : FICHES REFLEXE	Fiche F4
Commune de		Page 1/2 Date

4) Fiche réflexe responsable économie

❖ Identité du titulaire:

❖ Identité du suppléant:.....

↙ Au début de la crise

- est informé de l'alerte
- se rend au lieu déterminé pour accueillir le PCC

↙ Pendant la crise

- **informe: commerçants – artisans – entreprises** situés sur le territoire de la commune (cf. le recensement des enjeux et l'annuaire de crise économie)
- remplit par chaque entreprise, **la fiche descriptive** (modèle ci-après)
- **recense:**
 - les personnels présents sur le site
 - les personnels en mission à l'extérieur du site
 - le nombre d'enfants et de femmes enceintes éventuellement présents (commerces notamment)

↙ Fin de la crise

- informe les commerçants – artisans – entreprises contactés de la fin de la crise
- participe à la réunion de retour d'expérience présidée par le Maire

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	VI) GESTION DE CRISE : FICHES REFLEXE	Fiche F4
Commune de		Page 2/2 Date

RESPONSABLE ECONOMIE - Fiche descriptive par établissement à renseigner

DATE:	HEURE:
1) Identification de l'établissement:	
2) Domaine d'activité:	
3) Prénom et nom de la personne contactée:	
4) Numéro de téléphone à joindre au sein de l'établissement si besoin:	
Demander à la personne de désigner, au sein de l'établissement, une personne qui reste à l'écoute de la radio et qui réponde au téléphone. (si possible: identité de la personne désignée:)	
5) Combien de personnes sont présentes dans les locaux?	
6) Combien de personnes ont des difficultés pour se déplacer?	
7) Combien y a-t-il de femmes enceintes?	
8) Combien y a-t-il d'enfants? Indiquez leur âge	
-	
Si une mesure de mise à l'abri est préconisée, demander à votre interlocuteur de couper les centrales de traitement d'air et la ventilation.	

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	VI) GESTION DE CRISE : FICHES REFLEXE	Fiche F5
Commune de		Page 1/1
		Date

5) Fiche réflexe responsable des populations

❖ Identité du titulaire:

❖ Identité du suppléant:.....

↙ **Au début de la crise**

- est informé de l'alerte par l'autorité municipale
- met en place l'alerte
- se rend au PCC

↙ **Pendant la crise**

- s'assure de **l'information de l'ensemble de la population** (*notamment personnes isolées, handicapées, résidents secondaires,...*) sur les événements et sur les mesures de protection adoptées (mise à l'abri, évacuation...)
- assure l'approvisionnement des habitants (eau potable notamment)
- recense les personnes hébergées ou regroupées
- **assure, en lien avec le responsable logistique, la fourniture des repas aux personnes hébergées ou sinistrées**
- prend régulièrement l'attache des services de secours présents sur le terrain et fait remonter les informations au PCC

↙ **Fin de la crise**

- prévient toutes les personnes contactées pour les informer de la fin de l'alerte
- participe à la réunion de retour d'expérience présidée par le Maire

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	VI) GESTION DE CRISE : FICHES REFLEXE	Fiche F6
Commune de		Page 1/2 Date

6) Fiche réflexe responsable logistique

❖ Identité du titulaire:

❖ Identité du suppléant:.....



Au début de la crise

- est informé de l'alerte
- met en alerte le personnel des services techniques (liste et coordonnées dans l'annuaire)
- alerte et informe les gestionnaires de réseaux (alimentation en eau, assainissement, électricité, téléphone, etc.)



Pendant la crise:

- met à disposition des autorités **le matériel technique** de la commune (ex : barrières, parpaings, etc.) et recherche du matériel supplémentaire auprès des entreprises ou associations identifiées si besoin
- met à disposition des autorités le ou les circuits d'alerte cartographiés de la commune et facilite leur mise en œuvre
- **active et met en œuvre le centre de regroupement de la commune** (voir fiche ci-après)
- **organise le transport collectif des personnes**
- s'assure du bon fonctionnement des moyens de transmissions



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 retour d'expérience présidée par le Maire

RESPONSABLE LOGISTIQUE – Fiche "accueil des populations au centre de regroupement"

DATE /HEURE	NOM-PRENOM	ADRESSE	OBSERVATIONS	
			SANTE	AUTRES

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	VI) GESTION DE CRISE : FICHES REFLEXE	Fiche F7
Commune de		Page 1/2
		Date

7) Fiche réflexe responsable des lieux publics et ERP (établissements recevant du public)

❖ Identité du titulaire:

❖ Identité du suppléant:.....

↙ **Au début de la crise**

- est informé de l'alerte
- se rend au PCC

↙ **Pendant la crise**

- réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées par ses collaborateurs et en informe le maire
- transmet au maire l'ensemble des difficultés rencontrées
- informe les établissements situés sur la commune (cf. recensement des enjeux et annuaire de crise) et **remplit, pour chacun, la fiche descriptive ci-après**
- transmet les informations collectées et les éventuelles difficultés au Maire
- assure l'information des responsables d'établissement
- gère la mise en œuvre de toute mesure 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 retour d'expérience présidée par le Maire

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	VI) GESTION DE CRISE :	Fiche F7
Commune de	FICHES REFLEXE	Page 2/2
		Date

RESPONSABLE DES ERP - Fiche descriptive

DATE:	HEURE:
1) Identification de l'ERP:	
2) Prénom et nom de la personne contactée:	
3) Numéro de téléphone à joindre au sein de l'établissement si besoin:	
⇒ Demander à la personne de désigner, au sein de l'établissement, une personne qui reste à l'écoute de la radio et qui réponde au téléphone. (si possible: identité de la personne désignée:))	
4) Combien de personnes sont présentes ?	
5) Combien de personnes ont des difficultés pour se déplacer?	
6) Combien y a-t-il de femmes enceintes?	
7) Combien y a-t-il d'enfants?	
-	
⇒ Si une mesure de mise à l'abri est préconisée, demander à votre interlocuteur de couper les centrales de traitement d'air et la ventilation	
⇒ Demander au personnel de l'établissement de regrouper si possible les enfants (par classe pour les écoles...)	
⇒ Transmettre vos coordonnées à votre interlocuteur	

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	VI) GESTION DE CRISE : FICHES REFLEXE	Fiche F 8
Commune de		Page 1/2 Date

8) Fiche réflexe responsable relations publiques

❖ Identité du titulaire:

❖ Identité du suppléant:.....

↙ **Au début de la crise**

- est informé de l'alerte
- se rend au PCC
- prépare, à l'attention du maire, un plan de communication (modèle ci-après)

↙ **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 lieu avec le maire**
- assure le lien avec le centre de presse de proximité et le rejoint si les autorités le sollicitent

↙ **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 et au retour à la normale

Lorsque le Préfet devient Directeur des Opérations de Secours (DOS), par le déclenchement de ORSEC départemental ou la mise en place d'une cellule de crise, lui seul peut s'adresser aux médias.

Le cas échéant, le maire peut communiquer à partir des éléments communiqués par la préfecture.

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	VI) GESTION DE CRISE :	Fiche F 8
Commune de	FICHES REFLEXE	Page 2/2
		Date

PLAN DE COMMUNICATION

Date:

Événement:

Objectifs de la communication:

Cibles: Destinataires de la communication (presse, catégorie de population.....)

Objectifs: Définir le résultat à atteindre par les actions de communication

Messages: Construire le contenu des actions propres à atteindre l'objectif fixé

Support: Définir la forme et les moyens à mettre en œuvre pour réaliser la communication
(communiqué, point presse, interview)

Responsable: Identifier la personne appropriée pour réaliser la communication

Coût: Estimer le temps à passer et le coût des moyens à mettre en œuvre

Période: Fixer les fréquences des communications

9) Retour à la normale

Opération/ Tâche	Services mobilisés/ Nombre de personnes concernées			Atteinte de l'objectif	Aléa	Procédure à réviser	Nouveau dispositif à mettre en place
	Nbre pers mobilisées	Nbre pers concernées	Moyens matériels				
Prise en charge médicale							
Prise en charge psychologique							
Transport de personnes							
Produits alimentaires							
Médicaments							
Alerte							
Hébergement/relogement							
<p>Les commentaires sont consignés dans un rapport. Celui-ci décrit les différentes opérations menées successivement ou simultanément. Il précise également les points d'amélioration à apporter au dispositif actuel.</p>							

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	VII) ANNUAIRE DE CRISE	Fiche G
Commune de		Page Sommaire
.....		Date

CONFIDENTIEL

1) Annuaire de crise élus et personnel municipal	Fiche G 1
2) Annuaire de crise des lieux publics	Fiche G 2
3) Annuaire de crise des associations	Fiche G 3
4) Annuaire de crise des populations nécessitant une attention particulière	Fiche G 4
5) Annuaire de crise des entreprises, artisans, commerçants	Fiche G 5
6) Annuaire de crise des établissements exposés dans des zones à risques	Fiche G 6
7) Annuaire des lieux d'hébergement	Fiche G 7
8) Annuaire des ERP	Fiche G 8

Diffusion restreinte

1) Annuaire de crise – élus et personnel communal

⇒ **AUTORITES**

Identification	Téléphone	Fax	E-mail	Observations

⇒ **MAIRE ET CONSEIL MUNICIPAL**

N° fax de la Mairie:

Nom Prénom	Tél. prof.	Tél. dom.	Tél. port.	E-mail	Fonctions

⇒ **PERSONNEL ADMINISTRATIF DE LA COMMUNE**

Nom Prénom	Tél. prof.	Tél. dom.	Tél. port.	E-mail	Fonctions

⇒ **PERSONNEL TECHNIQUE DE LA COMMUNE**

Nom Prénom	Tél. prof.	Tél. dom.	Tél. port.	E-mail	Fonctions

2) Annuaire de crise- lieux publics

⇒ LIEUX PUBLICS ADMINISTRATIFS

Établissement <i>(exemple)</i>	Identité du responsable	Téléphone			E-mail	Observations
		Profess.	Domicile	Portable		
<i>Lieux de culte</i>						
<i>Poste</i>						
<i>Communauté de communes</i>						
<i>Assistance sociale</i>						
.....						

⇒ LIEUX PUBLICS DE LOISIRS

Établissement <i>(exemple)</i>	Identité du responsable	Téléphone			E-mail	Observations
		Profess.	Domicile	Portable		
<i>Salle polyvalente</i>						
<i>Stade</i>						
<i>Piscine</i>						
<i>Associations</i>						
.....						

⇒ LIEUX PUBLICS ACCUEILLANT DES ENFANTS

Nom de l'établissement	Adresse	Capacité d'accueil	Identité et qualité du responsable	Coordonnées du responsable
GARDERIES				
CRECHES				
ECOLES MATERNELLES				
ECOLES PRIMAIRES				
.....				
CENTRES AÉRÉS ET AUTRES LIEUX D'ACCUEIL D'ENFANT				

⇒ **MAISONS DE RETRAITE**

Nom de l'établissement	Adresse	Capacité d'accueil	Identité et qualité du responsable	Coordonnées du responsable

⇒ **MAISONS D'ACCUEIL DE PERSONNES HANDICAPÉES**

Nom de l'établissement	Adresse	Capacité d'accueil	Identité et qualité du responsable	Coordonnées du responsable

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	VII) ANNUAIRE DE CRISE	Fiche G 3
Commune de		Page 1/
		Date

3) Annuaire de crise- populations nécessitant une attention particulière

⇒ PERSONNES ISOLEES

Nom	Prénom	Adresse	Téléphone	Observations
				<i>NB : ne pas indiquer d'information touchant au secret de la vie privée</i>

⇒ PERSONNES HANDICAPEES (MALENTENDANTS, NON-VOYANTS, PERSONNES À MOBILITÉ RÉDUITE....)

Nom	Prénom	Adresse	Téléphone	Observations
				<i>NB : ne pas mentionner les informations à caractère médical</i>

⇒ PERSONNES SOUS SURVEILLANCE MÉDICALE OU BÉNÉFICIAIRES DE SOINS RÉGULIERS

Nom	Prénom	Adresse	Téléphone	Observations
				<i>NB: ne pas mentionner les informations à caractère médical</i>

⇒ RÉSIDENCES SECONDAIRES

Nom du propriétaire	Adresse	Adresse résidence principale	Coordonnées	Observations
				<i>NB: ne pas indiquer d'information touchant au secret de la vie privée</i>

⇒ CAMPINGS

Nom du propriétaire	Adresse	Nbre de places	Période d'occupation	Observations

⇒ PERSONNES SANS MOYEN DE LOCOMOTION

Nom	Prénom	Adresse	Téléphone	Observations
				<i>NB: ne pas mentionner les informations à caractère médical</i>

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	VII) ANNUAIRE DE CRISE	Fiche G 4
Commune de		Page 1/ Date

4) Annuaire de crise – associations


Associations	Nom et coordonnées du président	Nom et coordonnées des lieux occupés	Observations

5) Annuaire de crise – entreprises, artisans, commerçants

Raison sociale	Adresse	Coordonnées professionnelles	Identité de l'exploitant	Coordonnées personnelles
		Tél : Fax :		Filaire : Portable :
		Tél : Fax :		Filaire : Portable :
		Tél : Fax :		Filaire : Portable :
		Tél : Fax :		Filaire : Portable :
		Tél : Fax :		Filaire : Portable :
		Tél : Fax :		Filaire : Portable :
		Tél : Fax :		Filaire : Portable :
		Tél : Fax :		Filaire : Portable :
		Tél : Fax :		Filaire : Portable :
		Tél : Fax :		Filaire : Portable :
		Tél : Fax :		Filaire : Portable :
		Tél : Fax :		Filaire : Portable :

6) Annuaire de crise – établissements exposés dans des zones à risques naturels et/ou technologiques

Il s'agit de faire apparaître les établissements de toute nature (ERP...) qui sont situés dans des zones à risques et donc fortement exposés (cf. cartographies réalisées par les services de l'État fiche B2). Il peut donc y avoir des répétitions par rapport aux autres listes.

Établissement - Adresse	Nom et téléphone du responsable et  24h/24	Activité	Effectif	Document de référence (PPR, PPI, DCS ...)

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	VII) ANNUAIRE DE CRISE	Fiche G 7
Commune de		Page 1/
		Date

7) Annuaire de crise – lieux d'hébergement

Les lieux d'hébergement de la commune ont déjà été listés en fiche C 2.

Il s'agit de faire apparaître ici les coordonnées personnels du (des) responsable(s) identifié(s) pour pouvoir diffuser l'alerte 24H/24.

Établissements	Adresse	Identité du responsable	Téléphone		
			Profess.	Domicile	Portable

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	VII) ANNUAIRE DE CRISE	Fiche G 8
Commune de		Page 1/
		Date

8) Annuaire de crise - ERP

Il s'agit de renseigner dans le tableau ci-dessous les ERP de la commune qui n'auraient pas encore été listés dans les fiches précédentes afin d'englober l'ensemble des établissements présents sur la commune.

Établissements	Adresse	Activité/ capacité	Identité du responsable	Téléphone		
				Profess.	Domicile	Portable

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	VIII) ANNEXES	Fiche H
Commune de		Page Sommaire
		Date

- | | |
|---|-----------|
| 1) Cartographie des zones à risques sur la commune | Fiche H 1 |
| 2) Pouvoirs de réquisition du maire | Fiche H 2 |
| 3) Modèle d'arrêté de réquisition | Fiche H 3 |
| 4) Règlement intérieur de la réserve communale de sécurité civile | Fiche H 4 |
| 5) Annuaire des principaux services concourant à la sécurité civile | Fiche H 5 |

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	VIII) ANNEXES	Fiche H 1
Commune de		Page 1/
		Date

1) Cartographie des zones à risques sur la commune

cf. fiche B 2

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	VIII) ANNEXES	Fiche H 2
Commune de		Page 1/1
		Date

2) Les pouvoirs de réquisition du maire

Le droit de réquisition que détient le Maire est fondé sur l'article **L2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales relatif à la police municipale**.

Quelle que soit la taille de la collectivité, il est souvent possible de s'appuyer sur des moyens externes pour assurer les missions communales de sauvegarde. Pour ce faire, et en vertu de son pouvoir de police (art. L. 2212 du CGCT), le maire dispose d'un pouvoir de réquisition sur le territoire de sa commune.

La réquisition doit faire l'objet d'un acte écrit, signé et daté. L'ordre de réquisition est notifié aux intéressés. Lorsque l'urgence des mesures le justifie, la réquisition peut être verbale mais elle doit faire l'objet, dans les meilleurs délais, d'une confirmation écrite de la part de l'autorité requérante.

La loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile, dans son article 16, précise que le maire, en tant que directeur des opérations de secours sur le territoire de sa commune, peut notamment mettre en œuvre son pouvoir de réquisition.

« la direction des opérations de secours relève de l'autorité de police compétente en application des dispositions des articles L.2211-1, L.2212-2 et L.2215-1 du CGCT, sauf application des dispositions prévues par les articles 17 à 22 de la présente loi »

Serait illégale la réquisition faite par un Maire, s'il a la possibilité de mettre en œuvre ses propres moyens et s'il possède les éléments indispensables à l'accomplissement de sa mission.

En cas d'accident, de sinistre ou catastrophe dont les conséquences peuvent dépasser les limites ou les capacités d'une commune, le représentant de l'État dans le département prend la direction des opérations de secours et à ce titre, mobilise les moyens de secours de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics. Si besoin, il mobilise ou réquisitionne les moyens privés nécessaires aux secours. (article 17 de la loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile)

La commune pour laquelle une réquisition a été faite doit verser au prestataire ou à ses ayants droit, dans le délai d'un mois à compter de la demande d'indemnisation, une provision proportionnée à l'importance du dommage subi. La commune doit présenter au prestataire une offre d'indemnisation dans un délai de trois mois à compter de la date de réception de la justification du préjudice.

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	VIII) ANNEXES	Fiche H 3
Commune de		Page 1/1
		Date

3) Modèle d'arrêté de réquisition

Le Maire de.....

- Vu le Code Général des Collectivités territoriales, article L 2212-2;

Considérant: l'accident, l'événement
.....survenu leàheures
.....

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

- Vu l'urgence ;

ARRETE :

Article 1^{er}:
Il est prescrit à M.....
Demeurant à
- de se présenter sans délai à la Mairie de.....
pour effectuer la mission dequi lui sera confiée.

ou

- de mettre à la disposition du Maire le matériel suivant :
.....
.....

et de la faire mettre en place à (indiquer le lieu).....

Article 2:
Le Commissaire de Police/ le Commandant de la Brigade de Gendarmerie est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait àle

Le Maire,

Attention : Les frais de réquisition sont à la charge de la commune sauf convention contraire avec le responsable de l'accident.

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	VIII) ANNEXES	Fiche H 4
Commune de		Page 1/4
		Date

4) Le modèle de règlement intérieur de la réserve communale de sécurité civile

COMMUNE DE

Règlement intérieur de la réserve communale

Chapitre 1^{er} : Objet et missions de la réserve communale

Art 1 : La réserve communale de (*nom de la commune*) est créée, à compter du (*date*), par délibération du Conseil Municipal en date du

Art 2 : La réserve communale est placée sous l'autorité du Maire ou d'un adjoint. La commune en assure la gestion.

Art 3 : Elle a pour objet d'appuyer les services concourant à la sécurité civile en cas d'évènements excédant leurs moyens habituels ou dans des situations particulières.

A cet effet, elle participe au soutien et à l'assistance des populations, à l'appui logistique et au rétablissement des activités. Elle peut également contribuer à la préparation de la population face aux risques.

Les missions qu'elle peut remplir sont notamment :

- 🔗 l'information préventive des populations face aux risques,
- 🔗 le recensement des personnes dépendantes à mobilité réduite ou médicalement assistées ou en difficulté lors des périodes de canicules ou grands froids,
- 🔗 le recensement des ressources, notamment en alimentation, couvertures, habits,
- 🔗 la participation aux exercices,
- 🔗 la reconnaissance, le repérage et l'évaluation des besoins, liés à l'événement dans les quartiers,
- 🔗 l'information, liée à l'événement, des populations (*informations générales, consignes*),
- 🔗 l'accueil de personnes dans un centre d'hébergement,
- 🔗 la distribution de ravitaillement sur site,
- 🔗 le soutien et réconfort des populations concernées par un événement
- 🔗 l'aide aux sinistrés suite à (*orage, tempête, etc...*)
- 🔗 l'aide aux démarches et formalités administratives (*déclaration assurance, remplacement de papiers, expertise, etc...*)
- 🔗 l'assistance aux personnes dépendantes (*à mobilité réduite ou médicalement assistées*),
- 🔗 l'aide au relogement massif,
- 🔗 l'appui logistique,
- 🔗 des missions suivant compétences professionnelles.

Ces missions peuvent être exercées seule ou en appui de secours organisés.

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	VIII) ANNEXES	Fiche H 4
Commune de		Page 2/4
		Date

Art 4 : La réserve communale exerce ses missions en complément de celles dévolues aux services publics de secours d'urgence et des associations de sécurité civile. Elle ne peut en aucun cas s'y substituer.

Art 5 : La réserve communale de sécurité civile se conforme aux dispositions du plan de sauvegarde de la commune et réalise les missions qui y sont définies.

Art 6 : La réserve communale exerce ses compétences sur le territoire de la commune de (*nom de la commune*).

Elle peut cependant intervenir sur le territoire d'une autre commune. Dans ce cas, une demande expresse doit être formulée par le directeur des opérations de secours, autorité de police compétente (maire de la commune sinistrée ou préfet). La décision d'engagement doit être prise par l'autorité d'emploi de la réserve (maire de la commune d'origine) et un accord préalable doit intervenir sur les modalités de répartition de la charge financière éventuelle. Elle est mise en œuvre par le Maire de la commune de... (*nom de la commune*) ou son adjoint et placée sous l'autorité du Maire de la commune bénéficiaire.

Art 7 : Les modalités d'organisation et de mise en œuvre de la réserve communale doivent être compatibles avec le règlement opérationnel du service départemental d'incendie et de secours. A cet effet, le SDIS 54 est consulté sur tous projets d'acte relatif à la création et à l'organisation de la réserve communale.

Chapitre 2 : Conditions d'engagement dans la réserve communale

Art 8 : La réserve communale est composée de personnes bénévoles disposant des capacités morales et physiques, ainsi que des compétences correspondant aux missions dévolues à la réserve communale. Le maire demeure seul juge des compétences et capacités requises.

Art 9 : Les personnes souscrivent avec le maire un contrat d'engagement pour une durée de 1 à 5 ans renouvelable. Un exemplaire du règlement de la réserve communale leur est remis avant signature de ce contrat.

Art 10 : Il est mis fin à l'engagement dans la réserve communale: en cas de non renouvellement, à l'expiration de la durée d'engagement; à la demande écrite de l'intéressé, en respectant un délai de préavis d'un mois; par décision du maire. Dans ce dernier cas, la personne concernée en sera avertie à l'avance, de manière à pouvoir présenter ses observations.

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	VIII) ANNEXES	Fiche H 4
Commune de		Page 3/4
		Date

Chapitre 3 : Droits et obligations des réservistes

- Art 11 : Les réservistes sont considérés comme des collaborateurs occasionnels du service public. Ils bénéficient des droits qui s'y rattachent.
A cet effet, la commune souscrit un contrat d'assurance destiné à couvrir les dommages corporels et matériels dont pourraient être victimes ou responsables les réservistes à l'occasion de l'exercice de leurs missions.
- Art 12 : Les réservistes sont tenus de répondre aux ordres d'appel individuels et de rejoindre leur affectation pour servir au lieu et dans les conditions qui leur sont assignées.
Sont dérogés de la présente obligation, les réservistes de sécurité civile, mobilisés par ailleurs au titre de la réserve militaire.
Les réservistes de sécurité civile, qui seraient par ailleurs affectés "collectifs de défense", sont, en revanche, tenus de répondre aux ordres d'appel de la réserve communale de sécurité civile, même en cas de mise en œuvre du service de défense.
- Art 13 : La durée des activités à accomplir au titre de la réserve communale ne peut excéder quinze jours ouvrables par année civile.
- Art 14 : Une convention conclue entre l'employeur de réserviste et l'autorité de gestion de la réserve peut préciser les modalités, les durées et les périodes de mobilisation les mieux à même de concilier les impératifs de la réserve avec la bonne marche de l'entreprise ou du service.
- Art 15 : En leur qualité de collaborateurs occasionnels du service public, les réservistes doivent faire preuve de réserve et de discrétion pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs missions.
- Art 16 : En situation de crise nécessitant une mobilisation impérieuse, les réservistes bénéficient des dispositions protectrices particulières rappelées dans les articles 18, 19, 20, 21, suivants.
- Art 17 : Les réservistes titulaires du statut de fonctionnaire, qui effectuent une période d'activité dans la réserve communale de sécurité civile d'une durée inférieure ou égale à quinze jours cumulés par année civile, sont mis en congé avec traitement pour la période considérée.
- Art 18 : Les réservistes salariés, qui accomplissent leur engagement à servir dans la réserve communale de sécurité civile pendant leur temps de travail, doivent obtenir l'accord préalable de leur employeur. En cas de refus, ce dernier doit motiver et notifier sa décision à l'intéressé et à l'autorité de gestion de la réserve dans la semaine qui suit la réception de la demande.
- Art 19 : Les réservistes ne bénéficiant pas, en qualité de fonctionnaire, d'une mise en congé avec maintien du traitement au titre de la réserve communale peuvent percevoir une indemnité compensatrice.

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	VIII) ANNEXES	Fiche H 4
Commune de		Page 4/4
		Date

- Art 20 : Durant sa période d'activité dans la réserve de sécurité civile, les réservistes bénéficient, pour eux et leurs ayant droit, des prestations des assurances maladie, maternité, invalidité et décès du régime de sécurité sociale dont il relève en dehors de son service dans la réserve.
- Art 21 : Le contrat de travail des salariés exerçant une activité dans la réserve communale pendant leur temps de travail est suspendu durant la période en cause, sauf pour ce qui concerne les avantages en matière d'ancienneté, de congés et de droit aux prestations sociales.
Aucun licenciement ou déclassement professionnel, aucune sanction disciplinaire ne peuvent être prononcés à l'encontre d'un salarié en raison de ses absences résultant de son engagement à servir dans la réserve de sécurité civile.
- Art 22 : Les réservistes doivent participer aux formations jugées utiles pour assurer les missions dévolues à la réserve communale de sécurité civile.

Chapitre 4 : Fonctionnement et mise en œuvre de la réserve communale

- Art 23 : La réserve communale se réunit au moins une fois par an. L'autorité de gestion adresse une convocation au domicile des réservistes, quinze jours avant la réunion.
- Art 24 : Le chef du centre de secours de (*CS couvrant la commune en 1^{er} appel*) ou son représentant participe de plein droit aux réunions.
- Art 25 : La réserve communale peut être amenée à participer aux exercices concernant la commune de ... (*nom de la commune*)
- Art 26 : En cas de catastrophes naturelles ou liées à un risque technologique, la réserve communale pourra être activée.
Ses actions seront mises en œuvre en accord avec le commandant des opérations de secours.
- Art 27 : L'activation de la réserve communale est décidée par le Maire ou son adjoint.
- Art 28 : Les réservistes sont alertés par téléphone ou appel verbal. Sauf problème de disponibilité dûment justifié, ils sont tenus de rejoindre le point de rendez-vous ou l'affectation défini(e) en observant les règles élémentaires de sécurité et de prudence.
- Art 29 : Les réservistes sont identifiés par le port d'une chasuble (ou d'un brassard) portant le nom de la commune et la mention "réserve communale". Ils sont également porteurs d'une carte délivrée par la commune.

5) Annuaire des principaux services concourant à la sécurité civile

Numéros d'urgence :

☛ Police ou Gendarmerie.....	17
☛ SAMU (interventions médicales urgentes).....	15
☛ Sapeurs-pompiers (incendies, accidents et autres interventions).....	18 ou 112
☛ Veille sociale pour les sans abris.....	115

Annuaire des services :

Préfecture de Meurthe-et-Moselle.....	03.83.34.26.26
<i>Standard 24h/24 et 7j/7 - Poste d'entrée unique pour joindre le sous-préfet de permanence ou l'astreinte Cabinet et Sécurité Civile, ainsi que les services de l'État d'astreinte, en dehors des jours et heures ouvrés.</i>	
Service Interministériel de Défense et de Protection Civile (SIDPC).....	☎ 03.83.34.26.15 ☎ 03.83.34.25.51
Sous-Préfecture de Briey	☎ 03.82.47.55.00 ☎ 03.82.46.32.32
Sous-Préfecture de Lunéville	☎ 03.83.76.64.00 ☎ 03.83.73.04.16
Sous-Préfecture de Toul.....	☎ 03.83.65.35.35 ☎ 03.83.65.35.51
Service Départemental d'Incendie et de Secours..... (CODIS-CTA).....	☎ 03.83.41.18.18 ☎ 03.83.41.18.39
Service d'Aide Médicale d'Urgence (SAMU) de Lunéville, Nancy, Pont-à-Mousson et Toul.....	☎ 03.83.32.85.79 ☎ 03.83.85.26.22
Service Mobile d'Urgence (SMUR)..... de Briey.....	☎ 03.82.47.50.00 ☎ 03.82.47.50.94

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	VIII) ANNEXES	Fiche H 5
Commune de		Page 2/3
		Date

Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales (DDASS).....	①03.83.17.44.44
	②03.83.17.44.00
Direction Départementale des territoires (DDT).....	①03.83.91.40.00
.....	①03.83.37.26.45
.....	②03.83.28.04.23
Direction Régionale de l'Industrie, de la Recherche et de l'Environnement (DRIRE) - Groupe de subdivisions de Nancy.....	①03.83.36.55.12
	②03.83.37.63.66
Service Navigation du Nord-Est (SNNE).....	①03.83.95.30.01
	②03.83.98.56.61
Direction Départementale de la Sécurité Publique (DDSP).....	①03.83.17.27.37
	②03.83.37.93.42
Gendarmerie 54.....	①03.83.92.57.00
	②03.83.92.57.95
Aviation Civile à Metz.....	①03.87.38.52.80
	②03.87.38.52.81
Météo France à Tomblaine.....	①03.83.39.06.10
	②03.83.39.06.19

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	VIII) ANNEXES	Fiche H 5
Commune de		Page 3/3
		Date

Annuaire des principales associations de sécurité civile :

(associations susceptibles d'assurer et d'armer des dispositifs préventifs de secours)

Association départementale des radioamateurs au service de la sécurité civile	☎03.82.39.35.40
37, rue Mouilbeau.....	☎ 03.82.26.48.48
54260 LONGUYON	f6gkd@wanadoo.fr
Association Départementale de Protection Civile	☎06.72.112.112
23, rue de la Haute Borne.....	☎ 03.83.96.61.61
54600 VILLERS LES NANCY	
adpc54@protectioncivile.org	
Croix Rouge Française Délégation Départementale de la.....	☎03.83.96.16.93
12, rue Saint-Léon.....	☎ 03.83.96.34.23
54000 NANCY	
Spéléo Secours Français	☎03.83.26.43.36
40, rue du Général Thiry.....	☎ 03.83.47.38.73
54230 NEUVES-MAISONS	
Fédération Française de Sauvetage et de Secourisme	☎09.61.66.20.16
Comité départemental FFSS 54.....	☎03.83.29.01.98
Centre de formation ALNAS - Espace Victor Hugo.....	infos@alnas.org
32, rue Victor HUGO	
54130 SAINT-MAX	