



PCS

Plan Communal de Sauvegarde



Commune de
Barzun



Version du 22/09/2021

**EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRETES
DE LA COMMUNE DE BARZUN (PYRENEES-ATLANTIQUES)**

Arrêté portant approbation du Plan Communal de Sauvegarde

N° 33-20210927-01

Le Maire de la Commune de BARZUN (Pyénées-Atlantiques)

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

Vu le Code de la Sécurité Intérieure, et ses articles L 731-3, R 731-1 et suivants relatifs au plan communal de sauvegarde ;

Considérant que la Commune est exposée à de nombreux risques tels que : tempête, canicule, séisme, inondations, grand froid, pandémie, fortes chutes de neige ;
Considérant qu'il est important de prévoir, d'organiser et de structurer l'action communale en cas de crise ;

ARRETE

Article 1^{er} : Le plan communal de sauvegarde de la Commune de Barzun est établi à compter de ce jour. Il définit l'organisation prévue par la commune pour assurer l'alerte, l'information, la protection et le soutien de la population en cas d'événement sur la commune.

Article 2 : Le Maire met en œuvre le plan communal de sauvegarde de sa propre initiative ou sur demande de Monsieur le Préfet des Pyrénées-Atlantiques.

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

Article 4 : Copie du présent arrêté ainsi que du Plan Communal de Sauvegarde sera transmise à Monsieur le Préfet des Pyrénées-Atlantiques.

Article 5 : Le plan communal de sauvegarde est consultable en mairie.

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

Fait à BARZUN, le 27 septembre 2021


 Le Maire
 René MILLET

Certifié exécutoire par
affichage du 27 septembre 2021

Arrêté du Maire

UTILISER LE P.C.S.

Le rôle du P.C.S.

- Savoir anticiper face aux risques sur la commune.
 - Permettre à l'équipe municipale de réagir sereinement.
 - Prioriser les actions face à une situation donnée.
 - Assurer une mobilisation progressive de l'équipe municipale.
-

L'importance du rôle du Maire

- Le Maire est le premier garant de la sécurité sur son territoire communal.
 - Le Maire assure la fonction de Directeur des Opérations de Secours (DOS) tant que le Préfet ne prend pas cette fonction.
 - Il a pour responsabilités d'informer, d'alerter et de mettre en sécurité la population (art. 2212 du CCGT).
 - Il coordonne ses décisions et actions avec le Commandant des Opérations de Secours (officier pompier en charge des secours).
-

Les fondamentaux du P.C.S.

- Un document vivant bien approprié par l'équipe municipale.
- Un référent assurant la mise à jour et l'opérationnalité de la démarche.
- Une démarche appuyée par des formations et des exercices.

SOMMAIRE

1 - IDENTIFICATION DES RISQUES SUR LA COMMUNE

p5

1.1 – Liste des aléas susceptibles de se produire sur la commune

p 5

1.2 – Identification des vulnérabilités / enjeux

p 6-7

2 - ORGANISER LA REPONSE COMMUNALE

p 8

2.1 – Modalités d'activation du PCS

p 8

2.2 – Organisation du dispositif communal

p 9

2.3 – Répartition des missions de l'équipe municipale : fiches réflexes

p 10-11

2.4 – Organisation de l'alerte

p 12-13

2.5 – Mise en place d'un centre d'accueil et de regroupement

p 14

3 – RECENSEMENT DES MOYENS HUMAINS ET MATERIELS

p 15-16

4 – ANNUAIRE DE CRISE

p 17-19

5 – ANNEXES

p 20-44

SOMMAIRE des ANNEXES

Annexe 1 - les différents états de la gestion de crise

Fiche action « PAS DE RISQUE » p 20

Fiche action « SOYEZ VIGILANT » p 21

Fiche action « MOBILISEZ-VOUS » p 23

Fiche action « ASSUREZ LA MISE EN SECURITE » p 25

Fiche action « RENFORCEZ VOTRE DISPOSITIF » p 29

Fiche action « RETOUR A LA NORMALE » p 30

Annexe 2 - modèles de documents administratifs

Arrêté d'interdiction de circuler sur une voie communale p 32

Arrêté de réquisition p 33

Main courante p 34

Annexe 3 - Fiches actions

Poste de commandement communal p 35

Cellules opérationnelles p 36

Inondation p 37

Tempête p 38

Fortes chutes de neige p 39

Pandémie p 40

Canicule p 41

Grand froid p 42

Séisme p 43

Transport de matières dangereuses p 44

1 – IDENTIFICATION DES RISQUES SUR LA COMMUNE

1.1 – Liste des aléas susceptibles de se produire sur la commune (cf. annexe 3)

Aléas naturels :

- Inondation
- fortes chutes de neige
- tempête
- Séisme
- Pandémie
- Canicule
- Grand froid

Aléas technologiques :

- Transport de matières dangereuses

1.2 – Identification des vulnérabilités / enjeux

- Nombre d'habitants de la commune : 627 habitants (recensement 2020)
- Nombre d'habitants au hameau « Haut de la côte » : 9 résidents + 4 non résidents

Etablissements sensibles			
Désignation	Nom responsable	Téléphone	Observations
Ecole	M. Le Maire	05 59 53 53 02	Tel école : 05 59 53 59 16
Salle des sports	M. Le Maire	05 59 53 53 02	
Trinquet	M. Le Maire	05 59 53 53 02	
Local technique	M. Le Maire	05 59 53 53 02	
Eglise	M. Le Maire	05 59 53 53 02	
mairie	M. Le Maire	05 59 53 53 02	
Espace cantine-garderie	M. Le Maire	05 59 53 53 02	

Population nécessitant une attention particulière (page 1/2)

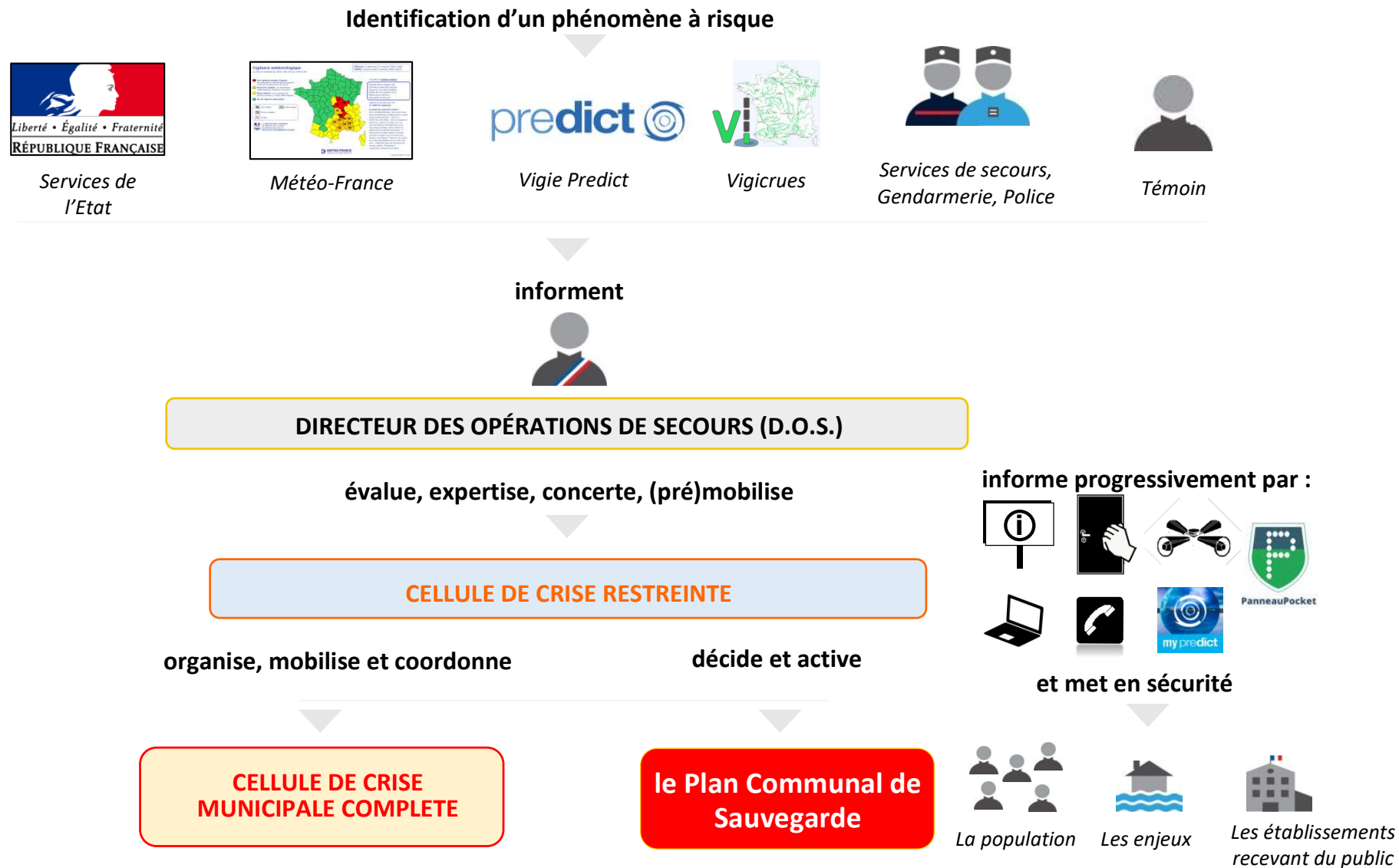
Nom	Adresse	Téléphone	Personne à prévenir	Observations

Population nécessitant une attention particulière (page 2/2)

Nom	Adresse	Téléphone	Personne à prévenir	Observations

2 – ORGANISER LA REPONSE COMMUNALE

2.1 – Modalités d'activation du PCS




2.2 – Organisation du dispositif communal (cf. annexe 3)




Directeur des Opérations de Secours

M. Le Maire : René MILLET

 07 72 26 66 31


Suppléant : 1^{er} adjoint : Pierre POUBLAN

 06 89 90 63 52




Coordination des moyens et des actions

Secrétaire : Chantal BENAZETH

 06 70 43 91 38

Suppléant : Isabelle FRERE

 06 74 20 53 05


Localisation de la cellule de crise : Mairie  09 61 28 25 71

@ mairie.barzun@wanadoo.fr




Equipes terrain


Responsable **ALERTE** : Véronique GOUA DE BAIX

 06 19 47 36 99


Suppléant : Yves CACHIN

 06 06 50 58 48


Responsable **SOUTIEN** : Vanessa CABRESIN

 06 01 90 97 05


Suppléant : Delphine PUJO

 06 72 76 20 64

Responsable **LOGISTIQUE**: Bernard CAZABAN CARRAZE

 06 79 03 39 40

Suppléant : Michel SENS

 06 80 10 70 05

2.3 – Répartition des missions de l'équipe municipale : fiches réflexes

Fiche Maire – Directeur des Opérations de Secours (DOS)

- Déclenche le PCS après évaluation de la situation ou sur demande du préfet
- Dirige les actions de son équipe municipale
- Décide des actions à mener
- Valide les propositions du Commandant des Opérations de Secours (COS)
- S'assure que l'ensemble de la population concernée soit bien alertée
- Communique avec la population et les médias
- Renseigne les autorités
- Mobilise les moyens publics et privés, si nécessaire par voie de réquisition
- Prend les mesures administratives nécessaires sous forme d'arrêté

Fiche Secrétaire - Coordinateur des moyens et des actions

- S'assure de la mise en place du dispositif
- Est en lien permanent avec le DOS et se tient informé des décisions prises
- Anime la cellule de crise communale (PCC)
- Veille à ce que les actions décidées par le DOS soient réalisées et transmet les ordres au terrain
- Centralise les comptes-rendus et les demandes provenant du terrain
- Elabore le point de situation
- Fait les remonter les informations à la préfecture (ou COD si activé)
- Prépare les demandes de réquisition ou les arrêtés d'interdiction
- Appelle les différents responsables, membres du Conseil Municipal et personnes ressources
- Prépare la cellule de crise (matériel de bureau, poste téléphonique...)
- Assure l'accueil téléphonique
- Ouvre, dès le début de la crise ou de l'événement, la main courante (modèle en annexe)
- Assiste le coordinateur des moyens et des actions

Fiche Responsable Alerte

- Dirige et organise sur le terrain les équipes assurant l'alerte (générale ou spécifique) de la population
- Rend compte à la cellule de crise communale (PCC) de l'état d'avancement de l'alerte et des difficultés rencontrées
- En cas d'évacuation, indique à la population le lieu d'accueil mis en place ou demande à la cellule de crise communale des moyens pour assurer l'évacuation

Fiche Responsable Soutien

- Est chargé de la mise en place du ou des centres d'accueil et de regroupement
- Rend compte à la cellule de crise communale (PCC) de l'ouverture du ou des centres et des difficultés rencontrées
- Demande l'appui des associations agréées de sécurité civile ou de la réserve communale de sécurité si elle existe
- Demande à la cellule de crise communale ou au responsable logistique des moyens matériels nécessaires pour faire fonctionner le centre d'accueil et de regroupement
- Transmet régulièrement à la cellule de crise communale la liste des personnes accueillies sur le ou les centres
- Evalue le nombre de repas à distribuer et en fait la demande à la cellule de crise communale

Fiche Responsable Logistique

- Met à disposition du DOS et du coordinateur des actions et des moyens (ou des autres responsables), les matériels recensés et nécessaires au bon déroulement des actions
- Anime sur le terrain les équipes chargées de la mise en place du matériel
- Prend contact avec les détenteurs/propriétaires pour honorer les demandes
- Fait acheminer le matériel
- En relation avec la cellule de Crise Communale (PCC), tient à jour la liste des matériels utilisés, empruntés ou réquisitionnés
- Ferme les voies et met en place les déviations

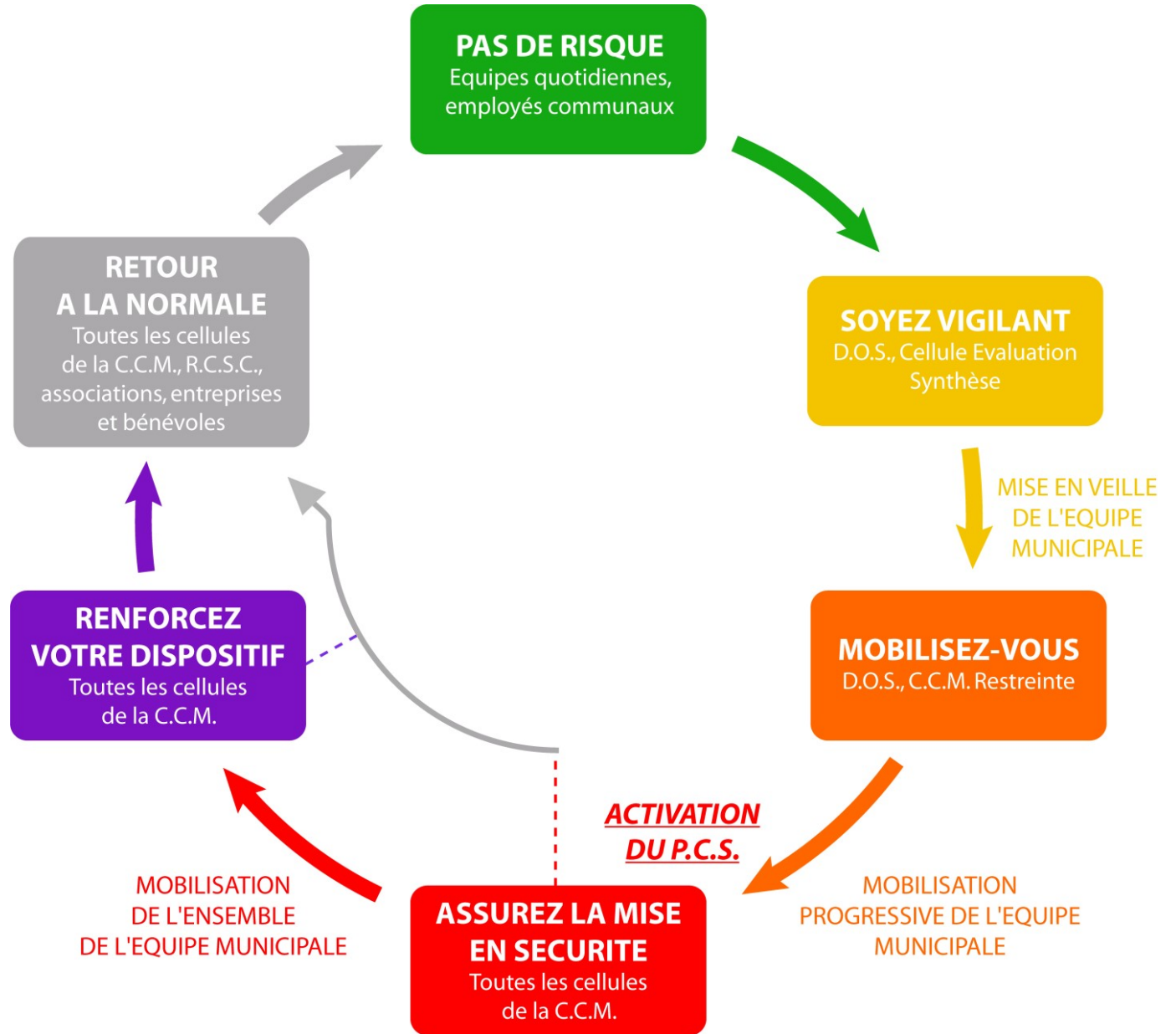
2.4 – Organisation de l'alerte : les différents états de la gestion de crise (cf. annexe 1)



Le maire prend la décision de diffuser l'alerte après l'évaluation de la situation. L'alerte peut concerner, selon le risque :

- toute la population : tempête, canicule, nuage toxique...

- une partie de la population : inondation, incendie, explosion...



SYNTHESE DES ACTIONS COMMUNALES DE SAUVEGARDE

1^{ère} Phase : Pas de risque

- Maintenir opérationnelle l'organisation communale de gestion des risques (P.C.S., moyens humains et matériels)
- Rester joignable

2^{ème} Phase : Soyez vigilant

- Prendre en considération les messages relatifs aux risques
- S'assurer de la disponibilité des équipes et du matériel
- S'assurer de la capacité des sites sensibles, événements culturels et sportifs à adapter leur dispositif
- Reconnaître la situation

3^{ème} Phase : Mobilisez-vous

- Alerter et mobiliser progressivement votre équipe municipale
- Renforcer la reconnaissance terrain et déployer vos moyens matériels éventuels
- Inviter les sites sensibles et les événements culturels et sportifs à adapter leur dispositif à la situation
- Pré-informer la population si nécessaire
- Sécuriser les enjeux les plus vulnérables (campings, voiries, parkings...)

4^{ème} Phase : Assurez la mise en sécurité

- Armer votre Poste de Commandement Communal (P.C.C.)
- Constituer votre Cellule de Crise Municipale (C.C.M.)
- Alerter la population et appliquer la stratégie de communication communale
- Armer votre centre d'accueil
- Sécuriser les sites sensibles et les événements culturels et sportifs programmés sur la commune
- Sécuriser les écoles et les transports scolaires

5^{ème} Phase : Renforcez votre dispositif

- Renforcer le dispositif communal de gestion de crise
- Adapter votre organisation à l'ampleur du phénomène
- Solliciter l'intervention de moyens supra-communaux

6^{ème} Phase : Retour à la normale

- Informer la population de la fin de l'évènement
- Soutenir la population et sécuriser les secteurs impactés
- Procéder aux opérations de nettoyage
- Rétablir les accès et services
- Gérer les bénévoles
- Engager les démarches de demande d'indemnisation

2.5 – Mise en place d'un centre d'accueil et de regroupement

Le responsable Soutien est chargé de la mise en place du ou des centres d'accueil et de regroupement qui sont :

1- SALLE DES SPORTS (63 rue du Corps Franc Pommiès, 924 m²)

2 -TRINQUET (63 rue du Corps Franc Pommiès, 248 m²)

3 -EGLISE (64 rue du Corps Franc Pommiès)



3- RECENSEMENT DES MOYENS HUMAINS ET MATERIELS

NOMS	PRENOMS	ADRESSE	CP VILLE	MAIL	TEL FIXE	TEL PORTABLE	Profession / Compétences	MATERIELS

RECENSEMENT DES MOYENS HUMAINS ET MATERIELS (suite)

NOMS	PRENOMS	ADRESSE	CP VILLE	MAIL	TEL PORTABLE	Profession / Compétences	MATERIELS

MATERIEL BARZUN-LIVRON

Article	Marque	Etat
<i>Tracteur</i>	<i>Renault</i>	<i>Bon</i>
<i>Remorque</i>		<i>Moyen</i>
<i>Bétonnière</i>	<i>LERIN</i>	<i>Bon</i>
<i>Broyeur d'accotement</i>		<i>Bon</i>

Article	Marque	Etat
<i>Godet</i>		<i>Bon</i>
<i>Echafaudage</i>	<i>NERESSY</i>	<i>Bon</i>
<i>Echelle 3</i>		<i>Moyen</i>

4- ANNUAIRE DE CRISE

PRÉFECTURE / SÉCURITÉ CIVILE

Nom	Compétence	Contact	Téléphone
PAU	AUTORITE	PREFET	05 59 98 24 24
		Astreinte préfecture	05 59 98 25 25

CONSEIL DÉPARTEMENTAL

Nom	Compétence	Contact	Téléphone
CD 64	Gestion du Territoire	HOTEL DU DEPARTEMENT PAU	05 59 11 46 64

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Nom	Compétence	Contact	Téléphone
CCNEB	ENVIRONNEMENT	Thierry CARRERE	05 59 33 46 10

GENDARMERIE

Nom	Brigade	Contact	Téléphone
PONTACQ	NAY	M LAMARQUE	17

POMPIERS

Nom	Lieu	Contact	Téléphone
SDIS	PONTACQ	Jérémy DAGUERRE	18

SAMU

Nom	Lieu	Contact	Téléphone
Hôpital	PAU		15

ANNUAIRE DE CRISE

**DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES
TERRITOIRES ET DE LA MER (DDTM)**

Lieu	Téléphone	Astreinte
PAU	05 59 80 86 00	05 59 98 25 25

**DIRECTION DÉPARTEMENTALE DE LA
PROTECTION DES POPULATIONS (DDPP)**

Lieu	Téléphone	Astreinte
PAU	05 47 41 33 80	05 59 98 25 25

**AGENCE RÉGIONALE DE LA SANTE (ARS) –
DÉLÉGATION DÉPARTEMENTALE DES P.A.**

Lieu	Téléphone	Astreinte
PAU	05 59 14 51 79	05 59 98 25 25

GESTIONNAIRES DE RÉSEAUX

Nom	Compétence	Contact	Téléphone
SAUR SATEG	EAU ASSAINISSEMENT	ACCUEIL	05 62 90 07 17
ENEDIS	RESEAU ELECTRIQUE	S BERGE	06 73 98 36 54
ORANGE	RESEAU TELEPHONIQUE	RIC BOZ	06 08 71 11 42

ANNUAIRE DE CRISE

MEMBRES DU CONSEIL MUNICIPAL

Nom Prénom	Téléphone
BELINGUIER Didier	
BENAZETH Chantal	
CABRESIN Vanessa	
CACHIN Yves	
CAZABAN CARRAZE Bernard	
GARCES Alain	
GOUA DE BAIX Véronique	
LACOSTE Danièle	
MILLET René	
POUBLAN Pierre	
PUJO Delphine	
REIGNET PRIMET Michèle	
ROCHE Emmanuel	
SENS Michel	
TORRUELLA Alix	

PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES DE LA COMMUNE

Nom Prénom	Téléphone
FRERE Isabelle	
COELHO Jean-Noël	
BARROUMES Eric	
POCQ Simone	
GAMBY Jessica	
LABORDE Laurence	

5 - ANNEXES

Annexe 1 - les différents états de la gestion de crise (pages 20 à 31)

PAS DE RISQUE

ACTIONS

MAINTENIR opérationnelle l'organisation communale de gestion des risques (P.C.S., moyens humains et matériels)

RESTER joignable

ORGANISATION

Elus et employés communaux

D.O.S.

SOYEZ VIGILANT

ACTIONS

ORGANISATION

PRENDRE en considération les messages relatifs aux risques

D.O.S.

S'ASSURER de la disponibilité des équipes et du matériel

D.O.S.

S'ASSURER de la capacité des sites sensibles (campings, ...), évènements culturels et sportifs à adapter leur dispositif

D.O.S.

RECONNAITRE la situation

D.O.S. / Reconnaissance-Logistique

DÉCIDER de déclencher la phase « **MOBILISEZ-VOUS** »

D.O.S.

COMMUNIQUER AVEC LA VIGIE PREDICT – 24H/24 ET 7J/7

RECEVOIR UNE INFORMATION DE LA VIGIE PREDICT

CONTACTER LA VIGIE PREDICT 24H/24 ET 7J/7

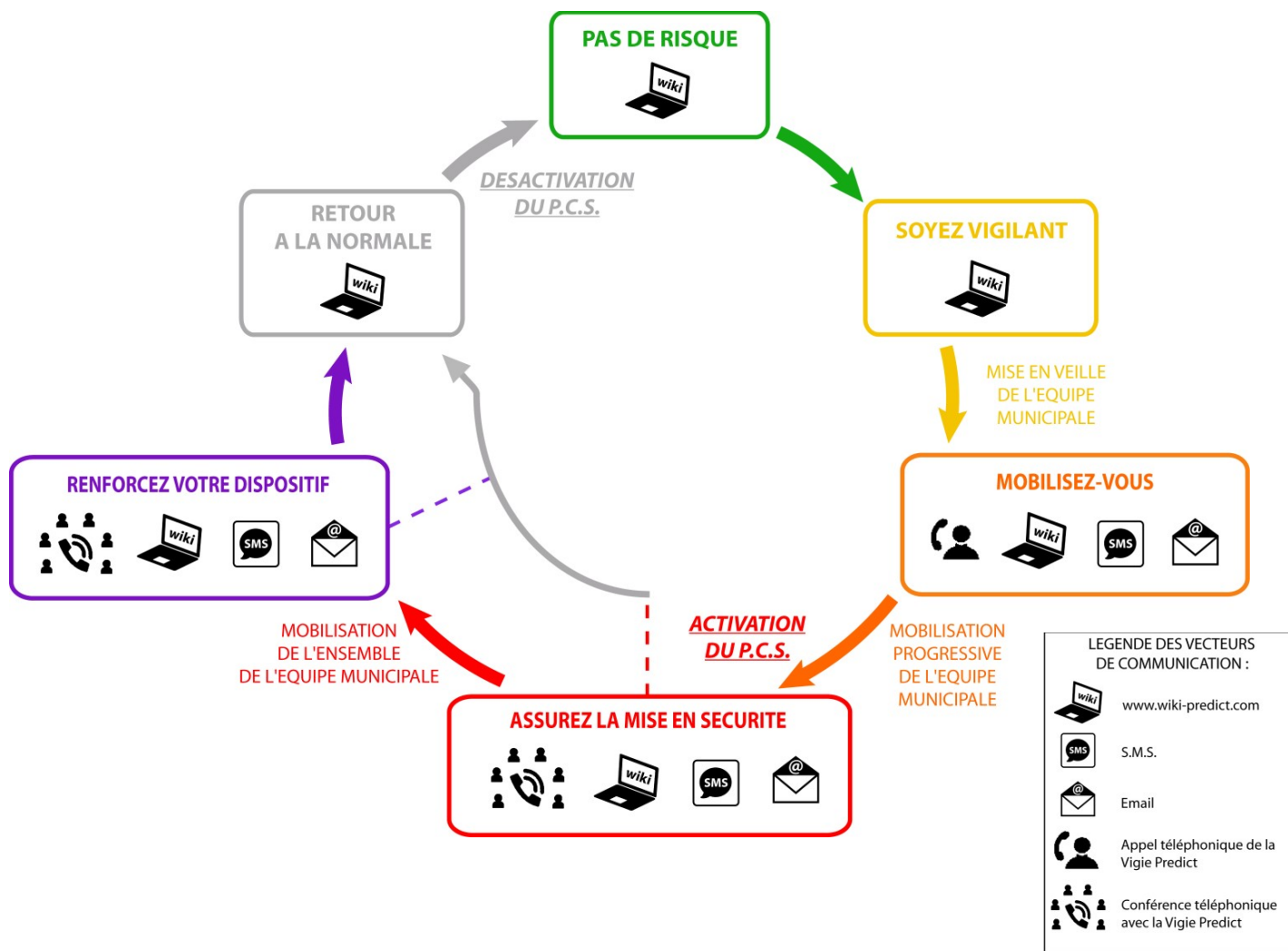
Les équipes de PREDICT sont à votre disposition pour vous aider dans vos prises de décisions face à un risque hydrométéorologique au :

04 67 17 11 11

SE CONNECTER A VOTRE ESPACE WIKI PREDICT

Vous pouvez vous connecter à votre espace dédié **wiki-predict** et sur votre application smartphone **Predict**

Identifiant : **64097**
Mot de passe : **ISA64BAR**



MOBILISEZ-VOUS

ACTIONS

ORGANISATION

ALERTER et **MOBILISER** progressivement votre équipe municipale

Commandement

RENFORCER la reconnaissance terrain et **DÉPLOYER** vos moyens matériels éventuels

Reconnaissance-Logistique

INVITER les sites sensibles ainsi que les évènements culturels et sportifs à adapter leur dispositif à la situation

Commandement

PRÉ-INFORMER la population si nécessaire

D.O.S.

SÉCURISER les enjeux les plus vulnérables (campings, voiries, parkings...)

Reconnaissance-Logistique

DÉCIDER de déclencher la phase « **ASSUREZ LA MISE EN SÉCURITÉ** »

D.O.S.

CONSTITUER VOTRE CELLULE DE CRISE MUNICIPALE (C.C.M.)



ASSUREZ LA MISE EN SECURITE

ACTIONS

ORGANISATION

ARMER votre Poste de Commandement Communal (P.C.C.)

Secrétariat-Intendance

CONSTITUER votre Cellule de Crise Municipale (C.C.M.)

Commandement

ALERTER la population et **APPLIQUER** la stratégie de communication communale

D.O.S. / Transmission

S'ASSURER des solutions de continuité électrique et des moyens de communication

Reconnaissance - Logistique

ARMER votre centre d'accueil

Hébergement

SÉCURISER les sites sensibles et les évènements culturels et sportifs programmés sur la commune

Commandement

SÉCURISER les écoles et les transports scolaires

D.O.S.

DÉCIDER de déclencher la phase « **RENFORCEZ VOTRE DISPOSITIF** »

D.O.S.

ARMER VOTRE POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (P.C.C.)

OÙ ? 

À la mairie

COMMENT ?

ZONE DE COMMUNICATION

- > Ligne téléphonique réservée (combiné analogique en Mairie?)
- > Téléphones
- > Portables et chargeurs
- > Ordinateur et connexion Internet

ZONE DE DÉCISION

- > Cartes d'actions / P.C.S.
- > Main courante
- > Support type paper board, etc.

LOGISTIQUE D'ACTION DANS LA DURÉE

- > Secours électrique du P.C.C.
- > Papiers, stylos
- > Eclairage de secours (lampes, bougies, etc.)
- > Poste radio à piles pré-réglé sur France-Inter (avec piles de rechanges)
- > Intendance et logistique adaptées à la situation (couvertures, etc.)

i

L'organisation doit être adaptée à la commune.

Un seul coordinateur : le Directeur des Opérations de Secours (D.O.S.)

Une Cellule de Commandement rassemblant un nombre de personnes très limité

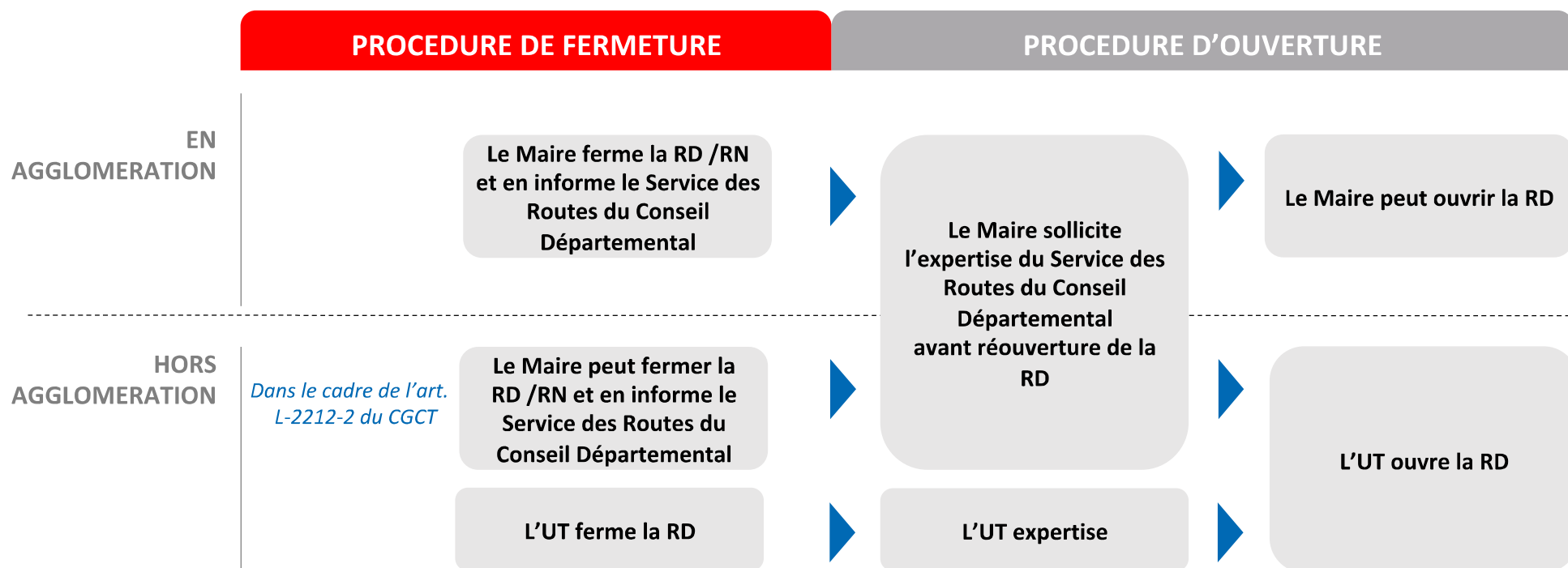
Une C.C.M. d'une dizaine de personnes

Un accès restreint aux personnes habilitées et **interdit** au public

Un ravitaillement alimentaire

Le repos des membres du P.C.C.

GERER ET SECURISER LES VOIRIES



CONTACTER LE SERVICE DES ROUTES DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

- Numéro de téléphone en heures ouvrables = Standard UT : 06 78 51 99 21 (Mr PONTAUT)
- Numéro de téléphone en dehors des heures ouvrables et seulement pendant les périodes de crise : 05 59 04 16 83 (Espoey) ; 05 59 40 36 76 (Morlèas)

ARMER VOTRE CENTRE D'ACCUEIL

ORGANISATION DU CENTRE D'ACCUEIL

ZONE D'ACCUEIL

▶ Téléphones • Talkie-walkie •
Main courante • Papier • Stylos
• Tables • Chaises • etc.

ZONE DE RESTAURATION

▶ Eau potable • Cafetière • Café,
Pain • Soupes lyophilisées • etc.

ZONE DORTOIR

▶ Matelas • Couvertures • etc.

LOGISTIQUE PERMETTANT UN FONCTIONNEMENT DANS LA DURÉE

- Secours électrique
- Eclairage de secours (lampe, bougies, etc.)
- Poste radio à piles pré-réglé sur France-Inter ou France Bleu Béarn (fréquence 102.5 FM)
- Intendance et logistique adaptées à la situation
- Etc.

RENFORCEZ VOTRE DISPOSITIF

ACTIONS

ORGANISATION

RENFORCER le dispositif communal de gestion de crise

Commandement

ADAPTER votre organisation à l'ampleur du phénomène à gérer

Commandement

SOLLICITER l'intervention de moyens supra communaux

D.O.S.

DÉCIDER de déclencher la phase « **RETOUR A LA NORMALE** »

D.O.S.

RETOUR A LA NORMALE

ACTIONS

INFORMER la population de la fin de l'évènement

SOUTENIR la population et **SÉCURISER** les secteurs impactés

RÉTABLIR les accès et les services

GÉRER les bénévoles

ENGAGER les démarches de demande d'indemnisation

ORGANISATION

Secrétariat-Intendance

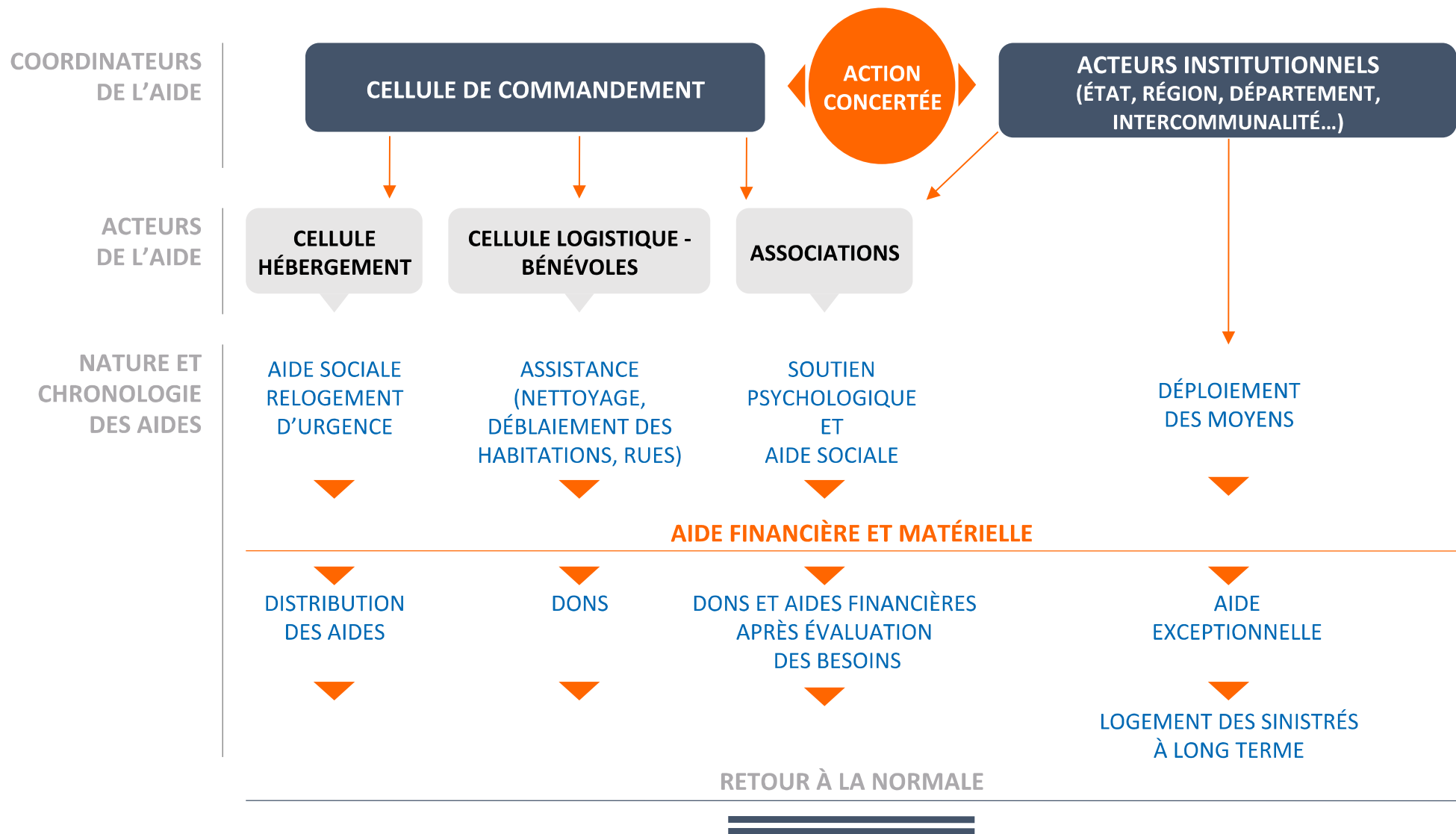
Hébergement / Reconnaissance-Logistique

Reconnaissance-Logistique

Commandement

Secrétariat-Intendance

ORGANISER L'AIDE AUX SINISTRES





Le Maire de

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

Vu le Code de la Voirie Routière,

Vu survenu le

Considérant que constitue un danger pour la sécurité publique ;

A R R E T E

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

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

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

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

Article 5: Copie du présent arrêté sera adressée à :

- Préfet du Département
 - Commandant du groupement de gendarmerie des Pyrénées-Atlantiques
 - Président du Conseil Général
 - Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours
- Pour exécution chacun en ce qui les concerne.

Fait à..... le.....

Le Maire



Le maire de la commune de

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

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

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

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

Arrête :

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

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

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

Article 4 : [Le requis] sera indemnisé dans la limite de la compensation des frais directs, matériels et certains résultant de l'application du présent arrêté, ou en fonction du prix commercial normal et licite de la prestation, sans considération de profit, lorsque la prestation requise est de même nature que celles habituellement fournies par l'entreprise à la clientèle, conformément aux conditions prévues par l'article L.2215-1 du code général des collectivités territoriales.

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

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

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

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

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

Fait à le / /

Le maire,

ACTIONS/DÉCISIONS PRISES AU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL

Date :

n° ... / ...

	HEURE	EVÈNEMENT / APPEL TÉLÉPHONIQUE REÇU / ÉMIS	ACTIONS (QUI ?)

FICHE ACTIONS – POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL



D.O.S.



Evaluation-Synthèse



Secrétariat-Intendance

PAS DE RISQUE

SOYEZ VIGILANT

MOBILISEZ-VOUS

ASSUREZ LA MISE EN SECURITE

RENFORCEZ VOTRE DISPOSITIF

RETOUR A LA NORMALE



MODULER la vigilance en fonction du contexte (jour, nuit, semaine, week-end, manifestations, secteurs géographiques, intensité...).



MOBILISER la Cellule de Crise Municipale via la cellule de veille



RECUEILLIR les informations auprès des acteurs associés (CD, préfecture, communes en amont...)

ETRE EN CONTACT avec la Police Municipale et éventuellement la fourrière (ou entreprise à réquisitionner) pour organiser les déplacements des véhicules stationnés sur les parkings



METTRE EN PLACE UNE MAIN COURANTE où seront notés tous les événements et toutes les décisions prises (y compris les actions de terrain, et les appels entrants/sortants au standard)



PRENDRE un arrêté de déclenchement du P.C.S. et **INFORMER** la Préfecture (SIDPC)

COORDONNER la stratégie d'action communale avec le SIDPC de la Préfecture et leur **COMMUNIQUER** le numéro de la ligne téléphonique réservée

MOBILISER ET COORDONNER les roulements des équipes de la Cellule de Crise Municipale

ETRE EN CONTACT avec les services associés (Préfecture, SDIS, Gendarmerie ...)

INFORMER la cellule Communication de la situation sur le terrain et des messages diffusables à la population

FAIRE régulièrement des réunions de débriefing avec les membres du Poste de Commandement pour l'état des lieux de la situation sur la commune et des actions engagées

DEFINIR la politique de communication communale vers la population et les lieux publics

ASSURER le lien entre la cellule de commandement et les cellules opérationnelles

AIDER le D.O.S. à décider des actions à mettre en œuvre pour gérer la situation

RÉUNIR les responsables d'équipes pour faire le bilan de la situation

OUVRIR ET AGENCER LE P.C.C. en Mairie

TENIR À JOUR UNE MAIN COURANTE des appels reçus et émis, des décisions prises aux PCC

GARDER tous les arrêtés et factures émis pendant l'événement et les **ARCHIVER** dans un dossier



MAINTENIR un contact régulier avec les acteurs associés de la gestion de crise (SDIS, préfecture, C.D, gendarmerie...)

S'ASSURER auprès des coordinateurs de la mise en sûreté de l'ensemble des enjeux exposés

ALERTER l'ensemble de la commune à l'aide des sirènes si la situation le nécessite

SOLLICITER l'intervention de moyens supra communaux si besoin



PREVOIR des réunions de débriefing de l'équipe municipale

GERER les relations avec les médias (presse/TV/ radio/internet)

NOMMER le chargé de mission mise à jour du P.C.S.

DÉSACTIVER la cellule de crise municipale



ETABLIR les actes administratifs adéquats

CLASSER et **ARCHIVER** les documents relatifs à l'événement survenu ; les mettre à disposition du chargé de mission mise à jour du P.C.S.

PREVOIR un local en mairie pour l'accueil des personnes effectuant les démarches relatives à l'événement survenu

FICHE ACTIONS – CELLULES OPERATIONNELLES



Reconnaissance



Logistique



Transmission



Hébergement

PAS DE RISQUE

SOYEZ VIGILANT

MOBILISEZ-VOUS

ASSUREZ LA MISE EN SECURITE

RENFORCEZ VOTRE DISPOSITIF

RETOUR A LA NORMALE



SURVEILLER l'évolution de la situation (terrain : aux points sensibles, internet)

ALERTER les campings : demander au directeur de transmettre les consignes de sécurité



PREPARER l'évacuation des véhicules stationnés dans les zones exposées vers des zones refuges

FERMER les accès aux voiries exposées (cf. carte d'action)



INFORMER via les moyens d'alerte communaux les enjeux les plus exposés (cf. stratégie communale d'alerte)

INFORMER tous les E.R.P. de la situation en cours



VERIFIER la disponibilité du ou des centre(s) d'accueil(s)



POURSUIVRE l'évaluation de la situation



S'ASSURER des solutions de continuité électrique ainsi que de tous moyens de communication

EQUIPER les centres d'hébergement en matériel si besoin

ASSURER l'EVACUATION des enjeux les plus exposés

PREVOIR un dispositif de distribution d'eau potable si celle-ci venait à manquer



ALERTER tous les enjeux identifiés en zone inondable qui n'ont pas répondu aux appels téléphoniques ciblés à l'aide de la stratégie d'alerte communale



S'ASSURER de leur **MISE EN SECURITE**

FERMER les accès aux voiries exposées (cf. carte d'action)



TENIR À JOUR UNE MAIN COURANTE des appels reçus et émis, des décisions prises aux P.C.C.

ASSURER l'accueil physique et téléphonique en Mairie

ALERTER (appels ciblés, automate d'appel, site Internet de la ville, panneaux lumineux...) tous les enjeux identifiés (quartiers + ERP et entreprises) sur les ordres du Directeur des Opérations de Secours (D.O.S.)

TRANSMETTRE à la cellule Reconnaissance la liste des personnes n'ayant pas répondu aux appels téléphoniques ciblés



OUVRIR ET AGENCER le/les centre(s) d'accueil

PRENDRE les dispositions nécessaires à l'accueil et à la garde des élèves non récupérés par leurs parents à la suite d'un retour anticipé des élèves scolarisés à l'extérieur de la commune

TRANSMETTRE régulièrement au D.O.S. un bilan du nombre de personnes accueillies

INFORMER de tout signalement de personnes disparues

PRENDRE contact si besoin avec des associations tel que la Croix Rouge pour la gestion de l'équipement et du ravitaillement au centre d'accueil



INFORMER de tout signalement de personnes disparues



ETENDRE la fermeture des voiries exposées (Cf. carte d'action)



S'ASSURER de la mise en sécurité des enjeux alertés



COMPLETER l'alerte et la mise en sécurité des populations (automate d'appel, téléphone, site internet, panneaux lumineux, réseaux sociaux.....) – quartiers référencés sur la carte

ALERTER et METTRE EN SECURITE via automate d'appel, appels téléphoniques les ERP exposés



COMPLETER l'ouverture des centres d'accueil des sinistrés



INFORMER la population de la fin d'évènement et du dispositif d'aide et de soutien communal mis en place



PROCEDER aux opérations de nettoyage.



ACCUEILLIR et RECENSER et COORDONNER les actions des bénévoles.

GERER les relations avec les médias (presse/TV/radio/internet)



PROPOSER des solutions de relogement temporaire aux personnes ne pouvant plus habiter leur maison

METTRE en place un système de gestion des dons matériels

GERER les dispositifs de relogement temporaire

FERMER le ou les centre(s) d'accueil



D.O.S.



Evaluation-Synthèse



Secrétariat-Intendance



Reconnaissance-Logistique



Transmission



Hébergement

Une inondation est **une submersion temporaire, par de l'eau**, de terres qui ne sont pas submergées en temps normal. Elle peut être due aux débordements d'un cours d'eau, aux remontées de nappes, à des phénomènes de ruissellement urbains et agricoles ou à de la submersion marine. Les inondations peuvent être **lentes et étendues** (débordements des grands fleuves) ou **très rapides et localisées** (crue-éclair/ruissellements).

Le risque d'inondation est **amplifié en zone urbaine** avec l'imperméabilisation des sols.

Lors de l'identification d'un phénomène à risque, l'équipe municipale, dirigée par le **Directeur des Opérations de Secours (D.O.S)**, doit s'assurer de la mise en sécurité des enjeux exposés conformément aux spécificités décrites dans son Plan Communal de Sauvegarde.

SOYEZ VIGILANT
Fortes pluies prévues

MOBILISEZ-VOUS
Inondation localisée

ASSUREZ LA MISE EN SECURITE
Inondation importante

RENFORCEZ VOTRE DISPOSITIF
Inondation généralisée

RETOUR A LA NORMALE



PRENDRE en considération les messages relatifs aux risques

MODULER la vigilance en fonction du contexte (jour, nuit semaine, week-end...).

ENVISAGER le maintien/annulation de toutes les manifestations prévues sur la commune

VÉRIFIER la disponibilité des membres de la Cellule de Crise Municipale et du matériel.

DÉCIDER d'activer le niveau supérieur « **MOBILISEZ-VOUS** ».



RECONNAITRE la situation (terrain, internet)



MOBILISER progressivement la Cellule de Crise Municipale restreinte

ÊTRE EN CONTACT avec les acteurs associés à la gestion de crise (Conseil départemental, Préfecture, SDIS...).

INFORMER la population si nécessaire, conformément à la stratégie d'information communale et en s'appuyant sur les cellules opérationnelles.

DÉCIDER d'activer le niveau supérieur « **ASSUREZ LA MISE EN SÉCURITÉ** ».



METTRE EN PLACE la main courante.

RENFORCER la reconnaissance terrain et **DEPLOYER** les moyens matériels.



FERMER les accès aux voiries exposées et **SECURISER** les enjeux les plus vulnérables (campings, voiries, parkings, etc.)..



MOBILISER la Cellule de Crise Municipale.

ÊTRE EN CONTACT avec les acteurs associés à la gestion de crise (Conseil départemental, Préfecture, SDIS,...)



ALERTER la population, conformément à la stratégie d'information communale et en s'appuyant sur les cellules opérationnelles

S'ASSURER de la mise en sécurité de la population

DÉCIDER d'activer le niveau supérieur « **RENFORCEZ VOTRE DISPOSITIF** »



ASSURER le lien entre la cellule de commandement et les cellules opérationnelles.

OUVRIR et **AGENCER** le PC de Crise.



METTRE EN PLACE la ligne téléphonique réservée (cf. slide PCS ci-contre)

TENIR À JOUR la main courante et remonter régulièrement les informations au Directeur des Opérations de Secours.



MAINTENIR un suivi de la situation aux points de surveillance.

COMPLÉTER les actions de sécurisation des enjeux exposés (voiries, population)

S'ASSURER des solutions de continuité électrique et des moyens de communication



ASSURER l'accueil physique et téléphonique en mairie.

OUVRIR et **AGENCER** le(s) centre(s) d'accueil



TRANSMETTRE régulièrement au D.O.S. un bilan du nombre de personnes accueillies.



RENFORCER le dispositif communal de gestion de crise
MAINTENIR une équipe d'assistance à disposition des intervenants sur le terrain.

ÊTRE en **CAPACITÉ** à fonctionner dans la durée

GERER les relations avec les médias (presse / TV / radio / internet).

DÉCIDER de déclencher la phase de « **RETOUR A LA NORMALE** ».



INFORMER la population de la fin de l'événement et du dispositif d'aide et de soutien communal mis en place.

PREVOIR des réunions de débriefing de l'équipe municipale.

GERER les relations médias (presse/TV/radio/internet) en appliquant la politique de communication communale.

DÉSACTIVER progressivement la cellule de crise municipale.

DRESSER le bilan des dégâts.



PRENDRE un maximum de photos avant la réalisation de toute intervention.

VERIFIER la qualité de l'eau.

ORGANISER si besoin le dispositif de distribution de l'eau potable.

POURSUIVRE la rédaction de la main courante.



ETABLIR les actes administratifs adéquats.

PREVOIR un local en mairie pour l'accueil des personnes effectuant les démarches relatives à l'évènement survenu.

CLASSER et **ARCHIVER** les documents relatifs à l'évènement survenu.



PROCÉDER aux opérations de nettoyage et de remise en état nécessaires.

RECHERCHER auprès des entreprises ou des personnes privées, les moyens matériels ou alimentaires.

ACCOMPAGNER et **GUIDER** les gestionnaires de réseaux sur les lieux d'intervention.

ACCUEILLIR et **RECENSER** les bénévoles. Coordonner leurs interventions.

METTRE EN PLACE un système de collecte et de gestion des déchets.

METTRE EN PLACE un système de gestion des dons matériels.



MAINTENIR ouverts le(s) centre(s) d'accueil quelques temps après l'évènement si nécessaire.

PROPOSER des solutions de relogement temporaire aux personnes ne pouvant plus habiter leur logement.



RÉALISER un retour d'expérience sur l'évènement afin de déterminer les évolutions à apporter au P.C.S.



D.O.S.



Evaluation-Synthèse



Secrétariat-Intendance



Reconnaissance-Logistique



Transmission



Hébergement

La tempête se définit par une **perturbation atmosphérique importante sur terre ou sur mer**, caractérisée essentiellement par un **vent violent** (au moins supérieur à 90km/h). La tempête peut également être associée à des pluies abondantes et de fortes vagues au littoral, entraînant des risques d'inondation et de submersion marine. Du fait de la conjonction de ces phénomènes variés et de zones géographiques touchées souvent étendues, les conséquences des tempêtes sont fréquemment importantes, tant pour l'homme que pour ses activités ou pour son environnement.

SOYEZ VIGILANT Tempête prévue

MOBILISEZ-VOUS Tempête en approche

ASSUREZ LA MISE EN SECURITE Renforcement des vitesses de vent

RENFORCEZ VOTRE DISPOSITIF Phénomène qui s'intensifie et qui persiste

RETOUR A LA NORMALE



RECEVOIR les messages de vigilance émis par les services de l'Etat.

MODULER la vigilance en fonction du contexte (jour, nuit semaine, week-end...).

VÉRIFIER la disponibilité des membres de la Cellule de Crise Municipale et du matériel.

RECONNAITRE la situation (terrain, internet)

DÉCIDER d'activer le niveau supérieur « **MOBILISEZ-VOUS** ».



REALISER les actions préventives (arrimage, prévenir les chutes d'arbres...).



MOBILISER progressivement la Cellule de Crise Municipale restreinte.

ETRE EN CONTACT avec les acteurs associés de la gestion de crise.

SECURISER les sites sensibles (campings, habitats légers, chantiers...), les événements culturels et sportifs, les écoles et les transports scolaires ainsi que les enjeux les plus vulnérables.

APPLIQUER la stratégie d'information communale via les vecteurs disponibles, en s'appuyant sur les cellules opérationnelles.

DÉCIDER d'activer le niveau supérieur « **ASSUREZ LA MISE EN SECURITE** »



RENFORCER la reconnaissance terrain et **DEPLOYER** les moyens matériels.

REPORTER toutes les interventions extérieures vulnérables.

SÉCURISER le matériel exposé aux rafales.



MOBILISER la Cellule de Crise Municipale.

ETRE EN CONTACT avec les acteurs de la gestion de crise (Conseil départemental, Préfecture...).

APPLIQUER la stratégie d'alerte communale via les vecteurs disponibles, en s'appuyant sur les cellules opérationnelles.

S'ASSURER de la mise en sécurité de tous les enjeux en vue d'éviter tout déplacement.

PRENDRE contact si besoin avec les associations de sécurité civile pour la gestion de l'équipement et du ravitaillement dans les centres d'accueil.

DÉCIDER d'activer le niveau supérieur « **RENFORCEZ VOTRE DISPOSITIF** »



ASSURER le lien entre la cellule de commandement et les cellules opérationnelles.



OUVRIR et **AGENCER** le PC de Crise.

METTRE EN PLACE une main courante.

METTRE EN PLACE la ligne téléphonique réservée.



INFORMER les personnes isolées ou vulnérables

ASSURER l'accueil téléphonique du standard.



OUVRIR et **AGENCER** le(s) centre(s) d'accueil en cas d'évacuation préventive.

TRANSMETTRE régulièrement au D.O.S. un bilan du nombre de personnes accueillies.



RENFORCER le dispositif communal de gestion de crise **MAINTENIR** une équipe d'assistance à disposition des intervenants sur le terrain.

GERER les relations avec les médias (presse / TV / radio / internet).

DÉCIDER de déclencher la phase de « **RETOUR A LA NORMALE** ».



INFORMER la population de la fin de l'événement et du dispositif d'aide et de soutien communal mis en place.

PREVOIR des réunions de débriefing de l'équipe municipale.

GERER les relations médias (presse/TV/radio/internet) en appliquant la politique de communication communale.

DÉSACTIVER progressivement la cellule de crise municipale.



DRESSER le bilan des dégâts.

PRENDRE un maximum de photos avant la réalisation de toute intervention.

VERIFIER la qualité de l'eau.

ORGANISER si besoin le dispositif de distribution de l'eau potable.



POURSUIVRE la rédaction de la main courante.

ETABLIR les actes administratifs adéquats.

PREVOIR un local en mairie pour l'accueil des personnes effectuant les démarches relatives à l'évènement survenu.

CLASSER et **ARCHIVER** les documents relatifs à l'évènement survenu.



PROCEDER aux opérations de nettoyage et de remise en état nécessaires.

RECHERCHER auprès des entreprises ou des personnes privées, les moyens matériels ou alimentaires.

ACCOMPAGNER et **GUIDER** les gestionnaires de réseaux sur les lieux d'intervention.

ACCUEILLIR et **RECENSER** les bénévoles. Coordonner leurs interventions.

METTRE EN PLACE un système de collecte et de gestion des déchets.

METTRE EN PLACE un système de gestion des dons matériels.



MAINTENIR ouverts le(s) centre(s) d'accueil quelques temps après l'évènement si nécessaire.

PROPOSER des solutions de logement temporaire aux personnes ne pouvant plus habiter leur logement.



REALISER un retour d'expérience sur l'évènement afin de déterminer les évolutions à apporter au P.C.S.



D.O.S.



Evaluation-Synthèse



Secrétariat-Intendance



Reconnaissance-Logistique



Transmission



Hébergement

De fortes chutes de neige entraînent une **accumulation de neige sur les voiries et bâtiments**. Elles peuvent être aggravées lorsqu'elles sont accompagnées d'une vague de froid persistante et/ou de vent (formation de congères, de verglas/glace/stalactites, chutes de branches).

Ce phénomène peut générer des **dégâts sur les infrastructures, des coupures électriques, des éclatements de conduites, et induire des perturbations sur les réseaux de transport** (routier, ferroviaire et aérien). Il peut également avoir des **conséquences sur les personnes exposées** (hypothermie, engelures...).

Pour limiter les conséquences liées à ce phénomène, la commune doit effectuer un traitement des voiries.

Lors du déneigement, il est important d'éviter de stocker la neige dans les fossés et avaloirs pour ne pas gêner l'écoulement des eaux lors du redoux.

PAS DE RISQUE

SOYEZ-VIGILANT

Episode neigeux attendu

MOBILISEZ-VOUS

Début des chutes de neige

ASSUREZ LA MISE EN SECURITE

La neige tient au sol (plusieurs cm)

RENFORCEZ VOTRE DISPOSITIF

Tempête de neige

RETOUR A LA NORMALE



TENIR A JOUR le registre communal des personnes vulnérables (gratuit, confidentiel).

IDENTIFIER un référent Neige et Verglas.



VÉRIFIER la disponibilité des membres de la Cellule de Crise Municipale et du matériel.



PREPARER les stocks de traitement des voiries (sel/sable/sciure) et matériel de déneigement (pelles, tracteur agricole, lame, chaînes, gasoil, etc.).

REALISER les actions préventives.



MOBILISER une équipe d'intervention prête à agir sur le terrain.

SECURISER les écoles et les transports scolaires.

PRE-INFORMER la population si nécessaire, conformément à la stratégie de communication communale.



RENFORCER la reconnaissance terrain et **DEPLOYER** les moyens de déneigement.

DENEIGER et **SECURISER** les accès aux sites sensibles (E.R.P. sensibles, professionnels de santé, lieux publics), axes prioritaires, parkings et trottoirs.



MOBILISER les équipes nécessaires à la gestion de l'évènement. **ETRE EN CONTACT** avec les acteurs associés de la gestion de crise (service des routes du C.D. notamment).

APPLIQUER la stratégie d'alerte communale via les vecteurs disponibles, en s'appuyant sur les cellules opérationnelles.

S'ASSURER de la mise en sécurité des enjeux (personnes vulnérables, naufragés de la route).

PRENDRE contact si besoin avec les associations de sécurité civile pour la gestion de l'équipement et du ravitaillement dans le(s) centre(s) d'accueil.

DECIDER de l'activation de la phase supérieure « **RENFORCEZ VOTRE DISPOSITIF** ».



ASSURER le lien entre la cellule de commandement et les cellules opérationnelles.



OUVRIR et **AGENCER** le P.C.C.



METTRE EN PLACE une main courante.



ASSURER l'accueil physique et téléphonique en Mairie.



POURSUIVRE les actions de déneigement et de sécurisation des accès aux sites sensibles (E.R.P. sensibles, professionnels de santé, lieux publics), axes prioritaires, parkings et trottoirs.

FERMER les voiries présentant un danger (verglas, congères...).

S'ASSURER des solutions de continuité électrique et des moyens de communication.

PREVOIR un dispositif de distribution d'eau potable en cas de gel des canalisations.



OUVRIR et **AGENCER** si besoin le(s) centre(s) d'accueil chauffé(s).

TRANSMETTRE régulièrement au D.O.S. un bilan du nombre de personnes accueillies.



RENFORCER le dispositif communal de gestion de crise

MAINTENIR une équipe d'intervention sur le terrain.

GERER les relations avec les médias (presse/TV/radio/internet).

DECIDER de déclencher la phase de « **RETOUR A LA NORMALE** ».



INFORMER la population de la fin de l'évènement et du dispositif d'aide et de soutien communal.

PREVOIR des réunions de débriefing de l'équipe municipale.

GERER les relations médias (presse/TV/radio/internet).

DÉSACTIVER progressivement la cellule de crise municipale.



DRESSER le bilan des dégâts.

PRENDRE un maximum de photos avant la réalisation de toute intervention.

VERIFIER la qualité de l'eau.

ORGANISER ou **MAINTENIR** si besoin le dispositif de distribution de l'eau potable.



POURSUIVRE la rédaction de la main courante.

GARDER tous les arrêtés et factures émis pendant l'évènement et les **ARCHIVER** dans un dossier.

ETABLIR les actes administratifs adéquats.

PREVOIR un local en mairie pour l'accueil des personnes effectuant les démarches relatives à l'évènement survenu.

CLASSER et **ARCHIVER** les documents relatifs à l'évènement survenu.



PROCEDER aux opérations de nettoyage et de remise en état nécessaires.

RECHERCHER auprès des entreprises ou des personnes privées, les moyens matériels ou alimentaires.

ACCOMPAGNER et **GUIDER** les gestionnaires de réseaux sur les lieux d'intervention.

ACCUEILLIR et **RECENSER** les bénévoles. Coordonner leurs interventions.



MAINTENIR ouverts le(s) centre(s) d'accueil quelques temps après l'évènement si nécessaire.

PROPOSER des solutions de relogement temporaire aux personnes ne pouvant plus habiter leur logement.



REALISER un retour d'expérience sur l'évènement afin de déterminer les évolutions à apporter au P.C.S.



D.O.S. Evaluation-Synthèse



Secrétariat-Intendance



Reconnaissance - Logistique



Transmission



Hébergement

Le risque pandémie désigne la propagation soudaine et rapide d'une maladie pouvant se répandre à grande échelle en contaminant l'homme. Il peut avoir des conséquences graves sur la population, pouvant toucher des millions de personnes quand celles-ci ne sont pas immunisées ou quand la médecine ne dispose d'aucun médicament pour traiter les malades.



VEILLE

ESTABLIR un Plan de Continuité d'Activité afin d'assurer la continuité de la vie économique et collective tout en protégeant les employés municipaux

TENIR A JOUR le registre nominatif des personnes vulnérables sur la commune

METTRE EN PLACE une cellule de veille sanitaire pour gérer le risque dans la durée.

RECENSER et **VERIFIER** l'équipement sanitaire (masques, solution hydro-alcooliques, gants, sac poubelles...)

PREPARER l'action associative (CCAS*)

DECIDER de l'activation de la phase supérieure « **MOBILISATION** ».

PROMOUVOIR les gestes élémentaires de prévention auprès de la population

REUNIR régulièrement la Cellule de veille sanitaire

SUIVRE les consignes des autorités (préfecture, ARS*...)

PREPARER la mise en œuvre du Plan de Continuité d'Activité des services de la commune

APPLIQUER la stratégie de communication communale via les vecteurs disponibles, en accord avec les instructions des autorités (préfecture, ARS...)

METTRE EN PLACE les premières mesures pour limiter la propagation (confinement de la personne malade, limitation des rassemblements etc...)/ **SE COORDONNER** avec l'EPCI*

MOBILISER et sensibiliser le centre communal d'action sociale

DECIDER d'activer le niveau supérieur « **SECURISATION** »

METTRE EN PLACE une main courante

S'INFORMER REGULIEREMENT de la situation, notamment auprès de la Préfecture et l'ARS (Agence Régionale de Santé)

NETTOYER régulièrement les zones autorisées au public

RECENSER les besoins des personnes vulnérables

DISTRIBUER le matériel d'hygiène à l'équipe municipale

GERER l'équipement sanitaire dans les lieux publics (dont les EHPAD)

DIFFUSER les consignes d'hygiène adéquates à la population et les faire respecter

MOBILISER la cellule de crise (cellule de veille sanitaire étendue)

SUIVRE les consignes des autorités (ARS, préfecture)

PRIVILEGIER le contact téléphonique et dématérialisé avec les administrations (e-mail, Internet)

METTRE EN ŒUVRE le Plan de Continuité d'Activité de la Commune pour un fonctionnement en mode dégradé (maintien, adaptation ou suspension de certains services municipaux)

ETENDRE LES MESURES adéquates pour limiter la propagation du virus (fermeture établissements publics, confinement de la population, limitation des déplacements, suspension des activités collectives, restrictions des activités non essentielles etc...)/ **SE COORDONNER** avec l'EPCI

GERER les relations avec les médias (presse, TV, radio, internet en appliquant la politique de communication communale)

DECIDER de déclencher la phase de « **SECURISATION MAXIMALE** »

S'INFORMER REGULIEREMENT de la situation, notamment auprès de la Préfecture et de l'ARS

TENIR A JOUR la main courante

ASSURER l'accueil téléphonique de la Mairie

ASSURER le lien entre la cellule de commandement et les cellules opérationnelles.

PORTER ASSISTANCE aux personnes vulnérables

METTRE EN ŒUVRE l'action associative (CCAS)

- CCAS : Centre communal d'action sociale
- ARS : Agence régionale de Santé
- EPCI : Etablissement public de coopération intercommunale

METTRE EN PLACE un service de ramassage et de traitement des déchets dans les établissements publics

INFORMER/RENSEIGNER régulièrement la population en accord avec les instructions des autorités (point de situation, mesures de protection, soutiens mis en place, incitation à la solidarité de voisinage, etc...)

RENFORCER le dispositif communal de gestion de crise

APPORTER un soutien psychologique aux familles des victimes

POURSUIVRE LA GESTION des relations avec les médias (presse, TV, radio, internet en appliquant la politique de communication communale)

DECIDER de déclencher la phase de « **POST-CRISE** ».

CONTRIBUER à l'organisation de la vaccination dès que le vaccin est disponible (locaux, gestion du personnel habilité)

S'INFORMER REGULIEREMENT de la situation, notamment auprès de la Préfecture et de l'ARS

INFORMER la population de la fin de l'évènement et du dispositif d'aide et de soutien communal.

GERER les relations médias (presse / TV / radio / internet)

DÉSACTIVER progressivement la cellule de crise municipale.

POURSUIVRE la rédaction de la main courante

GARDER tous les arrêtés et factures émis pendant l'évènement et les **ARCHIVER** dans un dossier

ETABLIR les actes administratifs adéquats

CLASSER et **ARCHIVER** les documents relatifs à l'évènement survenu

PARTICIPER à la mise en œuvre ou la poursuite de la vaccination pandémique

REALISER un retour d'expérience sur l'évènement afin de déterminer les évolutions à apporter au P.C.S40



D.O.S.



Evaluation-Synthèse



Secrétariat-Intendance



Reconnaissance-Logistique



Transmission



Hébergement

Le risque canicule est lié à la survenue de **fortes températures journalières et nocturnes s'étalant sur plusieurs jours**.

Ce phénomène peut avoir **des conséquences graves pour les personnes**, notamment les personnes vulnérables (enfants, personnes âgées, isolées ou fragiles, femmes enceintes...), se traduisant par des coups de chaleur, de l'hyperthermie, de la déshydratation, des troubles respiratoires...

Des phénomènes peuvent être associés à un épisode de canicule : sécheresse, retrait-gonflement des argiles, appauvrissement de la nappe phréatique, déficit de la ressource en eau, baisse des niveaux des cours d'eau/barrages et retenues d'eau, risque d'incendie, pollution atmosphérique en cas d'absence de vent...

Dans cette situation, la commune **doit informer la population et s'assurer de sa mise en sécurité** (notamment pour les personnes les plus sensibles).

PAS DE RISQUE

MOBILISEZ-VOUS

Episode de canicule

ASSUREZ LA MISE EN SECURITE

Episode de canicule persistant

RETOUR A LA NORMALE



ETABLIR ou **METTRE A JOUR** le **registre nominatif des personnes vulnérables** vivant sur la commune (gratuit, volontaire et confidentiel).

IDENTIFIER un référent communal « Canicule ».

CONSTITUER une procédure Canicule (pour le CCAS).

IDENTIFIER les organismes ou personnes bénévoles susceptibles d'intervenir auprès des personnes vulnérables.



MOBILISER progressivement la Cellule de Crise Municipale.

APPLIQUER la stratégie d'alerte communale via les vecteurs disponibles, en s'appuyant sur les cellules opérationnelles.

RETARDER l'horaire de démarrage ou **ANNULER** les manifestations prévues sur la commune.

S'ASSURER de la mise en sécurité des enjeux les plus vulnérables.

PRENDRE contact si besoin avec les associations locales pour effectuer les visites à domicile (les CCAS, les associations de bénévoles et de secourisme, ou de maintien à domicile...).

MODULER si besoin les horaires des lieux rafraichis (piscines, bibliothèques municipales...).

DECIDER de l'activation de la phase supérieure « **ASSUREZ LA MISE EN SECURITE** ».



VEILLER au bon fonctionnement des points d'eau accessibles au public ainsi que d'une pièce rafraichie ou climatisée dans les ERP (maison de retraite, crèche...).

EFFECTUER des visites à domicile auprès des personnes vulnérables inscrites au registre communal.

PREVOIR un dispositif de distribution d'eau potable si celle-ci venait à manquer.



RENFORCER le dispositif communal de gestion de crise.

GERER les relations avec les médias.

DECIDER de déclencher la phase de « **RETOUR A LA NORMALE** ».



OUVRIR et **AGENCER** le P.C.C. en Mairie.

METTRE EN PLACE une main courante.

ASSURER l'accueil physique et téléphonique en Mairie.



MAINTENIR un suivi journalier des personnes vulnérables (visite à domicile).



OUVRIR et **AGENCER** le(s) centre(s) d'accueil rafraichi(s) ou climatisé(s).

TRANSMETTRE régulièrement au D.O.S. un bilan du nombre de personnes accueillies.

SIGNALER toute personne disparue.



INFORMER la population de la fin de l'évènement et du dispositif d'aide et de soutien communal.

GERER les relations médias (presse/TV/radio/internet).

DÉSACTIVER progressivement la CCM.



POURSUIVRE la rédaction de la main courante.

GARDER tous les arrêtés et factures émis pendant l'évènement et les **ARCHIVER** dans un dossier.

ETABLIR les actes administratifs adéquats.

PREVOIR un local en mairie pour l'accueil des personnes effectuant les démarches relatives à l'évènement survenu.

CLASSER et **ARCHIVER** les documents relatifs à l'évènement survenu.



REALISER un retour d'expérience sur l'évènement afin de déterminer les évolutions à apporter au P.C.S.



D.O.S.



Evaluation-Synthèse



Secrétariat-Intendance



Reconnaissance-Logistique



Transmission



Hébergement

Le risque de Grand Froid est lié à la survenue de températures atteignant des **valeurs nettement inférieures aux normales saisonnières de la région concernée et s'étalant sur plusieurs jours.**

Ce phénomène peut avoir **des conséquences graves pour les personnes**, notamment les personnes vulnérables (enfants, personnes âgées, femmes enceintes, personnes isolées...), se traduisant par de l'hypothermie, des engelures...

Des phénomènes peuvent être associés à un épisode de grand froid: formation de verglas et de glace (perturbant les réseaux, rendant les trottoirs glissants, conduisant à des gels et éclatements de conduites)

...

Dans cette situation, la commune **doit informer la population et s'assurer de sa mise en sécurité** (notamment pour les personnes les plus sensibles).

PAS DE RISQUE

MOBILISEZ-VOUS

Episode de grand froid

ASSUREZ LA MISE EN SECURITE

Episode de grand froid se poursuivant

RETOUR A LA NORMALE

ETABLIR ou **METTRE A JOUR** le **registre nominatif des personnes vulnérables** vivant sur la commune (gratuit, volontaire et confidentiel).

IDENTIFIER un référent communal « Grand Froid ».

CONSTITUER une procédure Grand Froid (pour le C.C.A.S.).

IDENTIFIER les organismes ou personnes bénévoles susceptibles d'intervenir auprès des personnes vulnérables.

MOBILISER progressivement la Cellule de Crise Municipale.

APPLIQUER la stratégie d'alerte communale via les vecteurs disponibles, en s'appuyant sur les cellules opérationnelles.

RETARDER l'horaire de démarrage ou **ANNULER** les manifestations prévues sur la commune.

S'ASSURER de la mise en sécurité des enjeux les plus vulnérables.

PRENDRE contact si besoin avec les associations locales pour effectuer les visites à domicile (les CCAS, les associations de bénévoles et de secourisme, ou de maintien à domicile...).

DECIDER de l'activation de la phase supérieure « **ASSUREZ LA MISE EN SECURITE** ».

SECURISER les voiries, trottoirs et lieux publics.

S'ASSURER des solutions de continuité électrique et des moyens de communication.

PREVOIR un dispositif de distribution d'eau potable en cas de gel des canalisations.

RENFORCER le dispositif communal de gestion de crise.

S'ASSURER de la mise en sécurité des enjeux vulnérables.

GERER les relations avec les médias.

DECIDER de déclencher la phase de « **RETOUR A LA NORMALE** ».

OUVRIR et **AGENCER** le P.C.C. en Mairie.

METTRE EN PLACE une main courante.

ASSURER l'accueil physique et téléphonique en Mairie.

MAINTENIR la sécurisation des voiries, trottoirs et lieux publics.

OUVRIR et **AGENCER** le(s) centre(s) d'accueil chauffé(s)

TRANSMETTRE régulièrement au D.O.S. un bilan du nombre de personnes accueillies.

SIGNALER toute personne disparue.

INFORMER la population de la fin de l'évènement et du dispositif d'aide et de soutien communal.

GERER les relations médias (presse/TV/radio/internet).

DÉSACTIVER progressivement la CCM.

POURSUIVRE la rédaction de la main courante.

GARDER tous les arrêtés et factures émis pendant l'évènement et les **ARCHIVER** dans un dossier.

ETABLIR les actes administratifs adéquats.

PREVOIR un local en mairie pour l'accueil des personnes effectuant les démarches relatives à l'évènement survenu.

CLASSER et **ARCHIVER** les documents relatifs à l'évènement survenu.

PRENDRE un maximum de photos avant la réalisation de toute intervention.

PROCEDER aux opérations de nettoyage et de remise en état nécessaires (voirie, chute de câbles électrique...).

RECHERCHER auprès des entreprises ou des personnes privées, les moyens matériels ou alimentaires.

ACCOMPAGNER et **GUIDER** les gestionnaires de réseaux sur les lieux d'intervention.

VERIFIER la qualité de l'eau.

ORGANISER ou **MAINTENIR** si besoin le dispositif de distribution de l'eau potable.

ACCUEILLIR et **RECENSER** les bénévoles. Coordonner leurs interventions.

MAINTENIR ouverts le(s) centre(s) d'accueil quelques temps après l'évènement si nécessaire.

REALISER un retour d'expérience sur l'évènement afin de déterminer les évolutions à apporter au P.C.S.



D.O.S.



Evaluation-Synthèse



Secrétariat-Intendance



Reconnaissance-Logistique



Transmission



Hébergement

Le risque sismique concerne l'ensemble du territoire national. Les séismes sont liés à l'activité tectonique des plaques. Ils peuvent avoir des **conséquences graves pour la population, les biens et/ou l'environnement, selon les secteurs impactés, l'intensité et la magnitude**. Ils peuvent déclencher des phénomènes aggravants tels qu'un effondrement, mouvement de terrain, tsunami. **Des répliques** peuvent amplifier les conséquences jusqu'à plusieurs jours après.

Lors d'un séisme, **le rôle de la commune est d'assister les services associés**.

Les services de secours, dirigés par le **Commandant des Opérations de Secours (C.O.S.)**, définissent le périmètre de sécurité en fonction des sinistres identifiés.

ASSUREZ LA MISE EN SECURITE

Après la première secousse

RENFORCEZ VOTRE DISPOSITIF

Répliques / Séisme de plus grande ampleur

RETOUR A LA NORMALE

AVANT L'ARRIVEE DES POMPIERS

PREVENIR les services de secours et la Préfecture.

CONSTITUER une Cellule de Crise Municipale.

FERMER les conduites de gaz, d'eau et d'électricité.

METTRE EN PLACE des points de regroupements sur des lieux sécurisés et éloignés des bâtiments et de zones touchées.

S'INFORMER sur l'évènement auprès des acteurs associés.

PRENDRE EN CONSIDERATION le risque de répliques.

GESTION DE L'EVENEMENT

ETRE EN CONTACT avec les acteurs associés de la gestion de crise.

COORDONNER l'éventuelle mise en place d'un Poste Médical Avancé (hôpital de campagne).

DESIGNER l'interlocuteur communal en relation avec le P.C. de site Pompiers et une équipe d'assistance à disposition des interventions sur le terrain.

ORGANISER l'inventaire des bâtiments et zones touchés.

IDENTIFIER un site sécurisé pour l'ouverture d'un centre d'accueil.

VALIDER avec les services associés l'évacuation des zones menacées et **INTERDIRE** leur accès.

S'ASSURER de la mise en sécurité de la population.

PRENDRE contact si besoin avec les associations de sécurité civile pour la gestion de l'équipement et du ravitaillement dans les centres d'accueil et de soins.

PROSCRIRE la consommation d'eau courante avant la réalisation d'une analyse de la potabilité.

DECIDER de l'activation de la phase supérieure « **RENFORCEZ VOTRE DISPOSITIF** ».

ASSURER le lien entre la cellule de commandement et les cellules opérationnelles.

OUVRIR et **AGENCER** le P.C.C.

METTRE EN PLACE une main courante.



METTRE EN PLACE un accueil des personnes sinistrées.

RAPPELER les consignes à suivre et mettre en garde sur le risque de répliques.



PATROUILLER pour porter assistance si nécessaire.

ASSISTER les services de secours dans leurs opérations sur le terrain.

METTRE A DISPOSITION les moyens matériels de la commune.

SECURISER les sites les plus à risque (effondrement de maison ou bâtiment).

PREVOIR un dispositif de distribution d'eau potable.



OUVRIR et **AGENCER** le(s) centre(s) d'accueil ou site dédié sécurisé en cas de dommages au bâtiment.

TRANSMETTRE régulièrement au D.O.S. un bilan du nombre de personnes accueillies.

ETABLIR un registre des personnes disparues.



RENFORCER le dispositif communal de gestion de crise (assurer un fonctionnement dans la durée).

SOLLICITER l'intervention de moyens supra communaux.

MAINTENIR une équipe d'assistance à disposition des intervenants sur le terrain.

GERER les relations avec les médias (presse / TV / radio / internet) en appliquant la stratégie communale.

DECIDER de déclencher la phase de « **RETOUR A LA NORMALE** ».



INFORMER la population du dispositif d'aide et de soutien communal.

PREVOIR des réunions de débriefing de l'équipe municipale.

GERER les relations médias (presse/TV/radio/internet).

DÉSACTIVER progressivement la cellule de crise municipale.



DRESSER le bilan des dégâts.

REALISER le diagnostic des bâtiments avant d'y autoriser un retour, en collaboration avec des spécialistes.

PRENDRE un maximum de photos avant la réalisation de toute intervention.



POURSUIVRE la rédaction de la main courante.

GARDER tous les arrêtés et factures émis pendant l'évènement et les **ARCHIVER** dans un dossier.

ETABLIR les actes administratifs adéquats.

PREVOIR un local en mairie ou site dédié pour l'accueil des personnes effectuant les démarches relatives à l'évènement survenu.

CLASSER et **ARCHIVER** les documents relatifs à l'évènement survenu.



RETABLIR les accès, réseaux et services dans la mesure du possible.

PROCEDER aux opérations de nettoyage et de remise en état nécessaires.

RECHERCHER auprès des entreprises ou des personnes privées, les moyens matériels ou alimentaires.

ACCOMPAGNER et **GUIDER** les gestionnaires de réseaux sur les lieux d'intervention.

ACCUEILLIR et **RECENSER** les bénévoles. Coordonner leurs interventions.

METTRE EN PLACE un système de collecte et de gestion des déchets.

METTRE EN PLACE un système de gestion des dons matériels.



MAINTENIR ouverts le(s) centre(s) d'accueil quelques temps après l'évènement si nécessaire.

PROPOSER des solutions de logement temporaire aux personnes ne pouvant plus habiter leur logement.



REALISER un retour d'expérience sur l'évènement afin de déterminer les évolutions à apporter au P.C.S.



D.O.S.



Evaluation-Synthèse



Secrétariat-Intendance



Reconnaissance-Logistique



Transmission



Hébergement

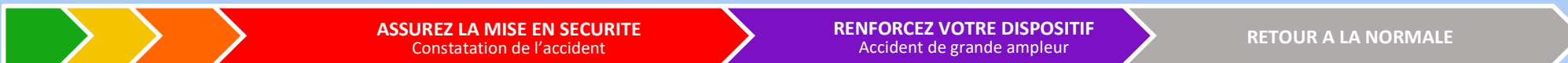
Le risque T.M.D. est consécutif à un accident dans le **transport de marchandises dangereuses, par voie routière, ferroviaire, voie d'eau ou canalisations**. Il peut avoir des conséquences graves pour la population, les biens et/ou l'environnement, consécutivement aux phénomènes annoncés : explosion, incendie voire dégagement de nuage toxique.

Dans ces situations, **le rôle de la commune est d'assister les services associés et d'appliquer les directives du Commandant des Opérations de Secours (C.O.S.)** qui définit le périmètre de sécurité. Son étendue dépend du lieu de l'accident, la matière transportée, les conditions météorologiques, dont la combinaison peut amplifier les conséquences.

Couramment, les périmètres de sécurité recommandés sont de :

- 350 m : zone d'effets majeurs de part et d'autre de la voie pouvant entraîner des blessures fatales.
- 500 m : zonage réflexe des pompiers en cas de risque d'explosion lors d'un accident T.M.D.

Les périmètres mis en place ne sont pas forcément circulaires.



AVANT L'ARRIVEE DES POMPIERS

PREVENIR les pompiers, la Gendarmerie et le service des routes du Conseil Départemental.

FERMER les accès à la zone de l'accident.

GESTION DE L'EVENEMENT

MOBILISER la Cellule de Crise Municipale.

ETRE EN CONTACT avec les acteurs associés de la gestion de crise.

SUIVRE les indications du C.O.S.

DESIGNER l'interlocuteur communal en relation avec le P.C. de site Pompiers et une équipe d'assistance à disposition des interventions sur le terrain.

APPLIQUER la stratégie d'alerte communale via les vecteurs disponibles, en s'appuyant sur les cellules opérationnelles.

S'ASSURER de la mise en sécurité de tous les enjeux concernés.

INTERDIRE la baignade, la pêche, l'irrigation et l'arrosage en cas de pollution de l'eau.

PRENDRE contact si besoin avec les associations de sécurité civile pour la gestion de l'équipement et du ravitaillement dans les centres d'accueil.

DECIDER de l'activation de la phase supérieure « **RENFORCEZ VOTRE DISPOSITIF** ».

ASSURER le lien entre la cellule de commandement et les cellules opérationnelles.

OUVRIR et **AGENCER** le P.C.C.

METTRE EN PLACE une main courante.

ASSURER l'accueil physique et téléphonique en mairie.



PREVOIR un dispositif de distribution d'eau potable si celle-ci venait à être contaminée.



OUVRIR et **AGENCER** le(s) centre(s) d'accueil.

TRANSMETTRE régulièrement au D.O.S. un bilan du nombre de personnes accueillies.

SIGNALER toute personne disparue.



RENFORCER le dispositif communal de gestion de crise
MAINTENIR une équipe d'assistance à disposition des intervenants sur le terrain.

GERER les relations avec les médias (presse / TV / radio / internet) en appliquant la politique de communication communale.

DECIDER de déclencher la phase de « **RETOUR A LA NORMALE** ».



INFORMER la population de la fin de l'évènement et du dispositif d'aide et de soutien communal.

PREVOIR des réunions de débriefing de l'équipe municipale.

GERER les relations médias (presse/TV/radio/internet) en appliquant la politique de communication communale.

DÉSACTIVER progressivement la cellule de crise municipale.



DRESSER le bilan des dégâts.

PRENDRE un maximum de photos avant la réalisation de toute intervention.

VERIFIER la qualité de l'eau.

ORGANISER si besoin le dispositif de distribution de l'eau potable.



POUR SUIVRE la rédaction de la main courante.

GARDER tous les arrêtés et factures émis pendant l'évènement et les **ARCHIVER** dans un dossier.

ETABLIR les actes administratifs adéquats.

PREVOIR un local en mairie pour l'accueil des personnes effectuant les démarches relatives à l'évènement survenu.

CLASSER et **ARCHIVER** les documents relatifs à l'évènement survenu.



PROCEDER aux opérations de nettoyage et de remise en état nécessaires.

RECHERCHER auprès des entreprises ou des personnes privées, les moyens matériels ou alimentaires.

ACCOMPAGNER et **GUIDER** les gestionnaires de réseaux sur les lieux d'intervention.

ACCUEILLIR et **RECENSER** les bénévoles. Coordonner leurs interventions.

METTRE EN PLACE un système de collecte et de gestion des déchets.

METTRE EN PLACE un système de gestion des dons matériels.



MAINTENIR ouverts le(s) centre(s) d'accueil quelques temps après l'évènement si nécessaire.

PROPOSER des solutions de logement temporaire aux personnes ne pouvant plus habiter leur logement.



REALISER un retour d'expérience sur l'évènement afin de déterminer les évolutions à apporter au P.C.S.