**PLAN COMMUNAL DE**

**SAUVEGARDE**

**DE LA**

**COMMUNE DE**

Date du PCS

**SOMMAIRE**

[ARRÊTÉ MUNICIPAL 3](#__RefHeading___Toc3141_2271612478)

[DIAGNOSTIC DES RISQUES 7](#__RefHeading___Toc3143_2271612478)

[RECENSEMENT DES ENJEUX EXPOSES 9](#__RefHeading___Toc3147_2271612478)

[RECENSEMENT DES MOYENS 11](#__RefHeading___Toc3149_2271612478)

[ORGANISATION COMMUNALE DE GESTION DE CRISE 14](#__RefHeading___Toc3161_2271612478)

[CHARGES DES RELATIONS PUBLIQUES 15](#__RefHeading___Toc3340_2271612478)

[LA CELLULE COMMUNALE DE CRISE 16](#__RefHeading___Toc3165_2271612478)

[ORGANISATION DE L’ALERTE 17](#__RefHeading___Toc3167_2271612478)

[LES ACTIONS PRÉVUES PAR LA COMMUNE EN CAS DE CRISE 18](#__RefHeading___Toc7684_3308434293)

[FICHES D’ACTIONS DE CHAQUE RESPONSABLE DE DOMAINE 19](#__RefHeading___Toc3173_2271612478)

[Monsieur le Maire 19](#__RefHeading___Toc3175_2271612478)

[Secrétariat 20](#__RefHeading___Toc3177_2271612478)

[Responsable des lieux publics et des établissements recevant du public 21](#__RefHeading___Toc3179_2271612478)

[Responsable logistique 22](#__RefHeading___Toc3181_2271612478)

[Responsable économie 23](#__RefHeading___Toc3183_2271612478)

[Responsable population 24](#__RefHeading___Toc3185_2271612478)

[ANNUAIRE OPÉRATIONNEL 25](#__RefHeading___Toc3187_2271612478)

[Annuaire de gestion de crise 26](#__RefHeading___Toc3189_2271612478)

[Annuaire des lieux public 28](#__RefHeading___Toc3191_2271612478)

[Annuaire des populations « À RISQUES » 29](#__RefHeading___Toc3303_2271612478)

[Annuaire des activités économiques 30](#__RefHeading___Toc3197_2271612478)

*(après la rédaction de votre PCS, il conviendra de mettre à jour la table des matières/index)*

# ARRÊTÉ MUNICIPAL

Logo mairie

ARRÊTÉ PORTANT APPROBATION DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE DE LA COMMUNE DE

XXXXXXXXXXXXXXXX

**Le Maire de la commune de XXXXXXXXX**

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

VU le Code de la Sécurité Intérieure et notamment ses articles L 731-1 et L 731-3, relatifs à l’information des citoyens et aux mesures de sauvegardes,

VU la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation civile et notamment son article 13,

VU le décret n° 2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif au plan communal de sauvegarde,

Considérant que la commune est exposée à de nombreux risques tels que XXX *(ils sont répertoriés dans le dossier départemental des risques majeurs , vous pouvez y ajouter dans tous les cas le risque tempête, transport de matières dangereuses, éventuellement découverte engins de guerre, canicule...),*

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

**ARRETE**

**Article 1** : Le Plan Communal de Sauvegarde de la commune de XXX tel qu'il est défini dans le document annexé au présent arrêté est approuvé. Il définit l'organisation prévue par la commune pour assurer l'alerte, l'information, la protection et le soutien de la population en cas d'évènement majeur sur la commune.

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

**Article 3** : 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 Monsieur le Préfet de la Meuse,
* à Monsieur le Sous-Préfet de XXXXXXXXXXXX,
* à Monsieur le Directeur du SDIS de la Meuse,
* à Monsieur le Commandant du Groupement de Gendarmerie de la Meuse ou Monsieur le directeur départemental de la sécurité publique,
* à Monsieur le Directeur Départemental des Territoires

Fait à , le

Le Maire,

ARRÊTÉ PORTANT MISE À JOUR DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE DE LA COMMUNE DE XXX

Logo mairie

**Le Maire de la commune de XXXXXXXXX**

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

VU le Code de la Sécurité Intérieure et notamment ses articles L.731-1et L.731-3, relatifs à l’information des citoyens et aux mesures de sauvegardes,

VU la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation civile et notamment son article 13,

VU le décret n° 2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif au plan communal de sauvegarde,

VU l’arrêté n°XXX en date du XX/XX/XXXX relatif à l’adoption du précédent Plan Communal de Sauvegarde de la commune de XXX,

Considérant que la commune est exposée à de nombreux risques tels que XXX *(ils sont répertoriés dans le dossier départemental des risques majeurs , vous pouvez y ajouter dans tous les cas le risque tempête, transport de matières dangereuses, éventuellement découverte engins de guerre, canicule...),*

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

**ARRETE**

**Article 1 :**

Le Plan Communal de Sauvegarde de la commune de XXX est révisé à compter de la date de signature du présent arrêté. Il est défini dans le document annexé au présent arrêté.

Il définit l'organisation prévue par la commune pour assurer l'alerte, l'information, la protection et le soutien de la population en cas d'évènement majeur sur la commune.

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

**Article 3 :** La mise à jour du Plan Communal de Sauvegarde concerne les points suivants (*compléter en fonction des rubriques modifiées lors de la révision*) :

* le diagnostic des risques (1)
* le recensement des enjeux exposés (1)
* le recensement des moyens (1)
* l’organisation communale de crise (1)
* l’annuaire opérationnel (1)
* l’annuaire des lieux public (1)
* l’annuaire de la population dite « à risques  (1)
* l’annuaire des activités économiques (1)

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

**Article 5 :** Copies du présent arrêté ainsi que du plan annexé seront transmises :

* à Monsieur le Préfet de la Meuse,
* à Monsieur le Sous-Préfet de ,
* à Monsieur le Directeur du SDIS de la Meuse,
* à Monsieur le Commandant du Groupement de Gendarmerie de la Meuse ou Monsieur le directeur départemental de la sécurité publique,
* à Monsieur le Directeur Départemental des Territoires

Fait à , le

Le Maire,

# DIAGNOSTIC DES RISQUES

Risques

**Descriptions : ( ne retenez que les risques concernant votre commune )**

* **Inondation,**
* **Transports de Matières Dangereuses**
* **Industriel,**
* **Mouvement de terrain,**
* **Rupture de Barrage,**
* **Météorologiques**
* **Découverte engins de guerre,**
* **Affaissements miniers**

**Cartographie : ( emprise des risques sur le territoire de la commune )**

# RECENSEMENT DES ENJEUX EXPOSES

**Enjeux humains :**

* xxx habitants sur xxxxxxxx dont xxxx personnes à mobilité réduite et xxxx personnes handicapées en fauteuil ;
* Établissements recevant du public
* Établissements sensibles

**Enjeux économiques** .

* impact des événements redoutés sur les infrastructures ( routes assainissement, eau potable …..)
* impact des évènements redoutés sur les structures économiques ( industries, commerces …..)

Tableau de synthèse des enjeux :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Type d’enjeu | Adresse | Nom du responsable | Téléphone | Observations |
| **Humains**    **Economiques** |  |  |  |  |

# RECENSEMENT DES MOYENS

**Moyens humains**

**Moyens Supra-Communaux**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Type** | **Nom** | **Téléphone** | **Observations** |
|  |  |  |  |

**Moyens Communaux**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Type** | **Nom** | **Téléphone** | **Observations** |
| **Elus**  **Agents municipaux** |  |  | Maire  1er Adjoint  2ème Adjoint  Conseiller |

**Moyens Privés**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Entreprise**( s )  **Association**  Professionnels de santé de la commune  **Professionnels des entreprises privées de la commune**  **Réserve communale de sécurité civile** |  |  |  |

**Moyens Techniques**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Type** | **Lieu** | **Contact** | **Observations** |
| **(liste non exhaustive)**  Moyens de transmission ( tel fixes , mobiles )  Moyens de transmission de l’alerte ( sirène cloches, porte voix, porte à porte, téléphone )  Moyens de logistique lourde ex : engins BTP  Moyens de logistique légère ex : tronçonneuses, groupes électrogènes  Logistique diverse : ex : matériel de couchage ou motos pompes  Moyens de relogement ( lieux prévus ou pouvant s’adapter  Moyens de ravitaillement |  |  |  |

# ORGANISATION COMMUNALE DE GESTION DE CRISE

## CHARGES DES RELATIONS PUBLIQUES

Identité du titulaire :

Identité du suppléant :

* Au début de la crise
* est informé de l’alerte
* se rend au lieu déterminé pour accueillir la Cellule Communale de Crise ( CCM )
* met en place un numéro de téléphone dédié à l’information de la population
* 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 liaison avec le Maire
* assure l’information des populations
* Fin de crise
* assure, sous l’autorité du Maire, l’information des médias sur la gestion de la crise au sein de la commune

## LA CELLULE COMMUNALE DE CRISE

**Poste de commandement communal :**

Mairie – adresse – numéro de téléphone

**Cartographie à prévoir au poste de commandement communal pour mise en place sur support mural :**

* carte IGN

**Composition de la CCM :**

Nom prénom Nom prénom Nom prénom

**Chargé des relations Maire Secrétariat**

**Publiques**

N° Téléphone N° Téléphone N° Téléphone

Nom prénom Nom prénom Nom Prénom

**Responsable lieux Responsable Responsable**

**Publics et logistique Economie Population**

N° Téléphone N° Téléphone N° Téléphone

## ORGANISATION DE L’ALERTE

Personnes chargées de la réception de l’alerte lancée par la Préfecture :

* Mentionner les noms des personnes indiquées à la préfecture qui reçoivent les appels de TELEALERTE en cas de vigilance météo ou crue par exemple ainsi que leurs numéros de téléphone

**Règlement d’alerte :**

M. le Maire se charge de la diffusion de l’alerte par les moyens suivants :

- Sirène

- Téléphone

- Sonnerie des cloches de l’Eglise

- Porte Voix

- Porte à porte

Ne laisser que le moyen dont se sert la municipalité pour avertir la population

**Organisation en cas d’absence du Maire et de son adjoint :**

* Indiquer les noms prénom et n° de téléphone des personnes remplaçantes

Conseillers municipaux retraités

## LES ACTIONS PRÉVUES PAR LA COMMUNE EN CAS DE CRISE

* **déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde**

Indiquer dans quel cas le plan communal de sauvegarde peut être déclenché ( ex : inondation, alerte météo ou autre )

* **actions relatives à la population**

**→ L’évacuation**

Indiquer comment se fera une évacuation et à l’aide de quels moyens

**→ L’hébergement**

Seuil à partir duquel sera déclenchée la procédure d’hébergement, le lieu et les conditions de l’hébergement ainsi que du ravitaillement de la population

* **relatives aux infrastructures de la commune**

Barrières et déviations routières suivant le cas

## FICHES D’ACTIONS DE CHAQUE RESPONSABLE DE DOMAINE

### Monsieur le Maire

Le Maire est le directeur des opérations de secours sur le territoire de sa commune jusqu’à l’activation du dispositif ORSEC par le Préfet.

En cas d’alerte (météo, inondations…) transmise par la Préfecture, le Maire doit répercuter l’information ou l’alerte auprès des administrés.

En cas de 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 :

1. Prévoir le guidage des secours vers les lieux de la catastrophe ; aider à la régulation de la circulation, empêcher qu’un sur accident ne se produise.
2. Indiquer le lieu de la catastrophe aux gendarmes ou aux policiers et mettre à disposition des secours un local pouvant servir de poste de commandement.
3. Mettre en œuvre le plan de rappel des responsables communaux et activer la cellule de crise communale.
4. Dans le cas où il y aurait de nombreuses victimes décédées, en relation avec le Préfet, déterminer l’emplacement d’une chapelle ardente et la faire équiper.
5. Organiser l’évacuation, le rassemblement, l’accueil, l’hébergement et le soutien socio-psychologique des victimes ou sinistrés.
6. Mettre à disposition des secouristes un (ou plusieurs) local de repos, prévoir leur ravitaillement.
7. 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.
8. Se tenir informé et rendre des comptes à la Préfecture.
9. Faire mettre en place un numéro de téléphone dédié à l’information de la population.

### Secrétariat

* Titulaire : Nom prénom
* Suppléant : Nom prénom

→ **Au début de la crise**

* est informé de l’alerte
* se rend au lieu déterminé pour accueillir la CCM
* organise l’installation de la CCM avec le Maire
* ouvre la main courante des événements, informatisée ou manuscrite (pièce essentielle notamment en cas de contentieux).

→ **Pendant la crise**

* assure l’accueil téléphonique de la CCM
* assure la logistique de la CCM (approvisionnement en matériel, papier, …)
* assure la frappe et la transmission des documents émanant de la CCM (réception et transmission des télécopies, …)
* appuie les différents responsables de la CCM en tant que de besoin
* tient à jour la main courante des événements de la CCM

→ **Fin de la crise**

* assure le classement et l’archivage de l’ensemble des documents liés à la crise
* participe avec le Maire à la préparation de la réunion de « débriefing ».

### **Responsable des lieux publics et des établissements recevant du public**

* Titulaire :
* Suppléant :

**→ Au début de la crise**

* est informé de l’alerte
* se rend au lieu déterminé pour accueillir la CCAM

**→ Pendant la crise**

* réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées par ses collaborateurs et en informe le Maire
* informe les établissements
* 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 crise**

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

### Responsable logistique

* Titulaire :
* 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 …)
* 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 rassemblement de la commune
* Organise le transport collectif des personnes
* S’assure du bon fonctionnement des moyens de transmissions

**A L’AIDE DES FICHES CI-JOINTES ET DE L’ANNUAIRE**

**→ Fin de crise**

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

### **Responsable économie**

* Titulaire :
* Suppléant :

**→ Au début de la crise**

* est informé de l’alerte
* se rend au lieu déterminé pour accueillir la CCM

**→ Pendant la crise**

* informe : commerçants, artisans, entreprises situés sur le territoire de la commune

**VOIR LISTE DANS L’ANNUAIRE DE CRISE**

* recense :
* les personnels présents sur le site
* les personnels en mission à l’extérieur du site
* le nombre d’enfants et femmes enceintes éventuellement présents (commerces notamment)

**→ Fin de crise**

* informe les commerçants, artisans, entreprises contactés
* participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire

### Responsable population

* Titulaire :
* Suppléant :

**→ Au début de la crise**

* est informé de l’alerte
* se rend au lieu déterminé pour accueillir la CCM

**→ Pendant la crise**

* s’assure de l’information de l’ensemble de la population (personnes isolées, handicapées, résidents secondaires …) sur les événements et sur les mesures de protection adoptées (mise à l’abri, évacuation, ingestion d‘iode stable)
* assure l’approvisionnement des habitants (eau potable, iode stable…)
* assure la fourniture des repas aux personnes hébergées ou sinistrées en cas d’évacuation, s’assure de la protection des biens contre le vandalisme ou le pillage en liaison avec les forces de l’ordre
* mobilise en tant que de besoin les associations de secouristes (logistique hébergement, etc.)

**A L’AIDE DES FICHES JOINTES DANS L’ANNUAIRE**

**→ Fin de crise**

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

## ANNUAIRE OPÉRATIONNEL

CONFIDENTIEL

### Annuaire de gestion de crise

**SERVICES DÉPARTEMENTAUX ET PARTENAIRES D’URGENCE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Identification | Téléphone | Fax | Observations |
| Préfecture  Pompiers  Gendarmes  SAMU | 03./29/77/55/55  18  17  15 | 03/29/79/64/49 |  |

**CELLULE DE CRISE MUNICIPALE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Identification | Téléphone | Fixe | Observations |
| Chargé des relations  Publiques  Responsable lieux publics  Responsable logistique  Responsable économie  Responsable population |  |  |  |

**MAIRE ET CONSEIL MUNICIPAL**

Fax de la Mairie :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom | Prénom | Tél. portable | Tél. fixe | Fonctions |
|  |  |  |  | Maire  1er Adjoint  Maire délégué  2ème Adjoint  3ème Adjoint  Conseiller  Conseiller  Conseiller |

**PERSONNEL ADMINISTRATIF DE LA COMMUNE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nom** | **Prénom** | **Tél.** | **Fonctions** |
|  |  |  | Adjoint administratif |

**PERSONNEL TECHNIQUE DE LA COMMUNE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nom** | **Prénom** | **Tél.** | **Fonctions** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### Annuaire des lieux public

**LIEUX PUBLICS ADMINISTRATIFS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Établissement public** | **Responsable** | **Téléphone** | **Observations** |
| Église  École  Codecom  Assistante sociale |  |  |  |

**LIEUX PUBLICS DE LOISIRS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Établissement public** | **Responsable** | **Téléphone** | **Observations** |
| Salle polyvalente  Associations |  |  |  |

**ASSOCIATIONS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Associations** | **Président** | **Jours/Horaires de réunion** | **Observations** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### Annuaire des populations « À RISQUES »

**PERSONNES ISOLÉES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom** | **Prénom** | **Adresse** | **Téléphone** | **Observations** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**PERSONNES HANDICAPÉES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom** | **Prénom** | **Adresse** | **Téléphone** | **Observations** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**PERSONNES SANS MOYEN DE LOCOMOTION**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom** | **Prénom** | **Adresse** | **Téléphone** | **Observations** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**PERSONNES SOUS SURVEILLANCE MÉDICALE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom** | **Prénom** | **Adresse** | **Téléphone** | **Observations** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

### Annuaire des activités économiques

ENTREPRISES – ARTISANS – COMMERÇANTS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Raison sociale** | **Adresse** | **Coordonnées** | **Identité de l’exploitant** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |