PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

MARLENHEIM

SOMMAIRE

GENERALITES 3

1 OBJECTIF DU PCS 4

2 DEFINITION 4

3 DISPOSITIF LEGISLATIF 4

4 LA PLACE DU PCS DANS LES DOCUMENTS DE PREVENTION 5

5 COMMENT CONSTRUIRE UN PCS ? 6

6 DÉCLENCHEMENT DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE 6

7 ORGANISATION DE LA CELLULE DE CRISE 7

8 GESTION DU PCS DANS LE TEMPS 8

9 DEFINITIONS 8

10 ORGANIGRAMME : CELLULE DE CRISE 10

11 CHEMINEMENT DE L'ALERTE DANS LE CAS GENERAL 11

12 CHEMINEMENT DE L'ALERTE DANS LE CAS D'UN ACCIDENT INDUSTRIEL AVEC POI 12

13 CHEMINEMENT DE L'ALERTE DANS LE CAS D'UN ACCIDENT INDUSTRIEL AVEC PPI 13

14 GESTION DE LA CRISE ET FICHES PRATIQUES 14
- 1. FICHES ORGANISATIONNELLES 14
- 2. FICHES SUPPORT 14
- 3. FICHES ACTION 15

FICHES PRATIQUES 16

ANNEXES 78

GENERALITES

1 OBJECTIF DU PCS

L'objectif du PCS (Plan Communal de Sauvegarde) est de **mettre en oeuvre une organisation prévue à l'avance au niveau communal** (testée et améliorée régulièrement) en cas de survenance d'évènements graves afin de sauvegarder des vies humaines, diminuer les dégâts et protéger l'environnement. L'organisation va en fait coordonner les moyens, services existants pour optimiser la réaction en **créant la Cellule de Crise Communale (CdCC).**

Ce plan s'adresse principalement aux commandants des groupements territoriaux et aux chefs de centres.

Si un risque majeur prédomine sur une commune, un PCS particulier peut être élaboré. Il ne prendra en compte que l'organisation prévue pour faire face à ce risque prédominant.
Si les capacités locales sont dépassées, la gestion des opérations relève de l'autorité préfectorale.

2 DEFINITION

Le Plan Communal de Sauvegarde, élaboré à l'initiative du MAIRE, vise à organiser ses pouvoirs de police lorsqu'un risque majeur survient.

Le Plan Communal de Sauvegarde doit permettre d'assurer l'information de la population, d'organiser si nécessaire des évacuations, de gérer l'accueil des personnes sinistrées en prévoyant, dans l'urgence et avec le plus de précision possible une répartition des tâches entre les différents acteurs.

A l'issue de son élaboration ou d'une révision, le plan communal de sauvegarde fait l'objet d'un arrêté pris par le maire de la commune. Il est transmis par le maire au préfet du département.

3 DISPOSITIF LEGISLATIF

- Cadre des pouvoirs de police administrative des maires :

  - ✓ Code des communes : L.131-1 et L.131-13
  - ✓ Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) : L.2212-5
  - ✓ Loi 87-565 du 22 juillet 1987 : Art. 3 et 5 (Organisation de la sécurité civile)

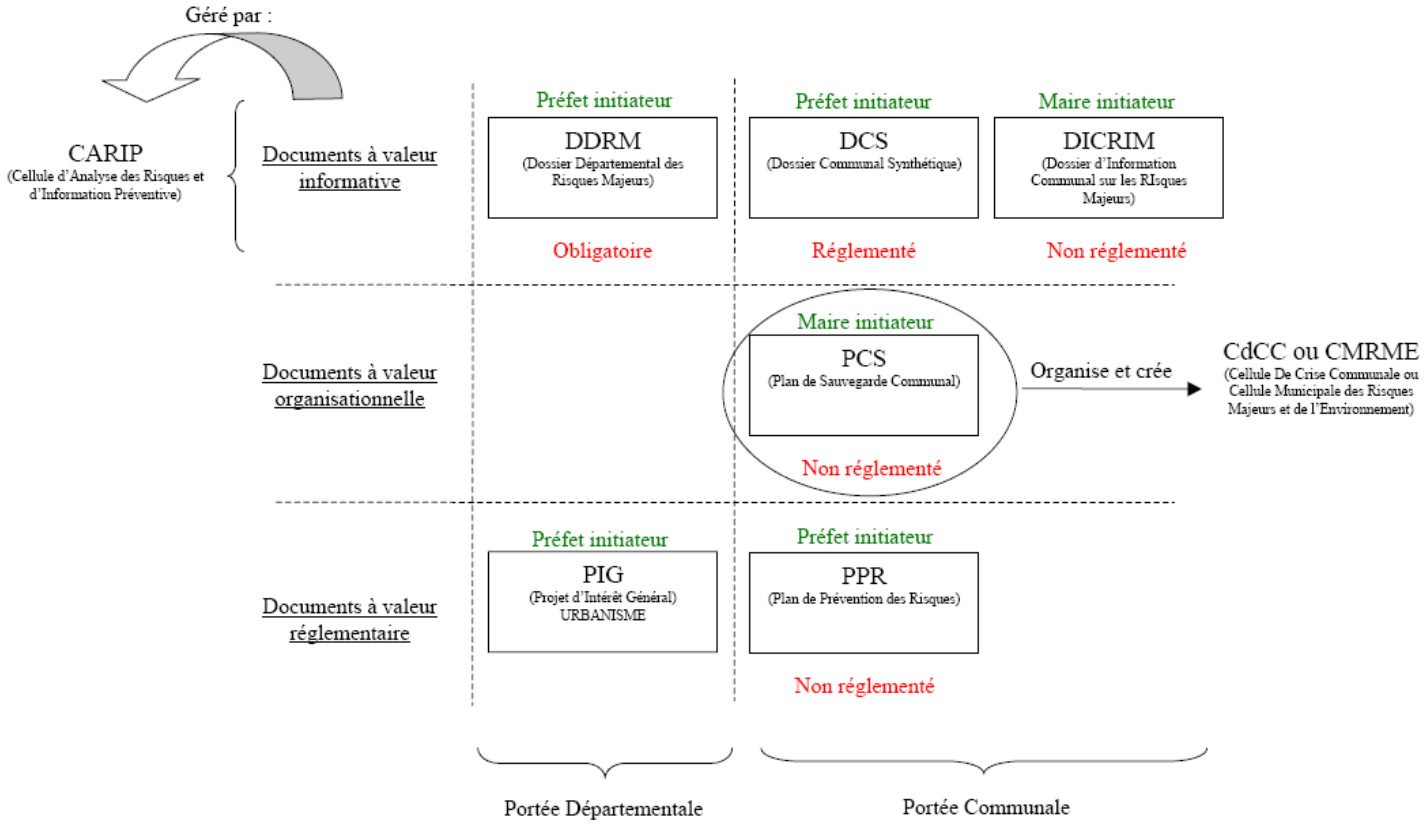
- Responsabilité du Maire sur la sécurité de ses administrés, il doit prendre les mesures de protection de la population :

  - ✓ Décret n° 88-622 du 6 mai 1988 relatif aux plans d'urgence.
  - ✓ Décret 90-918 du 11 octobre 1990 : Modalités de l'information du public dans les communes soumises à un PPR et/ou PERI (schéma d'information)
  - ✓ Décret 95-1115 du 05 octobre 1995 : Art.4, Application du 3° de l'article 40-1 de la Loi du 22 juillet 1987. Indique que le plan peut définir les réseaux et infrastructures pour faciliter l'évacuation et l'intervention des secours, prescrire aux particuliers la réalisation de travaux contribuant à la prévention des risques et subordonner la réalisation de travaux ou aménagements nouveaux nécessaires à la prévention des risques.

- Compétence du Maire et ses obligations :

  - ✓ CGCT, Art. L.2211-1: Mission de sécurité publique
  - ✓ CGCT, Art. L.2212-4 ou Art. L.131-7 du Code des communes : Le maire est chargé de la police municipale, de la police rurale et de l'exécution des actes de l'état qui y sont relatifs.
  - ✓ Code des communes Art. L.131-2 ou CGCT Art. L.2212-2 : Police municipale assure le bon ordre, la sécurité et la salubrité publique. Cela comprend le soin de prévenir et en cas de faire cesser tout fléaux calamiteux tels que les inondations.

4 *LA PLACE DU PCS DANS LES DOCUMENTS DE PREVENTION*



5 COMMENT CONSTRUIRE UN PCS ?

Classification des risques majeurs encourus :

- les risques naturels
  - ✓ inondations
  - ✓ inondation brutale
  - ✓ feu de forêt
  - ✓ chutes de neiges abondantes
  - ✓ avalanches
  - ✓ tremblement de terre
  - ✓ mouvement de terrain

- Les risques technologiques
  - ✓ accident industriel
  - ✓ accident chimique
  - ✓ accident nucléaire
  - ✓ transport de matières dangereuses
  - ✓ rupture de barrage

- Identifier sur un plan les zones concernées
- Évaluer le nombre de personnes concernées

Répertorier les moyens disponibles :

- Salles pour accueillir la population
- Matériel d'hébergement (lits picot, couverture)
- Réserve d'eau potable, d'aliments

Fixer les principaux objectifs par type de risque

6 DÉCLENCHEMENT DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

C'est le Maire (ou son représentant en cas d'absence) qui est informé de la survenance d'un Risque Majeur par différentes instances (le Préfet, les pompiers, le service d'annonce des crues, l'alerte météo,…)
Dès la réception du message le Maire, en vertu de ses pouvoirs de police, doit rassembler sa **cellule de crise** et déclencher l'alerte auprès de ses administrés.

Une fois l'alerte donnée, le plan est déclenché et la population doit être informée de la situation (Zones risquant d'être évacuées, voies de circulation interdites, mesures de protection à mettre en œuvre)

Le Maire met en place la **cellule de crise** avec les personnes chargées de missions spécifiques et désignées dans l'organigramme, et met en œuvre les mesures d'urgence prévues.

7 ORGANISATION DE LA CELLULE DE CRISE

- Son rôle, sa composition et sa localisation

  - ✓ *Rôle*

La cellule de crise communale est un organe de réflexion et de proposition interdisciplinaire capable de réagir immédiatement en cas d'événements graves ou de risques majeurs afin de permettre au Maire de prendre les dispositions les mieux adaptées. Elle constitue alors un Poste de Commandement (PC). Elle doit conseiller et proposer au maire las actions concrètes visant à limiter les effets du sinistre, à mettre en sécurité et à protéger les populations.

  - ✓ *Composition de la Cellule*

Parmi le personnel de la Cellule Municipale des Mesures d'Urgence, on peut distinguer deux catégories de personnes :

• Le personnel permanent qui peut être convoqué quel que soit le type de sinistre auquel la cellule doit faire face.
• Les services ou conseillers techniques susceptibles d'être associés à la cellule. Il s'agit en fait de professionnels ou de spécialistes d'un risque particulier. Ces personnes n'interviennent donc que dans certaines situations.

La cellule de crise est un organe de réflexion et de coordination de chacun des services opérationnels sur le terrain. Il peut être structuré en plusieurs équipes.

Chaque équipe pourra être tenue par une seule personne.

Les personnels susceptibles d'activer les différentes équipes sont prévus à l'avance. Dans un souci d'efficacité, les équipes doivent être si possible situées dans des pièces différentes, maison proches néanmoins.

En phase de pré-alerte, le PC Mairie peut être réduit au minimum; au fur et à mesure de l'évolution de la situation, sa composition réunira l'ensemble des membres de la cellule de crise.

En ce qui concerne la gestion du personnel, il est nécessaire de :

• Lister les personnels susceptibles d'être mobilisés

• Prévoir un système de relève afin de pouvoir travailler dans la durée.

• Préciser la localisation

La cellule de crise communale est implantée, de préférence, dans des locaux utilisés au quotidien par les services de la mairie dans le cadre de leurs missions. Ces lieux seront aménagés de manière à être facilement et rapidement transformables en dispositif de crise à toute heure du jour et de la nuit.

Les locaux et les ressources liés au bon fonctionnement des installations (installations électriques et de communications) seront installés en dehors des zones à risque.

Il est cependant nécessaire de **prévoir un ou plusieurs sites de repli** (écoles, direction des services techniques) susceptible de permettre l'accueil de la cellule municipale des risques majeurs et de l'environnement en cas d'indisponibilité de la mairie.

8 GESTION DU PCS DANS LE TEMPS

Le PCS ne doit pas rester un document figé, il doit faire l'objet de remises à jour régulières, il convient de réactualiser les annuaires au moins une fois par an.
De plus ce type de plan doit impérativement reposer sur des entraînements réguliers. Il convient de tester ce plan une fois par an. Ces exercices peuvent s'intéresser à l'ensemble du plan (mais ces exercices ont difficiles à gérer) ou bien à certaines parties spécifiques (regroupement du matériel, répercussion de l'alerte auprès de l'ensemble des acteurs du plan.).
Après chaque exercice et encore plus après une crise, il sera essentiel de mettre en place un retour d'expérience. Ce dernier consiste à étudier les points forts et faibles de la crise. De cette analyse devra découler des améliorations permanentes de l'organisation existante.

9 DEFINITIONS

- **DDRM : Dossier Départemental des Risques Majeurs**

C'est un dossier d'information et de sensibilisation sur les risques majeurs, naturels et technologiques du département, réalisé à partir des connaissances acquises au moment de sa publication. Il est établit par le préfet, en liaison avec les différents acteurs départementaux du risque majeur, puis validé par la cellule des risques et d'information préventive (CARIP). Il est consultable en Mairie.

- **D.I.C.RI.M. : Document d'information communal sur les risques majeurs**.

Document réalisé à partir du D.C.S., enrichi des mesures de prévention ou de protection qui auraient été prises par la commune. Il est consultable en mairie, mais doit également être adressé aux principaux acteurs du risque majeur de la commune.

- **D.C.S. : Dossier communal synthétique des risques majeurs**.

Document réglementaire qui présente les risques naturels et technologiques encourus par les habitants de la commune. Il a pour objectif d'informer et de sensibiliser les citoyens. Il est consultable en mairie.

- **C.A.R.I.P. : Cellule d'analyse des risques et d'information préventive:**

Commission chargée de mettre en oeuvre dans le département, le dispositif d'information préventive des populations sur les risques majeurs. Cette commission a été installée dans l'Aude le 22 mars 1995.

- **P.P.R. : Plan de prévention des risques (document réglementaire qui délimite les zones exposées aux risques naturels prévisibles)**.

Procédure déconcentrée et simplifiée qui permet au préfet de prendre en compte les conséquences des risques naturels dans les documents d'urbanisme et les droits d'occupation du sol. Le maire doit en tenir compte lors de l'élaboration ou de la révision des P.O.S. ou des P.L.U. : le P.P.R. Se substitue alors à d'autres procédures telles que P.E.R., R-111-3, P.S.S. Etc.

- **P.I.G. (document d'urbanisme) : Projet d'intérêt général.**

Il peut être utilisé pour prévenir les risques majeurs, qu'ils soient d'ordre technologique ou naturel. Un P.I.G. mentionne notamment:
- la définition précise de son périmètre,
- l'indication des travaux ou (et) les mesures visant à prévenir le risque (inconstructibilité, prescriptions spéciales...)

Il permet au préfet de mettre en demeure les collectivités locales d'intégrer des contraintes urbanistiques dans les schémas directeurs et les plans d'occupation des sols.

10 ORGANIGRAMME : CELLULE DE CRISE

CELLULE POSTE DE COMMANDEMENT
RESPONSABLE : Daniel FISCHER

RESPONSABLE AFFAIRES GENERALES
Franck GIESSENHOFFER

SECRETARIAT
Camille HIEBLER

RESPONSABLE DE LA GESTION DES RISQUES
Pierre BURTIN

Communication avec acteurs extérieurs et élaboration des messages

INFO COMMUNICATION MEDIAS
Daniel FISCHER

CELLULE EVALUATION

RESPONSABLE DES SERVICES TECHNIQUES
Alain ALBRECHT

SECURITE
Alain ALBRECHT

BATIMENTS - URBANISME - VOIRIE
Marcel BAUMGARTEN

POLICE MUNICIPALE
Thierry WAHL

↔

CELLULE TRANSMISSIONS

STANDARD MAIRIE
Nathalie BOHN

INFORMATIQUE
Franck GIESSENHOFFER

↔

CELLULE LOGISTIQUE

LOGISTIQUE

DIRECTEUR DES SERVICES TECHNIQUES
Pierre BURTIN

RESPONSABLES D'EQUIPES VOIRIE BATIMENTS ESPACES VERTS
Alain ALBRECHT

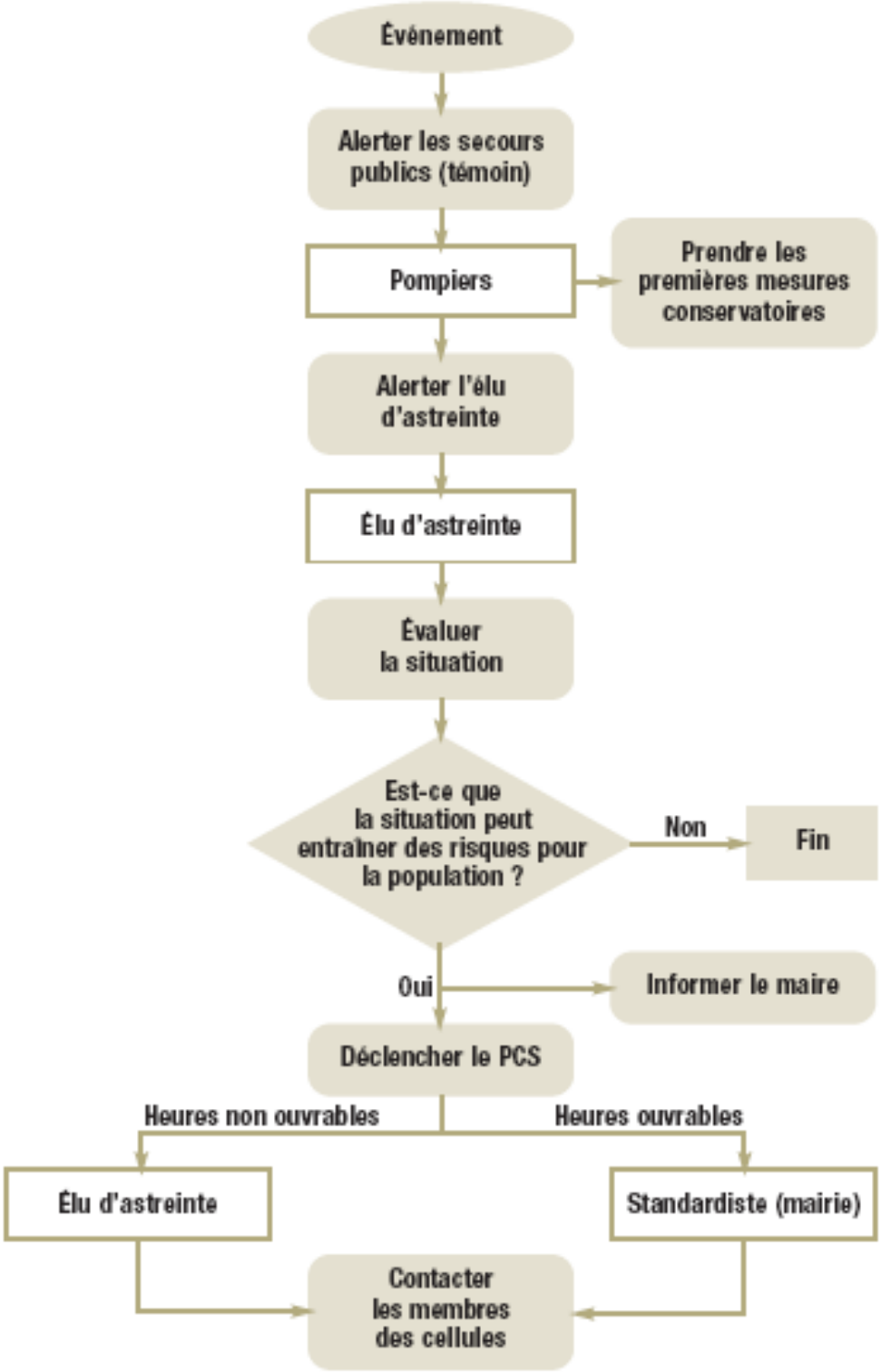
CENTRE TECHNIQUE
Marcel BAUMGARTEN

POLE ACTION SOCIALE

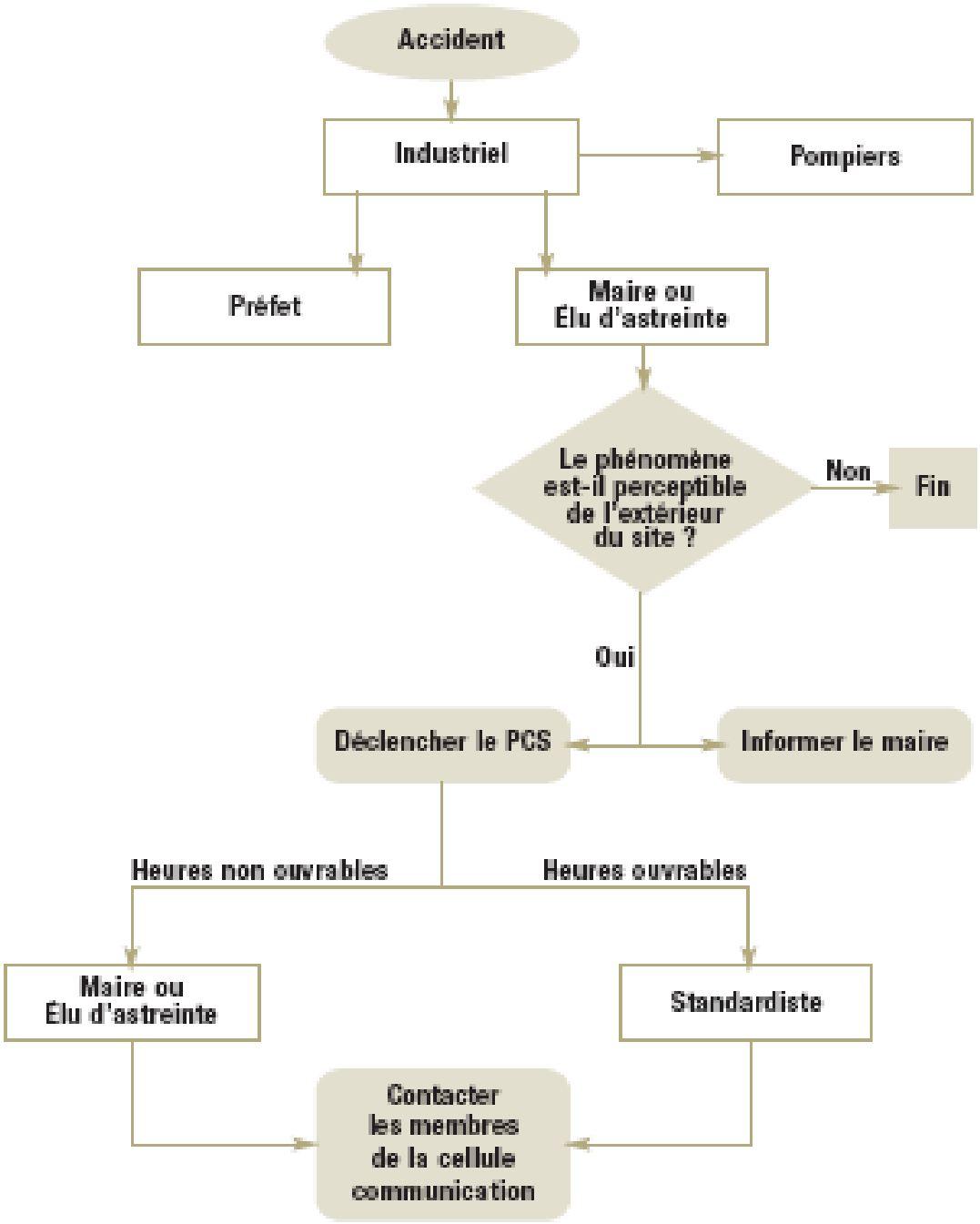
CCAS
Marie-Anne ROHMER

SECRETARIAT
Franck GIESSENHOFFER

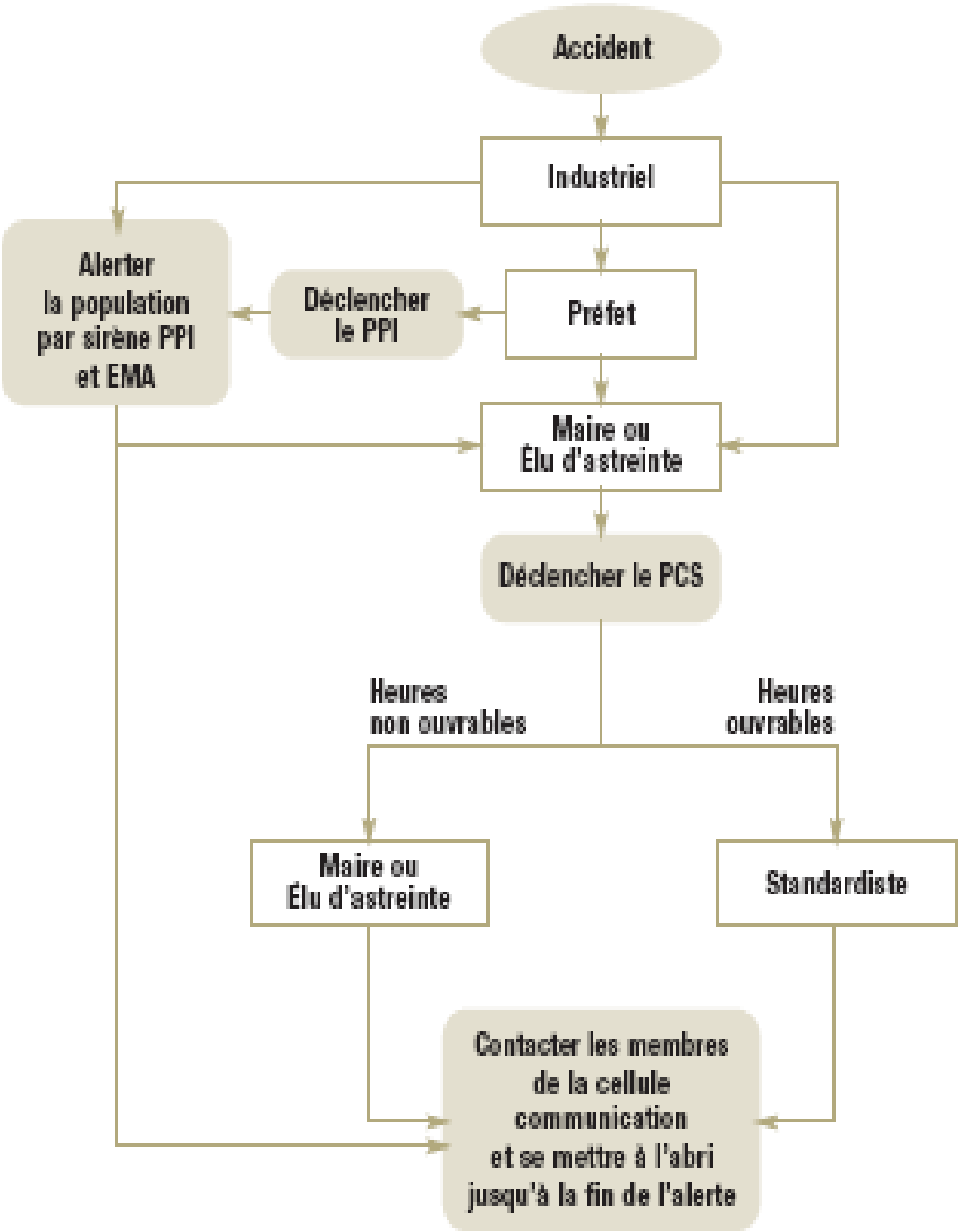
11 CHEMINEMENT DE L'ALERTE DANS LE CAS GENERAL



12 CHEMINEMENT DE L'ALERTE DANS LE CAS D'UN ACCIDENT INDUSTRIEL AVEC POI



13 CHEMINEMENT DE L'ALERTE DANS LE CAS D'UN ACCIDENT INDUSTRIEL AVEC PPI



14 GESTION DE LA CRISE ET FICHES PRATIQUES

La méthode de gestion de crise consiste à suivre des fiches préalablement effectuées.
Ces fiches sont tout d'abord de type organisationnel. Elles reprennent le schéma organisationnel dans le détail en décrivant les actions que doivent mener chaque responsable de cellule. Chaque action afin d'être correctement et le plus rapidement effectuée se verra associer à des fiches « actions » ou « support ».

1. FICHES ORGANISATIONNELLES

Fiche organisationnelle du Poste de commandement	**Fiche F-O1**
Fiche organisationnelle du Poste de commandement - secrétariat	***Fiche F-O1 - A***
Fiche organisationnelle du Poste de commandement - -gestion de risque	***Fiche F-O1 - B***
Fiche organisationnelle du Poste de commandement – communication	***Fiche F-O1 – C***
Fiche organisationnelle logistique	**Fiche F-O2**
Fiche organisationnelle logistique – encombrement voie public	***Fiche F-O2 - A***
Fiche organisationnelle logistique – pollution	***Fiche F-O2 - B***
Fiche organisationnelle logistique - incendie	***Fiche F-O2 - C***
Fiche organisationnelle logistique – accident transport	***Fiche F-O2 – D***
Fiche organisationnelle logistique – industriel	***Fiche F-O2 – E***
Fiche organisationnelle logistique - inondation	***Fiche F-O2 - F***
Fiche organisationnelle logistique- -action sociale	***Fiche F-O2 – G***
Fiche organisationnelle évaluation - batiment	***Fiche F-O3 – A***
Fiche organisationnelle évaluation - urbanisme/voirie	***Fiche F-O3 - B***
Fiche organisationnelle évaluation – police municipale	***Fiche F-O3 - C***
Fiche organisationnelle transmission	**Fiche F-O4**

2. FICHES SUPPORT

Fiches support Moyen disponibles	**Fiche F-S1**
Fiches support Lieux d'hébergement	**Fiche F-S2**
Fiches support Accueil des sinistrés au centre de rassemblement	**Fiche F-S3**
Fiches support Annuaire de crise	**Fiche F-S4**
Fiches support Annuaire des services	**Fiche F-S5**
Fiches support Annuaire lieux à alerter	**Fiche F-S6**
Fiches support PC mobile / village	**Fiche F-S7**
Fiches support État des lieux du matériel	**Fiche F-S8**
Fiches support Lieux d'hébergement	**Fiche F-S9**
Fiches support Informations relatives à la population	**Fiche F-S10**
Fiches support Matériels de travaux	**Fiche F-S11**
Fiches support Mobilier	**Fiche F-S12**
Fiches support Ravitaillement	**Fiche F-S13**
Fiches support Réquisitions	**Fiche F-S14**
Fiches support Suivi des capacités d'hébergement et de restauration	**Fiche F-S15**
Fiches support Véhicules de transport	**Fiche F-S16**
Fiches support Zones sinistrées	**Fiche F-S17**

Fiches support arrêté de réquisitions **Fiche F-S18**
Fiches support arrêté d'interdiction de circuler **Fiche F-S19**

3. FICHES ACTION

Fiche action Accueil du public à la mairie **Fiche F-A1**
Fiche action Accueil des sinistrés **Fiche F-A2**
Fiche action Accueil téléphonique du public **Fiche F-A3**
Fiche action Alerte de la population **Fiche F-A4**
Fiche action Cartographie des zones sinistrées **Fiche F-A5**
Fiche action Fiche de suivi **Fiche F-A6**
Fiche action Gestion post-crise-Retour à la normale **Fiche F-A7**
Fiche action Intervention **Fiche F-A8**
Fiche action Lieux publics et ERP **Fiche F-A9**
Fiche action Organisation d'une évacuation **Fiche F-A10**
Fiche action Protection contre de vol et le vandalisme **Fiche F-A11**
Fiche action Réalisation d'un communiqué de presse **Fiche F-A12**

FICHES PRATIQUES

FICHE ORGANISATIONNELLE POSTE DE COMMANDEMENT
FO - 01

Identité du titulaire	*Daniel FISCHER*
Identité du suppléant :	*Pierre BURTIN*

- **En prévention de la crise** :
  - Avertir et informer la population soumise au risque sur les possibles conséquences, les moyens de sauvegarde, la conduite à tenir (DCS, DDRM.)
  - Favoriser les accords intercommunaux dans le but d'avoir ou d'offrir un appui logistique si la commune voisine est capable de le réaliser ou si elle est touchée par la crise

- **Au début de la crise** :
  - Reçoit et déclenche l'alerte
  - Décide du déclenchement du PCS
  - Se rend au lieu déterminé pour accueillir la Cellule de Crise Municipale (CCM)
  - Convoque la CCM en appelant ses membres
  - Informe les autorités : Préfecture (et Sous-Préfecture, le cas échéant) que la CCM est activée, et lui communique ses numéros de téléphone

- **Pendant la crise** :
  - S'informe de la mise en oeuvre de tous les services d'intervention
  - Réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées par les différents responsables de la cellule
  - Coordonne et dirige les différentes cellules
  - Met en place le personnel d'astreinte
  - Interroge régulièrement le répondeur de la préfecture pour se tenir informé des directives du préfet
  - Appel régulièrement Météo France pour connaître l'évolution de la météo et les prévisions à court et moyen terme
  - En cas de risque inondation, se tenir informé auprès du Service d'Annonce des Crues si la commune est couverte par ce service départemental.
  - Diffuse aux différents responsables les consignes et informations reçues des autorités
  - Diffuse, le cas échéant, aux autorités les informations nécessaires à leur action
  - Soumet à l'autorité préfectorale les mesures prises, dès que le Préfet devient le Directeur des Opérations (cf. plus bas)
  - Fait état aux autorités des difficultés rencontrées dans la mise en œuvre des consignes
  - Planifie les secours en fonction de l'évolution de la crise
  - Prévoit le guidage des secours vers les lieux de la catastrophe
  - Évite qu'un sur accident ne se produise
  - Déclenche la surveillance des quartiers habités afin d'évaluer les évolutions possibles des dégâts sur le terrain
  - Prépare et met en oeuvre les moyens et mesures de sauvegarde, d'évacuation et d'hébergement.
  - Vérifie les points sensibles : les zones touchées par l'évènement, les routes coupées, les hameaux isolés et les mettre en évidence sur une carte adaptée.
  - Met en place un plan de circulation adapté en fonction de l'évolution du phénomène
  - Évacue les sinistrés vers les lieux d'accueil et assurer leur prise en charge

- Assure le soutien socio-psychologique des sinistrés
- Se met en contact avec la DDASS et des associations caritatives.
- Ravitaille en eau potable et alimentation
- Met en œuvre le circuit d'alerte de sa propre initiative ou à la demande des autorités
- Active les centres de regroupement de la population
- Assure l'information des médias

➢ **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 de la CCM
- Mobilise les volontaires pour les opérations de nettoyage et de retour à la normale,
- Coordonne les opérations de retour à la normale avec les services d'intervention
- Tien une fiche de suivi concernant l'ensemble des services
- Procède à des réquisitions si nécessaire.
- Dans le cas où il y aurait de nombreuses victimes décédées, en relation avec le préfet, déterminer l'emplacement d'une chapelle ardente et la faire équiper par une société de pompes funèbres.
- Convoque les responsables des cellules à une réunion permettant d'analyser l'action de la commune pendant la crise (retour d'expérience)
- Remet à jour et complète le plan communal de sauvegarde en fonction de ce retour d'expérience
- Prévoir le relogement des sinistrés

En cas de crise majeure, le Préfet devient Directeur des Opérations de Secours (DOS), par le déclenchement d'un plan d'urgence ou la mise en place d'une cellule de crise. Dans ce cas, il y a lieu de veiller à lui soumettre très régulièrement les mesures envisagées.

FICHE ORGANISATIONNELLE POSTE DE COMMANDEMENT DU SECRETARIAT FO – 01 - A

Identité du titulaire	*Camille HIEBLER*
Identité du suppléant :	*Véronique GARCON*

L'équipe secrétariat a un rôle de synthèse et de regroupement des informations issues de chaque équipe. Elle permet ainsi de répondre au besoin d'information des équipes sur les actions des autres équipes de la cellule de gestion de crise communale.

- **Au début de la crise** :
  - Est informé de l'alerte
  - Se rend au lieu déterminé pour accueillir la Cellule de Crise Municipale CCM
  - Organise l'installation de la CCM 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 : ...) 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 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 (envoi et transmission des télécopies, ...)
  - Assiste les différents responsables de la CCM
  - Tient à jour le calendrier de la cellule (agenda, réunions pendant la crise.)
  - Tient à jour la main-courante des événements de la CCM
  - Assure le classement et l'archivage de l'ensemble des documents liés à la crise

- **Fin de la crise** :
  - Prépare la réunion de débriefing (dossiers ,.)
  - Assure le classement et l'archivage de l'ensemble de documents liés à la crise
  - Participe avec le Maire à la préparation du retour d'expérience

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 des l'après crise dépend de la qualité des actes pris pour gérer la crise.

FICHE ORGANISATIONNELLE POSTE DE COMMANDEMENT GESTION DES RISQUES FO – 01 - B

Identité du titulaire	*Daniel FISCHER*
Identité du suppléant :	*Pierre BURTIN*

- **Au début de la crise** :
  - Est informé de l'alerte
  - Se rend au lieu déterminé ou doit se réunir la cellule de crise

- **Pendant la crise** :
  - Analyser la situation, faire le point avec les renseignements communiqués par les premiers secours et adapter le dispositif de gestion de crise suivant la nature et l'ampleur du sinistre.
  - Définir les zones sinistrées.
  - Faire le recensement du nombre de personnes pouvant être impliquées dans l'accident ou la catastrophe considérée.
  - Déterminer les actions nécessaires à la sauvegarde des sinistrés (confinement ou évacuation), et la préservation des biens et de l'environnement.
  - Coordonner et gérer la mise en oeuvre et l'action des différents services.
  - Réquisitionner les moyens nécessaires pour les sauvetages, l'évacuation des sinistrés, la protection des biens et du patrimoine ainsi que les établissements de restauration et d'accueil privés.
  - Activer les différents services impliqués dans l'organisation des secours et mettre en vigilance ceux qui pourraient être impliqués en cas d'évolution de la crise.

- **Fin de la crise** :
  - Prépare la réunion de débriefing
  - Participe avec le Maire à la préparation du retour d'expérience

FICHE ORGANISATIONNELLE POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNICATION FO – 01 - C

Identité du titulaire	*Daniel FISCHER*
Identité du suppléant :	*Alphonse GOUETH*

- **Au début de la crise** :
  - Est informé de l'alerte
  - Se rend au lieu déterminé ou doit se réunir la cellule de crise
  - Elle distribue, met en place le matériel de transmission et s'assure de son bon fonctionnement

- **Pendant la crise** :
  - Diffuser l'alerte et l'information des populations.
  - Assurer l'information de l'administration préfectorale.
  - Se tenir informé de la météo s'il s'agit d'une catastrophe naturelle (inondation, feux de forêts)
  - Assurer la relation avec les médias et réaliser les communiqués de presse (en relation avec le maire).
  - Assurer les informations aux responsables des ERP et mettre en oeuvre toutes les mesures concernant ces établissements et assurer les informations aux entreprises
  - Assure toutes les transmissions entre les différentes cellules de crise et vers les structures non communales

- **Fin de la crise** :
  - Prépare la réunion de débriefing
  - Participe avec le Maire à la préparation du retour d'expérience
  - Rassemble tous les différents documents transmis ou reçus pendant la crise (fax, mail ...)

FICHE ORGANISATIONNELLE LOGISTIQUE FO – 02

Identité du titulaire	*Pierre BURTIN*
Identité du suppléant :	*Alain ALBRECHT*

Le responsable de l'équipe logistique travaille aussi sur le terrain avec les services de secours.

- **Au début de la crise** :
  - Est informé de l'alerte
  - Se rend au lieu déterminé ou doit se réunir la cellule de crise
  - Vérifier la disponibilité de l'emplacement des stationnements de véhicules, des postes de commandement mobiles, des potentiels villages tentes sur des plans donc les emplacements sont préalablement localisés.
  - Met en alerte le personnel des services techniques de la commune pour les préparer à d'éventuelles interventions.
  - Alerte et informe les gestionnaires de réseaux (alimentation en eau, assainissement, électricité, téléphone, etc.)
  - Vérifier la disponibilité des moyens humains préalablement recensés.
  - Vérifier la disponibilité des moyens matériels (équipements communication, moyens mobiles, moyens d'intervention lourds, moyens matériels éclairage.) préalablement recensés.

- **Pendant la crise** :
  - Participation à l'évacuation (coordination avec le COS).
  - Active et met en oeuvre les centres de rassemblement.
  - 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 – voir carte et fiche ci-jointes
  - Organise le transport collectif des personnes
  - S'assure du bon fonctionnement des moyens de transmissions
  - Organise le transport collectif des personnes et s'assure du bon fonctionnement des moyens de transport.
  - Organise le ravitaillement et l'accueil des sinistrés (hébergement).
  - Gère les dons matériels et les bénévoles (hors associations)
  - Aide à l'organisation du système de surveillance contre le vol et le vandalisme.
  - Gère l'assistance aux sinistrés.
  - Acheminer le matériel réquisitionné.
  - Mettre à disposition des secouristes un ou plusieurs locaux de repos et prévoir leur ravitaillement.
  - D'une façon générale elle assure le soutien aux décisions prises dans les domaines suivants : moyens humains, matériels, circulation, alerte des populations, évacuation, hébergement, intendance, accueil des secours, travaux divers.

- **Fin de la crise** :
  - Informe les équipes techniques de la commune
  - Prépare la réunion de débriefing
  - Participe avec le Maire à la préparation du retour d'expérience

- Organise l'hébergement transitoire (à long terme) des sinistrés (préfabriqués .).
- Assure la récupération du matériel communal mis à disposition dans le cadre de la crise et établit le bilan d'utilisation de ce matériel

FICHE REFLEXE – LOGISTIQUE *ENCOMBREMENT / VOIE PUBLIQUE* FO – 02 - A

Définition	• Chute d'arbre, poteau ou candélabre
Instructions	• Provenance de l'alerte : riverain, Police, Pompiers • Avertir Services Espaces Verts pour tronçonnage, Police pour régler la circulation et EDF
Consignes	• Balisage • Déviation
Moyens	• Groupe électrogène • Projecteurs + câbles • Camion-grue, tracto-pelle et véhicules légers • Balayeuse • Tronçonneuses + carburant • Pelles et balais
Actions	• Évacuation mécanique et manuelle des encombrants
Remarques	• Prévenir l'assureur de la Ville si dégâts des tiers

FICHE REFLEXE – CELLULE LOGISTIQUE – *POLLUTION*

FO – 02 - B

Définition	• Pollution de l'air, du sol ou d'un cours d'eau
Instructions	• Provenance de l'alerte : riverain, Police, Pompiers • Avertir : station d'épuration
Consignes	• Recherche de l'origine de la pollution • Balisage de sécurité, confinement si nécessaire
Moyens	• Pompes spéciales, récipients, citerne, obturateurs • Appel d'une société d'hydrocurage, des Pompiers • Épandage de produit absorbant • Obturations des avaloirs
Actions	• Manoeuvre de vannes, confection de barrages • Message par voiture radio, rappeler les consignes

FICHE REFLEXE – CELLULE LOGISTIQUE – *INCENDIE*

FO – 02 - C

Définition	• Feu d'immeuble
Instructions	• Provenance de l'alerte : riverain, Police, Pompiers • Prévenir astreinte Ville
Consignes	• Se mettre à la disposition du SDIS • Balisage de sécurité
Moyens	• Pompes vide-caves • Bennes pour enlever les détritus • Conteneurs + tracto-chargeur • Voiture radio • Eclairage de sécurité • Saleuse si risque verglas
Actions	• Messages par voiture radio • Hébergement de personnes et restauration si nécessaire
Remarques	• Attention : ne pas gêner l'intervention des soldats du feu

FICHE REFLEXE – CELLULE LOGISTIQUE - *ACCIDENT DE TRANSPORT* FO – 02 - D

Définition	• Autres que TMD (ex : accident routier)
Instructions	• Provenance de l'alerte : riverain, Police, Pompiers • Directives du D.O.S . (Directeur des Opérations, ex : Préfet) ou du C.O.S. (Commandant des Opérations de Secours, ex : Chef des Sapeurs Pompiers)
Consignes	• Se mettre à la disposition du C.O.D.I.S. • Imposer un périmètre de sécurité • Évacuation et accueil de la population hors balisage de sécurité • Fermeture des écoles proches • Fermeture des magasins et hypermarchés publics • Information permanente du public
Moyens	• Voiture radio pour diffuser l'ordre d'évacuation • Éclairage de sécurité • Demander des bus pour acheminer vers le centre d'accueil • Avertir le service de restauration scolaire • Voir EDF/GDF pour les fermetures gaz et électricité
Actions	• Messages par voiture radio • Hébergement des personnes et restauration • Obturation des égouts • Diminution progressive du périmètre de sécurité suivant ordre du C.O.S.
Remarques	• En fin d'alerte (signal continu de 30 secondes), aider les personnes à réintégrer leurs domiciles

FICHE REFLEXE – CELLULE LOGISTIQUE – INDUSTRIEL
FO – 02 - E

Définition	• Incendie • Pollution atmosphérique • Explosion (de type verticale)
Instructions	• Provenance de l'alerte : industriel ou services publics • Activation de la cellule de crise • consultation du PPI pour les consignes particulières
Consignes	• Contact avec industriel évaluation des risques • Contact avec les autorités (Préfecture – SDIS) pour connaître les actions à mener
Moyens	• Message par moyen mobile d'alerte • Matériel de balisage • Rassembler les besoins (denrées, lits, ...) • Panneaux de signalisation
Actions	• Confinement si nécessaire (en cas de nuage toxique) • évacuation si besoin (si risque d'explosion ou de propagation d'incendie) • Mise en sécurité • Accueil et hébergement • balisage de sécurité • Activer le centra commercial
Remarques	• Ne pas entraver l'action des secours • Porter une attention particulière à la gestion des parents et des enfants restés à l'école en cas de confinement • Ne pas oublier de lever l'alerte en fin de crise

FICHE REFLEXE – CELLULE LOGISTIQUE – INONDATION

FO – 02 - F

Définition	Montée en charge des réseaux Coulée de boue
Instructions	• Provenance de l'alerte : automate d'appel (Préfecture) • Concerne que quelques habitations en dehors des zones de concentration d'habitation • Alerter PC Crise
Consignes	• Information des riverains de la montée des eaux et de l'importance de la crue • Baliser les rues et prévoir les déviations • Prendre contact avec les services de VNF
Moyens	• Voiture radio • Message type • Pompes de puisage à moteur • Groupe électrogène • Barrières • Panneaux d'interdiction
Actions	• Fermeture des vannes manuelles dès la cote x,xx m • Suivre les repérages des niveaux de crue • Demander à VNF d'intervenir dès la cote ?

FICHE ORGANISATIONNELLE LOGISTIQUE ACTION SOCIALE (ACCUEIL)

FO – 02 - G

Identité du titulaire	*ROHMER Marie-Anne*
Identité du suppléant :	*GIESSENHOFFER Franck*

- **Au début de la crise** :
  - Est informé de l'alerte
  - Se rend au lieu déterminé ou doit se réunir la cellule de crise

- **Pendant la crise** :
  - Assurer l'accueil téléphonique.
  - Assurer l'accueil du public sur place pour donner des renseignements (conduite à tenir, lieux d'hébergements, de ravitaillement.) en fonction de leur besoin.
  - Se tient à jour pour pouvoir renseigner au mieux

- **Fin de la crise** :
  - Prépare la réunion de débriefing
  - Participe avec le Maire à la préparation du retour d'expérience

FICHE ORGANISATIONNELLE EVALUATION BATIMENT

FO – 03 - A

Identité du titulaire	*Alain ALBRECHT*
Identité du suppléant :	*Marcel BAUMGARTEN*

- **Au début de la crise** :
  - Est informé de l'alerte
  - Se rend à la cellule de crise

- **Pendant la crise** :
  - Prend connaissance des informations auprès de la cellule de commandement
  - Se rend sur les lieux
  - Donner les ordres à l'astreint

- **Fin de la crise** :
  - Prépare la réunion de débriefing
  - Participe avec le Maire à la préparation du retour d'expérience

FICHE ORGANISATIONNELLE EVALUATION URBANISME / VOIRIE FO – 03 - B

Identité du titulaire	*Alain ALBRECHT*
Identité du suppléant :	*Marcel BAUMGARTEN*

- **Au début de la crise** :

  - Est informé de l'alerte
  - Se rend à la cellule de crise

- **Pendant la crise** :

  - Urbanisme
    - Assiste le PC
    - Donne les ordres au bureau d'étude – l'appelle si nécessaire

  - Voirie
    - Prend connaissance des informations auprès de la cellule de commandement
    - Donner les ordres à l'astreinte
    - S'assurer de faire relever les crues maximum
    - Informer la population
    - Déterminer les zones à évacuer
    - Aider la cellule logistique

- **Fin de la crise**

  - Enlève les barrières
  - Nettoyer les rues

FICHE ORGANISATIONNELLE EVALUATION POLICE MUNICIPALE FO – 3 - C

Identité du titulaire	*Thierry WAHL*
Identité du suppléant :	

- **Au début de la crise** :
  - Est informé de l'alerte
  - Se rend à la cellule de crise

- **Pendant la crise** :
  - Donner les ordres à son équipe
  - Surveillance de la voirie
  - Évacuation des véhicules
  - Surveillance des bâtiments

- **Fin de la crise**

FICHE ORGANISATIONNELLE CELLULE DE TRANSMISSION
FO - 04

Identité du titulaire	*Nathalie BOHN*
Identité du suppléant :	*Franck GIESSENHOFFER*

- **Au début de la crise** :
  - Est informé de l'alerte
  - Se rend au PC de la cellule de crise
  - Elle distribue, met en place le matériel de transmission et s'assure de son bon fonctionnement

- **Pendant la crise** :
  - Assure toutes les transmissions entre les différentes cellules de crise et vers les structures non communales

- **Fin de la crise** :
  - Rassemble tous les différents documents transmis ou reçus pendant la crise (fax, mail ...)

MOYENS A DISPOSITION FS - 01

- **Le lieu géographique de la Cellule de crise**
  - **Hôtel de ville, salle du Conseil Municipal**

- **Salle de repli**
  - **Ecole élémentaire**

- **Moyens de communication**
  - Ligne téléphonique directe
  - Téléphone GSM (mobile)
  - Fax
  - Photocopieuse
  - Ordinateur
  - Tableaux
  - Paper-board
  - Fournitures de bureau diverses
  - Poste radio à piles
  - Télévision

- **Moyens matériels**
  - Lampe torche
  - Groupe électrogène
  - Un minimum de ravitaillement (café, bouteilles d'eau, ...)
  - Matériel de bureau de base
  - Chauffage d'apoint (si besoin)

- **Moyens de la Cellule de crise**
  - Documents vierges indispensables (main courante, ...)
  - Moyens pour suivre les médias
  - Cartographie de la commune
  - Communiqué de presse

LIEUX D'HEBERGEMENT FS - 02

	Gymnase « les Roseaux »	*Primaire*	*Salle culturelle « les Roseaux »*	*ESPV*
➢ Capacité :	288 personnes	280 personnes	120 personnes	
➢ Sanitaires :	☒ oui ☐ non	☒ oui ☐ non	☒ oui ☐ non	☒ oui ☐ non
➢ Douches :	☒ oui ☐ non	☐ oui ☒ non	☐ oui ☒ non	☒ oui ☐ non
➢ Tatamis :	☐ oui ☒ non	☐ oui ☒ non	☐ oui ☒ non	☐ oui ☒ non
➢ Couverture :	☐ oui ☒ non	☐ oui ☒ non	☐ oui ☒ non	☐ oui ☒ non

- Lieux d'hébergement possibles
  - Gymnases
  - Groupes scolaires (préaux)
  - Collèges
  - Centre culturel et sportif « les Roseaux »
  - Ecole élémentaire

- Moyens nécessaires dans les lieux d'hébergement
  - chauffage
  - sanitaires
  - lits (tatamis, tapis de sol, ...)
  - couverture
  - chaises

- Moyens de ravitaillement (solliciter les grandes surfaces)
  - packs d'eau potable
  - café
  - sucre,
  - nourriture pour les enfants en bas âge
  - ...

- Habillement (solliciter les grandes surfaces)
  - vêtements de première urgence
  - changes (couches)

LIEUX D'HEBERGEMENT

- Lieux d'hébergement possibles

- Gymnases :
  - Salle Sportive "Les Roseaux" - Rue du Fossé
  - Espace Sportif de la Porte du Vignoble- Rue de l'Usine
- Groupe scolaire (préau) : Groupe Scolaire Pierre Pflimlin - Rue des Lilas
- Collège : "Grégoire de Tours" - Rue du Collège

- Moyens nécessaires dans les lieux d'hébergement

- chauffage
- sanitaires
- lits (tapis de sol)
- chaises

- Moyens de ravitaillement (solliciter les grandes surfaces) : voir courrier ATAC

- packs d'eau potable
- café
- sucre
- nourriture pour les enfants en bas âge
- …

- Habillement (solliciter les grandes surfaces)

- vêtements de première urgence
- changes (couches)
- …

Mise à jour : 09/2019

FICHE SUPPORT ACCUEIL DES SINISTRES FS – 03

Cette fiche permet de recenser les personnes ayant été évacuées et hébergées dans un centre d'accueil.
Les membres de l'équipe Logistique sont chargés de la renseigner et de la transmettre régulièrement à l'équipe Accueil basée à la mairie.

CENTRE DE RASSEMBLEMENT :

……

DATE / HEURE	***NOM / PRENOM***	***ADRESSE DE LA PERSONNE***	***OBSERVATION***	
			SANTE	AUTRE

FICHE SUPPORT ANNUAIRE DE CRISE

FS – 04

Les numéros indiqués dans le présent annuaire doivent permettre de joindre les personnes rapidement et d'une façon certaine.

ANNUAIRE DE CRISE

AUTORITES

Identification	Téléphone				Observation
	Professionnel	Domicile	Fax	E-mail	
Daniel FISCHER	/			maire@marlenheim.fr	Maire

ADJOINTS AU MAIRE

Identification	Téléphone				Fonction
	Professionnel	Domicile	Fax	E-mail	
Pierre BURTIN				p.burtin@marlenheim.fr	Adjoint au Maire
Marie-Anne ROHMER				m.rohmer@marlenheim.fr	Adjoint au Maire
Rémi BARILLON				r.barillon@marlenheim.fr	
Geneviève KAPPS				g.kapps@marlenheim.fr	Adjoint au Maire
Alphonse GOUETH				a.goueth@marlenheim.fr	Adjoint au Maire

PERSONNEL ADMINISTRATIF DE LA COMMUNE

Identification	Téléphone				Fonction
	Professionnel	Domicile	Fax	E-mail	
Franck GIESSENHOFFER	03 88 59 93 83		03 88 59 29 50	f.giessenhoffer@marlenheim.fr	Responsable des affaires générales
Nathalie BOHN	03 88 59 29 59		03 88 59 29 50	n.bohn@marlenheim.fr	
Sophie TRAPPLER	03 88 59 29 53		03 88 59 29 50	s.trappler@marlenheim.fr	

Estelle BOHN	03 88 59 29 55		03 88 59 29 50	e.bohn@marlenheim.fr	
Véronique GARCON	03 88 59 29 54		03 88 59 29 50	v.garcon@marlenheim.fr	
Camille HIEBLER	03 88 59 29 57		03 88 59 29 50	c.hiebler@marlenheim.fr	

PERSONNEL TECHNIQUE DE LA COMMUNE

Identification	**Téléphone**				**Fonction**
	Professionnel	**Domicile**	**Fax**	**E-mail**	
Alain ALBRECHT	07 86 27 39 81			a.albrecht@marlenheim.fr	Agent de Maîtrise Principal
Marcel BAUMGARTEN	06 80 96 08 39				Agent des Services Techniques
Thierry GRAF					Agent des Services Techniques
Marc ARNOLD					Agent des Services Techniques
Christian HEITZ					Agent des Services Techniques
Françoise ZERR					Agent des Services Techniques
Christophe SIMON	06 78 15 07 96				Responsable de salle

POLICE

Identification	**Téléphone**				**Fonction**
	Professionnel	**Domicile**	**Fax**	**E-mail**	
Thierry WAHL	06 71 26 02 92			policemunicipale@marlenheim.fr	Brigadier

Mise à jour : 09/2019

FICHE SUPPORT ANNUAIRE DES SERVICES FS – 05

Cet annuaire permet de noter les coordonnées des personnes contacts dans les différents organismes de secours et services qui interviendront peut-être dans la gestion de la crise.

ANNUAIRE D'URGENCE	
Sapeurs Pompiers	18 03 88 87 67 27 Caserne de Marlenheim
Gendarmerie	17 Brigade de Wasselonne
Service de l'Etat spécialisé	heures ouvrables soirs, WE et jours fériés : CODIS fax
Préfecture **Service interministériel de la défense et de protection civile (SIDPC)**	03 88 21 67 68 03 88 21 68 26 03 88 21 67 68 03 88 21 60 56
Direction Départementale de l'Equipement (UTE)	03 90 23 82 00 Fax : 03 90 23 82 31
Service d'Aide Médicale d'Urgence	15 (SAMU)
Direction Départementale des Actions Sanitaires et Sociales (DDASS)	03 88 76 76 81 03 88 76 77 05 heures non ouvrables contacter SIDPC
EDF	03 88 18 74 00
Service d'annonce des crues **DREAL** **DDT**	 03 88 13 05 00 03 88 88 91 00
Météo France	03 88 40 42 42 08 92 68 02 67 (sur le département) 3615 météo www.meteo.fr
Secours catholiques (délégation de Strasbourg)	03 88 22 76 40 Fax : 03 88 23 27 41
Croix rouge française (section de Wasselonne)	Responsable : M. Bernard Martin 03 88 87 04 51

FICHE SUPPORT LIEUX A ALERTER FS – 06

Cet annuaire permet d'avoir les coordonnées des personnes contacts des lieux publics et ERP
de la commune. Il contient également les entreprises et les commerces.

ANNUAIRE DES LIEUX A ALERTER

LIEUX PUBLICS

Etablissement	Identité du responsable	Téléphone				Observation
		Pro.	Domicile	Portable	E-mail	
Eglise Catholique	M. le Curé Schmitt		03 88 87 51 36	06 06 75 74 97	parois.porteduvignoble@orange.fr	
Temple Protestant	Mme le Pasteur Hahn		03 69 73 53 47	06 49 36 98 32	laurence.hahn@sfr.fr	
Poste (Responsable de terrain Saverne/Wasselonne)	M. Guy Irion	03 88 87 50 01	03 88 71 56 46	06 88 39 44 56		
Salle polyvalente "Les Roseaux"	Mairie	03 88 59 29 55				
Espace Sportif Porte du Vignoble	ComCom Mossig et Vignoble	03 88 59 12 10			contact@mossigvignoble.fr	
Stade	M. Christian Closset	06 19 30 62 20				

LIEUX ACCUEILLANT DES ENFANTS

Etablissement	Adresse	Coordonnées	Capacité d'accueil	Identité et qualité du responsable	Coordonnées du responsable
Halte-Garderie "Hansel et Gretel"	11 rue du Lin	03 88 87 61 75	20	Directrice	hanseletgretel@mossigvignoble.fr
Crèche Parentale "La Toupie"	11 rue du Lin	03 88 87 68 50	17	Président	
Crèche Pomme de Reinette	1 rue Griesmatt	03 88 59 09 33			
Crèche Les Chérubins	68 rue du Gal de Gaulle	06 22 07 86 28			v.seyfried@les-cherubins.com
Groupe Scolaire Pierre Pflimlin	15 rue des Lilas	03 88 87 55 02	222	Directeur	
Ecole Maternelle "Les Tilleuls"	9 rue des Tilleuls	03 88 87 56 05	127	Directrice	
Collège Grégoire de Tours	2 rue du Collège	03 88 87 55 20	454	Principal	
Groupe Scolaire Nordheim-Marlenheim	13 rue Mgr Fischer Nordheim	03 88 48 05 80		Directeur	

ASSOCIATIONS

Association	Adresse	Nom et coordonnées du Président	Téléphone	Observation

Voir annexe 1

PERSONNES NECESSITANT UNE ATTENTION PARTICULIERE

Nom	Prénom	Adresse	Téléphone	Observation
		NEANT		

Mise à jour : 09/2019

FICHE SUPPORT PC MOBILE / VILLAGES-TENTES FS – 07

Cette fiche consiste à repérer sur une carte à annexer à la présente fiche, les emplacements possibles pour le stationnement des véhicules en intervention, l'installation des PC mobiles et des villages-tentes. Cette fiche est à renseigner par l'équipe Logistique.

NATURE DE L'OBJET (STATIONNEMENT / PC MOBILE ...)	***LOCALISATION ATTRIBUEE***	***REPERE SUR LA CARTE***	***NOMBRE D'OBJET PLACABLE DANS LA ZONE***

FICHE SUPPORT ETAT DES LIEUX DU MATERIEL FS – 08

Cette fiche permet de déterminer l'état du matériel communal engagé sur l'opération. Il permet en comparaison avec les fiches support des matériels, de savoir si du matériel doit être récupéré ou si du matériel emprunté doit être rendu. L'équipe Logistique s'occupe de renseigner cette fiche.

DESIGNATION	***PROPRIETAIRE ET ADRESSE***	***LOCALISATION***	***MATERIEL RECUPERE OU A RENDRE OUI / NON***	***ETAT APRES L'OPERATION***

FICHE SUPPORT LIEUX D'HEBERGEMENT FS – 09

Cette fiche, créée par l'équipe Logistique avant la crise, doit permettre de connaître en temps de crise les lieux d'hébergements potentiels pour l'accueil des sinistrés.
Durant la crise, il est conseillé de faire un suivi des capacités d'hébergement et de restauration par centre d'accueil. Cela pourra être représenté par un tableau proche de celui ci-dessous mais évolutif en fonction du temps.

NOM	*LOCALISATION*	*SUPERFICIE*	*CAPACITE D'ACCUEIL*	*RESTAURATION POSSIBLE OUI / NON*

FICHE SUPPORT INFORMATION POPULATION FS – 10

Afin de rendre plus claire cette fiche, une carte de la commune représentant la répartition de la population sur le territoire communal pourra être établie.

Population permanente

∗ Nombre d'habitants permanents : 4315 (population municipale au 01/01/2020)

∗ Répartition de la population sur le territoire de la commune
- les îlots
- les écarts
- les hameaux

∗ Populations identifiées à risque

- Personnes isolées → selon registre des personnes vulnérables

Nom	Prénom	Adresse	Téléphone	Observations

- Personnes handicapées (malentendants, non-voyants, personnes à mobilité réduite)

Nom	Prénom	Adresse	Téléphone	Observations

- Personnes sans moyen de locomotion

Nom	Prénom	Adresse	Téléphone	Observations

- Personnes sous surveillance médicale ou bénéficiaire de soins réguliers

Nom	Prénom	Adresse	Téléphone	Observations

Population saisonnière

- Résidents secondaires

Nom du propriétaire	Adresse résidence secondaire	Adresse résidence principale	Téléphone	Observations

- Activités touristiques

– hôtels

Nom	Adresse	Nom du propriétaire	Téléphone	Observations
Hostellerie Reeb	2 rue Dr Schweitzer		03 88 87 52 70	
Hostellerie Le Cerf	30 rue du Gal de Gaulle		03 88 87 73 73	
Les Chambres du Marlenberg	1 Place du Kaufhaus		03 88 21 78 84	

– campings

Nom	Adresse	Nom du propriétaire	Téléphone	Observations

– gîtes et chambres d'hôtes

Nom	Adresse	Nom du propriétaire	Téléphone	Observations
Reisser Raymond	2 rue de la Mossig			Gite
Goetz Paul	86 rue Gal de Gaulle		03 88 87 52 94	Gite
Grass Doris	5 rue de Savoie		03 88 87 69 69	Gite
Trappler Michel	3 rue du Pétrin		07 67 42 57 33	Gite
Baehrel Elisabeth	6 rue Abbé Delsor		03 88 87 54 08	Gite
Schlewitz Véronique	8 rue de la Guadeloupe		06 38 82 04 01	Chambre d'hôtes

Nom	Adresse	Nom du propriétaire	Téléphone	Observations
Lorch Charles	12 rue du Lin		06 26 93 89 76	Chambre d'hôtes
Richter Sabine	18 rue des Roses		06 45 82 24 48	
Bender Emmanuel	128 rue du Gal de Gaulle		06 27 92 32 72	Chambre d'hôtes
Friederich Elisabeth	8 rue de la Chapelle			Chambre d'hôtes
Fritsch Michèle	20 rue de Champagne		03 88 87 79 61	Chambre d'hôtes
Regenass Charles	20 rue du Pensionnat		03 88 87 50 59	Chambre d'hôtes
Eckendoerffer Danièle	17 rue de l'Abbé Delsor			Chambre d'hôtes

∗ Manifestations et événements divers

Voir annexe 2

Type de manifestation	Lieu de la manifestation	Date de la manifestation	Affluence	Organisateur	Coordonnées de l'organisateur

FICHE SUPPORT MATERIEL DE TRAVAUX FS – 11

Ce tableau regroupe les matériels de travaux : engins de travaux et outillage. On retrouvera donc par exemple : le tracteur, les véhicules de voirie, les véhicules de déblaiement, les tractopelles, les pelles, les balais, les cuves avec pompe haute pression, les tronçonneuses, les souffleurs, les nettoyeurs haute pression.
Il est important de bien notifier le détenteur du matériel dans la colonne « Nom et coordonnées du détenteur » afin de connaître la disponibilité de ce matériel pendant la crise.

TYPE DE MATERIEL	***NOMBRE***	***LOCALISATION***	***NOM ET COORDONNEES DU DETENTEUR***

FICHE SUPPORT MATERIEL DE TRAVAUX FS – 11

Dans cette catégorie de moyens matériels, on peut retrouver par exemple : les groupes électrogènes, le carburant, les moyens de communication interne ou d'information à la population (radios, les porte voix.), les trousses de secours.
Il est important de bien notifier le détenteur du matériel dans la colonne « Nom et coordonnées du détenteur » afin de connaître la disponibilité de ce matériel pendant la crise.

NATURE DU MATERIEL	***QUANTITE***	***LOCALISATION***	***NOM ET COORDONNEES DU DETENTEUR***

FICHE SUPPORT MOBILIER FS – 12

Dans cette catégorie de moyens matériels, on peut retrouver par exemple : les lits, les chaises, les couvertures, les matelas, mes radiateurs.
Il est important de bien notifier le détenteur du matériel dans la colonne « Nom et coordonnées du détenteur » afin de connaître la disponibilité de ce matériel pendant la crise.

NATURE DU MATERIEL	***QUANTITE***	***LOCALISATION***	***NOM ET COORDONNEES DU DETENTEUR***

FICHE SUPPORT RAVITAILLEMENT FS – 13

Ce tableau permet de référencer tous les acteurs qui permettront de fournir en temps de crise des produits de première nécessité pour le ravitaillement des sinistrés en eau, nourriture et produits d'hygiènes (savons, dentifrices.).

Il est important de bien notifier le détenteur du matériel dans la colonne « Nom et coordonnées du détenteur » afin de connaître la disponibilité de ce matériel pendant la crise.

NATURE DU MATERIEL	*QUANTITE*	*LOCALISATION*	*NOM ET COORDONNEES DU DETENTEUR*

FICHE SUPPORT REQUISITION FS – 14

Cette fiche permet de recenser du matériel réquisitionné à des particuliers ou à une entreprise pendant la crise. En fin d'opération, pour connaître l'état du matériel emprunté et pour savoir s'il a été rendu à son propriétaire, référez-vous à la fiche Support « État du matériel ».

NATURE DU MATERIEL	***QUANTITE***	***NOM ET COORDONNEES DU PROPRIETAIRE***

FICHE SUPPORT CAPACITE D'HEBERGEMENT FS – 15

Cette fiche, créée par l'équipe Logistique pendant la crise, doit permettre de connaître en temps de crise le nombre de places restantes dans chaque centre. La mise à jour du nombre de places restantes peut être réalisé régulièrement, surtout pendant la crise.

NOM DU CENTRE : .....
NOMBRE DE PLACES DU CENTRE : .....

DATE ET HEURE	*NOMBRE DE PERSONNES PRESENTES*	*NOMBRE DE PLACES RESTANTES*	*NOMBRE DE REPAS DISPONIBLES*

FICHE SUPPORT VEHICULES DE TRANSPORT FS – 16

La classification des véhicules de transport dans ce tableau se fait par type. Les principaux types de véhicules sont : véhicules légers, poids lourds, transport collectif, barque, véhicule médicalisé…

Il est important de bien notifier le détenteur du matériel dans la colonne « Nom et coordonnées du détenteur » afin de connaître la disponibilité de ce matériel pendant la crise.

TYPE DE VEHICULE	*N° IMMATRICULATION*	*NBR DE PLACES*	*LOCALISATION*	*NOM ET COORDONNEES DU DETENTEUR*

FICHE SUPPORT ZONES SINISTREES FS – 17

Cette fiche recense les différents quartiers et rues sinistrés. L'équipe PC veillera à remplir le tableau ci-dessous et à le transmettre régulièrement à l'équipe Accueil afin de renseigner la population.
Il est important de la mettre à jour régulièrement au cours du sinistre, avec la carte de localisation des zones sinistrées.

QUARTIER	*RUE*	*ETAT*

EXEMPLE D'ARRÊTÉ DE RÉQUISITION FS - 18

Le Maire de…….....
Vu le Code Général des Collectivités territoriales, article L 2212-2 ;
Considérant : l'accident, l'événement …….
……. survenu le …….Ã ……..heures
……
Considérant qu'il est nécessaire de doter la commune des moyens nécessaires pour répondre à ses obligations.
Vu l'urgence,
ARRETE
Article 1er :
Il est prescrit à
M…….....
Demeurant à
…….....
- de se présenter sans délai à la Mairie de……...
pour effectuer la mission de ……..... qui lui sera confiée.
ou
- de mettre à la disposition du Maire le matériel suivant :
……
……
et de le 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 à ……..le
Le Maire,

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

EXEMPLE D'ARRÊTE D'INTERDICTION DE CIRCULER FS - 19

Le Maire de……..,
Vu les articles L2212-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu le Code de la Voirie Routière,
Vu l'effondrement de terrain survenu le
…….
Vu le rapport d'expertise géotechnique à établi par le Cabinet
géotechnique…….....
en date du ……
Considérant que l'effondrement de terrain constitue un danger pour la sécurité publique ;
ARRETE
Article 1er : L'accès à la voie (communale, départementale…..)
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 Secrétaire Général, Monsieur le Commandant de la Brigade de Gendarmerie ainsi que toute force de police sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.
Article 5 : Ampliation du présent arrêté sera adressée à :
- Monsieur le Préfet du Département
- Monsieur le Commandant de la Brigade de Gendarmerie/Monsieur
le Commissaire de Police
- Monsieur le Président du Conseil Général
- Monsieur le Directeur Départemental de l'équipement
- Monsieur le Directeur Départemental des Services d'incendie et de
Secours
Pour exécution chacun en ce qui les concerne.
Fait à ……..le…….
Le Maire

FICHE ACTION ACCUEIL DU PUBLIC FA – 01

• Accueillir le public

• Répondre aux questions posées, seules les informations fournies par le maire sont diffusables

• Orienter les personnes vers les centres d'accueil et lieux de ravitaillement

Les membres de la cellule accueil devront également se tenir en relation avec le(s) centre(s) d'accueil qui devront leur fournir régulièrement la liste des personnes sinistrées hébergées dans un centre d'accueil (par fax par exemple). Ils seront ainsi en mesure de répondre aux inquiétudes de la population envers leurs proches.

FICHE ACTION ACCUEIL DES SINSITRES FA – 02

Cette action est assurée par les membres de la cellule logistique.
Leurs objectifs sont de:

- Prendre en charge les personnes évacuées,
- Orienter les personnes qui ne peuvent se reloger par elles-mêmes vers des centres d'hébergement transitoire
- Prévoir leur hébergement et leur nourriture,
- Réconforter ces personnes,
- Recenser le nombre de personnes évacuées
- Rendre compte au maire de la situation.

Comment?

1. Choisir les centres d'accueil les mieux adaptés à la situation (proches du lieu du sinistre)

2.
   - Ouvrir les centres d'accueil
   - Prévoir une équipe d'accueil

3. Faire acheminer le matériel nécessaire à l'accueil des personnes déplacées

	Moyens humains	Moyens matériels
Aspect administratif	Secrétariat pour l'accueil et l'orientation	Micro-ordinateur, photocopieur, tél, fax ou radio afin d'assurer les transmissions
Aspect matériel	Personnel technique communal	Chaises, couvertures, sanitaires (WC, lavabos,.), Matériel de fléchages et balisage
Aspect psychologique et médical	Assistante sociale Assistante maternelle (pour les enfants en bas âge) Secouristes Médecin Psychologue ou infirmière Psychiatrique	Moyens d'affichage Matériel nécessaire pour délimiter des espaces confidentiels (espace médical, écoute..) Jeux pour les enfants

RÔLE DE L'EQUIPE D'ACCUEIL

- Accueillir les personnes et les recenser au moment de leur entrée dans le centre:

IL EST RECOMMANDE D'ETABLIR UN CENTRE D'ACCUEIL DANS CHAQUE CENTRE D'HEBERGEMENT.

NOM	***PRENOM***	***AGE***	***LIEU DE RESIDENCE***	***CENTRE D'ACCUEIL OU LA PERSONNE EST ORIENTEE***	***HEURE D'ARRIVEE***

- Transmettre régulièrement au maire un bilan du nombre de personnes accueillies et faire remonter tout signalement de personnes disparues

RÔLE DU RESTE DE L'EQUIPE DU CENTRE D'ACCUEIL

- Organiser la distribution de boissons chaudes dans un premier temps puis de repas
- Prévoir des biberons, petits pots... et des changes pour les enfants en bas âge.
- Prévoir une assistance pour les personnes isolées ne pouvant se suffire à elles-mêmes (personnes âgées, personnes invalides, enfants, personnes handicapées...).
- Demander si possible de l'aide à la Croix Rouge locale ou au Secours populaire, associations qui ont l'habitude de gérer ce genre de crise.
- Prévoir une équipe médicale.
- Assurer les premiers soins aux victimes et évacuer vers les centres médicaux les blessés graves nécessitant des soins plus importants.

FICHE ACTION ACCUEIL TELEPHONIQUE FA – 03

Cette tâche est à réaliser par un ou plusieurs membres de l'équipe Accueil.

L'objectif est de répercuter les appels au bon interlocuteur, de renseigner et guider la population.

Comment?
Pour une gestion efficace, il est conseillé de filtrer les appels.

APPELS ORDINAIRES

GESTION CLASSIQUE

2 CAS

Personnes voulant fournir des informations:
- Si un interlocuteur précis est demandé, le mettre en relation directement
- Sinon, le mettre en relation avec un membre de l'équipe concernée

Personnes demandant des informations:
- Fournir les informations en sa possession. Seules les informations fournies par le maire sont diffusables.
- La personne assurant ce poste ne se chargera que des appels entrants

FICHE ACTION ALERTE DE LA POPULATION FA – 04

Cette action est réalisée par les membres de l'équipe Communication.
Les objectifs sont :
- *d'informer la population de la survenue d'une crise*
- *d'informer la population de la nature de la crise*
- *d'informer la population du comportement qu'elle doit adopter*

• **Utiliser un système d'appel en masse** qui alerte la population et l'informe du risque en cours.
Il fonctionne sur le principe d'une base de données téléphoniques de toutes les personnes résidant en zones pouvant être touchée.
Cet appel est lancé quelques heures avant la survenue de la crise.

• **Utiliser un EMDA** (Ensemble Mobile de Diffusion de l'Alerte) :
- ✓ Si la commune en possède un et diffuser le message d'alerte sur toute la commune.
- ✓ Si la commune ne possède pas d'EMDA, demander à la police municipale, aux gendarmes, aux pompiers voire aux industriels de le prêter, et/ou de diffuser eux-mêmes l'alerte.

• **Utiliser une sirène**. Le Réseau National d'Alerte (RNA) est un système qui a la vocation d'avertir la population en cas d'attaque chimique ou nucléaire.
En général, un signal invite la population à rentrer chez elle et à se brancher sur France-Inter en grandes ondes pour écouter les consignes.
La sirène peut être utilisée pour prévenir d'un phénomène naturel. Si cette option est retenue, il est nécessaire d'informer la population sur le type du signal utilisé et pour quel risque.

• **Contacter les médias**, et leur communiquer le message à annoncer à leurs auditeurs et téléspectateurs.
Pour la radio, une station radio locale ou nationale peut diffuser les consignes. La station de radio choisie, peut donner toutes les précisions sur le risque en cours, l'évolution du phénomène et les consignes de sécurité à respecter.

Composition du message d'alerte

- 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 que les personnes doivent se munir du minimum d'affaires personnelles dont papiers d'identité,
- vêtements chauds, etc.

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

Exemples : Risque inondation

Message Type d'évacuation 1

Nous vous informons du risque de crue de la rivière ou du fleuve pour les: *(citer les jours concernés par l'alerte)*
Un niveau maximum est prévu pour: *(indiquer les moments concernés par une crue maximum)*
Votre habitation se trouvant dans la zone inondable, nous vous conseillons expressément de prendre les dispositions suivantes:

• ***Surveiller régulièrement sous-sol et rez-de-chaussée afin de détecter rapidement une éventuelle infiltration des eaux***
• ***Sortir des caves, sous-sols et rez-de-chaussée tous les objets périssables que vous pouvez protéger***
• ***Sortir ou mettre en sécurité les appareils ou produits pouvant présenter un danger (appareils électriques, appareils de chauffage, voitures, mobilier, produits toxiques, arrimer les cuves à fuel ...)***

Pour tout renseignement, veuillez contacter:
• Mairie - tél. :
• Commissariat ou gendarmerie-tél. :
• Sous-préfecture- tél. :
• Sapeurs-pompiers-tél :

Message Type d'évacuation 2

Votre habitation étant située en zone dangereuse du fait de: (préciser le risque)
Dû à la montée des eaux survenue le ...., à ....h..
Une évacuation est envisagée.
Nous vous demandons donc de:
• Fermer vos réseaux de gaz, électricité, eau et chauffage
• Attacher vos objets encombrants susceptibles de flotter
• Si ce n'est déjà fait, monter les objets que vous souhaitez protéger ainsi que les produits qui pourraient être dangereux le plus haut possible.

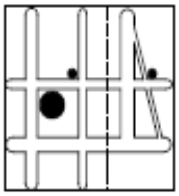
Une fois évacués, vous n'aurez plus, temporairement, la possibilité de revenir à votre domicile.
Ainsi, en attendant l'ordre définitif d'évacuation, munissez-vous de:
• Vêtements de rechange
• Nécessaire de toilette
• Médicaments indispensables
• Papiers personnels
• Un peu d'argent

N'oubliez pas de fermer à clé votre habitation une fois évacuée. Soyez attentifs aux consignes qui vous seront données

TENEZ-VOUS PRETS A EVACUER DES QUE VOUS EN AUREZ RECU L'ORDRE

FICHE ACTION CARTOGRAPHIE DES ZONES SINISTREES

FA – 05



Ces cartes permettent de visualiser tout élément utile au maire pour la gestion de la crise, à savoir :
• les zones inondables
• les zones qui ont déjà été inondées, en fonction des hauteurs observées à l'échelle du risque choisie en référence
• les zones inondées lors de crues exceptionnelles, connues à partir de l'analyse de la documentation existante
• l'information ponctuelle et opérationnelle : quartiers à évacuer, lieux d'hébergement, routes inondées.

Selon les secteurs d'étude (superficie, information disponible.), la forme, l'échelle et le nombre des cartes peuvent varier. Il est possible de dresser des cartes à l'échelle 1/25 000 en milieu rural ou du 1/10 000 en secteur urbanisé, voire davantage en secteur dense. Le nombre de cartes sera fonction de la densité de l'information hydrologique (beaucoup de crues historiques par exemple) mais aussi de la possibilité de découper les interventions (selon le niveau de priorité).
L'ensemble du territoire doit être représenté sur la cartographie, y compris une partie des communes limitrophes ; ceci peut s'avérer utile, notamment pour l'évacuation.
Niveau pratique durant la crise, il est préférable que cette carte soit affichée contre un mur des locaux de la cellule de crise communale, à la portée et à la vue de tous les membres de la cellule.
Par ailleurs, il faudra répertorier tous les noms des rues et quartiers sinistrés sur une fiche complémentaire, ainsi que leur état (pour une inondation par exemple on pourra noter le niveau d'eau, l'évolution de la situation...)

FICHE ACTION SUIVI FA – 06

Cette action est réalisée par les membres de l'équipe PC et le maire.
Leurs objectifs sont de:
• Permettre au maire de s'assurer du bon déroulement de chaque action et de suivre les moyens disponibles (moyens humains et matériels)
• Permettre au maire de connaître les niveaux d'intervention en fonction des informations sur l'évolution du phénomène

Cette fiche fait suite à la **Fiche Action Intervention (FA - 8)** et permet de suivre le déroulement des actions planifiées. Elle peut être très étayée si de nombreuses actions sont à suivre en parallèle, mais aussi fortement réduite, notamment pour les petites communes.

Les niveaux d'intervention à suivre s'organisent autour des points suivants :
• Planifier les interventions en fonction de l'élément dimensionnant l'impact du phénomène (Ex : hauteur d'eau pour une crue)
• Répartir les missions de chaque équipe et service
• Coordonner les actions sur le terrain
• Assurer la liaison avec tous les acteurs impliqués dans la crise
• Interroger régulièrement le répondeur de la préfecture

FICHE DE SUIVI

Repère ou cote	Intervention	Qui ?	Etat d'avancement	Moyens ou matériels utilisés

FICHE ACTION GESTION POST-CRISE FA – 07

Cette action est réalisée par les membres de l'équipe PC et le maire.
Leurs objectifs sont de:
• Gérer l'organisation des actions d'urgence pour le retour à la normale dans le court et
le moyen terme
• Fédérer les missions de retour à la normale avec une efficacité optimale

Tout de suite après chaque crise, il faut gérer l'organisation des actions d'urgence pour le retour à la normale dans le court et le moyen terme. C'est une phase importante pour le maire qui doit fédérer les missions de retour à la normale avec une efficacité optimale. Le maire doit notamment organiser les 2 actions présentes ci-dessous.

RETOUR A LA NORMALE

Aider les sinistrés immédiatement après la crise
- Rétablir les voies de communication prioritaires
- Aider les sinistrés (relogement, rétablissement de l'eau potable, de l'électricité et du téléphone, assistance médico-psychologique)
- Organiser les aides des bénévoles sur les secteurs sinistrés
- Nettoyer

Aider les sinistrés pour la constitution des dossiers d'indemnisation
- Estimer les sinistres
- Aider les particuliers, les entreprises et les agriculteurs pour la constitution des dossiers « catastrophes naturels » et « calamités agricoles »
- Procéder au compte rendu du sinistre après de l'Etat (indemnisation, dossiers CatNat, calamité agricole, subventions pour les équipements et les voiries.)
- Rechercher des crédits d'urgence
- Répartir les aides de l'Etat

La préfecture peut aider ici aussi la commune par le biais de la procédure «catastrophes naturelles».

FICHE ACTION INTERVENTION FA – 08

Cette action est réalisée par les membres de l'équipe PC. Et ceci préalablement à l'apparition du phénomène puis de la crise. La fiche de suivi permettra par la suite pendant la crise de s'assurer du bon fonctionnement des actions planifiées dans la présente fiche.
Leurs objectifs sont de:
• Détailler les actions à mettre en place au fur et à mesure de l'évolution du phénomène, et selon les niveaux de gravité définis par l'échelle de risque
• Prendre les mesures nécessaires pour mobiliser les moyens indispensables à l'information, l'évacuation et l'hébergement de la population des zones sinistrées, et pour fermer les routes communales touchées.

FICHE SUPPORT ZONES SINISTREES
FICHE SUPPORT ECHELLE DE RISQUE
} FICHE ACTION INTERVENTION

Il est rappelé que les étapes et actions à mettre en place suivent généralement cet ordre :

• Vérifier les points : les zones danger, les routes coupées, les hameaux isolés
• Mettre en oeuvre les moyens pour alerter et informer
• Avertir et informer
• Donner l'ordre d'évacuation
• Donner l'alerte d'évacuation
• Mettre en oeuvre les moyens de transport nécessaires à l'évacuation
• Évacuer et vérifier l'évacuation
• Mettre en oeuvre les moyens d'hébergements nécessaires
• Recevoir et héberger les populations évacuées
• Ravitailler en eau potable et alimentation
• Prendre les arrêtés de fermeture à la circulation des routes communales et établir un plan de circulation

TABLEAU D'INTERVENTION

DEGRE DE DANGER	***ACTION A MENER***	***QUI ? PAR QUEL MOYEN ?***

FICHE ACTION ERP / LIEUX PUBLICS FA – 09

Afin de prendre les mesures adaptées concernant les lieux publics et ERP, il est impératif que la CdCC recueille un maximum d'informations sur les personnes présentes dans les différents établissements.

DATE : **HEURE :**

- **Identification du lieu public :**
- **Prénom et nom de la personne contactée :**
- **Numéro de téléphone à joindre au sein de l'établissement si besoin :**
- **Combien de personnes sont présentes dans les locaux ?**
- **Combien de personnes ont des difficultés à se déplacer ?**
- **Combien y a-t-il de femmes enceintes ?**
- **Combien y a-t-il d'enfants ? Indiquer leur âge**

► Demander à la personne contactée de désigner, au sein de l'établissement, une personne qui reste à l'écoute de la radio et qui réponde au téléphone

► Transmettre vos coordonnées à votre interlocuteur

► Si une mesure de mise à l'abri est préconisée, demander à votre interlocuteur de couper les centrales de traitement d'air et de ventilation

► Demander au personnel de l'établissement de regrouper si possible les enfants (par classe pour les écoles)

FICHE ACTION ORGANISATION EVACUATION FA – 10

Cette action est suivie par les membres de l'équipe Logistique

Préalables

- Définir et identifier la zone sinistrée (nombre, personnes avec difficultés de déplacement.) -> se mettre en relation avec l'équipe PC
- Prévoir un système d'alerte de ces populations,
- Recenser les points de rassemblement pour l'accueil des personnes évacuées,
- Définir les axes d'évacuation vers les points de rassemblement,
- Interdire l'accès à la zone à toute personne étrangère aux secours,
- Restaurer et héberger les personnes évacuées.
- Dès le début des évacuations, un recensement des familles quittant leur logement est à réaliser à l'aide d'un registre ou d'un tableau de bord dans lequel sera précisé le nouveau lieu de domiciliation ou le lieu d'hébergement.

NB : Le recensement des animaux et des élevages des zones sinistrables et des fermes d'accueil devra être réalisé. Les organisations agricoles sont à même d'apporter leur concours.

Organisation

Une évacuation se déroule en deux temps:

- Diffusion d'un message alertant la population de l'éventualité d'une évacuation
- Evacuation proprement dite A la suite d'une évacuation, il est important de protéger les zones évacuées.

DIFFUSION DU MESSAGE D'ALERTE

- Déterminer les secteurs où le message doit être diffusé en priorité
- Déterminer les modalités de diffusion du message (véhicule avec porte-voix, diffusion par la radio)

EVACUATION

- Déterminer des équipes d'évacuation par secteur à évacuer
- Déterminer les moyens spécifiques à mettre en oeuvre afin d'évacuer les populations (si besoin, procéder à des réquisitions de moyens de transport), ainsi que les groupes scolaires et les ERP)
- Evacuer toutes les habitations situées dans le secteur déterminé. Il est nécessaire que les équipes d'évacuation connaissent la localisation des personnes à mobilité réduite qui ne pourraient pas répondre au porte à porte
- Vérifier maison par maison que l'évacuation est effective
- Si des personnes refusent d'évacuer, noter leur situation afin de procéder à une évacuation d'autorité en cas de danger grave
- Diriger les personnes évacuées vers les centres d'accueil

PROTECTION DES ZONES EVACUEES

- Mettre en place un périmètre de sécurité pour empêcher tout retour dans la zone évacuée
- Prévoir des patrouilles de sécurité afin d'empêcher tout acte de malveillance dans la zone évacuée
- Etablir un plan de circulation
- Prévoir des personnes pour nourrir les animaux domestiques qui seraient restés dans les habitations, ou un centre d'accueil acceptant ces animaux.

FICHE ACTION PROTECTION VOL/ VANDALISME FA – 11

Cette action est réalisée par les membres de l'équipe Logistique.
Leurs objectifs sont de:
- ***Aider les services de la police nationale ou de la gendarmerie nationale dans la mise en place des périmètres de sécurité,***
- ***Acheminer le matériel nécessaire si besoin,***
- ***Tenir informé le maire de l'évolution de l'opération.***

Comment?

• Prendre contact avec un représentant de la police municipale, de la police nationale ou de la gendarmerie nationale

• Fournir le matériel nécessaire à la mise en place d'un périmètre de sécurité, si la police n'en a pas assez

• Fournir le nombre d'hommes nécessaires à la mise en place d'un cordon de sécurité

• Assister les policiers dans la mise en place d'itinéraires de délestage de la circulation automobile

• Informer le maire dès que la zone est sécurisée, ou lors de toute évolution de la situation entraînant une modification du périmètre de sécurité.

FICHE ACTION COMMUNIQUE DE PRESSE FA – 12

Cette action est réalisée par les membres de l'équipe Communication, en collaboration avec le Maire ou son suppléant.
Les objectifs sont :
- ***D'informer la population de l'évolution de la situation par l'intermédiaire des médias afin de répondre aux incertitudes***
- ***De contrôler les informations fournies***
- ***De répondre aux attentes des médias***
- ***D'alléger la « pression médiatique » sur la cellule de décision afin de lui préserver une « liberté d'action »***

NB : Faire un point presse de manière régulière (par exemple toutes les 6 heures)

Comment?
- Recueillir les faits auprès du responsable de la cellule PC
- Ne donner que des faits. Ne pas tenter de donner une explication prématurée des causes du sinistre. Ne pas faire d'hypothèses sur l'évolution de la situation.
- Organiser le communiqué selon la trame suivante: les faits, les mesures de secours mises en place, le nombre de victimes et de disparus, numéro de téléphone à contacter pour obtenir des renseignements.
- Faire valider le texte par le Maire ou son adjoint et le responsable de la cellule PC.

Conseils :
- Veiller à donner des informations verbales en concordance à la réalité constatée par les médias sur le terrain
- Veiller à ne pas donner des informations décalées par rapport aux attentes de la population
- Veiller aux regroupements des informations sur les victimes
- Possibilité de faire appel à des experts afin de fournir des réponses scientifiques, cependant veillez à définir les limites d'attribution aux experts
- Coordonner l'information scientifique, technique et sociale
- Ne pas rejeter ou ignorer les demandes d'information des éventuels groupes de pressions

Attention ! Seul le maire doit s'adresser à la presse en cas de crise touchant seulement la commune.

NB : En cas de déclenchement d'un PPI ou d'un Plan départemental de Secours, seul le préfet peut s'adresser aux médias, ou le maire à partir des éléments communiqués par la préfecture.

ANNEXES

Annexe 1 : liste des associations

Annexe 2 : calendrier des manifestations