



**PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE
DE LA COMMUNE DE ORSCHWIHR**

ARRÊTÉ N° 47/2024 PORTANT APPROBATION DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Le Maire de la Commune d'Orschwihr,

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 son article L. 731-3 relatif au plan communal de sauvegarde ;

Vu le décret n°2022-907 du 20 juin 2022 relatif au plan communal et intercommunal de sauvegarde et modifiant le code de la sécurité intérieure, codifié aux article R. 731-1 à R. 731-8 ;

Considérant que la Commune est exposée à de nombreux risques tels que : sismique, tempête, canicule, engins de guerre ;

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

ARRÊTE

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

Article 2 : Le Maire met en œuvre le plan communal de sauvegarde de sa propre initiative ou sur demande de Monsieur le Préfet du Haut-Rhin.

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

Article 4 : Copie du présent arrêté ainsi que du Plan Communal de Sauvegarde sera transmise à Monsieur le Préfet du Haut-Rhin et à Monsieur le Président de la Communauté de Communes de la Région de Guebwiller.

Article 5 : Le plan communal de sauvegarde est présenté au conseil municipal, conformément à l'article R. 731-3 du code de la sécurité intérieure.

Article 6 : Le plan communal de sauvegarde est consultable en mairie.

Article 7 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours en annulation devant le Tribunal Administratif de STRASBOURG dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

Fait à ORSCHWIHR, le 28 octobre 2024

Le Maire :

Marie-Josée STAENDER



publié le 29 octobre 2024

SOMMAIRE

1 – Identification des risques sur la commune	pages 1 à 3
1.1 – Liste des aléas	1
1.2 – Identifications des vulnérabilités / enjeux	1
- Etablissements sensibles	1
- Populations nécessitant une attention particulière	2
- Autres vulnérabilités	3
2 – Organiser la réponse communale	pages 4 à 11
2.1 – Modalités d'activation du PCS (schéma)	4
2.2 – Organisation du dispositif communal (schéma)	5 à 6
2.3 – Répartition des tâches de l'équipe municipale	7
2.4 – Organisation de l'alerte	8
- Liste des contacts pour la préfecture	8
- Qui alerter : alerte générale – alerte spécifique	8 à 10
2.5 - Soutien des populations : mise en place d'un centre d'accueil et de regroupement	11
3 - Recensement des moyens susceptibles d'être mobilisés	pages 12 à 16
3.1 – Moyens humains	12 à 14
3.2 – Moyens matériels	15 à 16
4 -Annexes :	pages 17 à 37
4.1 - Annuaire de crise	17 à 20
4.2 - Fiches actions	
4.2.1 Fiche Maire – Directeur des Opérations de Secours	21 à 22
4.2.2 Fiche Coordinateur des Moyens et des Actions	23
4.2.3. Fiche Responsable Alerte de la population	24
4.2.4. Fiche Responsable Soutien des populations	25
4.2.5 Fiche Responsable Logistique	26 à 27
4.2.6 Fiche Secrétariat	28
4.3 - Plans / cartographie	29 à 31
4.4 – Modèles de documents	32 à 36
- Arrêté de réquisition	32
- Arrêté d'interdiction de circuler sur une voie communale	33
- Arrête portant organisation de la réserve communale de sécurité civile	34
- Acte d'engagement dans la réserve communale de sécurité civile	35
- Main courante	36
4.5 – Exercices	37

1 – Identification des risques sur la commune

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

Aléas naturels :

- séisme : zonage 3 (sismicité modérée)
- risque tempête
- risque canicule

Aléas technologiques :

- . risque engins de guerre
- .
- .

1.2 – Identifications des vulnérabilités / enjeux



- Nombre d'habitants de la commune : 1060 habitants (INSEE au 01/01/2023)
- Nombre d'habitants par hameau / lieu-dit : il n'y a pas d'habitations isolées, ni de hameau

Etablissements sensibles



Désignation	Nom responsable	☎		Obs.
		Prof.	Portable	
Groupe scolaire « Les Orchidées »	NEFF Jean-Marc			
Accueil Périscolaire	LELKIC Marie-Laure			
Maison Assistantes Maternelle	SIMON Sylvie			

Population nécessitant une attention particulière



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

Nom	adresse			Personne à prévenir	Obs.
2 personnes concernées					



Personnes sous assistance médicale ou bénéficiaires de soins

Nom	adresse			Personne à prévenir	Obs.
2 personnes concernées					



Personnes isolées et/ou sans moyens de locomotion

Nom	adresse			Personne à prévenir	Obs.
7 personnes concernées					

Autres cas

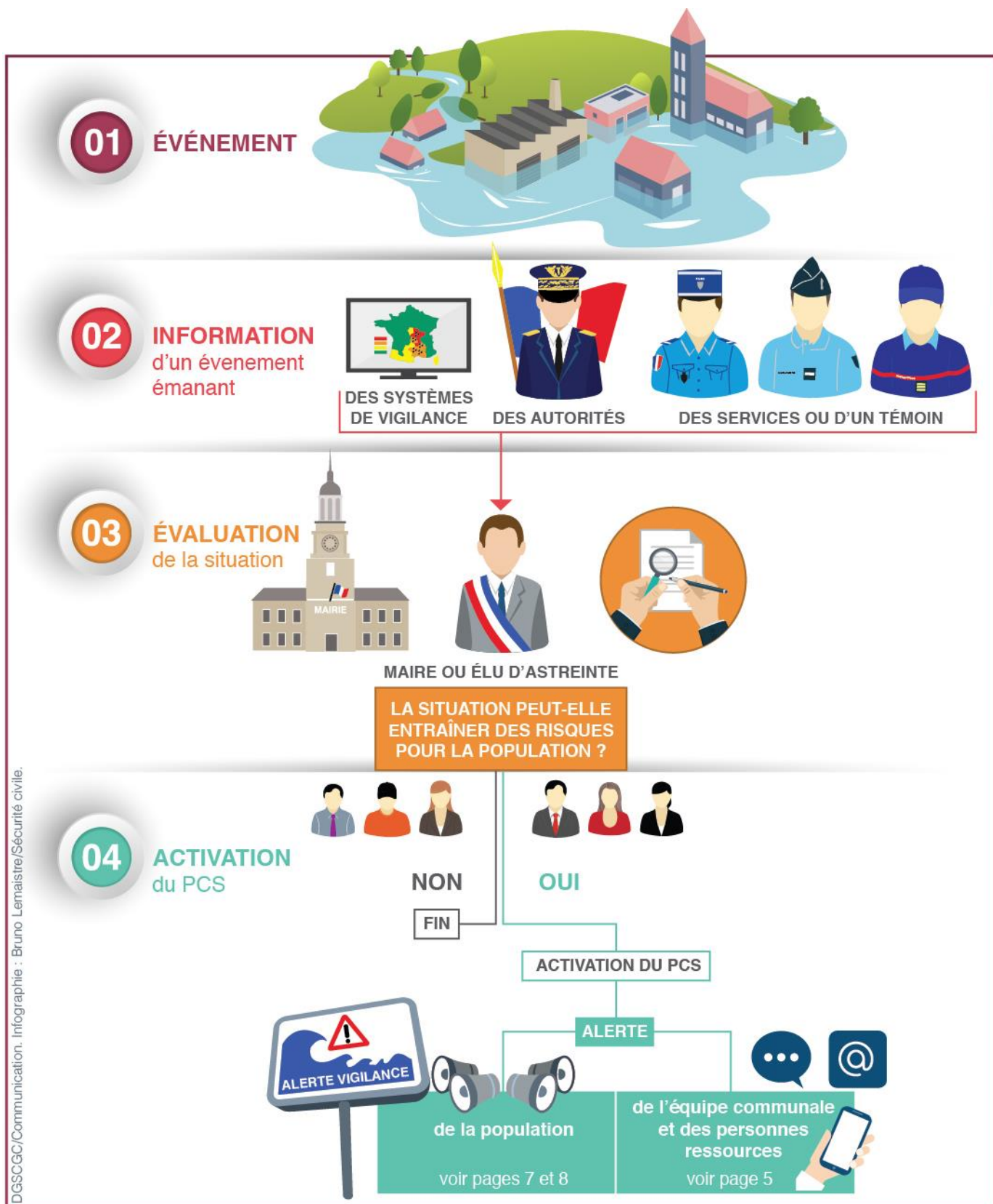
Nom	adresse			Personne à prévenir	Obs.

Autres vulnérabilités


Désignation	adresse	Nom du responsable			Obs.
				@	
Réservoir eau potable		CALEO			
Captage des eaux		CALEO			

2 – Organiser la réponse communale

2.1 – Modalités d'activation du PCS



2.2 – Organisation du dispositif communal

	Le maire : Directeur des Opérations de Secours (DOS)	
	<i>Madame STAENDER Marie-Josée</i>	☎:: 📱 :
	1^{er} adjoint : M. Marc ACKERMANN	☎:: 📱 :



<u>Coordination des moyens et des actions</u>	
Titulaire : 1 ^{er} Adjoint	☎::
M. Marc ACKERMANN	📱 :
Suppléant 1 : 2 ^{ème} Adjoint	☎::
Mme Bénédicte WEBER	📱 :
Suppléant 2 : Agent communal	☎::
M. Christophe ROYER	📱 :
 <u>Localisation de la cellule de crise :</u>	
MAIRIE (PCC*)	
☎::	☎:: _____ ☎:: _____
 ANNEXE : Atelier municipal, rue du Centre	
☎::	☎:: ☎:: _____
 <small>* Poste de Commandement Communal</small>	



Equipes terrain

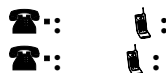
Alerte de la population :

Responsable : Marc ACKERMANN
Suppléant : Christian HAEGELIN



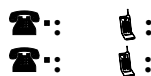
Soutien des populations :

Responsable : Bénédicte WEBER
Suppléant : Anne PFLEGER-ZUSSLIN



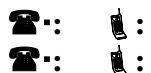
Logistique :

Responsable : Marc ACKERMANN
Suppléant : Christophe ROYER



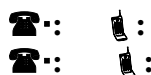
Secrétariat :

Responsable : CHOUFFERT Martine
Suppléant : KIBLER Renée



Coordination :

Responsable : Marie-Josée STAENDER
Suppléant : Marc ACKERMANN



2.3 – Répartition des missions de l'équipe municipale

Fiche Maire – Direction des Opérations de Secours

Annexe n° 4.2.1

Fiche Coordinateur des moyens et des actions

Annexe n° 4.2.2

Fiche Alerte de la population

Annexe n° 4.2.3

Fiche Soutien des populations

Annexe n° 4.2.4

Fiche Responsable logistique

Annexe n° 4.2.5

Fiche secrétariat




Annexe n° 4.2.6

2.4 – Organisation de l'alerte

Diffusion d'un signal destiné à avertir la population d'un danger :
SIRENE, 2 minutes en continu

Liste des contacts pour la préfecture

Nom – prénom du destinataire

 Prof.	 Dom.		@
1- Maire : STAENDER Marie-Josée			
2- 1 ^{er} Adjoint : ACKERMANN Marc			
3- 2 ^{ème} Adjoint : WEBER Bénédicte			
4- Secrétaire de mairie : CHOUFFERT Martine			



















Qui alerter







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





- **Toute la population** : tempête, canicule, nuage toxique, ...
- **Une partie de la population** : inondation, incendie, explosion, ...

Alerte générale

Moyens	Lieu	Obs.
Sirène	Atelier communal	Déclenchement manuel par les élus ou par le SIS68
Véhicule communal avec haut-parleur	Départ de l'atelier communal	
Porte-à-porte par les personnes relais		Plan par quartier – page 31
Panneau Pocket	Diffusion sur smartphone	Mise en ligne au secrétariat
Cloches de l'église	Rue de l'Eglise	Déclenchement manuel
Téléphone pour personnes vulnérables		A contacter au cas par cas



Personne relais : LOEWERT Stéphane  :  :	Quartier A - Rue des Jardiniers - Rue des Peupliers - Rue de l'Entente - Rue de l'Eté - Rue du Bollenberg	Liste de contacts :
Personne relais : PFLEGER- ZUSSLIN Anne  :  :	Quartier A - Grand'Rue côté impair	Liste de contacts : -
Personne relais : VOELKLIN Michel  :  :	Quartier A - Rue de Bergholtz-Zell côté impaire - Rue du Printemps	Liste de contacts : -
Personne relais : THEVENET Elsa  :  :	Quartier B - Grand'Rue côté pair - Rue du Centre - Rue de l'Eglise	Liste de contacts : -
Personne relais : RUFFIO Pascal  :  :	Quartier B - Rue de Soultzmatt côté pair - Rue de l'Automne	Liste de contacts :
Personne relais : SCHMITT Myriam  :  :	Quartier B - Rue du G. de Gaulle - Rue de la Liberté - Rue des Saules - Rue des Primevères	Liste de contacts : -
Personne relais : HAEGELIN Christian  :  :	Quartier C - Rue de l'Hiver - Rue des Merles - Rue de la Source - Rue du Paradis - Rue du Vignoble	Liste de contacts : -
Personne relais : HAEGELIN Sandra  :  :	Quartier C - Grand'Rue côté pair - Rue de l'Eglise - Impasse Bel Air	Liste de contacts :
Personne relais : KRITTER Odile  :  :	Quartier C - Rue de Soultzmatt côté impair - Rue du Val de Pâtre	Liste de contacts : -

Personne relais : GRIVEL Frédéric  :  :	Quartier D - Rue du Heidelberg - Rue des Mésanges	Liste de contacts : -
Personne relais : PARIS Jean  :  :	Quartier D - Rue de la Forêt - Rue de l'Etang - Rue du Château d'Eau	Liste de contacts : -
Personne relais : FAHRER Karine  :  :	Quartier D - Rue de Bergholtz-Zell côté pair - Grand'Rue côté pair	Liste de contacts :



Alerte spécifique		
Types de risque	Moyens	Obs.
Risque engins de guerre :	Personne relais : CHOUFFERT Martine ou KIBLER Renée  :  :	Les personnes seront alertées en fonction de la localisation géographique de l'engin
	Alerte par téléphone	
	Alerte par panneau pocket	
Evénement tempête	Sirène : déclenchement par le maire ou son suppléant ou par le SIS68	
	Personne relais : ACKERMANN Marc  :  :	
	Véhicule communal avec haut-parleur	
	Alerte par panneau pocket	

2.5 – Soutien des populations : mise en place d'un centre d'accueil et de regroupement

- La mise en place du ou des centres d'accueil et de regroupement est gérée par le **responsable soutien des populations** (fiche action – annexe n° 4.2.4)

Lieux d'accueil de la population						
Type de bâtiment / adresse	Nom du responsable	Surface ou capacité	Fonctions possibles			
	 / 		Accueil	Couchage	Restauration	Equipements
Salle polyvalente 7 rue du Centre	THEVENET Elsa	176 m2	X	X 75	X Cuisine, vaisselle	WC
Salle Saint-Nicolas Place Saint-Nicolas	FAHRER Karine		120 m2	X	X 40	
Maison des associations 2 rue de l'Eglise	PFLEGER-ZUSSLIN Anne		X		X cuisine	WC
Groupe scolaire « Les Orchidées »	NEFF Jean-Marc		X	X 100	X Cuisine du périscolaire	WC
Eglise Place de l'Eglise	GRAPPE Alain		X			

Matériels à prévoir			
Désignation	Lieux de stockage	Personnes à contacter	Obs.
Tables	Salle Saint-Nicolas, salle polyvalente, maison des associations	En fonction du bâtiment (liste ci-dessus)	
Chaises	Idem		
Eau - Nourriture	Idem		
Couverture	Idem		

Personnes ressources pour armer un centre d'accueil et de regroupement			
Nom	 :	 :	Obs.
ROYER Christophe			
DE SOUSA Thibaut			

3 – Recensement des moyens

3.1 – Moyens humains

Professions médicales			
Nom	adresse	☎ : ☎ :	Domaine de compétence
BILLEY Thomas			Médecin généraliste
THEVENET Elsa			Kinésithérapeute
LOEWERT Stéphane			Biologiste médical
BRONNER Patrick			Médecin rééducateur
SCHWALLER Jean-Adrien			Infirmier
STAENDER Mélanie			Infirmière
PETON Maud			Infirmière
MURé Clémence			Infirmière
MEYER Dominique			Médecin retraité

Personnes parlant une langue étrangère / interprétariat			
Langue	nom	adresse	☎ : ☎ :
Ukrainien	RIABCHUN Artem		
Anglais	MILITZER Heather		
Anglais	LOEWERT Stéphane		
Italien	POLCARI Raphaël		
Philippin	SPENLE Maria-Thérèse		
Hongrois	PARMENTIER Margit		
Allemand	MILITZER Ernest		
Portugais	TEIXEIRA Francisco		





Responsables d'association

Type d'association	nom	adresse	☎: 📱:
Amicale Sapeurs-Pompiers	ACKERMANN Marc		
Association Intercommunale des Sports et Loisirs	KIBLER Gilbert		
AISL Section Tir	SIEGEL Philippe		
Association de jumelage Orschwihr/Kerlouan	GAERING Jean-Claude		
Association des secouristes et donneurs de sang	GRAPPE Virginie		
Carma Aéromodélisme	GRAPPE Dominique		
Chorale Sainte-Cécile	SIMON Bernard		
Conseil de Fabrique	GRAPPE Alain		
Gymnastique Volontaire	PATARD Patricia		
Musique « Echo du Bollenberg »	LANGENFELD André		
UNC -UNCAFN	HAEGELIN Robert		
Syndicat Viticole	SCHMITT Frédéric		
Tennis Club du Bollenberg	LOOS Grégory		
Association APE Les Orchidées	MOLTES Sophie		
Chœur des femmes de Bergholtz-Zell	MURAGLIA Gabrielle		
LUDOTHEQUE « l'école est finie »	WEIGEL Virginie		
Association « juste un café »	HENRICH Audrey		

Personnes ressources



Nom	adresse	☎ :	Compétences particulières
JUNG Anne-Claire			Architecte
ACKERMANN Marc			Conducteur poids lourds et bus
ACKERMANN René			Conducteur poids lourds
ROYER Christophe			Conducteur poids lourds
SCHMITT Pascal			Installateur sanitaire
COZZI Gilles			Couvreur – Menuiserie
BISCH Philippe			Couvreur zingueur
JOURDAIN Jérémy			Electricien haute-tension

3.2 – Moyens matériels



Véhicules					
• Détenus par la commune					
Type de véhicule	Immatriculation	Nbre de places	Adresse de remisage	 /  responsable	Obs.
Utilitaire FIAT	CZ-280-ZN	3			
Tracteur DEUTZ	5055 VJ 68	2			
Remorque					
• Détenus par un particulier					
Type de véhicule	Immatriculation	Nbre de places	Adresse de remisage	 /  responsable / propriétaire	Obs.
Trafic Tracteur + remorque		9 2			
Trafic + Tracteur + remorque		9			
Master + Tracteur + remorque		6			
Trafic + Tracteur + remorque + Mini pelle		9 2			
Mini pelle + tracteur + remorque					
Tracto-pelle + tracteur + remorque + camionnette					

Matériels divers

• Détenus par la commune



Type de matériel	Nbre	Localisation	 /  responsable / propriétaire	Obs.
Débroussailleuse	2			
Tronçonneuse	1			
Motopompe	4			
Groupe électrogène	1			
Barrières Vauban	10			
Panneaux de signalisations				
Pelles- Balais		Idem		





• Détenus par un particulier

Type de matériel	Nbre	Localisation	 /  responsable / propriétaire	Obs.
Groupe électrogène + tronçonneuse + débroussailleuse	1 1 1			
Groupe électrogène	1			
Débroussailleuse + tronçonneuse	1 1			

4 – Annexes





4.1 – Annuaire de crise

Autorités			
Qualité	Nom	 / 	Obs.
Préfet	QUEFFÉLEC Thierry Bureau de Défense et Sécurité Civile		Numéro confidentiel mairie
Sous-préfet THANN GUEBWILLER	HAUTIER Jacky Contact à toute heure		Numéro confidentiel mairie
Procureure de la République	SORITA-MINARD Catherine		Secrétariat Ligne directe Portable
Président de la Collectivité Européenne d'Alsace	BIERY Frédéric		
Maire commune ORSCHWIHR	STAENDER Marie-Josée		Mairie Portable personnel
Maire commune BERGOLTZ ZELL	WELTY André		Mairie Portable personnel
Maire commune BERGHOLTZ	GALLIATH Jean-Luc		Mairie Portable personnel
Maire commune SOULTZMATT	DIRINGER Jean-Paul SCHLEGEL André		Mairie Portable perso 1 ^{er} adjoint
Mairie commune GUEBWILLER	KLEITZ Francis		Mairie
Président CCRG	ROTOLO Marcello		Accueil CCRG Portable personnel




Membres du conseil municipal			
Nom	 /  prof.	 /  dom.	Obs.
STAENDER Marie-Josée			
ACKERMANN Marc			
WEBER Bénédicte			
FAHRER Karine			
GRIVEL Frédéric			
HAEGELIN Christian			
HAEGELIN Sandra			

KRITTER Odile			
LOEWERT Stéphane			
PARIS Jean			
PFLEGER-ZUSSLIN Anne			
RUFFIO Pascal			
SCHMITT Myriam			
THEVENET Elsa			
VOELKLIN Michel			

Personnels administratifs et techniques de la commune

Nom	 /  prof.	 /  dom.	Obs.
CHOUFFERT Martine			
KIBLER Renée			
ROYER Christophe			
DE SOUSA Thibaut			
RUH Valérie			





Annuaire des services





Services	 heures ouvrables	 /  astreinte	Obs.
Préfecture : <ul style="list-style-type: none"> Cabinet SIDPC 			
Sapeurs-pompiers : <ul style="list-style-type: none"> Centre de secours CODIS 			N° réservé mairies
Police / Gendarmerie : <ul style="list-style-type: none"> Commissariat Brigade Guebwiller 	17 Standard Capitaine ALEXANDRE MDC CHARLES Vincent Gend. BELMER Steven		





BRIGADE VERTE	Standard KRUST Nicolas		
SAMU	15		

Direction départementale des territoires (DDT)			
Direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL)			
Agence régionale de la santé (ARS)			
Conseil général : <ul style="list-style-type: none"> • Cabinet • Direction des routes 		Service routier Mulhouse	
Météo France	3250		

Opérateurs

Nom	 /  prof.	 /  astreinte	Obs.
Electricité : ENEDIS <ul style="list-style-type: none"> • Valérie RICHARD • Dépannage 			
Gaz : CALEO <ul style="list-style-type: none"> • Dépannage • 			24 h/24 et 7j/7
Distributeur eau potable CALEO Dépannage urgence			24h/24 et 7j/7
Réseau assainissement CCRG			
Ramassage ordures CCRG service Environnement			
Transport collectif			SODAG LK 7 rue de la Kapellmatt 68500 GUEBWILLER
ORANGE		Urgences :	
Eclairage public			En régie communale
ROSACE (fibre)			Responsable relations collectivités locales (privé)

Divers			
Nom	 /  prof.	 /  astreinte	Obs.
Ambulance privée	Ambulance de Rouffach 2 rue de l'Europe 68500 BERGHOLTZ		
Ambulances taxi	GURLY 11 rue Kappelmann 68500 GUEBWILLER		
Ambulance privée – Taxis – VTC – Minibus – VSL – Services funéraires	Etablissement HUNGLER 29 rue de l'Industrie 68500 ISSENHEIM		
Taxis conventionnés + Pompes funèbres	FRIESS WEIDNER ZA les portes du Florival 68500 ISSENHEIM		Pompes funèbres assistance 24h/24h
Services funéraires	Alain HOFFARTH 1a rue de la Gare 68500 GUEBWILLER		24h/24h 7j/7
Société BTP	MADER SA 7 rue de la Plaine 68500 GUEBWILLER		
Société BTP	Travaux Publics du Vignoble (TPV) Rue d'Alsace 68250 ROUFFACH		
Société élagage et abattage	DIRINGER-HUG 32 rue des Saules 68250 WESTHALTEN		
Travaux de terrassement	HABECKER Sarl 12 rue du Markstein 68500 ISSENHEIM		

Lieux publics			
Nom	 /  prof.	 /  astreinte	Obs.
Ecole : Groupe scolaire « les Orchidées »			
Salle polyvalente			
Dépôt de pain HIROSE			
Agence postale intercommunale			

4.2– Fiches réflexe

4.2.1 - Fiche Maire – Directeur des Opérations de Secours (DOS)

Mme STAENDER Marie-Josée, Maire



Suppléant : M. Marc ACKERMANN, 1^{er} Adjoint



Le Maire (ou son représentant) devient le Directeur des Opérations de Secours (DOS) lors du déclenchement du PCS, sauf si le Préfet a lui-même pris la direction des opérations de secours *.

Le DOS analyse la situation, détermine les actions prioritaires et ordonne l'exécution selon les éléments connus du Poste de Commandement Communal (PCC).

Le DOS est le responsable des actions communales. Il décide des orientations stratégiques de sauvegarde de la population. Il choisit ou valide si nécessaire les actions proposées par le Commandant des Opérations de secours (COS).

En cas de déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde, les missions principales du Maire sont :

1 – 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 (DICRIM) ;
- favoriser les accords inter-communaux 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.

2 – Au début de la crise :

- est alerté par la gendarmerie
- reçoit et déclenche l'alerte
- se rend sur les lieux et prend connaissance de la nature de l'événement et juge de son ampleur
- décide du déclenchement du PCS
- assure la direction des opérations de secours
- se rend au lieu déterminé pour accueillir la cellule de crise
- convoque la cellule de crise en appelant ses membres
- informe les autorités : Préfecture (et Sous-Préfecture le cas échéant) et reste en liaison permanente avec la mairie et la Préfecture
- met en œuvre les premières actions de sauvegarde des populations, décide des mesures d'évacuation des zones à risque et en interdit l'accès
- demande aux forces de l'ordre territorialement compétentes de sécuriser et de filtrer l'accès à la zone sinistrée
- fait donner l'alerte à la population

3 – Pendant la crise :

- s'informe de la mise en œuvre 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
- mobilise les moyens publics ou privés
- appelle régulièrement Météo France pour connaître l'évolution de la météo et les prévisions à court et moyen terme
- diffuse aux différents responsables les consignes et informations nécessaires à leur action
- soumet à l'autorité préfectorale les mesures prises, dès que le Préfet devient DOS
- 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 œuvre les moyens et mesures de sauvegarde, d'évacuation et d'hébergement
- vérifie les points sensibles : les zones touchées par l'événement, les routes coupées, les maisons ou chalets isolés et les met 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 assure une prise en charge
- assure un soutien socio-psychologique des sinistrés
- se met en contact avec les 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
- veille au maintien des réseaux d'alimentation en eau potable
- prend, si nécessaire, les ordres de réquisition
- assure l'information des médias

4 – Fin de la crise :

- informe si nécessaire les autorités des conditions de retour à la normale dans la commune (attitude des populations, difficultés technique, etc)
- informe les services et l'autorité préfectorale de la levée de la cellule de crise
- mobilise des 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
- gère les dons et secours matériels et financiers
- 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
- met en place une cellule d'aide aux démarches nécessaires pour obtenir les indemnités
- 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 PCS en fonction de ce retour d'expérience
- prévoit 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.*

4.2.2 - Fiche Coordinateur des Moyens et des Actions (CMA)

M. Marc ACKERMANN



Suppléante : Mme Bénédicte WEBER, 2^{ème} adjointe



:

Suppléant 2 : M. Christophe ROYER, agent communal



:

Le Coordinateur des Moyens et des Actions (CMA) est responsable du commandement de l'organisation de l'ensemble des moyens opérationnels engagés par la commune. Il assure la cohérence générale du dispositif mise en œuvre et effectue la synthèse des informations issues du terrain et centralisées par les différents responsables d'équipes.

Le CMA et le DOS doivent être en lien permanent. Une corrélation de leurs actions doit être nécessaire afin d'avoir une cohérence globale dans les objectifs et les plans d'actions menés sur le terrain.

Les missions principales du CMA sont :

- se rend en mairie
- appelle les membres du PCC pour intégrer le PCC
- organisation de la salle du PCC
- se tient informé des décisions prises par le DOS
- élabore et prépare les décisions à faire prendre par le DOS en matière d'alerte, d'information, d'accueil, d'hébergement, de réquisition, etc.
- veille à ce que les actions décidées par le DOS soient réalisées et transmet les ordres au terrain
- anime la cellule de crise
- gère les différentes équipes de la cellule de crise
- engage les services de proximité en cas de besoin
- planifie les secours en fonction de l'évolution de la crise
- centralise les comptes-rendus et les demandes provenant du terrain
- élabore le point de situation
- fait remonter les informations à la Préfecture
- diffusion de l'alerte à la population ou aide à sa diffusion
- communication avec la population, rédaction des communiqués de presse et relation avec les médias sous la responsabilité du DOS et en lien avec lui

4.2.3 - Fiche Responsable Alerte de la population

M. Marc ACKERMANN, 1^{er} Adjoint



Suppléant : M. Christian HAEGELIN, conseiller municipal



Le responsable constitue et envoie des équipes sur le terrain, reste en contact et recueille les informations nécessaires au PCC. Il dresse un tableau de la situation et de ses risques, prévoit son évolution et propose des mesures techniques propres à assurer dans l'immédiat le maintien de la sécurité des personnes et des biens.

1 – Au début de la crise :

- est informé de l'alerte
- se rend au lieu déterminé ou doit se réunir la cellule de crise
- vérifie les possibilités d'accès des engins de secours
- vérifie la disponibilité des moyens humains préalablement recensés
- vérifie la disponibilité des moyens matériels (équipements communication, moyens mobiles, moyens d'intervention lourds, moyens matériels éclairage) préalablement recensés

2 – Pendant la crise :

- évalue la situation de l'événement pour renseigner le PCC
- alerte la population selon les secteurs et le nombre de personnes à alerter, une équipe est chargée de diffuser l'alerte
- met à l'abri : confinement, regroupement en lieu sûr, évacuation des personnes exposées (dans une zone non menacée)
- sécurise les zones et met en place les périmètres de sécurité
- isole les zones dangereuses
- informe la population
- met en œuvre les moyens de communication pour tenir informé les personnes sinistrées de l'évolution de la situation et pour renseigner les familles
- assiste les services
- identifie les besoins logistiques
- apporte les moyens techniques disponibles
- fait mettre en œuvre les moyens logistiques et humains

3 – Fin de la crise :

- établit les priorités pour la remise en état des infrastructures
- encadre les intervenants
- guide sur les zones d'action prioritaires
- assure leur ravitaillement
- les réunit périodiquement pour effectuer des bilans :
 - état d'avancement des actions, difficultés rencontrées
 - et fait remonter ce bilan au PCC

4.2.4. - Fiche Responsable Soutien des populations

Mme Bénédicte WEBER, 2^{ème} Adjoint

 :

Suppléante : Mme Anne PFLEGER-ZUSSLIN  :

1 – Avant la crise :

- Anticipation sur les questions de restauration, d'hébergement (après deux jours, la formule « sandwich-lit de camp » n'est plus adaptée

2 – Au début de la crise :

- évaluation des besoins (moyens humains, moyens matériels, nourriture, lit, etc)
- est chargé de la mise en place du ou des centres d'accueil et de regroupement
- rend compte au PCC de l'ouverture et des difficultés rencontrées
- répond à toute demande des responsables

3 – Pendant la crise :

- active et met en œuvre les centres de rassemblement
- demande à la cellule de crise communale ou au responsable logistique les moyens matériels nécessaires pour faire fonctionner le centre d'accueil et de regroupement
- organise l'accueil des personnes arrivant au centre de crise
- demande l'appui des associations
- transmet régulièrement au PCC la liste des personnes accueillies sur le ou les centres
- évalue le nombre de repas à distribuer et en fait la demande à la cellule de crise communale
- évalue les moyens nécessaires pour l'hébergement des sinistrés
- gère l'assistance aux sinistrés
- aide à l'organisation du système de surveillance contre le vol et le vandalisme
- 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
- gère les dons matériels et les bénévoles hors associations

4 – Fin de la crise :

- organise l'hébergement transitoire (à long terme) des sinistrés (préfabriqués)

4.2.5 - Fiche Responsable Logistique

M. Marc ACKERMANN, 1^{er} Adjoint



Suppléant : M. Christophe ROYER, agent communal



1 – Avant la crise :

- a constitué une équipe de logisticiens ayant intégré :
 - une culture d'urgence : disponibilité immédiate
 - une culture de crise : travail en univers dégradé, voire totalement imprévu
- préparation de la salle de crise : accès, matériel de liaison, moyen audio-visuels, tableau de bord, systèmes d'informatiques, fiches d'informations, documents de crise avec numéros de téléphone exacts, accord pour l'installation de numéros verts et de capacités télématiques, etc.

2 – Au début de la crise :

- dès le début, organise l'accueil des personnes arrivant au PCC (laissez-passer, orientation, intégration dans les relèves, etc.)
- anticipe tous les risques de dysfonctionnement et en tient informé les responsables :
 - défaillances particulières (pannes de matériels)
 - grandes pannes de systèmes (impossibilité d'accès, panne d'énergie, panne informatique générale)
- obligation d'évacuation du centre de crise, etc.
- est informé de l'alerte
- se rend au lieu déterminé où doit se réunir la cellule de crise
- vérifie la disponibilité de l'emplacement des stationnements de véhicules, des postes de commandement mobiles, des potentiels villages tentes sur des plans, dont les emplacements sont préalablement localisés
- alerte et informe les gestionnaires de réseaux (alimentation en eau, assainissement, électricité, téléphone, etc.)
- vérifie la disponibilité des moyens humains préalablement recensés
- vérifie la disponibilité des moyens matériels (équipements communication, moyens mobiles, moyens d'intervention lourds, moyens matériels d'éclairage) préalablement recensés.

3 – Pendant la crise :

- participe à l'évacuation
- met à disposition des autorités le matériel technique de la commune (barrières, parpaings, etc.)
- met à disposition des autorités le ou les circuits d'alerte cartographiés de la commune et facilite leur mise en œuvre
- s'assure du bon fonctionnement des moyens de transmission

- organise le transport collectif des personnes et s'assure du bon fonctionnement des moyens de transports
- achemine le matériel réquisitionné et en relation avec la cellule de crise, tient à jour la liste des matériels utilisés, empruntés ou réquisitionnés
- anime sur le terrain les équipes chargées de la mise en place des matériels
- assure la coordination entre les décisions d'actions de sauvegarde prise au PCC et les missions de secours réalisées sur le terrain
- assure au mieux les missions de secours à réaliser sur le terrain en l'absence des services de secours
- ferme les voies et met en place les déviations

4 – Fin de la crise :

- rétablit les voies de circulation
- informe les équipes techniques de la commune
- prépare la réunion de débriefing
- participe avec le Maire à la préparation du retour d'expérience
- 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 Secrétariat

Mme Martine CHOUFFERT, secrétaire générale



Suppléante : Mme Renée SCHMITT, secrétaire adjointe



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'informations des équipes sur les actions des autres équipes de la gestion de la cellule de crise communale.

1. Au début de la crise :

- est informée de l'alerte
- se rend à la cellule de crise
- organise l'installation de la cellule de crise avec le Maire
- appelle les différents responsables, membres du conseil municipal et personnes ressources
- ouvre la main-courante des événements, informatisée ou manuscrite (pièce essentielle pour la suite de l'événement)
- propose à la signature du Maire l'arrêté de déclenchement du PCS

2. Pendant la crise :

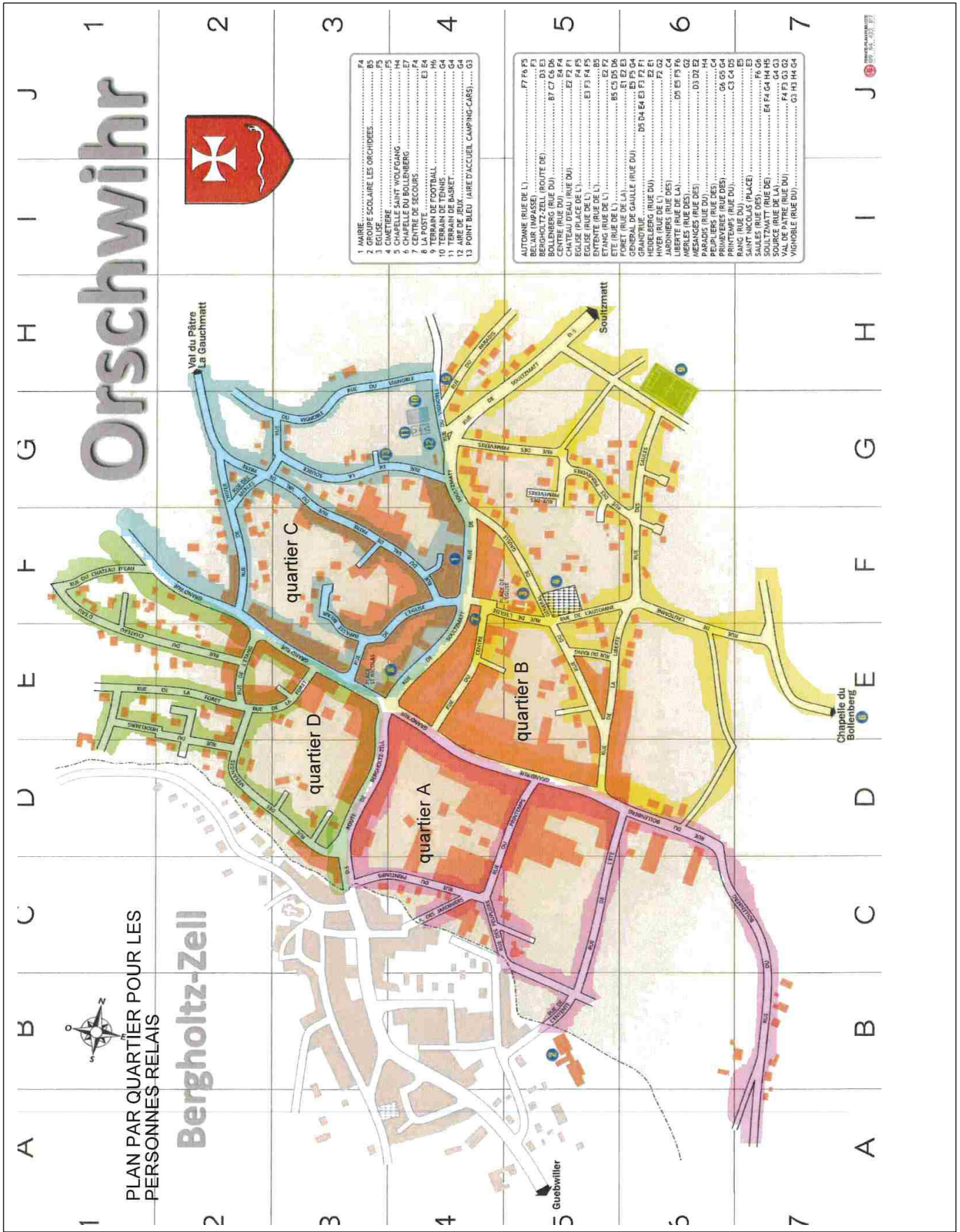
- assure l'accueil téléphonique
- assiste le coordinateur des moyens et des actions
- assure la logistique de la cellule de crise ((matériel de bureau, postes téléphoniques, papier, etc)
- assure la frappe et la transmission des documents émanant de la cellule de crise
- assiste les différents responsables de la cellule de crise
- tient à jour le calendrier de la cellule de crise (agenda, réunion pendant la crise)
- tient à jour la main courante des événements de la cellule de crise

3. Fin de la crise :

- prépare la réunion de débriefing
- assure le classement et l'archivage de l'ensemble des documents liés à la crise
- participe avec le Maire à la préparation du retour d'expérience
- rassemble les dossiers des sinistrés en vue d'une procédure de classe pour indemnisation
- demande éventuellement le classement de la commune auprès de la Préfecture

Lors d'une crise, les autorités municipales sont appelées à prendre des actes administratifs qui engagent leurs responsabilités. Il appartient au Maire de veiller à ce que les personnes qui engageront la commune disposent bien des délégations de signature correspondantes au bon niveau et d'organiser, dès le début de la crise, le classement en vue de prévenir les contentieux. La bonne gestion de l'après crise dépend de la qualité des actes pris pour gérer la crise.

PLAN PAR QUARTIER POUR LES PERSONNES RELAIS



4.4 – Modèles de documents

• Arrêté de réquisition



Le maire de la commune de

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

Considérant : (*l'événement*).....
.....survenu le àheures

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

Vu l'urgence : à *explicitier le plus possible*.....,

Arrête :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Fait àle/...../.....
Le maire,

• **Arrêté d'interdiction de circuler sur une voie communale**



Le Maire de

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

Vu le Code de la Voirie Routière,

Vu survenu le.....
.....

Considérant queconstitue un danger pour la
sécurité publique ;

ARRETE

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

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

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

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

Article 5 : Ampliation du présent arrêté sera adressée à :

- Préfet du Département
 - Commandant de la Brigade de Gendarmerie
 - Président du Conseil Général
 - Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours
- Pour exécution chacun en ce qui les concerne.

Fait à....., le.....

Le Maire

- **Arrêté portant organisation de la réserve communale de sécurité civile (RCSC)**

Le Maire de la commune de.....

VU le CGCT et notamment ses articles L.1424-8-1 à L.1424-8-8 issus du Code de la Sécurité Intérieure
VU la délibération du Conseil municipal en date du.....

ARRÊTE

Article 1 : Il est institué dans la commune une réserve communale de sécurité civile

Article 2 : La mission de réserve communale de sécurité civile est d'apporter, dans le champ des compétences communales, son concours au Maire en matière de :

- d'information et de préparation de la population face aux risques encourus par la commune,
- de soutien et d'assistance aux populations en cas de sinistres,
- d'appui logistique et de rétablissement des activités.

Article 3 : L'organisation et le fonctionnement de la réserve communale de sécurité civile sont déterminés par un règlement intérieur qui sera approuvé par arrêté du Maire.

Article 4 : Tout habitant de la commune a vocation à pouvoir être intégré sur la base du bénévolat à la réserve communale de sécurité civile. Il y est admis par décision du maire mentionnée à l'article 5. Cet engagement est formalisé par la signature conjointe d'un acte d'engagement à la réserve.

Article 5 (optionnel) : M. ou Mme....., adjoint(e) au Maire est chargé, sous l'autorité du Maire, d'organiser et de diriger l'action de réserve communale. Il (elle) reçoit délégation afin de signer avec chacun des réservistes l'acte d'engagement à la réserve.

Article 6 : Le Maire et le Secrétaire de mairie sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent arrêté dont ampliation sera adressée à M. le Préfet et à M. le Président du Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours du Haut-Rhin.

Fait à.....le.....

Le Maire :

**ACTE D'ENGAGEMENT
DANS LA RESERVE COMMUNALE DE SECURITE CIVILE (RCSC)**

M. ou Mme.....

Prénom :

Date de naissance :

Domicile :

Profession et adresse de l'employeur :

Téléphone fixe :

Téléphone portable :

Email :

Le soussigné sollicite son engagement en tant que bénévole à la réserve communale de sécurité civile de la commune de.....

Il reconnaît avoir pris connaissance des missions de la réserve et accepter son règlement intérieur. Il s'engage, dans la limite de son temps disponible et sur la base du bénévolat, à participer aux activités de la réserve.

En cas de sinistre, il s'engage, sauf en cas de force majeure, et sous réserve de l'accord de son employeur si c'est pendant son temps de travail, à répondre à toute mobilisation par le maire ou son délégué.

La durée de cet engagement est fixée à un an (ou plus dans la limite de cinq ans). Il est renouvelable par tacite reconduction. L'engagement peut être interrompu à tout moment, soit par démission, soit par décision du Maire.

(le cas échéant) : « en cas de cessation de l'engagement, M. ou Mme..... est au responsable de la réserve communale les matériels ou équipements qui auraient pu lui être confiés au titre de ses missions au sein de la réserve.

Signature de l'intéressé (e)

Le Maire accepte l'engagement de M. ou Mme..... à la réserve communale de sécurité civile.

Signature du Maire :

4.5 – Exercices

Historique des exercices		
Date	Thème de l'exercice	Observation