



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 ;

ARRÊTÉ

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

Mise à jour du PCS

Pages modifiées	Objet de la modification	Date
1-41	Mise en page – annuaires – noms des responsables mairie + associations + personnes ressources etc... Mise à jour complète	13/04/2026

SOMMAIRE

1 – Identification des risques sur la commune	pages 5 à 7
1.1 – Liste des aléas	5
1.2 – Identifications des vulnérabilités / enjeux	5
- Etablissements sensibles	5
- Populations nécessitant une attention particulière	6
- Autres vulnérabilités	7
2 – Organiser la réponse communale	pages 8 à 15
2.1 – Modalités d'activation du PCS (schéma)	8
2.2 – Organisation du dispositif communal (schéma)	9 à 10
2.3 – Répartition des tâches de l'équipe municipale	11
2.4 – Organisation de l'alerte	12-14
- Liste des contacts pour la préfecture	12
- Qui alerter : alerte générale – alerte spécifique	12 à 14
2.5 - Soutien des populations : mise en place d'un centre d'accueil et de regroupement	14-15
3 - Recensement des moyens susceptibles d'être mobilisés	pages 16 à 20
3.1 – Moyens humains	16 à 18
3.2 – Moyens matériels	19 à 20
4 -Annexes :	pages 21 à 41
4.1 - Annuaire de crise	21 à 24
4.2 - Fiches actions	
4.2.1 Fiche Maire – Directeur des Opérations de Secours	25 à 27
4.2.2 Fiche Coordinateur des Moyens et des Actions	27
4.2.3. Fiche Responsable Alerte de la population	28
4.2.4. Fiche Responsable Soutien des populations	29
4.2.5 Fiche Responsable Logistique	30 à 31
4.2.6 Fiche Secrétariat	32
4.3 - Plans / cartographie	33
4.4 – Modèles de documents	34 à 35
- Arrêté de réquisition	36
- Arrêté d'interdiction de circuler sur une voie communale	37
- Arrête portant organisation de la réserve communale de sécurité civile	38
- Acte d'engagement dans la réserve communale de sécurité civile	39
- Main courante	40
4.5 – Exercices	41

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.
3 personnes					

Personnes sous assistance médicale ou bénéficiaires de soins

Nom	adresse			Personne à prévenir	Obs.
2 personnes					

Personnes isolées et/ou sans moyens de locomotion

Nom	adresse			Personne à prévenir	Obs.
4 personnes					

Autres cas

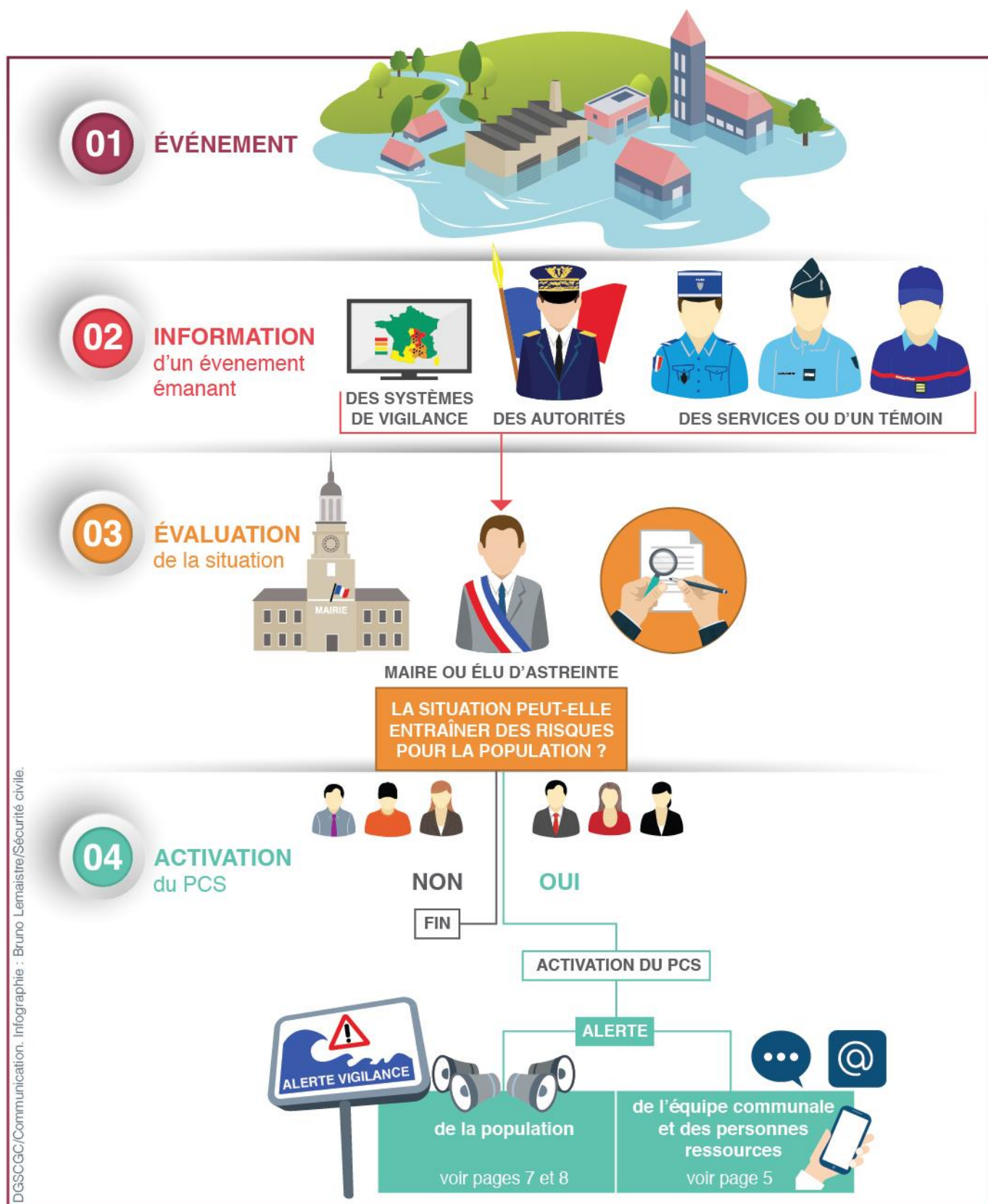
Nom	adresse			Personne à prévenir	Obs.

Autres vulnérabilités

Désignation	adresse	Nom du responsable			Obs.
				@	
Réservoir eau potable	Rue du Château d'Eau	CALEO			
Captage des eaux	Rue de la Source	CALEO			

2 – Organiser la réponse communale

2.1 – Modalités d'activation du PCS





Le maire : Directeur des Opérations de Secours (DOS)

Monsieur **MULLER JACQUES**

☎ : -

📱 :

1^{er} adjoint : M. Thierry HABERMACHER

☎ : -

📱 :

3^{ème} adjoint : M. Maxime CABEAU

📱 :



Coordination des moyens et des actions

Titulaire : 3^{ème} Adjoint

☎ : -

M. Maxime CABEAU

📱 :

Suppléant 1 : 1^{er} Adjoint

☎ : -

M. Thierry HABERMACHER

📱 :

Suppléant 2 : 2^{ème} adjoint

☎ : -

Mme Marielle ENGLER

📱 :

Localisation de la cellule de crise :

MAIRIE (PCC*)

☎ : 03.89.76.95.07

☎ : _____

☎ : _____

mairie.orschwihr@orange.fr

ANNEXE : Atelier municipal, rue du Centre

☎ : _____

☎ : _____

☎ : _____

** Poste de Commandement Communal*



Equipes terrain

Alerte de la population :

Responsable : **Thierry HABERMACHER, 1^{er} Adjoint** ☎:: --- 📱 :
Suppléant : **Maxime CABEAU, 3^{ème} Adjoint** ☎:: --- 📱 :

Soutien des populations :

Responsable : **Marielle ENGLER, 2^{ème} Adjoint** ☎:: 📱 :
Suppléant : **Thierry HABERMACHER, 1^{er} Adjoint** ☎:: 📱 :

Logistique :

Responsable : **Thierry HABERMACHER, 1^{er} Adjoint** ☎:: 📱 :
Suppléant : **Christophe ROYER, agent communal** ☎:: 📱 :

Secrétariat :

Responsable : **Martine CHOUFFERT, secrétaire générale** ☎::
📱 :

Suppléant : **Renée KIBLER, secrétaire adjointe** ☎::
📱 :

Coordination :

Responsable : **Maxime CABEAU, 3^{ème} Adjoint** ☎:: 📱 :
Suppléant : **Thierry HABERMACHER, 1^{er} Adjoint** ☎:: 📱 :

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 : MULLER Jacques			
2- 1er Adjoint : HABERMACHER Thierry			
3- 2ème Adjoint : ENGLER Marielle			
4- 3 ^{ème} Adjoint : CABEAU Maxime			
5- 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
Page Facebook	Diffusion sur smartphone et pc	Mise en ligne par les adjoints
Cloches de l'église	Rue de l'Eglise	Déclenchement manuel
Téléphone pour personnes vulnérables		A contacter au cas par cas

Personne relais : BERNASCONI Laurent  :  :	Quartier D - Château d'eau (haut du village) - Rue des Messanges - Rue de la Foret - Rue du Printemps - Rue des Peupliers	Liste de contacts :
Personne relais : BECHLER Charles  :  :	Quartier B - Rue des Saules - Rue de la Liberté - Rue des Primevères - Rue de l'automne - Rue du Général De Gaulle	Liste de contacts :
Personne relais : HAEGELIN- NIGRO Sandrine  :  :	Quartier C - Bel Air - Grand Rue Haut - Rue de l'Eglise	Liste de contacts :
Personne relais : ROGEON Hugues  :  :	Quartier C - Rue de la Source - Rue du Vignoble	Liste de contacts :
Personne relais : NANTHAVONG Sophie  :  :	Quartier C - Place St Nicolas - Rue de Soultzmatt	Liste de contacts :
Personne relais : HARTMANN Emmanuelle  :  :	Quartier D - Route de Bergholtz-Zell - Rue des Messanges - Rue du Heidelberg	Liste de contacts :
Personne relais : HANAUER Stella  :  :	Quartier C - Rue Val du Pâtre - Rue de l'Hiver	Liste de contacts :
Personne relais : HIRTZ Dominique	Quartier B + A - Rue du Centre	Liste de contacts :

 :  :	- Rue de l'Eglise - Grand'Rue Bas - Rue du Bollenberg	
--	---	--

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	
	Alerte par Facebook	
Evénement tempête	Sirène : déclenchement par le maire ou son suppléant ou par le SIS68	
	Personne relais : Thierry HABERMACHER  :  :	
	Véhicule communal avec haut-parleur	
	Alerte par panneau pocket	
	Alerte par Facebook	

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	HARTMANN Emmanuelle	176 m2	X	X 75	X Cuisine, vaisselle	WC

Salle Saint-Nicolas Place Saint-Nicolas	ROGEON Hugues	120 m2	X	X 40	Vaisselle uniquement	
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
THEVENET Elsa			Kinésithérapeute
LOEWERT Stéphane			Biologiste médical
BRONNER Patrick			Médecin rééducateur
SCHWALLER Jean-Adrien			Infirmier
STAENDER Mélanie			Infirmière
PETON Maud			Infirmière
MURE Clémence			Infirmière
MEYER Dominique			Médecin retraité
Grappe Virginie			Pharmacienne

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

Responsables d'association

Type d'association	nom	adresse	☎ : ☎ :
Association Intercommunale des Sports et Loisirs	KUBLER Gilbert		
La LOCO de MATTEO	ACKERMANN Alexia		
La Graine	BRUNNER David		
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		
Société d'histoire CODAM	ANGSELL Jean-Luc/couvert M. GAERING Jean Claude		
Chorale Sainte-Cécile	ROMINGER Philippe		
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		
Histoire et Patrimoine	SIMON Bernard		
VTT FLORIVAL OVF	RISBEC Romuald		

Personnes ressources

Nom	adresse	☎ : 📱 :	Compétences particulières
BOECKLER Pierre			Maitre d'œuvre
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
CORTES Matthieu			Sapeur-Pompier Professionnel

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		ROYER Christophe	
Tracteur DEUTZ	5055 VJ 68	2		Idem	
Remorque				Idem	

• Détenus par un particulier

Type de véhicule	Immatriculation	Nbre de places	Adresse de remisage	 /  responsable / propriétaire	Obs.
Trafic Tracteur + remorque		9 2		ZUSSLIN Jean-Paul	
Trafic + Tracteur + remorque		9		SCHMITT Frédéric	
Master + Tracteur + remorque		6		WEBER David	
Trafic + Tracteur + remorque + Mini pelle		9 2		HAEGELIN Christian	
Mini pelle + tracteur + remorque				WELTY Jérémy	
Tracto-pelle + tracteur + remorque + camionnette				VOELKLIN Michel	

Matériels divers

• Détenus par la commune

Type de matériel	Nbre	Localisation	 /  responsable / propriétaire	Obs.
Débroussailleuse	2		ROYER Christophe	
Tronçonneuse	1		Idem	
Motopompe	4		Idem	

Groupe électrogène	1		Idem	
Barrières Vauban	10		Idem	
Panneaux de signalisations		Idem	Idem	
Pelles- Balais		Idem	Idem	

• **Détenus par un particulier**

Type de matériel	Nbre	Localisation	 /  responsable / propriétaire	Obs.
Groupe électrogène + tronçonneuse + débroussailleuse	1 1 1		SCHMITT Frédéric	
Groupe électrogène	1		VOELKER Jean-Marie	
Débroussailleuse + tronçonneuse	1 1		HAEGELIN Christian	

4 – Annexes

4.1 – Annuaire de crise

Autorités

Qualité	Nom	 / 	Obs.
Préfet	Emmanuel AUBRY Bureau de Défense et Sécurité Civile		Numéro confidentiel mairie pref-pcs@haut-rhin.gouv.fr
Sous-préfet THANN GUEBWILLER	HAUTIER Jacky Contact à toute heure		Numéro confidentiel mairie
Procureure de la République	RICHER Jean		Secrétariat Ligne directe Portable
Président de la Collectivité Européenne d'Alsace	BIERY Frédéric		
Maire commune ORSCHWIHR	MULLER Jacques		Mairie Portable personnel
Maire commune BERGOLTZ ZELL	WILHELM Tina		Mairie Portable personnel
Maire commune BERGHOLTZ	GALLIATH Jean-Luc		Mairie Portable personnel
Maire commune SOULTZMATT	SIX Nicolas		Mairie Portable perso
Mairie commune GUEBWILLER	KLEITZ Francis		Mairie
Président CCRG	MULLER Claude		Accueil CCRG Portable personnel

Membres du conseil municipal

Nom	 /  prof.	 /  dom.	Obs.
MULLER Jacques			
HABERMACHER Thierry			
ENGLER Marielle			
CABEAU Maxime			
HAEGELIN-NIGRO Sandrine			
ROGEON Hugues			
NANTHAVONG Sophie			

BECHLER Charles			
HARTMANN Emmanuelle			

HANAUER Stella			
BERNASCONI Laurent			
HIRTZ Dominique			

Personnels administratifs et techniques de la commune

Nom	 /  prof.	 /  dom.	Obs.
CHOUFFERT Martine			
KIBLER Renée			
ROYER Christophe			
DE SOUSA Thibaut			
DEGRAND Gwendoline			

Annuaire des services

Services	 heures ouvrables	 /  astreinte	Obs.
Préfecture : - Cabinet - SIDPC			
Sapeurs-pompiers : - Centre de secours - CODIS	18		N° réservé mairies
Police / Gendarmerie : - 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 :			

• Cabinet • Direction des routes		Service routier Mulhouse	
Météo France			

Opérateurs

Nom	 /  prof.	 /  astreinte	Obs.
Electricité : ENEDIS • DEVAUX Pascal • Dépannage			
Gaz : CALEO • Dépannage •			24 h/24 et 7j/7
Distributeur eau potable CALEO Dépannage urgence	Standard LOTZ Pierre, responsable		24h/24 et 7j/7
Réseau assainissement CCRG	M. SCHMITT Geoffroy		
Ramassage ordures CCRG service Environnement			KOHLER Françoise
Transport collectif			SODAG LK 7 rue de la Kapellmatt 68500 GUEBWILLER
ORANGE	Mme BAGNULS	Urgences :	https://signal-reseaux.orange.fr
Eclairage public			En régie communale
ROSACE (fibre) Mme Mélissa RUHLMANN			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		24h/24h 7j/7

	68500 GUEBWILLER		
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 »			NEFF Jean-Marc, Directeur
Salle polyvalente			
Dépôt de pain HIROSE		Giulietta RAUSEO	
Agence postale intercommunale		Juliette RAUSEO	

4.2– Fiches réflexe

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

M. MULLER Jacques

 : -  :

Suppléant 1 : M. HABERMACHER Thierry, 1^{er} Adjoint

 :  :

Suppléant 2 : Mme ENGLER Marielle, 2^{ème} Adjointe

 :  :

Suppléant 3 : M. CABEAU Maxime, 3^{ème} 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 indemnisations

- 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. CABEAI Maxime, 3^{ème} Adjoint

☎ : - 📱 :

Suppléant 1 : M. Thierry HABERMACHER, 1^{er} adjoint **📱 :**

Suppléante 2 : Mme Marielle ENGLER, 2^{ème} adjointe **📱 :**

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. Thierry HABERMACHER, 1^{er} Adjoint

☎ : ☎ :

Suppléant : M. Maxime CABEAU

☎ - ☎ :

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 Marielle ENGLER, 2^{ème} Adjointe

 :

Suppléant : M. Thierry HABERMACHER, 1^{er} Adjoint  :

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. Thierry HABERMACHER, 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 KIBLER, 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

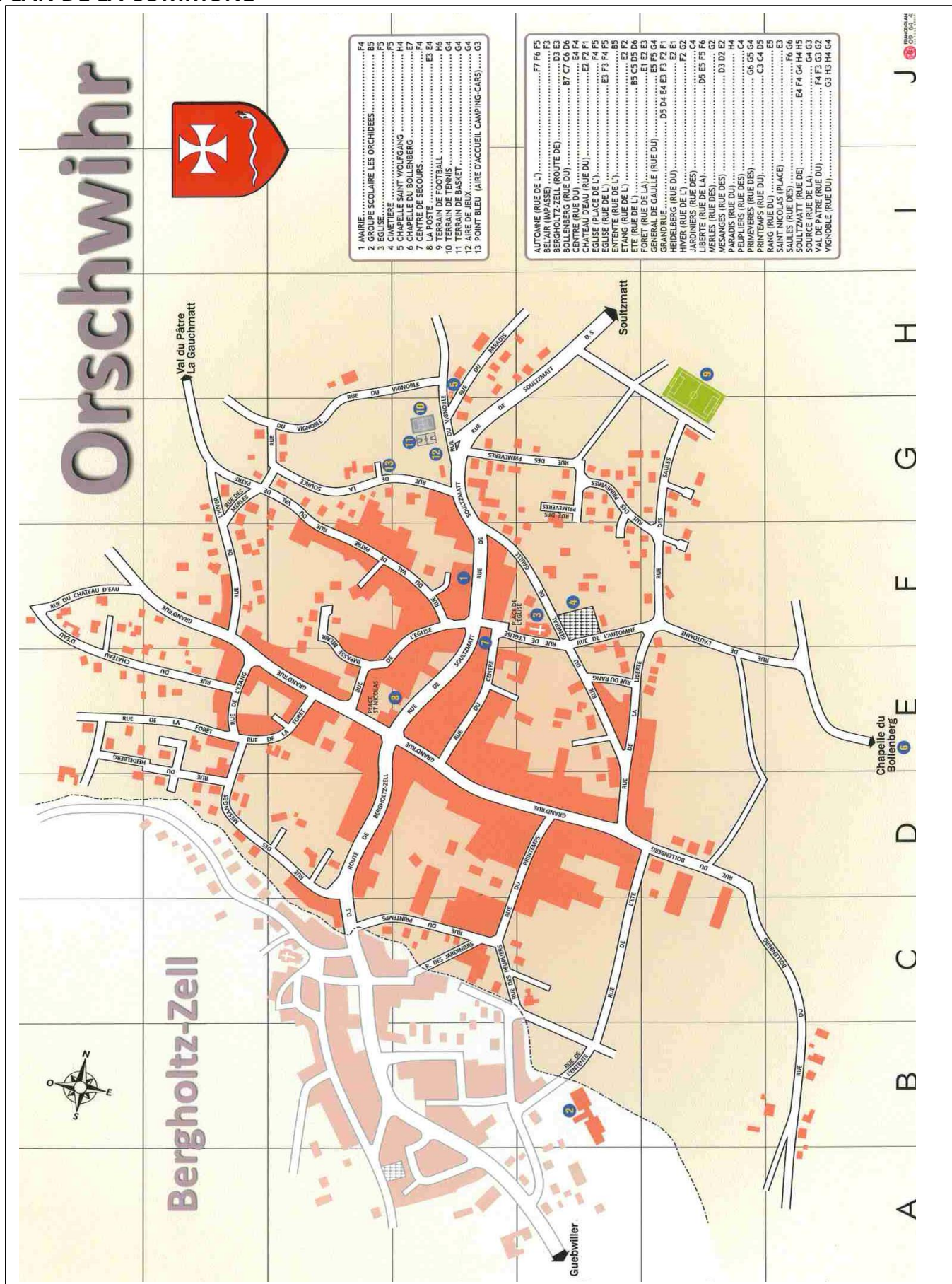
3. Fin de la crise :

- 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

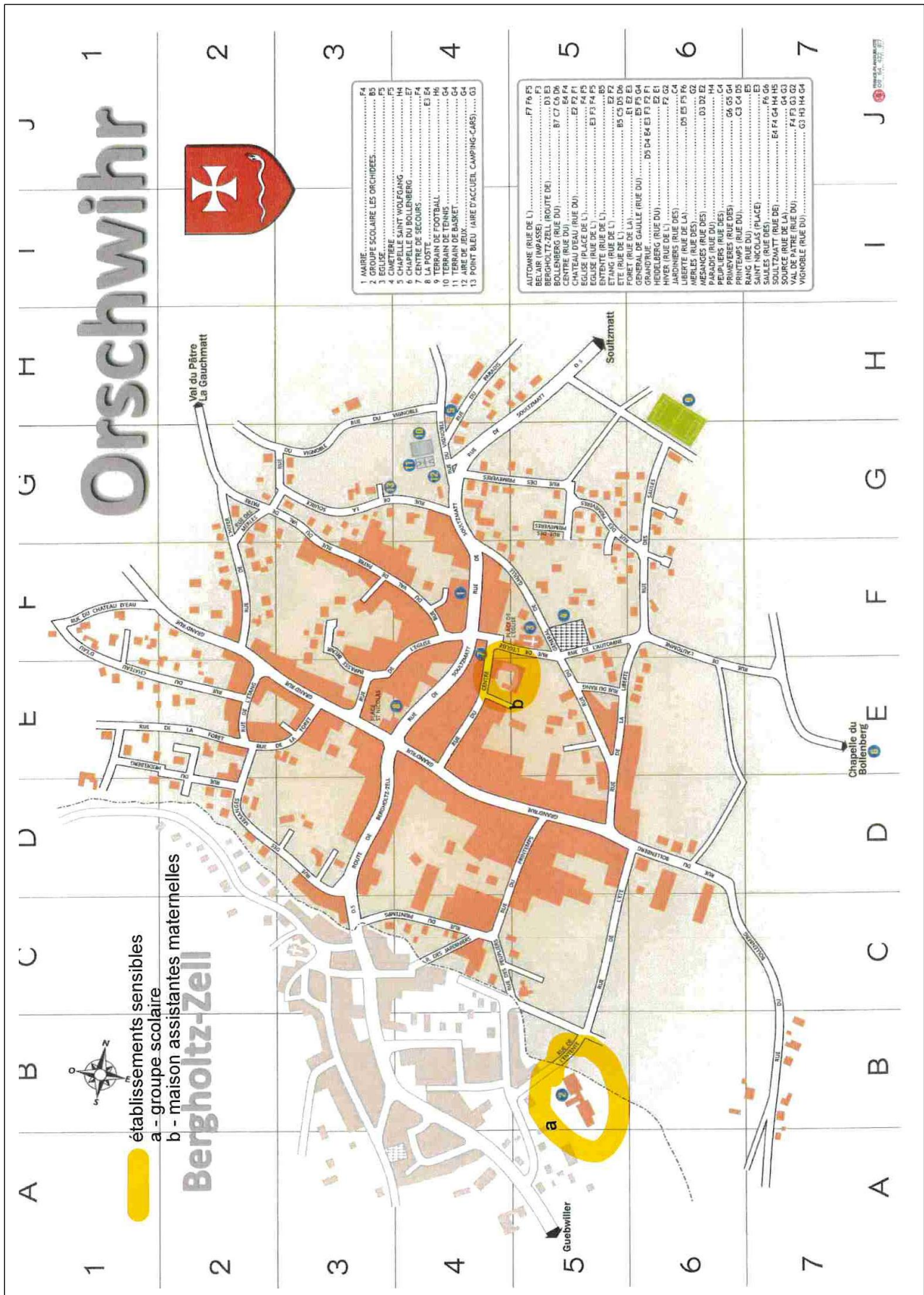
Lors d'une crise, les autorités municipales sont appelées à prendre des actes administratifs qui engagent leurs responsabilités. Il appartient au Maire de veiller à ce que les personnes qui engageront la commune disposent bien des délégations de signature correspondantes au bon niveau et d'organiser, 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.

4-3 Plans / cartographie

PLAN DE LA COMMUNE



PLAN DES ETABLISSEMENT SENSIBLES



PLAN PAR QUARTIER POUR LES PERSONNES RELAIS



The image shows a large, empty rectangular box intended for a plan. In the top-left corner of this box, there is a small icon of a document with the word 'Plan' written on it. The rest of the box is blank, providing space for drawing or writing.

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 expliciter 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 à.....et transmise à M. le Préfet.

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

Fait 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 ;

A R R E T E

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

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

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

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

Article 5 : 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 :

- **Main courante**

Heure	Origine de la demande / message	Demande / message	Suite donnée	Heure	Observation

Page :..../.....

4.5 – Exercices

Historique des exercices		
Date	Thème de l'exercice	Observation