

**ARRETE MUNICIPAL**

**n°\_\_\_\_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**portant approbation du Plan Communal de Sauvegarde**

Le Maire de la Commune de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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°2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif aux Plans Communaux de Sauvegarde ;

Considérant que la Commune est exposée à de nombreux risques tels que : *tempête, canicule, orage,*

*(autres risques à préciser) ;*

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

**ARRETE** :

**Article 1er :** Le plan communal de sauvegarde de la Commune de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 de *(nom du département)*.

**Article 3** : Le plan communale 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 de *(nom du département) .*

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

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

Fait à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Le Maire

**Mise à jour du PCS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pages modifiées** | **Object de la modification** | **Date** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**SOMMAIRE**

**1 – Identification des risques sur la commune page -01-**

1.1 – Liste des aléas

1.2 – Identifications des vulnérabilités / enjeux

- Etablissements sensibles

- Populations nécessitant une attention particulière

- Autres vulnérabilités

**2 – Organiser la réponse communale page -04-**

2.1 – Modalités d'activation du PCS ( schéma)

2.2 – Organisation du dispositif communal (schéma)

2.3 – Répartition des tâches de l'équipe municipale

2.4 – Organisation de l'alerte

- Liste des contacts pour la préfecture

- Qui alerter : alerte générale – alerte spécifique

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

**3 - Recensement des moyens susceptibles d'être mobilisés page -10-**

3.1 – Moyens humains

3.2 – Moyens matériels

**4 -Annexes : page-12-**

4.1 **-** Annuaire de crise

4.2 **-** Fiches actions

4.3 - Plans / cartographie

4.4 – Modèles de documents

4.5 - Exercice

**1 – Identification des risques sur la commune**

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

**Aléas naturels :**

* **.**
* **.**
* **.**
* **.**

**Aléas technologiques :**

* **.**
* **.**
* **.**
* **.**

**1.2 – Identifications des vulnérabilités / enjeux**

* Nombre d'habitants de la commune : …................. habitants
* Nombre d'habitants par hameau / lieu-dit :

1- 4-

2- 5-

3-  6-

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Etablissements sensibles** | | | | |
| **Désignation** | **Nom responsable** | **** | | **Obs.** |
| Prof. | Dom. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Page 1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Population nécessitant une attention particulière** | | | | | |
| **Personnes handicapées ( malentendants, non-voyants, à mobilité réduite,...)** | | | | | |
| **Nom** | **adresse** | **** | **** | **Personne à prévenir** | **Obs.** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Personnes sous assistance médicale ou bénéficiaires de soins** | | | | | |
| **Nom** | **adresse** | **** | **** | **Personne à prévenir** | **Obs.** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Personnes isolées et/ou sans moyens de locomotion** | | | | | |
| **Nom** | **adresse** | **** | **** | **Personne à prévenir** | **Obs.** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Autres cas** | | | | | |
| **Nom** | **adresse** | **** | **** | **Personne à prévenir** | **Obs.** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

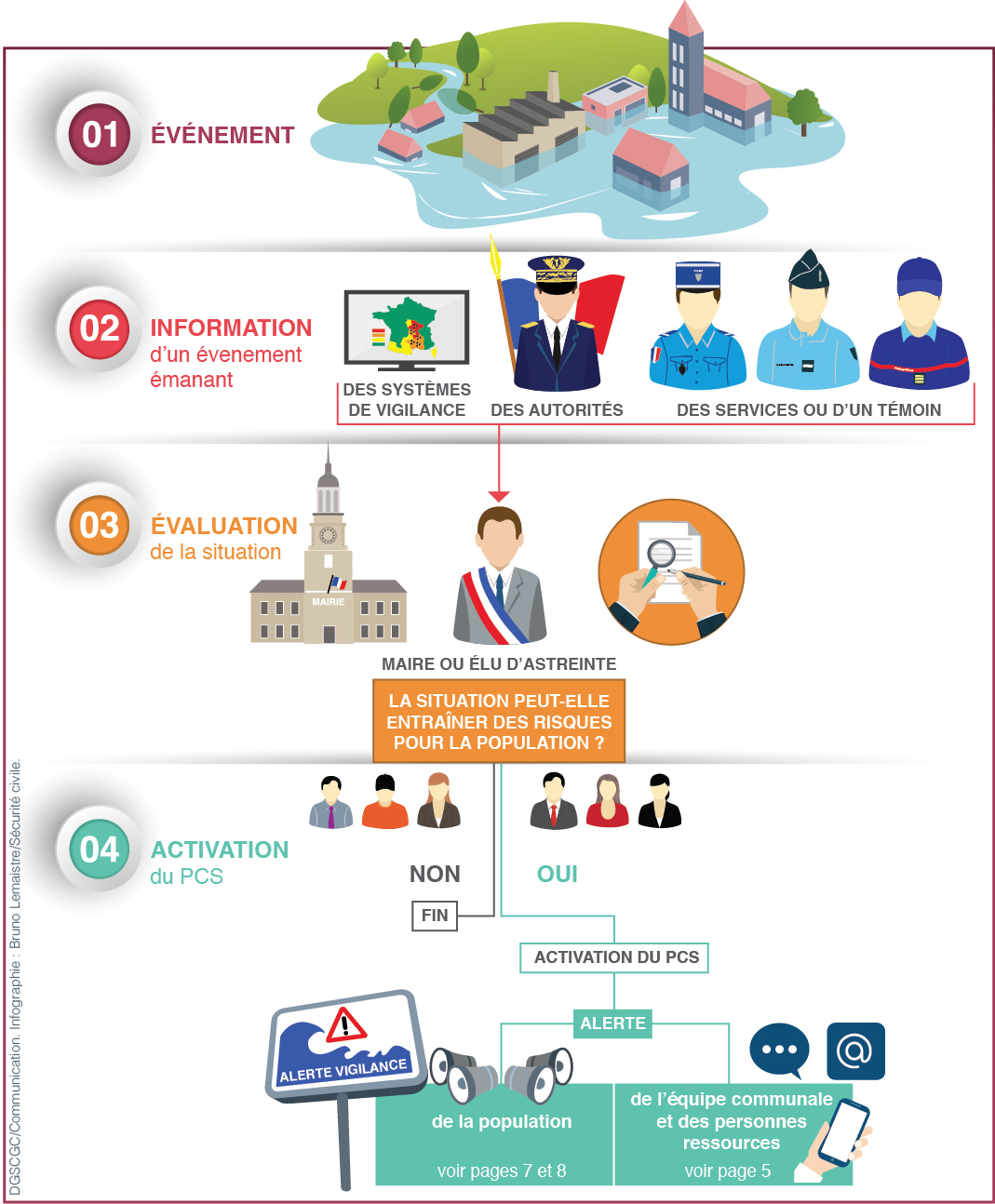
Page 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Autres vulnérabilités** | | | | | |
| **Désignation** | **adresse** | **Nom du responsable** | | | **Obs.** |
| **** | **** | **@** |
|  |  |  | | |  |
|  |  |  |
|  |  |  | | |  |
|  |  |  |
|  |  |  | | |  |
|  |  |  |
|  |  |  | | |  |
|  |  |  |
|  |  |  | | |  |
|  |  |  |
|  |  |  | | |  |
|  |  |  |
|  |  |  | | |  |
|  |  |  |
|  |  |  | | |  |
|  |  |  |

Page 3

**2 – Organiser la réponse communale**

**2.1 – Modalités d'activation du PCS**

Page 4

**2.2 – Organisation du dispositif communal**

** Le maire : Directeur des Opérations de Secours**

*Monsieur …..................* **:\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_**

**:\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_**

**1er adjoint :** *Monsieur......................* **:\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_**

**:\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_**

**Coordination des moyens et des actions**

Titulaire : monsieur …........................ **:\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_**

**:\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_**

Suppléant 1 : monsieur........................ **:\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_**

**:\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_**

Suppléant 2 : monsieur....................... **:\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_**

**:\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_**

**Localisation de la cellule de crise : …........................... (PCC\*)**

**:\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_**  **:\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_**  **:\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_**

**@ :................................... @ :......................................**

*\* Poste de Commandement Communal*

**Equipes terrain**

Responsable **alerte** : …................. **:\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ :\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_**

Suppléant alerte   : ….................. **:\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ :\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_**

Responsable **soutien** : …................. **:\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ :\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_**

Suppléant soutien   : ….................. **:\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ :\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_**

Responsable **logistique** : …................. **:\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ :\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_**

Suppléant logistique : ….................. **:\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ :\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_**

Responsable **..........** : …................. **:\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ :\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_**

Suppléant …......... : ….................. **:\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ :\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_**

Page 5

**2.3 – Répartition des missions de l'équipe municipale**

Fiche Maire – Direction des Opérations de Secours Annexe n°

Fiche Coordinateur des moyens et des actions Annexe n°

Fiche Alerte de la population Annexe n°

Fiche Soutien des populations Annexe n°

Fiche Responsable logistique Annexe n°

Fiche secrétariat Annexe n°

Fiche \_ \_ \_ \_ \_ \_ Annexe n°

Fiche \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ Annexe n°

Page 6

**2.4 – Organisation de l'alerte**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Liste des contacts pour la préfecture** | | | | |
| *Nom – prénom du destinataire* | | | | |
| ****Prof. | | ****Dom. | **** | @ |
| 1- | | | | |
|  |  | |  |  |
| 2- | | | | |
|  | |  |  |  |
| 3- | | | | |
|  | |  |  |  |
| 4- | | | | |
|  | |  |  |  |

**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 |  |  |
| Véhicule avec haut parleur |  | Plan du circuit – Annexe n° |
| Automate d'appel |  | Liste de diffusion |

Page 7

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Personne relais :\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_  **:**  **:** | Quartier / hameau \_ \_ \_ \_ \_ \_ | Liste de contact |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Personne relais :\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_  **:**  **:** | Quartier / hameau \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ | Liste de contact |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Personne relais :\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_  **:**  **:** | Quartier / hameau  \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ | Liste de contact |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Personne relais :\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_  **:**  **:** | Quartier / hameau  \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ | Liste de contact |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alerte spécifique** | | |
| **Types de risque** | **Moyens** | **Obs.** |
| Inondation du cours d'eau : | Personne relais :\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_  **:**  **:** | Liste des rues concernées |
| Véhicule avec haut parleur |
|  |
|  |
| Evenement usine PPI : | Sirène : | Liste des rues concernées |
| Personne relais :\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_  **:**  **:** |
| Véhicule avec haut parleur |
|  |
| Evenement …....... |  |  |
|  |
|  |
|  |

Page 8

**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 reflexe – annexe n°.... )

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lieux d'accueil de la population** | | | | | | |
| **Type**  **de batiment / adresse** | **Nom du responsable** | **Surface**  **ou**  **capacité** | **Fonctions possibles** | | | |
| **/ ** | **Accueil** | **Couchage** | **Restauration** | **Equipements** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Matériels à prévoir** | | | |
| **Désignation** | **Lieux de stockage** | **Personnes à contacter** | **Obs.** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Personnes ressources pour armer un centre d'accueil et de regroupement** | | | |
| **Nom** | **:** | **:** | **Obs.** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Page 9

**3 – Recensement des moyens**

**3.1 – Moyens humains**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Professions médicales** | | | |
| **Nom** | **adresse** | **:**  **:** | **Domaine de compétence** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Personnes parlant une langue étrangère / interprétariat** | | | |
| **Langue** | **nom** | **adresse** | **:**  **:** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsables d'association** | | | |
| **Type d'association** | **nom** | **adresse** | **:**  **:** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Personnes ressources** | | | |
| **Nom** | **adresse** | **:**  **:** | **Compétences particulières** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Page 10

**3.2 – Moyens matériels**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Véhicules** | | | | | |
| * **Détenus par la commune** | | | | | |
| Type de véhicule | Immatriculation | Nbre de places | Adresse de remisage | **/ **  responsable | Obs. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * **Détenus par un particulier** | | | | | |
| Type de véhicule | Immatriculation | Nbre de places | Adresse de remisage | **/ **  responsable / propriétaire | Obs. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Matériels divers** | | | | |
| * **Détenus par la commune** | | | | |
| Type de matériel | Nbre | Localisation | **/ **  responsable / propriétaire | **Obs.** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| * **Détenus par un particulier** | | | | |
| Type de matériel | Nbre | Localisation | **/ **  responsable / propriétaire | **Obs.** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Page 11

**4 – Annexes**

**4.1 – Annuaire de crise**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Autorités** | | | |
| Qualité | Nom | **/ ** | Obs. |
| Préfet |  |  |  |
| Sous préfet |  |  |  |
| Président du conseil général |  |  |  |
| Maire commune  \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ |  |  |  |
| Maire commune  \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ |  |  |  |
| Maire commune  \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ |  |  |  |
| Maire commune  \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ |  |  |  |
| Président EPCI  \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Membres du conseil municipal** | | | |
| Nom | **/ **prof. | **/ **dom. | Obs. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Page 12

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Personnels adminstratifs et techniques de la commune** | | | |
| Nom | **/ **prof. | **/ **dom. | Obs. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Annuaire des services** | | | |
| Services | ****heures ouvrables | **/ **astreinte | Obs. |
| Préfecture :   * cabinet * SIDPC |  |  |  |
| Sapeurs-pompiers :   * centre de secours * CODIS |  |  |  |
| Police / Gendarmerie :   * commissariat * brigade |  |  |  |
| SAMU |  |  |  |
| 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 de prévision des crues |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Page 13

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Opérateurs** | | | |
| Nom | **/ **prof. | **/ **astreinte | Obs. |
| Electricité :   * . |  |  |  |
| Gaz :   * . |  |  |  |
| Distributeur eau potable |  |  |  |
| Réseau assainissement |  |  |  |
| Ramassage ordures |  |  |  |
| Transport collectif |  |  |  |
| Exploitant éoliennes |  |  |  |
| Eclairage public |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Divers** | | | |
| Nom | **/ **prof. | **/ **astreinte | Obs. |
| Ambulance privée |  |  |  |
| Société BTP |  |  |  |
| Société élagage |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lieux publics** | | | |
| Nom | **/ **prof. | **/ **astreinte | Obs. |
| Ecole \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ |  |  |  |
| Gymnase \_ \_ \_ \_ \_ \_ |  |  |  |
| Piscine \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ |  |  |  |
| Collège \_ \_ \_ \_ \_ \_ |  |  |  |
| Salle polyvalente |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Page 14

**4.2– Fiches réflexe**

**Fiche Maire – Directeur des Opérations de Secours**

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

**Fiche Coordinateur des moyens et des actions**

* S'assure de la mise en place du dispositif
* est en lien permanent avec le DOS et se tient informé des décisions prises
* Anime la cellule de crise communale (PCC)
* Veille à ce que les actions décidées par le DOS soient réalisées et transmet les ordres au terrain
* Centralise les compte-rendus et les demandes provenant du terrain
* Elabore le point de situation
* Fait remonter les informations à la préfecture ( ou COD si activé)
* Prépare les demandes de réquisition ou les arrêtés d'interdiction
* ...

Page 15

**Fiche Responsable Alerte de la population**

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

**Fiche Responsable Soutien des populations**

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

Page 16

**Fiche Responsable Logistique**

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

**Fiche secrétariat**

* Appelle les différents responsables, membres du conseil municipal et personnes ressource
* Prépare la cellule de crise ( matériel de bureau – postes téléphoniques - ...)
* Assure l'accueil téléphonique
* Ouvre dès le début de la crise ou de l'événement la main courante (modèle en annexe )
* Assiste le coordinateur des moyens et des actions
* …

Page 17

**4-3 Plans / cartographie**

* Plan de la commune
* Zones à risque
* Circuits d'alerte
* ...

Page 18

**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 ……………… à ……………heures  Considérant qu’il est nécessaire de doter la commune des moyens nécessaires pour répondre à ses obligations.  Vu l’urgence : *à expliciter le plus possible*……,  **Arrête :**  **Article 1er :** L’entreprise …...........est réquisitionnée avec les moyens en personnel et en matériel dont elle dispose en vue d’exécuter la mission *(préciser la nature, le lieu de la prestation…)* nécessaires au rétablissement de l’ordre public.  **Article 2 :** *préciser toute indication utile à la bonne exécution de la réquisition et en particulier les nom, prénoms, qualité et fonction de l’autorité habilitée à constater le service fait.*  **Article 3 :** La réquisition est exécutoire dès réception du présent ordre et jusqu’au … . . . / pour (*X heures, voire jours.)*  ***Article 4 :*** *[le requis]* sera indemnisé dans la limite de la compensation des frais directs, matériels et certains résultant de l’application du présent arrêté, ou en fonction du prix commercial normal et licite de la prestation, sans considération de profit, lorsque la prestation requise est de même nature que celles habituellement fournies par l’entreprise à la clientèle, conformément aux conditions prévues par l’article L.2215-1 du code général des collectivités territoriales.  Dans les conditions prévues au code de justice administrative, le tribunal administratif pourra accorder au requis, à sa demande, une provision couvrant tout ou partie de l’indemnité à venir.  **Article 5 :** A défaut d’exécution du présent ordre de réquisition, il pourra être procédé à son exécution d’office. La personne requise s’expose aux sanctions pénales ou administratives prévues à l’article L.2215-1 4° du code général des collectivités territoriales.  **Article 6 :** le présent arrêté peut faire l’objet d’un recours gracieux auprès du maire dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l’objet d’un recours contentieux, auprès du tribunal administratif, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.  **Article 7** : Le présent ordre de réquisition sera notifié à M.[ requis]. Son ampliation sera affichée à……et transmise à M. le Préfet.  **Article 8 *(exécution)* :** Le commissaire de police ou le commandant de la brigade de gendarmerie est chargé de l’exécution du présent arrêté.    **Fait à ..................le ….../......./........**  **Le maire*,*** |

Page 19

* **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 que ……………………………………………………………constitue un danger pour la sécurité publique ; A R R E T E **Article 1er** : L’accès à la voie communale n°…………….. est interdit jusqu’à nouvel ordre.  **Article 2** : Les riverains de la voie devront laisser leur véhicule en stationnement devant les barrières interdisant l’accès à la portion de voie endommagée.  **Article 3** : Un exemplaire du présent arrêté sera affiché à proximité des barrières interdisant l’accès à la route et un exemplaire sera remis à chacune des personnes directement concernées (riverains de la voie).  **Article 4** : Monsieur le Commandant de la Brigade de Gendarmerie ainsi que toute force de police sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l’exécution du présent arrêté.  **Article 5** : 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 |

Page 20

* **Main courante**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Heure** | **Origine**  **de la demande / message** | **Demande / message** | **Suite donnée** | **Heure** | **Observation** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Page :..../.....

Page 21

**4.5 – Exercices**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Historique des exercices** | | |
| Date | Thème de l'exercice | Observation |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Page 22