



# PCS

## *Plan Communal de Sauvegarde*



Commune de  
Barzun



Version du 22/09/2021

**EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRETES  
DE LA COMMUNE DE BARZUN (PYRENEES-ATLANTIQUES)**

**Arrêté portant approbation du Plan Communal de Sauvegarde**

**N° 33-20210927-01**

Le Maire de la Commune de BARZUN (Pyénées-Atlantiques)

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 ses articles L 731-3, R 731-1 et suivants relatifs au plan communal de sauvegarde ;

Considérant que la Commune est exposée à de nombreux risques tels que : tempête, canicule, séisme, inondations, grand froid, pandémie, fortes chutes de neige ;

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

**ARRETE**

**Article 1<sup>er</sup>** : Le plan communal de sauvegarde de la Commune de Barzun 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'événement 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 des Pyrénées-Atlantiques.

**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 des Pyrénées-Atlantiques.

**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 Pau dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

Fait à BARZUN, le 27 septembre 2021

  
 Le Maire  
 René MILLET

Certifié exécutoire par  
affichage du 27 septembre 2021

# Arrêté du Maire

# UTILISER LE P.C.S.

## Le rôle du P.C.S.

- Savoir anticiper face aux risques sur la commune.
  - Permettre à l'équipe municipale de réagir sereinement.
  - Prioriser les actions face à une situation donnée.
  - Assurer une mobilisation progressive de l'équipe municipale.
- 

## L'importance du rôle du Maire

- Le Maire est le premier garant de la sécurité sur son territoire communal.
  - Le Maire assure la fonction de Directeur des Opérations de Secours (DOS) tant que le Préfet ne prend pas cette fonction.
  - Il a pour responsabilités d'informer, d'alerter et de mettre en sécurité la population (art. 2212 du CCGT).
  - Il coordonne ses décisions et actions avec le Commandant des Opérations de Secours (officier pompier en charge des secours).
- 

## Les fondamentaux du P.C.S.

- Un document vivant bien approprié par l'équipe municipale.
- Un référent assurant la mise à jour et l'opérationnalité de la démarche.
- Une démarche appuyée par des formations et des exercices.

# SOMMAIRE

## 1 - IDENTIFICATION DES RISQUES SUR LA COMMUNE

p5

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

p 5

### 1.2 – Identification des vulnérabilités / enjeux

p 6-7

## 2 - ORGANISER LA REPONSE COMMUNALE

p 8

### 2.1 – Modalités d'activation du PCS

p 8

### 2.2 – Organisation du dispositif communal

p 9

### 2.3 – Répartition des missions de l'équipe municipale : fiches réflexes

p 10-11

### 2.4 – Organisation de l'alerte

p 12-13

### 2.5 – Mise en place d'un centre d'accueil et de regroupement

p 14

## 3 – RECENSEMENT DES MOYENS HUMAINS ET MATERIELS

p 15-16

## 4 – ANNUAIRE DE CRISE

p 17-19

## 5 – ANNEXES

p 20-44

# SOMMAIRE des ANNEXES

## Annexe 1 - les différents états de la gestion de crise

Fiche action « PAS DE RISQUE » p 20

Fiche action « SOYEZ VIGILANT » p 21

Fiche action « MOBILISEZ-VOUS » p 23

Fiche action « ASSUREZ LA MISE EN SECURITE » p 25

Fiche action « RENFORCEZ VOTRE DISPOSITIF » p 29

Fiche action « RETOUR A LA NORMALE » p 30

## Annexe 2 - modèles de documents administratifs

Arrêté d'interdiction de circuler sur une voie communale p 32

Arrêté de réquisition p 33

Main courante p 34

## Annexe 3 - Fiches actions

Poste de commandement communal p 35

Cellules opérationnelles p 36

Inondation p 37

Tempête p 38

Fortes chutes de neige p 39

Pandémie p 40

Canicule p 41

Grand froid p 42

Séisme p 43

Transport de matières dangereuses p 44

# 1 – IDENTIFICATION DES RISQUES SUR LA COMMUNE

## 1.1 – Liste des aléas susceptibles de se produire sur la commune (cf. annexe 3)

### Aléas naturels :

- Inondation
- fortes chutes de neige
- tempête
- Séisme
- Pandémie
- Canicule
- Grand froid

### Aléas technologiques :

- Transport de matières dangereuses

## 1.2 – Identification des vulnérabilités / enjeux

- Nombre d'habitants de la commune : 627 habitants (recensement 2020)
- Nombre d'habitants au hameau « Haut de la côte » : 9 résidents + 4 non résidents

Etablissements sensibles			
Désignation	Nom responsable	Téléphone	Observations
Ecole	M. Le Maire	05 59 53 53 02	Tel école : 05 59 53 59 16
Salle des sports	M. Le Maire	05 59 53 53 02	
Trinquet	M. Le Maire	05 59 53 53 02	
Local technique	M. Le Maire	05 59 53 53 02	
Eglise	M. Le Maire	05 59 53 53 02	
mairie	M. Le Maire	05 59 53 53 02	
Espace cantine-garderie	M. Le Maire	05 59 53 53 02	

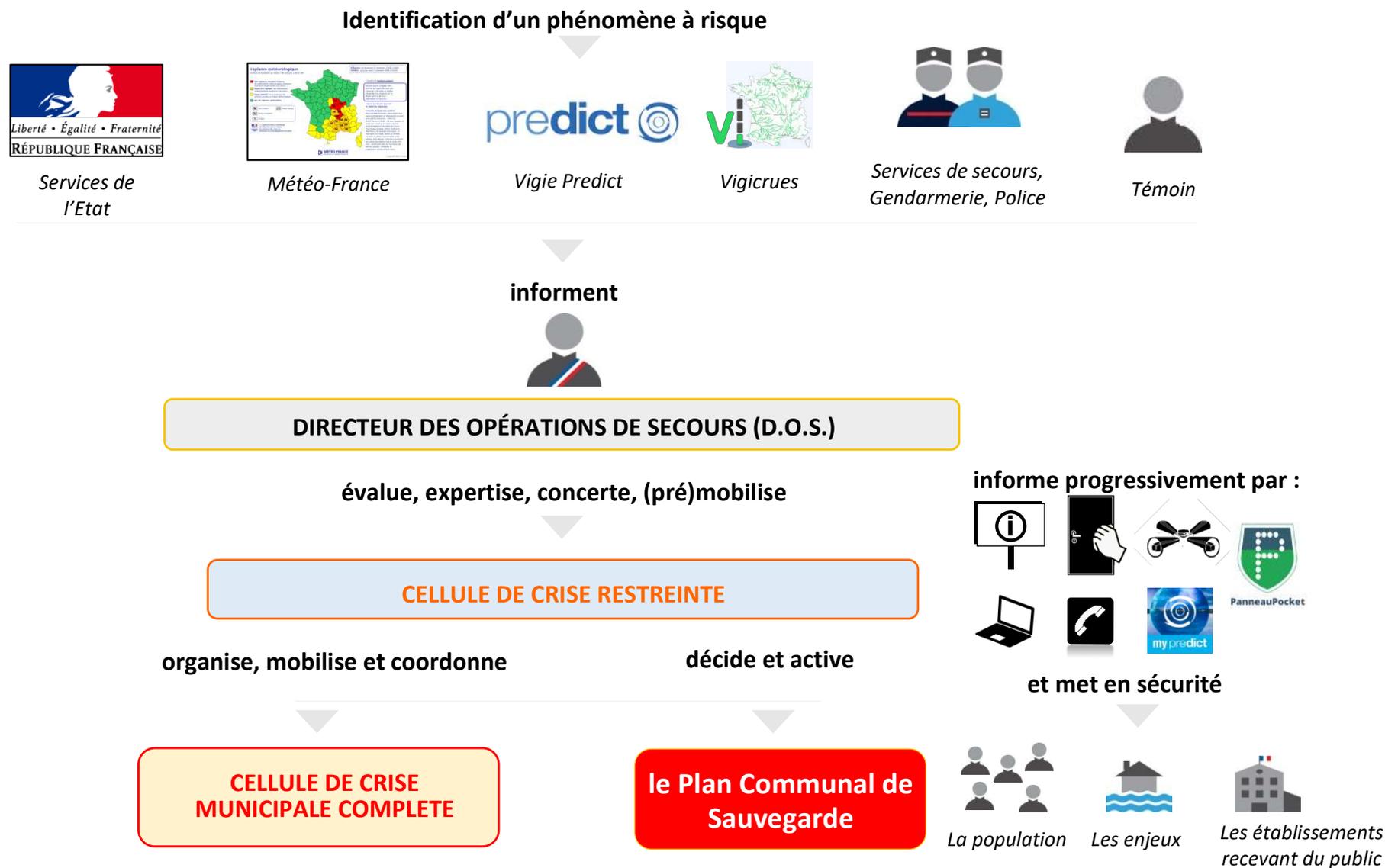


## Population nécessitant une attention particulière (page 2/2)

Nom	Adresse	Téléphone	Personne à prévenir	Observations

## 2 – ORGANISER LA REPONSE COMMUNALE

### 2.1 – Modalités d'activation du PCS



## 2.2 – Organisation du dispositif communal (cf. annexe 3)



### Directeur des Opérations de Secours

M. Le Maire : René MILLET

 07 72 26 66 31

Suppléant : 1<sup>er</sup> adjoint : Pierre POUBLAN

 06 89 90 63 52



### Coordination des moyens et des actions

Secrétaire : Chantal BENAZETH

 06 70 43 91 38

Suppléant : Isabelle FRERE

 06 74 20 53 05

**Localisation de la cellule de crise :** Mairie  09 61 28 25 71

@ [mairie.barzun@wanadoo.fr](mailto:mairie.barzun@wanadoo.fr)



### Equipes terrain

Responsable **ALERTE** : Véronique GOUA DE BAIX

 06 19 47 36 99

Suppléant : Yves CACHIN

 06 06 50 58 48

Responsable **SOUTIEN** : Vanessa CABRESIN

 06 01 90 97 05

Suppléant : Delphine PUJO

 06 72 76 20 64

Responsable **LOGISTIQUE**: Bernard CAZABAN CARRAZE

 06 79 03 39 40

Suppléant : Michel SENS

 06 80 10 70 05

## 2.3 – Répartition des missions de l'équipe municipale : fiches réflexes

### Fiche Maire – Directeur des Opérations de Secours (DOS)

- 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 nécessaire par voie de réquisition
- Prend les mesures administratives nécessaires sous forme d'arrêté

### Fiche Secrétaire - 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 comptes-rendus et les demandes provenant du terrain
- Elabore le point de situation
- Fait les remonter les informations à la préfecture (ou COD si activé)
- Prépare les demandes de réquisition ou les arrêtés d'interdiction
- Appelle les différents responsables, membres du Conseil Municipal et personnes ressources
- Prépare la cellule de crise (matériel de bureau, poste téléphonique...)
- 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

## **Fiche Responsable Alerte**

- 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**

- 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 agréées de sécurité civile ou de la réserve communale de sécurité si elle existe
- Demande à la cellule de crise communale ou au responsable logistique des moyens matériels nécessaires pour faire fonctionner le centre d'accueil 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

## **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 du matériel
- Prend contact avec les détenteurs/propriétaires pour honorer les demandes
- Fait acheminer le matériel
- En relation avec la cellule de Crise Communale (PCC), tient à jour la liste des matériels utilisés, empruntés ou réquisitionnés
- Ferme les voies et met en place les déviations

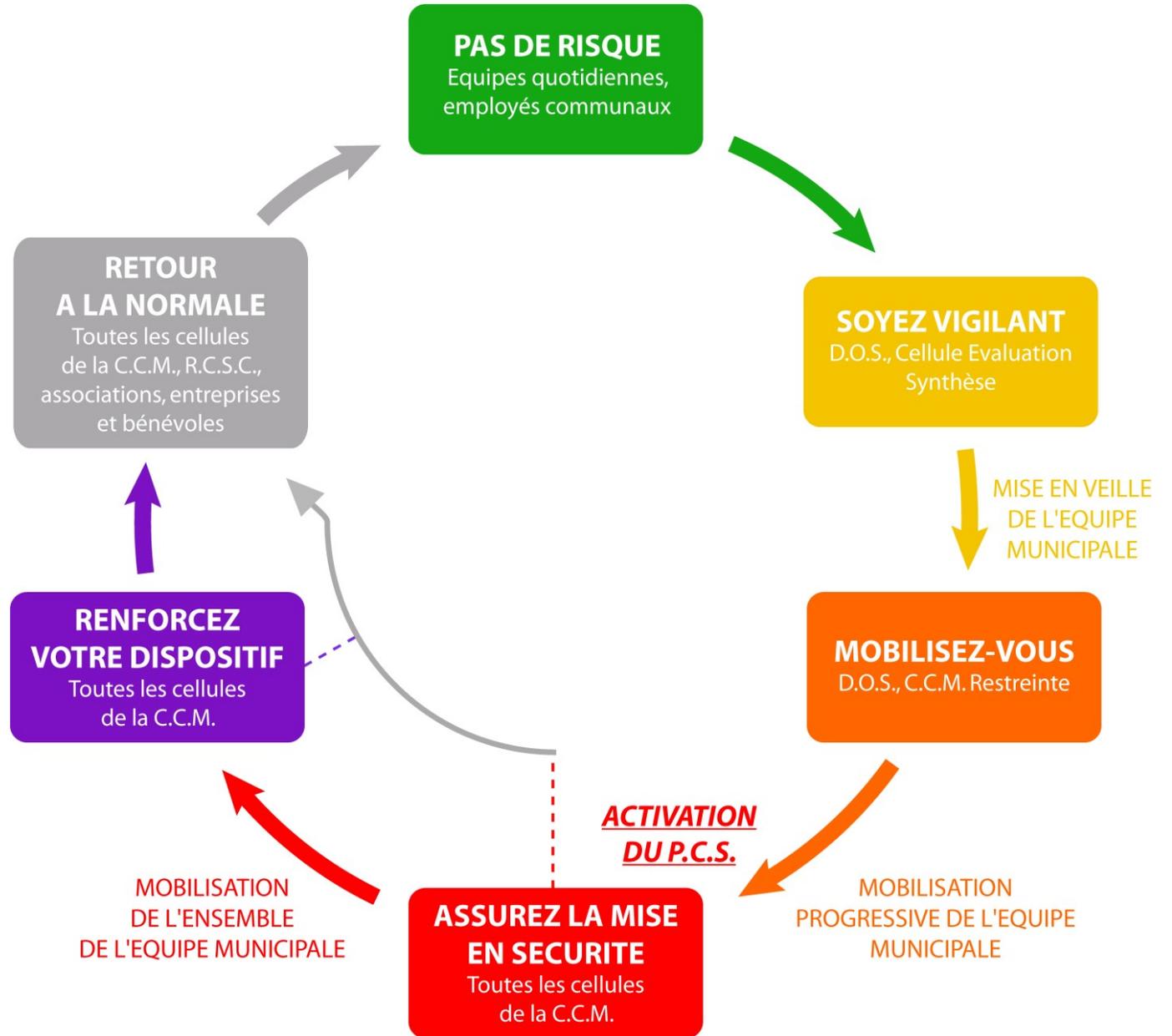
## 2.4 – Organisation de l'alerte : les différents états de la gestion de crise (cf. annexe 1)



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...



# SYNTHESE DES ACTIONS COMMUNALES DE SAUVEGARDE

## 1<sup>ère</sup> Phase : Pas de risque

- Maintenir opérationnelle l'organisation communale de gestion des risques (P.C.S., moyens humains et matériels)
- Rester joignable

## 2<sup>ème</sup> Phase : Soyez vigilant

- Prendre en considération les messages relatifs aux risques
- S'assurer de la disponibilité des équipes et du matériel
- S'assurer de la capacité des sites sensibles, événements culturels et sportifs à adapter leur dispositif
- Reconnaître la situation

## 3<sup>ème</sup> Phase : Mobilisez-vous

- Alerter et mobiliser progressivement votre équipe municipale
- Renforcer la reconnaissance terrain et déployer vos moyens matériels éventuels
- Inviter les sites sensibles et les événements culturels et sportifs à adapter leur dispositif à la situation
- Pré-informer la population si nécessaire
- Sécuriser les enjeux les plus vulnérables (campings, voiries, parkings...)

## 4<sup>ème</sup> Phase : Assurez la mise en sécurité

- Armer votre Poste de Commandement Communal (P.C.C.)
- Constituer votre Cellule de Crise Municipale (C.C.M.)
- Alerter la population et appliquer la stratégie de communication communale
- Armer votre centre d'accueil
- Sécuriser les sites sensibles et les événements culturels et sportifs programmés sur la commune
- Sécuriser les écoles et les transports scolaires

## 5<sup>ème</sup> Phase : Renforcez votre dispositif

- Renforcer le dispositif communal de gestion de crise
- Adapter votre organisation à l'ampleur du phénomène
- Solliciter l'intervention de moyens supra-communaux

## 6<sup>ème</sup> Phase : Retour à la normale

- Informer la population de la fin de l'évènement
- Soutenir la population et sécuriser les secteurs impactés
- Procéder aux opérations de nettoyage
- Rétablir les accès et services
- Gérer les bénévoles
- Engager les démarches de demande d'indemnisation

## 2.5 – Mise en place d'un centre d'accueil et de regroupement

Le responsable Soutien est chargé de la mise en place du ou des centres d'accueil et de regroupement qui sont :

**1- SALLE DES SPORTS** (63 rue du Corps Franc Pommiès, 924 m<sup>2</sup>)

**2 -TRINQUET** (63 rue du Corps Franc Pommiès, 248 m<sup>2</sup>)

**3 -EGLISE** (64 rue du Corps Franc Pommiès)







## 4- ANNUAIRE DE CRISE

### PRÉFECTURE / SÉCURITÉ CIVILE

Nom	Compétence	Contact	Téléphone
PAU	AUTORITE	PREFET	05 59 98 24 24
		Astreinte préfecture	05 59 98 25 25

### CONSEIL DÉPARTEMENTAL

Nom	Compétence	Contact	Téléphone
CD 64	Gestion du Territoire	HOTEL DU DEPARTEMENT PAU	05 59 11 46 64

### COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Nom	Compétence	Contact	Téléphone
CCNEB	ENVIRONNEMENT	Thierry CARRERE	05 59 33 46 10

### GENDARMERIE

Nom	Brigade	Contact	Téléphone
PONTACQ	NAY	M LAMARQUE	17

### POMPIERS

Nom	Lieu	Contact	Téléphone
SDIS	PONTACQ	Jérémy DAGUERRE	18

### SAMU

Nom	Lieu	Contact	Téléphone
Hôpital	PAU		15

# ANNUAIRE DE CRISE

**DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES  
TERRITOIRES ET DE LA MER (DDTM)**

Lieu	Téléphone	Astreinte
PAU	05 59 80 86 00	05 59 98 25 25

**DIRECTION DÉPARTEMENTALE DE LA  
PROTECTION DES POPULATIONS (DDPP)**

Lieu	Téléphone	Astreinte
PAU	05 47 41 33 80	05 59 98 25 25

**AGENCE RÉGIONALE DE LA SANTE (ARS) –  
DÉLÉGATION DÉPARTEMENTALE DES P.A.**

Lieu	Téléphone	Astreinte
PAU	05 59 14 51 79	05 59 98 25 25

**GESTIONNAIRES DE RÉSEAUX**

Nom	Compétence	Contact	Téléphone
SAUR SATEG	EAU ASSAINISSEMENT	ACCUEIL	05 62 90 07 17
ENEDIS	RESEAU ELECTRIQUE	S BERGE	06 73 98 36 54
ORANGE	RESEAU TELEPHONIQUE	RIC BOZ	06 08 71 11 42

# ANNUAIRE DE CRISE

## MEMBRES DU CONSEIL MUNICIPAL

Nom Prénom	Téléphone
BELINGUIER Didier	
BENAZETH Chantal	
CABRESIN Vanessa	
CACHIN Yves	
CAZABAN CARRAZE Bernard	
GARCES Alain	
GOUA DE BAIX Véronique	
LACOSTE Danièle	
MILLET René	
POUBLAN Pierre	
PUJO Delphine	
REIGNET PRIMET Michèle	
ROCHE Emmanuel	
SENS Michel	
TORRUELLA Alix	

## PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES DE LA COMMUNE

Nom Prénom	Téléphone
FRERE Isabelle	
COELHO Jean-Noël	
BARROUMES Eric	
POCQ Simone	
GAMBY Jessica	
LABORDE Laurence	

## 5 - ANNEXES

Annexe 1 - les différents états de la gestion de crise (pages 20 à 31)

### PAS DE RISQUE

#### ACTIONS

**MAINTENIR** opérationnelle l'organisation communale de gestion des risques (P.C.S., moyens humains et matériels)

**RESTER** joignable

#### ORGANISATION

Elus et employés communaux

D.O.S.

# SOYEZ VIGILANT

## ACTIONS

## ORGANISATION

**PRENDRE** en considération les messages relatifs aux risques

D.O.S.

**S'ASSURER** de la disponibilité des équipes et du matériel

D.O.S.

**S'ASSURER** de la capacité des sites sensibles (campings, ...), évènements culturels et sportifs à adapter leur dispositif

D.O.S.

**RECONNAITRE** la situation

D.O.S. / Reconnaissance-Logistique

**DÉCIDER** de déclencher la phase « **MOBILISEZ-VOUS** »

D.O.S.

# COMMUNIQUER AVEC LA VIGIE PREDICT – 24H/24 ET 7J/7

## RECEVOIR UNE INFORMATION DE LA VIGIE PREDICT

### CONTACTER LA VIGIE PREDICT 24H/24 ET 7J/7

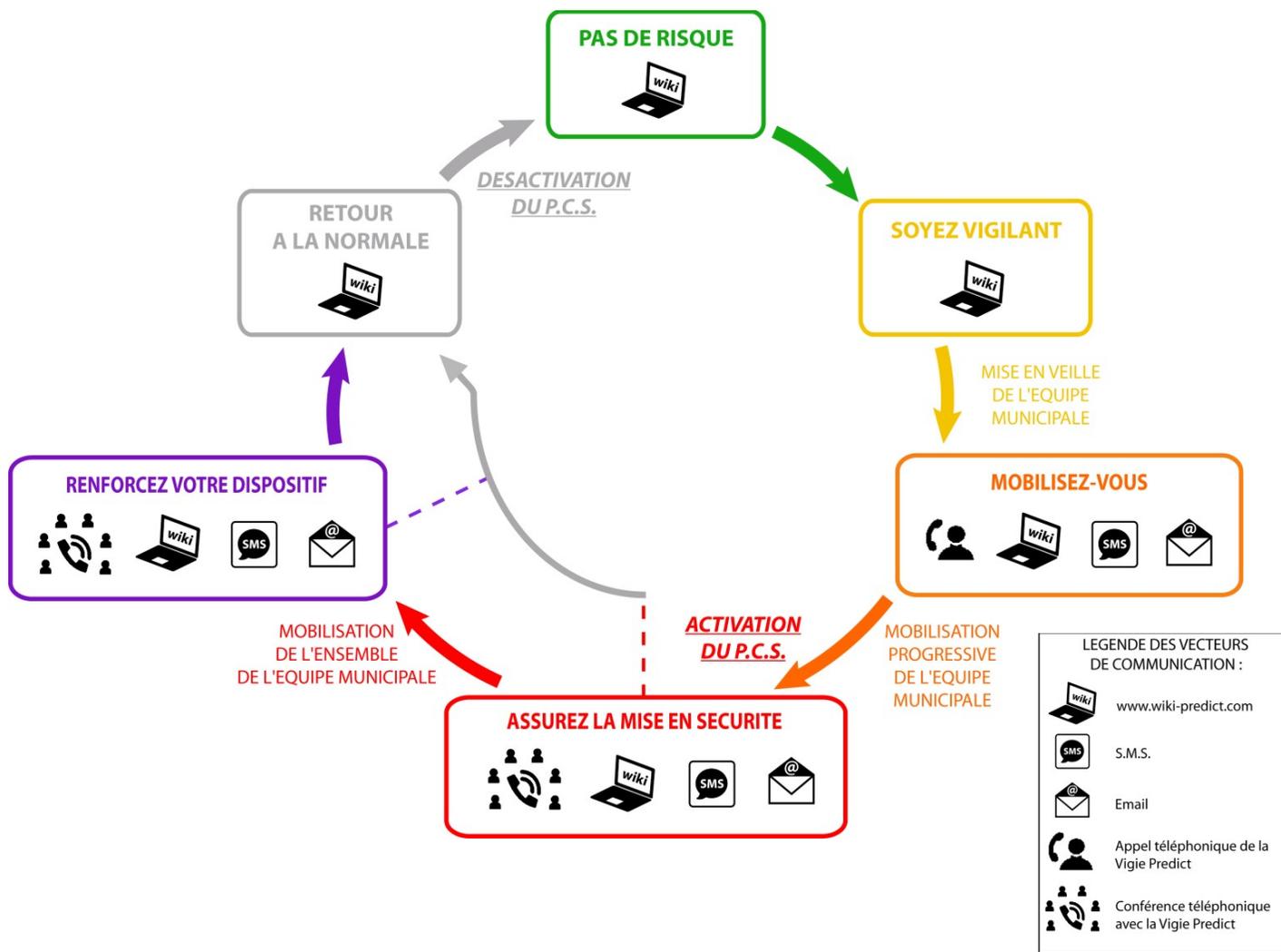
Les équipes de PREDICT sont à votre disposition pour vous aider dans vos prises de décisions face à un risque hydrométéorologique au :

**04 67 17 11 11**

### SE CONNECTER A VOTRE ESPACE WIKI PREDICT

Vous pouvez vous connecter à votre espace dédié **wiki-predict** et sur votre application smartphone **Predict**

Identifiant : **64097**  
Mot de passe : **ISA64BAR**



# MOBILISEZ-VOUS

## ACTIONS

## ORGANISATION

**ALERTER** et **MOBILISER** progressivement votre équipe municipale

Commandement

**RENFORCER** la reconnaissance terrain et **DÉPLOYER** vos moyens matériels éventuels

Reconnaissance-Logistique

**INVITER** les sites sensibles ainsi que les évènements culturels et sportifs à adapter leur dispositif à la situation

Commandement

**PRÉ-INFORMER** la population si nécessaire

D.O.S.

**SÉCURISER** les enjeux les plus vulnérables (campings, voiries, parkings...)

Reconnaissance-Logistique

**DÉCIDER** de déclencher la phase « **ASSUREZ LA MISE EN SÉCURITÉ** »

D.O.S.

# CONSTITUER VOTRE CELLULE DE CRISE MUNICIPALE (C.C.M.)



# ASSUREZ LA MISE EN SECURITE

## ACTIONS

## ORGANISATION

**ARMER** votre Poste de Commandement Communal (P.C.C.)

Secrétariat-Intendance

**CONSTITUER** votre Cellule de Crise Municipale (C.C.M.)

Commandement

**ALERTER** la population et **APPLIQUER** la stratégie de communication communale

D.O.S. / Transmission

**S'ASSURER** des solutions de continuité électrique et des moyens de communication

Reconnaissance - Logistique

**ARMER** votre centre d'accueil

Hébergement

**SÉCURISER** les sites sensibles et les évènements culturels et sportifs programmés sur la commune

Commandement

**SÉCURISER** les écoles et les transports scolaires

D.O.S.

**DÉCIDER** de déclencher la phase « **RENFORCEZ VOTRE DISPOSITIF** »

D.O.S.

# ARMER VOTRE POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (P.C.C.)

OÙ ? 

À la mairie

COMMENT ?

## ZONE DE COMMUNICATION

- > Ligne téléphonique réservée (combiné analogique en Mairie?)
- > Téléphones
- > Portables et chargeurs
- > Ordinateur et connexion Internet

## ZONE DE DÉCISION

- > Cartes d'actions / P.C.S.
- > Main courante
- > Support type paper board, etc.

## LOGISTIQUE D'ACTION DANS LA DURÉE

- > Secours électrique du P.C.C.
- > Papiers, stylos
- > Eclairage de secours (lampes, bougies, etc.)
- > Poste radio à piles pré-réglé sur France-Inter (avec piles de rechanges)
- > Intendance et logistique adaptées à la situation (couvertures, etc.)

**i**

**L'organisation doit être adaptée à la commune.**

**Un seul coordinateur** : le Directeur des Opérations de Secours (D.O.S.)

**Une Cellule de Commandement** rassemblant un nombre de personnes très limité

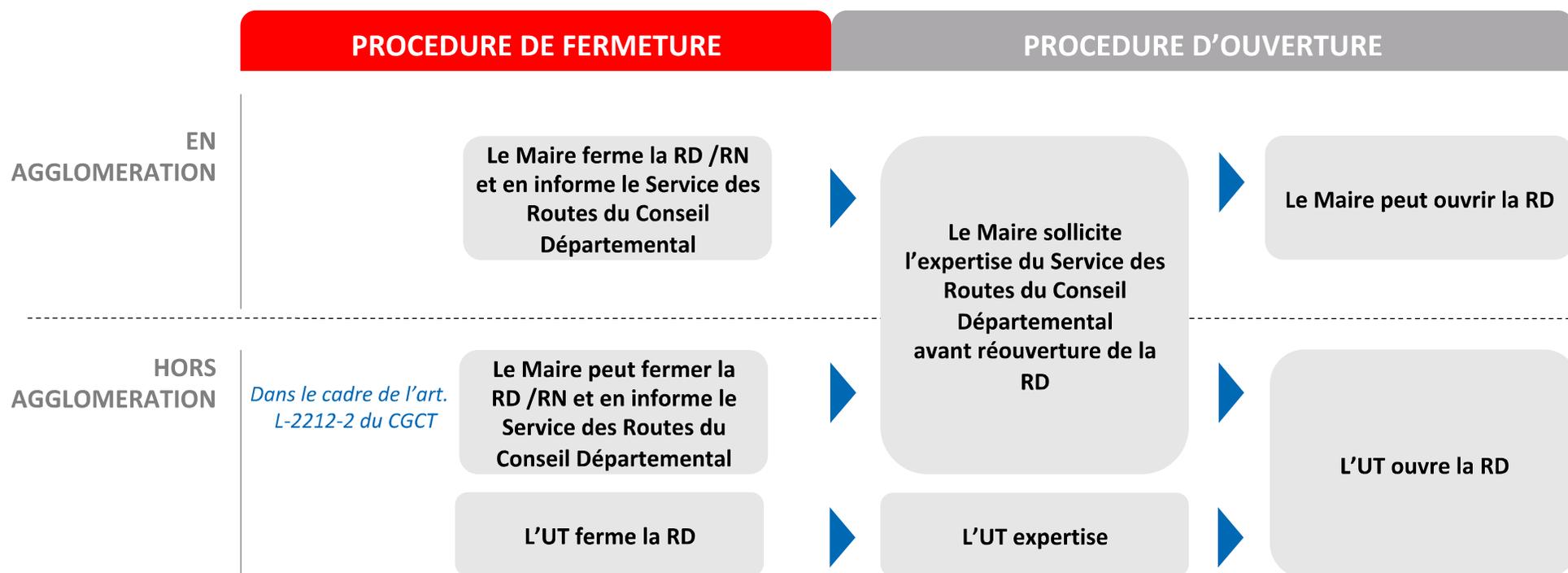
**Une C.C.M.** d'une dizaine de personnes

**Un accès restreint** aux personnes habilitées et **interdit** au public

**Un ravitaillement alimentaire**

**Le repos** des membres du P.C.C.

# GERER ET SECURISER LES VOIRIES



## CONTACTER LE SERVICE DES ROUTES DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

- Numéro de téléphone en heures ouvrables = Standard UT : 06 78 51 99 21 (Mr PONTAUT)
- Numéro de téléphone en dehors des heures ouvrables et seulement pendant les périodes de crise : 05 59 04 16 83 (Espoey) ; 05 59 40 36 76 (Morlâas)

# ARMER VOTRE CENTRE D'ACCUEIL

## ORGANISATION DU CENTRE D'ACCUEIL

### ZONE D'ACCUEIL

▶ Téléphones • Talkie-walkie •  
Main courante • Papier • Stylos  
• Tables • Chaises • etc.

### ZONE DE RESTAURATION

▶ Eau potable • Cafetière • Café,  
Pain • Soupes lyophilisées • etc.

### ZONE DORTOIR

▶ Matelas • Couvertures • etc.

## LOGISTIQUE PERMETTANT UN FONCTIONNEMENT DANS LA DURÉE

- Secours électrique
- Eclairage de secours (lampe, bougies, etc.)
- Poste radio à piles pré-réglé sur France-Inter ou France Bleu Béarn (fréquence 102.5 FM)
- Intendance et logistique adaptées à la situation
- Etc.

# RENFORCEZ VOTRE DISPOSITIF

## ACTIONS

## ORGANISATION

**RENFORCER** le dispositif communal de gestion de crise

Commandement

**ADAPTER** votre organisation à l'ampleur du phénomène à gérer

Commandement

**SOLLICITER** l'intervention de moyens supra communaux

D.O.S.

**DÉCIDER** de déclencher la phase « **RETOUR A LA NORMALE** »

D.O.S.

# RETOUR A LA NORMALE

## ACTIONS

**INFORMER** la population de la fin de l'évènement

**SOUTENIR** la population et **SÉCURISER** les secteurs impactés

**RÉTABLIR** les accès et les services

**GÉRER** les bénévoles

**ENGAGER** les démarches de demande d'indemnisation

## ORGANISATION

Secrétariat-Intendance

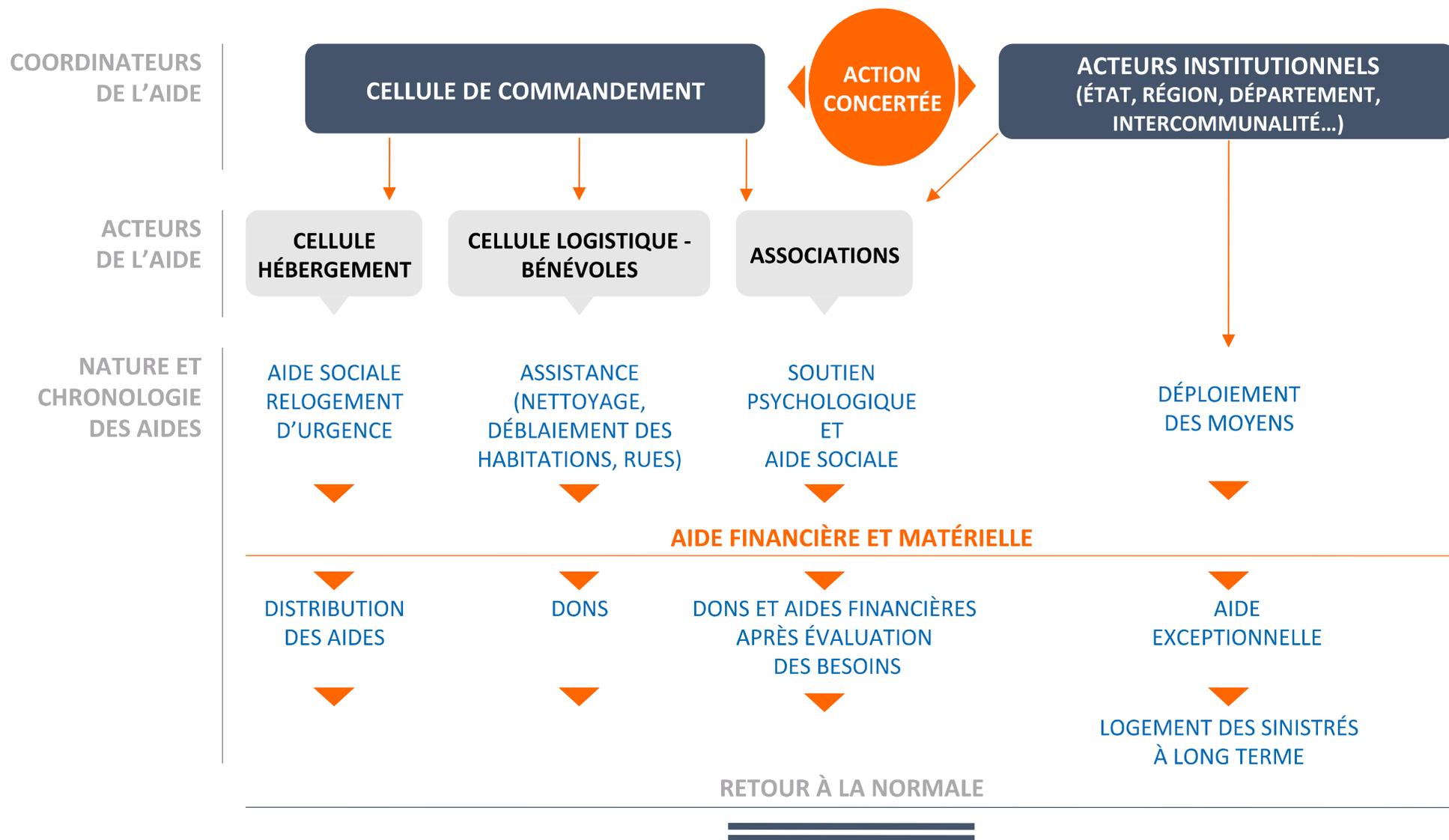
Hébergement / Reconnaissance-Logistique

Reconnaissance-Logistique

Commandement

Secrétariat-Intendance

# ORGANISER L'AIDE AUX SINISTRES





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:** Copie du présent arrêté sera adressée à :

- Préfet du Département
  - Commandant du groupement de gendarmerie des Pyrénées-Atlantiques
  - 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



Le maire de la commune de .....

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

Considérant : (l'évènement).....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,



# FICHE ACTIONS – POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL



D.O.S.



Evaluation-Synthèse



Secrétariat-Intendance

PAS DE RISQUE

SOYEZ VIGILANT

MOBILISEZ-VOUS

ASSUREZ LA MISE EN SECURITE

RENFORCEZ VOTRE DISPOSITIF

RETOUR A LA NORMALE



**MODULER** la vigilance en fonction du contexte (jour, nuit, semaine, week-end, manifestations, secteurs géographiques, intensité...).



**MOBILISER** la Cellule de Crise Municipale via la cellule de veille



**RECUEILLIR** les informations auprès des acteurs associés (CD, préfecture, communes en amont...)

**ETRE EN CONTACT** avec la Police Municipale et éventuellement la fourrière (ou entreprise à réquisitionner) pour organiser les déplacements des véhicules stationnés sur les parkings



**METTRE EN PLACE UNE MAIN COURANTE** où seront notés tous les événements et toutes les décisions prises (y compris les actions de terrain, et les appels entrants/sortants au standard)



**PRENDRE** un arrêté de déclenchement du P.C.S. et **INFORMER** la Préfecture (SIDPC)

**COORDONNER** la stratégie d'action communale avec le SIDPC de la Préfecture et leur **COMMUNIQUER** le numéro de la ligne téléphonique réservée

**MOBILISER ET COORDONNER** les roulements des équipes de la Cellule de Crise Municipale

**ETRE EN CONTACT** avec les services associés (Préfecture, SDIS, Gendarmerie ...)

**INFORMER** la cellule Communication de la situation sur le terrain et des messages diffusables à la population

**FAIRE** régulièrement des réunions de débriefing avec les membres du Poste de Commandement pour l'état des lieux de la situation sur la commune et des actions engagées

**DEFINIR** la politique de communication communale vers la population et les lieux publics

**ASSURER** le lien entre la cellule de commandement et les cellules opérationnelles

**AIDER** le D.O.S. à décider des actions à mettre en œuvre pour gérer la situation

**RÉUNIR** les responsables d'équipes pour faire le bilan de la situation

**OUVRIR ET AGENCER LE P.C.C.** en Mairie

**TENIR À JOUR UNE MAIN COURANTE** des appels reçus et émis, des décisions prises aux PCC

**GARDER** tous les arrêtés et factures émis pendant l'événement et les **ARCHIVER** dans un dossier



**MAINTENIR** un contact régulier avec les acteurs associés de la gestion de crise (SDIS, préfecture, C.D, gendarmerie...)

**S'ASSURER** auprès des coordinateurs de la mise en sûreté de l'ensemble des enjeux exposés

**ALERTER** l'ensemble de la commune à l'aide des sirènes si la situation le nécessite

**SOLLICITER** l'intervention de moyens supra communaux si besoin



**PREVOIR** des réunions de débriefing de l'équipe municipale

**GERER** les relations avec les médias (presse/TV/ radio/internet)

**NOMMER** le chargé de mission mise à jour du P.C.S.

**DÉSACTIVER** la cellule de crise municipale



**ETABLIR** les actes administratifs adéquats

**CLASSER** et **ARCHIVER** les documents relatifs à l'événement survenu ; les mettre à disposition du chargé de mission mise à jour du P.C.S.

**PREVOIR** un local en mairie pour l'accueil des personnes effectuant les démarches relatives à l'événement survenu

# FICHE ACTIONS – CELLULES OPERATIONNELLES



Reconnaissance



Logistique



Transmission



Hébergement

PAS DE RISQUE

SOYEZ VIGILANT

MOBILISEZ-VOUS

ASSUREZ LA MISE EN SECURITE

RENFORCEZ VOTRE DISPOSITIF

RETOUR A LA NORMALE



**SURVEILLER** l'évolution de la situation (terrain : aux points sensibles, internet)

**ALERTER** les campings : demander au directeur de transmettre les consignes de sécurité



**PREPARER** l'évacuation des véhicules stationnés dans les zones exposées vers des zones refuges

**FERMER** les accès aux voiries exposées (cf. carte d'action)



**INFORMER** via les moyens d'alerte communaux les enjeux les plus exposés (cf. stratégie communale d'alerte)

**INFORMER** tous les E.R.P. de la situation en cours



**VERIFIER** la disponibilité du ou des centre(s) d'accueil(s)



**POURSUIVRE** l'évaluation de la situation



**S'ASSURER** des solutions de continuité électrique ainsi que de tous moyens de communication

**EQUIPER** les centres d'hébergement en matériel si besoin

**ASSURER l'EVACUATION** des enjeux les plus exposés

**PREVOIR** un dispositif de distribution d'eau potable si celle-ci venait à manquer



**ALERTER** tous les enjeux identifiés en zone inondable qui n'ont pas répondu aux appels téléphoniques ciblés à l'aide de la stratégie d'alerte communale



**S'ASSURER** de leur **MISE EN SECURITE**

**FERMER** les accès aux voiries exposées (cf. carte d'action)



**TENIR À JOUR UNE MAIN COURANTE** des appels reçus et émis, des décisions prises aux P.C.C.

**ASSURER** l'accueil physique et téléphonique en Mairie

**ALERTER** (appels ciblés, automate d'appel, site Internet de la ville, panneaux lumineux...) tous les enjeux identifiés (quartiers + ERP et entreprises) sur les ordres du Directeur des Opérations de Secours (D.O.S.)

**TRANSMETTRE** à la cellule Reconnaissance la liste des personnes n'ayant pas répondu aux appels téléphoniques ciblés



**OUVRIR ET AGENCER** le/les centre(s) d'accueil

**PRENDRE** les dispositions nécessaires à l'accueil et à la garde des élèves non récupérés par leurs parents à la suite d'un retour anticipé des élèves scolarisés à l'extérieur de la commune

**TRANSMETTRE** régulièrement au D.O.S. un bilan du nombre de personnes accueillies

**INFORMER** de tout signalement de personnes disparues

**PRENDRE** contact si besoin avec des associations tel que la Croix Rouge pour la gestion de l'équipement et du ravitaillement au centre d'accueil



**INFORMER** de tout signalement de personnes disparues



**ETENDRE** la fermeture des voiries exposées (Cf. carte d'action)



**S'ASSURER** de la mise en sécurité des enjeux alertés



**COMPLETER** l'alerte et la mise en sécurité des populations (automate d'appel, téléphone, site internet, panneaux lumineux, réseaux sociaux.....) – quartiers référencés sur la carte

**ALERTER et METTRE EN SECURITE** via automate d'appel, appels téléphoniques les ERP exposés



**COMPLETER** l'ouverture des centres d'accueil des sinistrés



**INFORMER** la population de la fin d'évènement et du dispositif d'aide et de soutien communal mis en place



**PROCEDER** aux opérations de nettoyage.



**ACCUEILLIR et RECENSER et COORDONNER** les actions des bénévoles.

**GERER** les relations avec les médias (presse/TV/radio/internet)



**PROPOSER** des solutions de relogement temporaire aux personnes ne pouvant plus habiter leur maison

**METTRE** en place un système de gestion des dons matériels

**GERER** les dispositifs de relogement temporaire

**FERMER** le ou les centre(s) d'accueil



D.O.S.



Evaluation-Synthèse



Secrétariat-Intendance



Reconnaissance-Logistique



Transmission



Hébergement

Une inondation est **une submersion temporaire, par de l'eau**, de terres qui ne sont pas submergées en temps normal. Elle peut être due aux débordements d'un cours d'eau, aux remontées de nappes, à des phénomènes de ruissellement urbains et agricoles ou à de la submersion marine. Les inondations peuvent être **lentes et étendues** (débordements des grands fleuves) ou **très rapides et localisées** (crue-éclair/ruissellements).

Le risque d'inondation est **amplifié en zone urbaine** avec l'imperméabilisation des sols.

Lors de l'identification d'un phénomène à risque, l'équipe municipale, dirigée par le **Directeur des Opérations de Secours (D.O.S)**, doit s'assurer de la mise en sécurité des enjeux exposés conformément aux spécificités décrites dans son Plan Communal de Sauvegarde.

**SOYEZ VIGILANT**  
Fortes pluies prévues

**MOBILISEZ-VOUS**  
Inondation localisée

**ASSUREZ LA MISE EN SECURITE**  
Inondation importante

**RENFORCEZ VOTRE DISPOSITIF**  
Inondation généralisée

RETOUR A LA NORMALE



**PRENDRE** en considération les messages relatifs aux risques

**MODULER** la vigilance en fonction du contexte (jour, nuit semaine, week-end...).

**ENVISAGER** le maintien/annulation de toutes les manifestations prévues sur la commune

**VÉRIFIER** la disponibilité des membres de la Cellule de Crise Municipale et du matériel.

**DÉCIDER** d'activer le niveau supérieur « **MOBILISEZ-VOUS** ».



**RECONNAITRE** la situation (terrain, internet)



**MOBILISER** progressivement la Cellule de Crise Municipale restreinte

**ÊTRE EN CONTACT** avec les acteurs associés à la gestion de crise (Conseil départemental, Préfecture, SDIS...).

**INFORMER** la population si nécessaire, conformément à la stratégie d'information communale et en s'appuyant sur les cellules opérationnelles.

**DÉCIDER** d'activer le niveau supérieur « **ASSUREZ LA MISE EN SÉCURITÉ** ».



**METTRE EN PLACE** la main courante.

**RENFORCER** la reconnaissance terrain et **DEPLOYER** les moyens matériels.



**FERMER** les accès aux voiries exposées et **SECURISER** les enjeux les plus vulnérables (campings, voiries, parkings, etc.)..



**MOBILISER** la Cellule de Crise Municipale.

**ÊTRE EN CONTACT** avec les acteurs associés à la gestion de crise (Conseil départemental, Préfecture, SDIS,...)



**ALERTER** la population, conformément à la stratégie d'information communale et en s'appuyant sur les cellules opérationnelles

**S'ASSURER** de la mise en sécurité de la population

**DÉCIDER** d'activer le niveau supérieur « **RENFORCEZ VOTRE DISPOSITIF** »



**ASSURER** le lien entre la cellule de commandement et les cellules opérationnelles.

**OUVRIR** et **AGENCER** le PC de Crise.



**METTRE EN PLACE** la ligne téléphonique réservée (cf. slide PCS ci-contre)

**TENIR À JOUR** la main courante et remonter régulièrement les informations au Directeur des Opérations de Secours.



**MAINTENIR** un suivi de la situation aux points de surveillance.

**COMPLÉTER** les actions de sécurisation des enjeux exposés (voiries, population)

**S'ASSURER** des solutions de continuité électrique et des moyens de communication



**ASSURER** l'accueil physique et téléphonique en mairie.

**OUVRIR** et **AGENCER** le(s) centre(s) d'accueil



**TRANSMETTRE** régulièrement au D.O.S. un bilan du nombre de personnes accueillies.



**RENFORCER** le dispositif communal de gestion de crise  
**MAINTENIR** une équipe d'assistance à disposition des intervenants sur le terrain.

**ÊTRE** en **CAPACITÉ** à fonctionner dans la durée

**GERER** les relations avec les médias (presse / TV / radio / internet).

**DÉCIDER** de déclencher la phase de « **RETOUR A LA NORMALE** ».



**INFORMER** la population de la fin de l'événement et du dispositif d'aide et de soutien communal mis en place.

**PREVOIR** des réunions de débriefing de l'équipe municipale.

**GERER** les relations médias (presse/TV/radio/internet) en appliquant la politique de communication communale.

**DÉSACTIVER** progressivement la cellule de crise municipale.

**DRESSER** le bilan des dégâts.



**PRENDRE** un maximum de photos avant la réalisation de toute intervention.

**VERIFIER** la qualité de l'eau.

**ORGANISER** si besoin le dispositif de distribution de l'eau potable.

**POURSUIVRE** la rédaction de la main courante.



**ETABLIR** les actes administratifs adéquats.

**PREVOIR** un local en mairie pour l'accueil des personnes effectuant les démarches relatives à l'évènement survenu.

**CLASSER** et **ARCHIVER** les documents relatifs à l'évènement survenu.



**PROCÉDER** aux opérations de nettoyage et de remise en état nécessaires.

**RECHERCHER** auprès des entreprises ou des personnes privées, les moyens matériels ou alimentaires.

**ACCOMPAGNER** et **GUIDER** les gestionnaires de réseaux sur les lieux d'intervention.

**ACCUEILLIR** et **RECENSER** les bénévoles. Coordonner leurs interventions.

**METTRE EN PLACE** un système de collecte et de gestion des déchets.

**METTRE EN PLACE** un système de gestion des dons matériels.



**MAINTENIR** ouverts le(s) centre(s) d'accueil quelques temps après l'évènement si nécessaire.

**PROPOSER** des solutions de logement temporaire aux personnes ne pouvant plus habiter leur logement.



**RÉALISER** un retour d'expérience sur l'évènement afin de déterminer les évolutions à apporter au P.C.S.



La tempête se définit par une **perturbation atmosphérique importante sur terre ou sur mer**, caractérisée essentiellement par un **vent violent** (au moins supérieur à 90km/h). La tempête peut également être associée à des pluies abondantes et de fortes vagues au littoral, entraînant des risques d'inondation et de submersion marine. Du fait de la conjonction de ces phénomènes variés et de zones géographiques touchées souvent étendues, les conséquences des tempêtes sont fréquemment importantes, tant pour l'homme que pour ses activités ou pour son environnement.

**SOYEZ VIGILANT**  
Tempête prévue

**MOBILISEZ-VOUS**  
Tempête en approche

**ASSUREZ LA MISE EN SECURITE**  
Renforcement des vitesses de vent

**RENFORCEZ VOTRE DISPOSITIF**  
Phénomène qui s'intensifie et qui persiste

**RETOUR A LA NORMALE**



**RECEVOIR** les messages de vigilance émis par les services de l'Etat.

**MODULER** la vigilance en fonction du contexte (jour, nuit semaine, week-end...).

**VÉRIFIER** la disponibilité des membres de la Cellule de Crise Municipale et du matériel.

**RECONNAITRE** la situation (terrain, internet)

**DÉCIDER** d'activer le niveau supérieur « **MOBILISEZ-VOUS** ».



**REALISER** les actions préventives (arrimage, prévenir les chutes d'arbres...).



**MOBILISER** progressivement la Cellule de Crise Municipale restreinte.

**ETRE EN CONTACT** avec les acteurs associés de la gestion de crise.

**SECURISER** les sites sensibles (campings, habitats légers, chantiers...), les événements culturels et sportifs, les écoles et les transports scolaires ainsi que les enjeux les plus vulnérables.

**APPLIQUER** la stratégie d'information communale via les vecteurs disponibles, en s'appuyant sur les cellules opérationnelles.

**DÉCIDER** d'activer le niveau supérieur « **ASSUREZ LA MISE EN SECURITE** »



**RENFORCER** la reconnaissance terrain et **DEPLOYER** les moyens matériels.

**REPORTER** toutes les interventions extérieures vulnérables.

**SÉCURISER** le matériel exposé aux rafales.



**MOBILISER** la Cellule de Crise Municipale.

**ETRE EN CONTACT** avec les acteurs de la gestion de crise (Conseil départemental, Préfecture...).

**APPLIQUER** la stratégie d'alerte communale via les vecteurs disponibles, en s'appuyant sur les cellules opérationnelles.

**S'ASSURER** de la mise en sécurité de tous les enjeux en vue d'éviter tout déplacement.

**PRENDRE** contact si besoin avec les associations de sécurité civile pour la gestion de l'équipement et du ravitaillement dans les centres d'accueil.

**DÉCIDER** d'activer le niveau supérieur « **RENFORCEZ VOTRE DISPOSITIF** »



**ASSURER** le lien entre la cellule de commandement et les cellules opérationnelles.



**OUVRIR** et **AGENCER** le PC de Crise.

**METTRE EN PLACE** une main courante.

**METTRE EN PLACE** la ligne téléphonique réservée.



**INFORMER** les personnes isolées ou vulnérables

**ASSURER** l'accueil téléphonique du standard.



**OUVRIR** et **AGENCER** le(s) centre(s) d'accueil en cas d'évacuation préventive.

**TRANSMETTRE** régulièrement au D.O.S. un bilan du nombre de personnes accueillies.



**RENFORCER** le dispositif communal de gestion de crise **MAINTENIR** une équipe d'assistance à disposition des intervenants sur le terrain.

**GERER** les relations avec les médias (presse / TV / radio / internet).

**DÉCIDER** de déclencher la phase de « **RETOUR A LA NORMALE** ».



**INFORMER** la population de la fin de l'événement et du dispositif d'aide et de soutien communal mis en place.

**PREVOIR** des réunions de débriefing de l'équipe municipale.

**GERER** les relations médias (presse/TV/radio/internet) en appliquant la politique de communication communale.

**DÉSACTIVER** progressivement la cellule de crise municipale.



**DRESSER** le bilan des dégâts.

**PRENDRE** un maximum de photos avant la réalisation de toute intervention.

**VERIFIER** la qualité de l'eau.

**ORGANISER** si besoin le dispositif de distribution de l'eau potable.



**POURSUIVRE** la rédaction de la main courante.

**ETABLIR** les actes administratifs adéquats.

**PREVOIR** un local en mairie pour l'accueil des personnes effectuant les démarches relatives à l'évènement survenu.

**CLASSER** et **ARCHIVER** les documents relatifs à l'évènement survenu.



**PROCEDER** aux opérations de nettoyage et de remise en état nécessaires.

**RECHERCHER** auprès des entreprises ou des personnes privées, les moyens matériels ou alimentaires.

**ACCOMPAGNER** et **GUIDER** les gestionnaires de réseaux sur les lieux d'intervention.

**ACCUEILLIR** et **RECENSER** les bénévoles. Coordonner leurs interventions.

**METTRE EN PLACE** un système de collecte et de gestion des déchets.

**METTRE EN PLACE** un système de gestion des dons matériels.



**MAINTENIR** ouverts le(s) centre(s) d'accueil quelques temps après l'évènement si nécessaire.

**PROPOSER** des solutions de logement temporaire aux personnes ne pouvant plus habiter leur logement.



**REALISER** un retour d'expérience sur l'évènement afin de déterminer les évolutions à apporter au P.C.S.



De fortes chutes de neige entraînent une **accumulation de neige sur les voiries et bâtiments**. Elles peuvent être aggravées lorsqu'elles sont accompagnées d'une vague de froid persistante et/ou de vent (formation de congères, de verglas/glace/stalactites, chutes de branches).

Ce phénomène peut générer des **dégâts sur les infrastructures, des coupures électriques, des éclatements de conduites, et induire des perturbations sur les réseaux de transport** (routier, ferroviaire et aérien). Il peut également avoir des **conséquences sur les personnes exposées** (hypothermie, engelures...).

Pour limiter les conséquences liées à ce phénomène, la commune doit effectuer un traitement des voiries.

Lors du déneigement, il est important d'éviter de stocker la neige dans les fossés et avaloirs pour ne pas gêner l'écoulement des eaux lors du redoux.

## PAS DE RISQUE

## SOYEZ-VIGILANT

Episode neigeux attendu

## MOBILISEZ-VOUS

Début des chutes de neige

## ASSUREZ LA MISE EN SECURITE

La neige tient au sol (plusieurs cm)

## RENFORCEZ VOTRE DISPOSITIF

Tempête de neige

## RETOUR A LA NORMALE



**TENIR A JOUR** le registre communal des personnes vulnérables (gratuit, confidentiel).

**IDENTIFIER** un référent Neige et Verglas.



**VÉRIFIER** la disponibilité des membres de la Cellule de Crise Municipale et du matériel.



**PREPARER** les stocks de traitement des voiries (sel/sable/sciure) et matériel de déneigement (pelles, tracteur agricole, lame, chaînes, gazoil, etc.).

**REALISER** les actions préventives.



**MOBILISER** une équipe d'intervention prête à agir sur le terrain.

**SECURISER** les écoles et les transports scolaires.

**PRE-INFORMER** la population si nécessaire, conformément à la stratégie de communication communale.



**RENFORCER** la reconnaissance terrain et **DEPLOYER** les moyens de déneigement.

**DENEIGER** et **SECURISER** les accès aux sites sensibles (E.R.P. sensibles, professionnels de santé, lieux publics), axes prioritaires, parkings et trottoirs.



**MOBILISER** les équipes nécessaires à la gestion de l'évènement. **ETRE EN CONTACT** avec les acteurs associés de la gestion de crise (service des routes du C.D. notamment).

**APPLIQUER** la stratégie d'alerte communale via les vecteurs disponibles, en s'appuyant sur les cellules opérationnelles.

**S'ASSURER** de la mise en sécurité des enjeux (personnes vulnérables, naufragés de la route).

**PRENDRE** contact si besoin avec les associations de sécurité civile pour la gestion de l'équipement et du ravitaillement dans le(s) centre(s) d'accueil.

**DECIDER** de l'activation de la phase supérieure « **RENFORCEZ VOTRE DISPOSITIF** ».



**ASSURER** le lien entre la cellule de commandement et les cellules opérationnelles.



**OUVRIR** et **AGENCER** le P.C.C.



**METTRE EN PLACE** une main courante.



**ASSURER** l'accueil physique et téléphonique en Mairie.



**POURSUIVRE** les actions de déneigement et de sécurisation des accès aux sites sensibles (E.R.P. sensibles, professionnels de santé, lieux publics), axes prioritaires, parkings et trottoirs.

**FERMER** les voiries présentant un danger (verglas, congères...).

**S'ASSURER** des solutions de continuité électrique et des moyens de communication.

**PREVOIR** un dispositif de distribution d'eau potable en cas de gel des canalisations.



**OUVRIR** et **AGENCER** si besoin le(s) centre(s) d'accueil chauffé(s).

**TRANSMETTRE** régulièrement au D.O.S. un bilan du nombre de personnes accueillies.



**RENFORCER** le dispositif communal de gestion de crise

**MAINTENIR** une équipe d'intervention sur le terrain.

**GERER** les relations avec les médias (presse/TV/radio/internet).

**DECIDER** de déclencher la phase de « **RETOUR A LA NORMALE** ».



**INFORMER** la population de la fin de l'évènement et du dispositif d'aide et de soutien communal.

**PREVOIR** des réunions de débriefing de l'équipe municipale.

**GERER** les relations médias (presse/TV/radio/internet).

**DÉSACTIVER** progressivement la cellule de crise municipale.



**DRESSER** le bilan des dégâts.

**PRENDRE** un maximum de photos avant la réalisation de toute intervention.

**VERIFIER** la qualité de l'eau.

**ORGANISER** ou **MAINTENIR** si besoin le dispositif de distribution de l'eau potable.



**POURSUIVRE** la rédaction de la main courante.

**GARDER** tous les arrêtés et factures émis pendant l'évènement et les **ARCHIVER** dans un dossier.

**ETABLIR** les actes administratifs adéquats.

**PREVOIR** un local en mairie pour l'accueil des personnes effectuant les démarches relatives à l'évènement survenu.

**CLASSER** et **ARCHIVER** les documents relatifs à l'évènement survenu.



**PROCEDER** aux opérations de nettoyage et de remise en état nécessaires.

**RECHERCHER** auprès des entreprises ou des personnes privées, les moyens matériels ou alimentaires.

**ACCOMPAGNER** et **GUIDER** les gestionnaires de réseaux sur les lieux d'intervention.

**ACCUEILLIR** et **RECENSER** les bénévoles. Coordonner leurs interventions.



**MAINTENIR** ouverts le(s) centre(s) d'accueil quelques temps après l'évènement si nécessaire.

**PROPOSER** des solutions de relogement temporaire aux personnes ne pouvant plus habiter leur logement.



**REALISER** un retour d'expérience sur l'évènement afin de déterminer les évolutions à apporter au P.C.S.



Evaluation-Synthèse



Secrétariat-Intendance



Reconnaissance - Logistique



Transmission



Hébergement

Le risque pandémie désigne la propagation soudaine et rapide d'une maladie pouvant se répandre à grande échelle en contaminant l'homme. Il peut avoir des conséquences graves sur la population, pouvant toucher des millions de personnes quand celles-ci ne sont pas immunisées ou quand la médecine ne dispose d'aucun médicament pour traiter les malades.



**VEILLE**

- ETABLIR** un Plan de Continuité d'Activité afin d'assurer la continuité de la vie économique et collective tout en protégeant les employés municipaux
- TENIR A JOUR** le registre nominatif des personnes vulnérables sur la commune

**VIGILANCE**  
Cas isolés en France ou cas groupés à l'étranger

- METTRE EN PLACE** une cellule de veille sanitaire pour gérer le risque dans la durée.
- RECENSER** et **VERIFIER** l'équipement sanitaire (masques, solution hydro-alcooliques, gants, sac poubelles...)
- PREPARER** l'action associative (CCAS\*)
- DECIDER** de l'activation de la phase supérieure « **MOBILISATION** ».
- PROMOUVOIR** les gestes élémentaires de prévention auprès de la population

**MOBILISATION**  
Un cas isolé à proximité ou sur la commune

- REUNIR** régulièrement la Cellule de veille sanitaire
- SUIVRE** les consignes des autorités (préfecture, ARS...)
- PREPARER** la mise en œuvre du Plan de Continuité d'Activité des services de la commune
- APPLIQUER** la stratégie de communication communale via les vecteurs disponibles, en accord avec les instructions des autorités (préfecture, ARS...)
- METTRE EN PLACE** les premières mesures pour limiter la propagation (confinement de la personne malade, limitation des rassemblements etc...)/ **SE COORDONNER** avec l'EPCI\*
- MOBILISER** et sensibiliser le centre communal d'action sociale
- DECIDER** d'activer le niveau supérieur « **SECURISATION** »
- METTRE EN PLACE** une main courante
- S'INFORMER REGULIEREMENT** de la situation, notamment auprès de la Préfecture et l'ARS (Agence Régionale de Santé)
- NETTOYER** régulièrement les zones autorisées au public
- RECENSER** les besoins des personnes vulnérables

**SECURISATION**  
Un ou plusieurs cas avérés sur la commune

- DISTRIBUER** le matériel d'hygiène à l'équipe municipale
- GERER** l'équipement sanitaire dans les lieux publics (dont les EHPAD)
- DIFFUSER** les consignes d'hygiène adéquates à la population et les faire respecter

**SECURISATION MAXIMALE**  
Contamination généralisée sur la commune

- MOBILISER** la cellule de crise (cellule de veille sanitaire étendue)
- SUIVRE** les consignes des autorités (ARS, préfecture)
- PRIVILEGIER** le contact téléphonique et dématérialisé avec les administrations (e-mail, Internet)
- METTRE EN ŒUVRE** le Plan de Continuité d'Activité de la Commune pour un fonctionnement en mode dégradé (maintien, adaptation ou suspension de certains services municipaux)
- ETENDRE LES MESURES** adéquates pour limiter la propagation du virus (fermeture établissements publics, confinement de la population, limitation des déplacements, suspension des activités collectives, restrictions des activités non essentielles etc...)/ **SE COORDONNER** avec l'EPCI
- GERER** les relations avec les médias (presse, TV, radio, internet en appliquant la politique de communication communale)
- DECIDER** de déclencher la phase de « **SECURISATION MAXIMALE** »
- S'INFORMER REGULIEREMENT** de la situation, notamment auprès de la Préfecture et de l'ARS
- TENIR A JOUR** la main courante
- ASSURER** l'accueil téléphonique de la Mairie
- ASSURER** le lien entre la cellule de commandement et les cellules opérationnelles.
- PORTER ASSISTANCE** aux personnes vulnérables
- METTRE EN ŒUVRE** l'action associative (CCAS)

- CCAS : Centre communal d'action sociale
- ARS : Agence régionale de Santé
- EPCI : Etablissement public de coopération intercommunale

**POST-CRISE**  
Fin de la pandémie

- METTRE EN PLACE** un service de ramassage et de traitement des déchets dans les établissements publics
- INFORMER/RENSEIGNER** régulièrement la population en accord avec les instructions des autorités (point de situation, mesures de protection, soutiens mis en place, incitation à la solidarité de voisinage, etc...)

- RENFORCER** le dispositif communal de gestion de crise
- APPORTER** un soutien psychologique aux familles des victimes
- POURSUIVRE LA GESTION** des relations avec les médias (presse, TV, radio, internet en appliquant la politique de communication communale)
- DECIDER** de déclencher la phase de « **POST-CRISE** ».
- CONTRIBUER** à l'organisation de la vaccination dès que le vaccin est disponible (locaux, gestion du personnel habilité)
- S'INFORMER REGULIEREMENT** de la situation, notamment auprès de la Préfecture et de l'ARS

- INFORMER** la population de la fin de l'évènement et du dispositif d'aide et de soutien communal.
- GERER** les relations médias (presse / TV / radio / internet)
- DÉSACTIVER** progressivement la cellule de crise municipale.
- POURSUIVRE** la rédaction de la main courante
- GARDER** tous les arrêtés et factures émis pendant l'évènement et les **ARCHIVER** dans un dossier
- ETABLIR** les actes administratifs adéquats
- CLASSER** et **ARCHIVER** les documents relatifs à l'évènement survenu
- PARTICIPER** à la mise en œuvre ou la poursuite de la vaccination pandémique
- REALISER** un retour d'expérience sur l'évènement afin de déterminer les évolutions à apporter au P.C.S40



D.O.S.



Evaluation-Synthèse



Secrétariat-Intendance



Reconnaissance-Logistique



Transmission



Hébergement

Le risque canicule est lié à la survenue de **fortes températures journalières et nocturnes s'étalant sur plusieurs jours**.

Ce phénomène peut avoir **des conséquences graves pour les personnes**, notamment les personnes vulnérables (enfants, personnes âgées, isolées ou fragiles, femmes enceintes...), se traduisant par des coups de chaleur, de l'hyperthermie, de la déshydratation, des troubles respiratoires...

Des phénomènes peuvent être associés à un épisode de canicule : sécheresse, retrait-gonflement des argiles, appauvrissement de la nappe phréatique, déficit de la ressource en eau, baisse des niveaux des cours d'eau/barrages et retenues d'eau, risque d'incendie, pollution atmosphérique en cas d'absence de vent...

Dans cette situation, la commune **doit informer la population et s'assurer de sa mise en sécurité** (notamment pour les personnes les plus sensibles).

## PAS DE RISQUE

## MOBILISEZ-VOUS

Episode de canicule

## ASSUREZ LA MISE EN SECURITE

Episode de canicule persistant

## RETOUR A LA NORMALE



**ETABLIR** ou **METTRE A JOUR** le **registre nominatif des personnes vulnérables** vivant sur la commune (gratuit, volontaire et confidentiel).

**IDENTIFIER** un référent communal « Canicule ».

**CONSTITUER** une procédure Canicule (pour le CCAS).

**IDENTIFIER** les organismes ou personnes bénévoles susceptibles d'intervenir auprès des personnes vulnérables.



**MOBILISER** progressivement la Cellule de Crise Municipale.

**APPLIQUER** la stratégie d'alerte communale via les vecteurs disponibles, en s'appuyant sur les cellules opérationnelles.

**RETARDER** l'horaire de démarrage ou **ANNULER** les manifestations prévues sur la commune.

**S'ASSURER** de la mise en sécurité des enjeux les plus vulnérables.

**PRENDRE** contact si besoin avec les associations locales pour effectuer les visites à domicile (les CCAS, les associations de bénévoles et de secourisme, ou de maintien à domicile...).

**MODULER** si besoin les horaires des lieux rafraichis (piscines, bibliothèques municipales...).

**DECIDER** de l'activation de la phase supérieure « **ASSUREZ LA MISE EN SECURITE** ».



**VEILLER** au bon fonctionnement des points d'eau accessibles au public ainsi que d'une pièce rafraichie ou climatisée dans les ERP (maison de retraite, crèche...).

**EFFECTUER** des visites à domicile auprès des personnes vulnérables inscrites au registre communal.

**PREVOIR** un dispositif de distribution d'eau potable si celle-ci venait à manquer.



**RENFORCER** le dispositif communal de gestion de crise.

**GERER** les relations avec les médias.

**DECIDER** de déclencher la phase de « **RETOUR A LA NORMALE** ».



**OUVRIR** et **AGENCER** le P.C.C. en Mairie.

**METTRE EN PLACE** une main courante.

**ASSURER** l'accueil physique et téléphonique en Mairie.



**MAINTENIR** un suivi journalier des personnes vulnérables (visite à domicile).



**OUVRIR** et **AGENCER** le(s) centre(s) d'accueil rafraichi(s) ou climatisé(s).

**TRANSMETTRE** régulièrement au D.O.S. un bilan du nombre de personnes accueillies.

**SIGNALER** toute personne disparue.



**INFORMER** la population de la fin de l'évènement et du dispositif d'aide et de soutien communal.

**GERER** les relations médias (presse/TV/radio/internet).

**DÉSACTIVER** progressivement la CCM.



**POURSUIVRE** la rédaction de la main courante.

**GARDER** tous les arrêtés et factures émis pendant l'évènement et les **ARCHIVER** dans un dossier.

**ETABLIR** les actes administratifs adéquats.

**PREVOIR** un local en mairie pour l'accueil des personnes effectuant les démarches relatives à l'évènement survenu.

**CLASSER** et **ARCHIVER** les documents relatifs à l'évènement survenu.



**REALISER** un retour d'expérience sur l'évènement afin de déterminer les évolutions à apporter au P.C.S.



Le risque de Grand Froid est lié à la survenue de températures atteignant des **valeurs nettement inférieures aux normales saisonnières de la région concernée et s'étalant sur plusieurs jours.**

Ce phénomène peut avoir **des conséquences graves pour les personnes**, notamment les personnes vulnérables (enfants, personnes âgées, femmes enceintes, personnes isolées...), se traduisant par de l'hypothermie, des engelures...

Des phénomènes peuvent être associés à un épisode de grand froid: formation de verglas et de glace (perturbant les réseaux, rendant les trottoirs glissants, conduisant à des gels et éclatements de conduites)

...

Dans cette situation, la commune **doit informer la population et s'assurer de sa mise en sécurité** (notamment pour les personnes les plus sensibles).

## PAS DE RISQUE

## MOBILISEZ-VOUS

Episode de grand froid

## ASSUREZ LA MISE EN SECURITE

Episode de grand froid se poursuivant

## RETOUR A LA NORMALE

**ETABLIR** ou **METTRE A JOUR** le **registre nominatif des personnes vulnérables** vivant sur la commune (gratuit, volontaire et confidentiel).

**IDENTIFIER** un référent communal « Grand Froid ».

**CONSTITUER** une procédure Grand Froid (pour le C.C.A.S.).

**IDENTIFIER** les organismes ou personnes bénévoles susceptibles d'intervenir auprès des personnes vulnérables.

**MOBILISER** progressivement la Cellule de Crise Municipale.

**APPLIQUER** la stratégie d'alerte communale via les vecteurs disponibles, en s'appuyant sur les cellules opérationnelles.

**RETARDER** l'horaire de démarrage ou **ANNULER** les manifestations prévues sur la commune.

**S'ASSURER** de la mise en sécurité des enjeux les plus vulnérables.

**PRENDRE** contact si besoin avec les associations locales pour effectuer les visites à domicile (les CCAS, les associations de bénévoles et de secourisme, ou de maintien à domicile...).

**DECIDER** de l'activation de la phase supérieure « **ASSUREZ LA MISE EN SECURITE** ».

**SECURISER** les voiries, trottoirs et lieux publics.

**S'ASSURER** des solutions de continuité électrique et des moyens de communication.

**PREVOIR** un dispositif de distribution d'eau potable en cas de gel des canalisations.

**RENFORCER** le dispositif communal de gestion de crise.

**S'ASSURER** de la mise en sécurité des enjeux vulnérables.

**GERER** les relations avec les médias.

**DECIDER** de déclencher la phase de « **RETOUR A LA NORMALE** ».

**OUVRIR** et **AGENCER** le P.C.C. en Mairie.

**METTRE EN PLACE** une main courante.

**ASSURER** l'accueil physique et téléphonique en Mairie.

**MAINTENIR** la sécurisation des voiries, trottoirs et lieux publics.

**OUVRIR** et **AGENCER** le(s) centre(s) d'accueil chauffé(s)

**TRANSMETTRE** régulièrement au D.O.S. un bilan du nombre de personnes accueillies.

**SIGNALER** toute personne disparue.

**INFORMER** la population de la fin de l'évènement et du dispositif d'aide et de soutien communal.

**GERER** les relations médias (presse/TV/radio/internet).

**DÉSACTIVER** progressivement la CCM.

**POURSUIVRE** la rédaction de la main courante.

**GARDER** tous les arrêtés et factures émis pendant l'évènement et les **ARCHIVER** dans un dossier.

**ETABLIR** les actes administratifs adéquats.

**PREVOIR** un local en mairie pour l'accueil des personnes effectuant les démarches relatives à l'évènement survenu.

**CLASSER** et **ARCHIVER** les documents relatifs à l'évènement survenu.

**PRENDRE** un maximum de photos avant la réalisation de toute intervention.

**PROCEDER** aux opérations de nettoyage et de remise en état nécessaires (voirie, chute de câbles électrique...).

**RECHERCHER** auprès des entreprises ou des personnes privées, les moyens matériels ou alimentaires.

**ACCOMPAGNER** et **GUIDER** les gestionnaires de réseaux sur les lieux d'intervention.

**VERIFIER** la qualité de l'eau.

**ORGANISER** ou **MAINTENIR** si besoin le dispositif de distribution de l'eau potable.

**ACCUEILLIR** et **RECENSER** les bénévoles. Coordonner leurs interventions.

**MAINTENIR** ouverts le(s) centre(s) d'accueil quelques temps après l'évènement si nécessaire.

**REALISER** un retour d'expérience sur l'évènement afin de déterminer les évolutions à apporter au P.C.S.



D.O.S.



Evaluation-Synthèse



Secrétariat-Intendance



Reconnaissance-Logistique



Transmission



Hébergement

Le risque sismique concerne l'ensemble du territoire national. Les séismes sont liés à l'activité tectonique des plaques. Ils peuvent avoir des **conséquences graves pour la population, les biens et/ou l'environnement, selon les secteurs impactés, l'intensité et la magnitude**. Ils peuvent déclencher des phénomènes aggravants tels qu'un effondrement, mouvement de terrain, tsunami. **Des répliques** peuvent amplifier les conséquences jusqu'à plusieurs jours après.

Lors d'un séisme, **le rôle de la commune est d'assister les services associés**.

Les services de secours, dirigés par le **Commandant des Opérations de Secours (C.O.S.)**, définissent le périmètre de sécurité en fonction des sinistres identifiés.

## ASSUREZ LA MISE EN SECURITE

Après la première secousse

## RENFORCEZ VOTRE DISPOSITIF

Répliques / Séisme de plus grande ampleur

## RETOUR A LA NORMALE

### AVANT L'ARRIVEE DES POMPIERS

**PREVENIR** les services de secours et la Préfecture.

**CONSTITUER** une Cellule de Crise Municipale.

**FERMER** les conduites de gaz, d'eau et d'électricité.

**METTRE EN PLACE** des points de regroupements sur des lieux sécurisés et éloignés des bâtiments et de zones touchées.

**S'INFORMER** sur l'évènement auprès des acteurs associés.

**PRENDRE EN CONSIDERATION** le risque de répliques.

### GESTION DE L'EVENEMENT

**ETRE EN CONTACT** avec les acteurs associés de la gestion de crise.

**COORDONNER** l'éventuelle mise en place d'un Poste Médical Avancé (hôpital de campagne).

**DESIGNER** l'interlocuteur communal en relation avec le P.C. de site Pompiers et une équipe d'assistance à disposition des interventions sur le terrain.

**ORGANISER** l'inventaire des bâtiments et zones touchés.

**IDENTIFIER** un site sécurisé pour l'ouverture d'un centre d'accueil.

**VALIDER** avec les services associés l'évacuation des zones menacées et **INTERDIRE** leur accès.

**S'ASSURER** de la mise en sécurité de la population.

**PRENDRE** contact si besoin avec les associations de sécurité civile pour la gestion de l'équipement et du ravitaillement dans les centres d'accueil et de soins.

**PROSCRIRE** la consommation d'eau courante avant la réalisation d'une analyse de la potabilité.

**DECIDER** de l'activation de la phase supérieure « **RENFORCEZ VOTRE DISPOSITIF** ».

**ASSURER** le lien entre la cellule de commandement et les cellules opérationnelles.

**OUVRIR** et **AGENCER** le P.C.C.

**METTRE EN PLACE** une main courante.



**METTRE EN PLACE** un accueil des personnes sinistrées.

**RAPPELER** les consignes à suivre et mettre en garde sur le risque de répliques.



**PATROUILLER** pour porter assistance si nécessaire.

**ASSISTER** les services de secours dans leurs opérations sur le terrain.

**METTRE A DISPOSITION** les moyens matériels de la commune.

**SECURISER** les sites les plus à risque (effondrement de maison ou bâtiment).

**PREVOIR** un dispositif de distribution d'eau potable.



**OUVRIR** et **AGENCER** le(s) centre(s) d'accueil ou site dédié sécurisé en cas de dommages au bâtiment.

**TRANSMETTRE** régulièrement au D.O.S. un bilan du nombre de personnes accueillies.

**ETABLIR** un registre des personnes disparues.



**RENFORCER** le dispositif communal de gestion de crise (assurer un fonctionnement dans la durée).

**SOLLICITER** l'intervention de moyens supra communaux.

**MAINTENIR** une équipe d'assistance à disposition des intervenants sur le terrain.

**GERER** les relations avec les médias (presse / TV / radio / internet) en appliquant la stratégie communale.

**DECIDER** de déclencher la phase de « **RETOUR A LA NORMALE** ».



**INFORMER** la population du dispositif d'aide et de soutien communal.

**PREVOIR** des réunions de débriefing de l'équipe municipale.

**GERER** les relations médias (presse/TV/radio/internet).

**DÉSACTIVER** progressivement la cellule de crise municipale.



**DRESSER** le bilan des dégâts.

**REALISER** le diagnostic des bâtiments avant d'y autoriser un retour, en collaboration avec des spécialistes.

**PRENDRE** un maximum de photos avant la réalisation de toute intervention.



**POURSUIVRE** la rédaction de la main courante.

**GARDER** tous les arrêtés et factures émis pendant l'évènement et les **ARCHIVER** dans un dossier.

**ETABLIR** les actes administratifs adéquats.

**PREVOIR** un local en mairie ou site dédié pour l'accueil des personnes effectuant les démarches relatives à l'évènement survenu.

**CLASSER** et **ARCHIVER** les documents relatifs à l'évènement survenu.



**RETABLIR** les accès, réseaux et services dans la mesure du possible.

**PROCEDER** aux opérations de nettoyage et de remise en état nécessaires.

**RECHERCHER** auprès des entreprises ou des personnes privées, les moyens matériels ou alimentaires.

**ACCOMPAGNER** et **GUIDER** les gestionnaires de réseaux sur les lieux d'intervention.

**ACCUEILLIR** et **RECENSER** les bénévoles. Coordonner leurs interventions.

**METTRE EN PLACE** un système de collecte et de gestion des déchets.

**METTRE EN PLACE** un système de gestion des dons matériels.



**MAINTENIR** ouverts le(s) centre(s) d'accueil quelques temps après l'évènement si nécessaire.

**PROPOSER** des solutions de logement temporaire aux personnes ne pouvant plus habiter leur logement.



**REALISER** un retour d'expérience sur l'évènement afin de déterminer les évolutions à apporter au P.C.S.



D.O.S.



Evaluation-Synthèse



Secrétariat-Intendance



Reconnaissance-Logistique



Transmission



Hébergement

Le risque T.M.D. est consécutif à un accident dans le **transport de marchandises dangereuses, par voie routière, ferroviaire, voie d'eau ou canalisations**. Il peut avoir des conséquences graves pour la population, les biens et/ou l'environnement, consécutivement aux phénomènes annoncés : explosion, incendie voire dégagement de nuage toxique. Dans ces situations, **le rôle de la commune est d'assister les services associés et d'appliquer les directives du Commandant des Opérations de Secours (C.O.S.)** qui définit le périmètre de sécurité. Son étendue dépend du lieu de l'accident, la matière transportée, les conditions météorologiques, dont la combinaison peut amplifier les conséquences.

Couramment, les périmètres de sécurité recommandés sont de :

- 350 m : zone d'effets majeurs de part et d'autre de la voie pouvant entraîner des blessures fatales.
- 500 m : zonage réflexe des pompiers en cas de risque d'explosion lors d'un accident T.M.D.

Les périmètres mis en place ne sont pas forcément circulaires.



## AVANT L'ARRIVEE DES POMPIERS

**PREVENIR** les pompiers, la Gendarmerie et le service des routes du Conseil Départemental.

**FERMER** les accès à la zone de l'accident.

## GESTION DE L'EVENEMENT

**MOBILISER** la Cellule de Crise Municipale.

**ETRE EN CONTACT** avec les acteurs associés de la gestion de crise.

**SUIVRE** les indications du C.O.S.

**DESIGNER** l'interlocuteur communal en relation avec le P.C. de site Pompiers et une équipe d'assistance à disposition des interventions sur le terrain.

**APPLIQUER** la stratégie d'alerte communale via les vecteurs disponibles, en s'appuyant sur les cellules opérationnelles.

**S'ASSURER** de la mise en sécurité de tous les enjeux concernés.

**INTERDIRE** la baignade, la pêche, l'irrigation et l'arrosage en cas de pollution de l'eau.

**PRENDRE** contact si besoin avec les associations de sécurité civile pour la gestion de l'équipement et du ravitaillement dans les centres d'accueil.

**DECIDER** de l'activation de la phase supérieure « **RENFORCEZ VOTRE DISPOSITIF** ».

**ASSURER** le lien entre la cellule de commandement et les cellules opérationnelles.

**OUVRIR** et **AGENCER** le P.C.C.

**METTRE EN PLACE** une main courante.

**ASSURER** l'accueil physique et téléphonique en mairie.



**PREVOIR** un dispositif de distribution d'eau potable si celle-ci venait à être contaminée.



**OUVRIR** et **AGENCER** le(s) centre(s) d'accueil.

**TRANSMETTRE** régulièrement au D.O.S. un bilan du nombre de personnes accueillies.

**SIGNALER** toute personne disparue.



**RENFORCER** le dispositif communal de gestion de crise  
**MAINTENIR** une équipe d'assistance à disposition des intervenants sur le terrain.

**GERER** les relations avec les médias (presse / TV / radio / internet) en appliquant la politique de communication communale.

**DECIDER** de déclencher la phase de « **RETOUR A LA NORMALE** ».



**INFORMER** la population de la fin de l'évènement et du dispositif d'aide et de soutien communal.

**PREVOIR** des réunions de débriefing de l'équipe municipale.

**GERER** les relations médias (presse/TV/radio/internet) en appliquant la politique de communication communale.

**DÉSACTIVER** progressivement la cellule de crise municipale.



**DRESSER** le bilan des dégâts.

**PRENDRE** un maximum de photos avant la réalisation de toute intervention.

**VERIFIER** la qualité de l'eau.

**ORGANISER** si besoin le dispositif de distribution de l'eau potable.



**POUR SUIVRE** la rédaction de la main courante.

**GARDER** tous les arrêtés et factures émis pendant l'évènement et les **ARCHIVER** dans un dossier.

**ETABLIR** les actes administratifs adéquats.

**PREVOIR** un local en mairie pour l'accueil des personnes effectuant les démarches relatives à l'évènement survenu.

**CLASSER** et **ARCHIVER** les documents relatifs à l'évènement survenu.



**PROCEDER** aux opérations de nettoyage et de remise en état nécessaires.

**RECHERCHER** auprès des entreprises ou des personnes privées, les moyens matériels ou alimentaires.

**ACCOMPAGNER** et **GUIDER** les gestionnaires de réseaux sur les lieux d'intervention.

**ACCUEILLIR** et **RECENSER** les bénévoles. Coordonner leurs interventions.

**METTRE EN PLACE** un système de collecte et de gestion des déchets.

**METTRE EN PLACE** un système de gestion des dons matériels.



**MAINTENIR** ouverts le(s) centre(s) d'accueil quelques temps après l'évènement si nécessaire.

**PROPOSER** des solutions de logement temporaire aux personnes ne pouvant plus habiter leur logement.



**REALISER** un retour d'expérience sur l'évènement afin de déterminer les évolutions à apporter au P.C.S.