



PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

de la commune de :

WUENHEIM

PCS



ARRETE MUNICIPAL
n° 27/2017 du 04/09/2017
portant approbation du Plan Communal de Sauvegarde

Le Maire de la Commune de WUENHEIM

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 ;
Considérant que la Commune est exposée à de nombreux risques tels que : tempête, canicule, orage, séisme (zone 3 – séisme modéré), mouvement de terrain (effondrement/cavités souterraines hors mines/phénomènes de retrait – gonflement d’argile) et industriel ;

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

ARRETE :

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

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

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

Article 4 : Copie du présent arrêté ainsi que du Plan Communal de Sauvegarde sera transmise à Monsieur le Préfet du Haut-Rhin.

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 Strasbourg dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

Fait à WUENHEIM, le 04/09/2017.

Le Maire :
Roland MARTIN



Mise à jour du PCS

Pages modifiées	Objet de la modification	Date
5	Nombre d'habitant de la Commune	19/02/2018
6	Directrice du périscolaire	19/02/2018
26	Nom du Président de la Fabrique	19/02/2018
26	Nom du Président de la Société de Tir	26/02/2018

SOMMAIRE

1 – Identification des risques sur la commune :	page 5
--	---------------

- 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 10
---	----------------

- 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 18
---	----------------

- 3.1 – Moyens humains
- 3.2 – Moyens matériels

4 - Annexes :	page 21
----------------------	----------------

- 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 :

- . sismique – zone 3 (sismicité modérée)
- . mouvement de terrain (effondrement/cavités souterraines hors mines/phénomène de retrait – gonflement d'argile)

Aléas technologiques :

- . industriel (PPC – CRISTAL)

1.2 – Identifications des vulnérabilités / enjeux

- Nombre d'habitants de la commune : 813 habitants
- Nombre d'habitants par hameau / lieu-dit : (voir coordonnées p.14)
 - 1-WALDMATTEN (4 chalets occupés annuellement et 4 chalets en résidence secondaire) : 7 personnes
 - 2-LITTWEG (2 chalets en résidence secondaire)
 - 3-OBEREMATTEN (2 chalets en résidence secondaire et 1 chalet occupé annuellement) : 1 personne



Etablissements sensibles

Désignation	Nom responsable	☎		Obs.
		Prof.	Dom.	
Ecole maternelle « Les Petits Sarments »	M. Roland MARTIN, Maire Mme Christiane HASSENFORDER, Adjoint au Maire M. Jean-François BRUNNER, Directeur du RPI JUNGHOLTZ-WUENHEIM			
Ecole élémentaire « Le Gros Chêne »	M. Roland MARTIN, Maire Mme Christiane HASSENFORDER, Adjoint au Maire M. Jean-François BRUNNER, Directeur du RPI JUNGHOLTZ-WUENHEIM			



Périscolaire	M. Roland MARTIN, Maire Mme Christiane HASSENFORDER, Adjoint au Maire Mme Eve DELUGEAU, Directrice Mme Mireille GUY, Responsable PEP Mme Fabienne GARCETTE, Présidente de l'APOC			
Camping « La Sapinière »	M. Francis KOENIG, Président des Campeurs d'Alsace M. Roland MARTIN, Maire M. Bernard HORNY, Adjoint au Maire			

Population nécessitant une attention particulière



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

Nom	adresse			Personne à prévenir	à Obs.
NEANT					

Personnes sous assistance médicale ou bénéficiaires de soins



Nom	adresse			Personne à prévenir	à Obs.
NEANT					

Personnes isolées et/ou sans moyens de locomotion



Nom	adresse			Personne à prévenir	Obs.

NEANT

Autres cas : Registre Plan Canicule (Confidentiel)

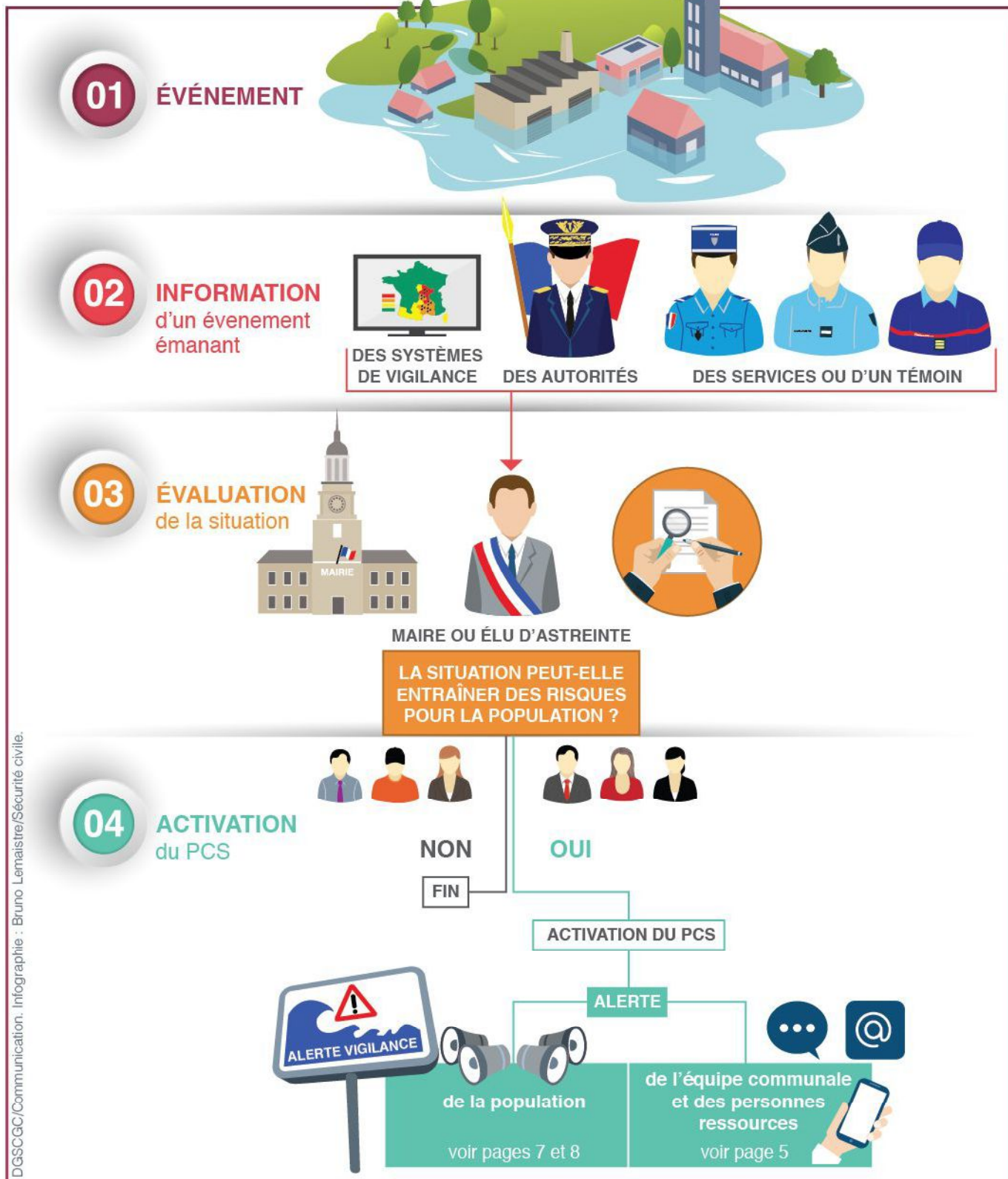
Nom	adresse			Personne à prévenir	Obs.

Autres vulnérabilités

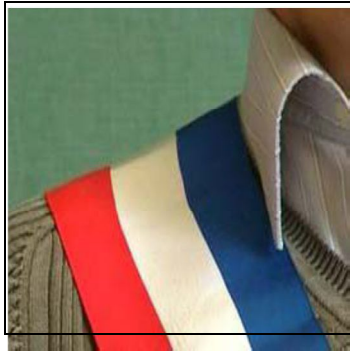
Désignation	adresse	Nom du responsable			Obs.
				@	
					NEANT

2 – Organiser la réponse communale

2.1 – Modalités d'activation du PCS



2.2 – Organisation du dispositif communal



Le maire : Directeur des Opérations de Secours

Monsieur Roland MARTIN



:

1^{er} adjoint : Monsieur Michel HAENNIG



:



Coordination des moyens et des actions

Titulaire : Monsieur Michel HAENNIG



:

Suppléant 1 : Monsieur Bernard HORNY



:

Secrétaire : Madame Martine REININGER



03.89.76.73.13

(Présence en mairie : lundi de 08h00 à 11h30 et de 14h00 à 17h30, mardi de 08h00 à 11h15 et de 13h30 à 18h00, mercredi de 08h00 à 11h30, jeudi de 08h00 à 11h30 et de 13h00 à 18h00 et vendredi de 08h00 à 11h00 et de 13h00 à 16h00)



:

Localisation de la cellule de crise : Mairie de Wuenheim – 61 rue Principale (PCC*)

☎ : 03.89.76.73.13

☎ : 03.89.76.79.42

@ : mairie.de.wuenheim@wanadoo.fr

* Poste de Commandement Communal



Equipes terrain

Responsable **alerte** : M. Jean-Marc WEBER, Chef de Corps



:

Suppléant alerte : M. Mathieu ARNOLD, Adjoint au Chef de Corps



:

Responsable **soutien et logistique** : M. Christophe SCHALLER



:

Suppléant soutien et logistique : Monsieur Bernard HORNY



:

2.3 – Répartition des missions de l'équipe municipale

Fiche Maire – Direction des Opérations de Secours	Annexe n° 4.2.1
---	-----------------




Fiche Coordinateur des moyens et des actions	Annexe n° 4.2.2
--	-----------------

Fiche Alerte de la population	Annexe n° 4.2.3
-------------------------------	-----------------

Fiche Soutien des populations et responsable logistique	Annexe n° 4.2.4
---	-----------------

Fiche Secrétariat	Annexe n° 4.2.5
-------------------	-----------------

2.4 – Organisation de l'alerte














Liste des contacts pour la préfecture			
Nom – prénom du destinataire			
 Prof.	 Dom.		@
1- M. Roland MARTIN			
2- M. Michel HAENNIG			
3- M. Bernard HORNY			
4- M. Christophe SCHALLER			







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	Mairie	Le bouton manuel de déclenchement de la sirène se situe devant la porte d'entrée de la mairie et est accessible au public (bouton signalé par un panneau « sirène »). (signal d'alerte : 3 x 1min41 espacé de 5 sec / fin d'alerte : son continu de 30 sec)
Téléphone fixe et portable		Moyen d'alerte pour les chalets isolés

Personne relais : Mme Annick SCHERRER  :  :	Quartier : Rue du Moulin, Route de Cernay, Rue Principale (N°2 à 30 et 1 à 11), Rue du Ruisseau et Domaine d'Ollwiller	Liste de contact
Personne relais : Mme Marie- Odile FUGLER  :  :	Quartier : Rue Principale (N°32 à 36 et 13 à 27) et rue de la Fonderie (N°1 à 5C et 2 à 10)	Liste de contact
Personne relais : M. David BURNER  :	Quartier : Rue Principale (N°42 à 76 et 29 à 67) et rue de l'Eglise	Liste de contact
Personne relais : Mme Sylvie PLAIN  :  :	Quartier : Rue Principale (N° 78 à 100 et 69 à 123) et Pont aux Raisins	Liste de contact
Personne relais : Mme Catherine EMBERGER  :	Quartier : Rue Principale (N° 102 à 160) et rue du Tir (N° 1, 2, 3, 4)	Liste de contact
Personne relais : Mme Monique HEITZLER  :  :	Quartier : Rue de la Fonderie (N° 7 à 23 et 10A à 26) et rue des Jardins	Liste de contact
Personne relais : Mme Liliane GRUNEISEN  :	Quartier : Route de Jungholtz et Route du Col Amic	Liste de contact
Personne relais : M. Daniel ROTHENFLUG  :  :	Quartier : Rue du Tir, rue Saint-Gilles et rue du Gazon	Liste de contact
Personne relais : M. Florian FOURQUEMIN	Quartier : Rue du Vignoble, rue du Vieil	Liste de contact

 :  :	Armand et rue du Réservoir	
Personne relais : Mme Fabienne GARCETTE  :  :	Quartier : Rue du Col Amic, Oberematten et Montée de Thierenbach	Liste de contact
Personne relais (Chalets) : M. Bernard HORNY  :  :	WALDMATTEN LITTWEG OBEREMATTEN	– Liste de contact : – Chalet RIETSCH : Chalet KEHRLI : Chalet KIEFFER : Chalet MURY : Chalet GORISEK : Chalet FEDER : Chalet EHRET (résidence secondaire) : Chalet KELLER : Chalet BARAN : Chalet HORNY : Chalet EHRHARD : Chalet KANNENGIESER : Chalet WILLIG-GERMAIN :

Alerte spécifique		
Types de risque	Moyens	Obs.
Mouvement de terrain : effondrement/cavités souterraines hors mines	Personne relais : M. Bernard HORNY ☎ : 📞 :	Route du Col Amic (chalets et camping), Rue du Réservoir, Rue Principale, Pont aux Raisins, Rue du Ruisseau
Evénement usine PPI : (PPC CRISTAL)	Sirène : Mairie	Domaine d'Ollwiller, Route de Cernay, rue Principale, Rue du Moulin, rue des Jardins, rue du Ruisseau, rue de la Fonderie, rue Saint-Gilles, rue du Gazon, Route de Jungholtz, Route du Col Amic, WALDMATTEN, Montée de Thierenbach, rue du Col Amic, LITTWEG, OBEREMATTEN, rue du Vieil Armand, Rue du Réservoir, rue du Vignoble, Pont aux Raisins, rue du Tir, rue de l'Eglise
	Téléphone fixe et portable	
	Personne relais : M. Michel HAENNIG ☎ : 📞 :	

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

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

Lieux d'accueil de la population						
Type de bâtiment / adresse	Nom du responsable ☎ / 📱	Surface ou capacité	Fonctions possibles			
			Accueil	Couchage	Restauration	Equipements
Salle des Fêtes	M. Jean-François FISCHER	612 m ²	×			
	M. Jean Marc WEBER					
Pôle Communal	M. Jean Marc WEBER	Env. 70 p.	×			

Matériels à prévoir			
Désignation	Lieux de stockage	Personnes à contacter	Obs.
Eau			
Nourriture			
Couverture			
Vaisselle			
Matériel sanitaire			

Personnes ressources pour armer un centre d'accueil et de regroupement			
Nom	☎:	☎:	Obs.

NEANT

3 – Recensement des moyens

3.1 – Moyens humains

Professions médicales			
Nom	adresse	☎: ☎:	Domaine de compétence
Mme ROTHENFLUG Véronique			Infirmière

Personnes parlant une langue étrangère / interprétariat			
Langue	nom	adresse	☎: ☎:
Anglais	MORAN Daryl		
Anglais	MORAN Gail		

Responsables d'association			
Type d'association	nom	adresse	☎: ☎:
Office Municipal de Sports et Loisirs	WEBER Jean-Marc		

Personnes ressources			
Nom	adresse	☎: ☎:	Compétences particulières
GRUNEISEN Clément			Viticulteur
FUGLER Eric			Viticulteur
ZIMMERMANN Thiébaud			Viticulteur

3.2 – Moyens matériels

Véhicules						
• Détenus par la commune						
Type de véhicule	Immatriculation	Nbre de places	Adresse remisage	de	☎ / 📱 responsable	Obs.
Tracteur		1			M. Sébastien ZIEGLER (Agent Communal) M. Michel HAENNIG (1 ^{er} Adjoint)	
Camionnette		2-3			M. Sébastien ZIEGLER (Agent Communal) M. Michel HAENNIG (1 ^{er} Adjoint)	
• Détenus par un particulier						
Type de véhicule	Immatriculation	Nbre de places	Adresse remisage	de	☎ / 📱 responsable propriétaire	Obs.
Camion		2			M. Jean-Marc WEBER	
Engins agricoles		.../...	.../...		EARL SCHWENDENMANN- GROSS	
Tracteur	.../...	.../...			M. Eric FUGLER	
Tracteur	.../...	.../...			M. Clément GRUNEISEN	
Tracteur		.../...			M. Thiébaud ZIMMERMANN	

Matériels divers

• Détenus par la commune				
Type de matériel	Nbre	Localisation	☎ / 📱 responsable / propriétaire	Obs.
Remorque Cuve à eau	1		M. Sébastien ZIEGLER (Agent Communal) M. Michel HAENNIG (1 ^{er} Adjoint)	
Remorque	1		M. Sébastien ZIEGLER (Agent Communal) M. Michel HAENNIG (1 ^{er} Adjoint)	
Barrière vauban	Env. 10		M. Sébastien ZIEGLER (Agent Communal) M. Michel HAENNIG (1 ^{er} Adjoint)	
Panneaux signalisations			M. Sébastien ZIEGLER (Agent Communal) M. Michel HAENNIG (1 ^{er} Adjoint)	
Pelles			M. Sébastien ZIEGLER (Agent Communal) M. Michel HAENNIG (1 ^{er} Adjoint)	
Balais			M. Sébastien ZIEGLER (Agent Communal) M. Michel HAENNIG (1 ^{er} Adjoint)	
• Détenus par un particulier				
Type de matériel	Nbre	Localisation	☎ / 📱 responsable / propriétaire	Obs.
Remorque	1		M. Eric FUGLER	
Remorque	1		M. Clément GRUNEISEN	
Lame selon les besoins et la situation	1		M. Eric FUGLER	
Remorque	1		M. Thiébaud ZIMMERMANN	

4 – Annexes

4.1 – Annuaire de crise

Autorités			
Qualité	Nom	☎ / 📱	Obs.
Préfet	M. TOUVET	03.89.29.20.00	24h/24
Sous-Préfet	M. MERIGNARGUES	03.89.37.09.12	7j/7
Présidente du Conseil Départemental	Mme KLINKERT	03.89.30.68.68	
Maire commune WUENHEIM	M. MARTIN		
Président EPCI Communauté de Communes de la Région de Guebwiller	M. JUNG	03.89.62.12.34	

Membres du conseil municipal			
Nom	☎ / 📱 prof.	☎ / 📱 dom.	Obs.
MARTIN Roland			
HAENNIG Michel			
HASSENFORDER Christiane			
HORNY Bernard			
SCHALLER Christophe			
ROTHENFLUG Daniel			
FOURQUEMIN Florian			
SCHERRER Annick			
GRUNEISEN Liliane			
HEITZLER Monique			
FUGLER Marie-Odile			
BURNER David			
EMBERGER Catherine			
PLAIN Sylvie			
GARCETTE Fabienne			

Personnels administratifs et techniques de la commune

Nom	☎ / 📱 prof.	☎ / 📱 dom.	Obs.
REININGER Martine			
STEPHANN Marie			
ZIEGLER Sébastien			

Annuaire des services

Services	☎ heures ouvrables	☎ / 📱 astreinte	Obs.
Préfecture : • cabinet • SIDPC •	03.89.29.20.00		24h/24 et 7j/7
Sapeurs-pompiers : • centre de secours • CODIS	18 03.89.76.73.76		
Police / Gendarmerie : • brigade	17 03.89.76.92.01		
SAMU	15		
Direction départementale des territoires (DDT)	03.89.24.81.37		
Direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL)	03.89.20.12.72		
Agence régionale de la santé (ARS)	03.88.88.93.93		
Conseil Départemental : • cabinet	03.89.30.68.68		

Opérateurs			
Nom	☎ / 📱 prof.	☎ / 📱 astreinte	Obs.
Electricité : • ERDF dépannage	0 810 333 068		24h/24 7j/7
Gaz : • CALEO dépannage	03.89.62.22.12		
Distributeur eau potable : CALEO	03.89.62.22.12		
Réseau assainissement Communauté de Communes de la Région de Guebwiller	03.89.62.12.34		
Ramassage ordures	03.89.28.59.90		
Transport collectif (Ligne régulière SODAG)	03.89.76.91.61		
Exploitant éoliennes	.../...		
Eclairage public - VIALIS	03.89.23.99.77		

Divers			
Nom	☎ / 📱 prof.	☎ / 📱 astreinte	Obs.

Lieux publics			
Nom	☎ / 📱 prof.	☎ / 📱 astreinte	Obs.
Ecole maternelle « Les Petits Sarments »	03.89.76.77.90		(
Ecole maternelle « Les Petits Sarments »	03.89.76.79.67		
Salle polyvalente « Salle des Fêtes »	03.89.76.76.99		
Pôle Communal			

Eglise		03.89.76.73.13	Président du Conseil de Fabrique : M. Régis GASCHY
Mairie	03.89.76.73.13		
Dépôt de pain	03.89.76.73.13		
Stand de tir			Président de la Société de Tir : M. Sébastien BAUMGRATZ
Foyer paroissial			Présidente de l'APOC : Mme Fabienne GARCETTE

4.2– Fiches actions

1. Fiche MAIRE Directeur des Opérations de Secours (DOS)

<p style="text-align: center;">M. Roland MARTIN, Maire ☎ : 📱 : Suppléant : M. Michel HAENNIG, 1^{er} Adjoint au Maire ☎ : 📱 :</p>

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

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

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

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

➤ En prévention de la crise :

- avertir et informer la population soumise au risque sur les possibles conséquences, les moyens de sauvegarde, la conduite à tenir (DICRIM).
- favoriser les accords inter-communaux dans le but d'avoir ou d'offrir un appui logistique si la commune voisine est capable de le réaliser ou si elle est touchée par la crise.

➤ Au début de la crise :

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

➤ Pendant la crise :

- s'informe de la mise en œuvre de tous les services d'intervention
- réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées par les différents responsables de la cellule

- coordonne et dirige les différentes cellules
- mobilise les moyens publics ou privés
- appelle régulièrement Météo France pour connaître l'évolution de la météo et les prévisions à court et moyen terme
- diffuse aux différents responsables les consignes et informations nécessaires à leur action
- soumet à l'autorité préfectorale les mesures prises, dès que le Préfet devient Directeur des Opérations
- fait état aux autorités des difficultés rencontrées dans la mise en œuvre des consignes
- planifie les secours en fonction de l'évolution de la crise
- prévoit le guidage des secours vers les lieux de la catastrophe
- évite qu'un sur-accident ne se produise
- déclenche la surveillance des quartiers habités afin d'évaluer les évolutions possibles des dégâts sur le terrain
- prépare et met en œuvre les moyens et mesures de sauvegarde, d'évacuation et d'hébergement
- vérifie les points sensibles : les zones touchées par l'évènement, les routes coupées, les maisons ou chalets isolés et les met en évidence sur une carte adaptée
- met en place un plan de circulation adapté en fonction de l'évolution du phénomène
- évacue les sinistrés vers les lieux d'accueil et assure une prise en charge
- assure un soutien socio-psychologique des sinistrés
- se met en contact avec les associations caritatives
- ravitaille en eau potable et alimentation
- met en œuvre le circuit d'alerte de sa propre initiative ou à la demande des autorités
- active les centres de regroupement de la population
- veille au maintien des réseaux d'alimentation en eau potable
- prend, si nécessaire les ordres de réquisition
- assure l'information des médias

➤ Fin de la crise :

- informe si nécessaire les autorités des conditions de retour à la normale dans la commune (attitude des populations, difficultés techniques, ...)
- informe les services et l'autorité préfectorale de la levée de la Cellule de Crise
- mobilise des volontaires pour les opérations de nettoyage et de retour à la normale
- coordonne les opérations de retour à la normale avec les services d'intervention
- gère les dons et secours matériels et financiers
- procède à des réquisitions si nécessaire
- dans le cas où il y aurait de nombreuses victimes décédées, en relations avec le Préfet, déterminer l'emplacement d'une chapelle ardente et la faire équiper par une société de pompes funèbres
- met en place une cellule d'aide aux démarches nécessaires pour obtenir les indemnisations
- convoque les responsables des cellules à une réunion permettant d'analyser l'action de la commune pendant la crise (retour d'expérience)
- remet à jour et complète le plan communal de sauvegarde en fonction de ce retour d'expérience
- prévoit le relogement des sinistrés

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

2. Fiche Coordinateur des moyens et des actions

M. Michel HAENNIG, 1^{er} Adjoint

☎ : 📱 :

Suppléant : M. Bernard HORNY, Adjoint au Maire

☎ : 📱 :

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

Le coordinateur des moyens et des actions et le Directeur des Opérations de Secours (DOS) doivent être en lien permanent. Une corrélation de leurs actions doit être nécessaire afin d'avoir une cohérence globale dans les objectifs et les plans d'action menés sur le terrain.

Les missions principales du coordinateur des moyens et des actions sont :

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

3. Fiche Responsable Alerte de la population

M. Jean-Marc WEBER, Chef de Corps

☎ : 📱 :

Suppléant : M. Mathieu ARNOLD, Adjoint au Chef de Corps

☎ : 📱 :

Le responsable constitue et envoie des équipes sur le terrain, reste en contact et recueille les informations nécessaires au PCC

Il dresse un tableau de la situation et de ses risques, prévoit son évolution, et propose des mesures techniques propres à assurer dans l'immédiat le maintien de la sécurité des personnes et des biens.

➤ Au début de la crise :

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

➤ Pendant la crise :

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

➤ Fin de la crise :

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

4. Fiche Soutien des populations et Responsable logistique

M. Christophe SCHALLER, Adjoint au Maire



➤ Avant la crise :

- a constitué une équipe de logisticiens ayant intégré :
 - une culture d'urgence : disponibilité immédiate
 - une culture de crise : travail en univers dégradé, voire totalement imprévu

Préparation de la salle de crise : accès, matériels de liaison, moyen audio-visuels, tableau de bord, systèmes d'informatiques, fiches d'informations, documents de crise avec numéros de téléphone exacts, accords pour l'installation de numéros verts et de capacités télématiques, etc...

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

➤ Au début de la crise :

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

➤ Pendant la crise :

- Participe à l'évacuation
- Evaluation des besoins (évacuation, moyens humains et/ou matériels spécifiques, etc...)
- Active et met en œuvre les centres de rassemblement
- Met à disposition des autorités le matériel technique de la commune (ex : barrières, parpaings, etc...)
- Met à disposition des autorités le ou les circuits d'alerte cartographiés de la commune et facilite leur mise en œuvre
- s'assure du bon fonctionnement des moyens de transmissions
- gestion, le cas échéant, des modalités d'utilisation du ou des systèmes d'alerte de la population
- organise l'accueil des personnes arrivant au centre de crise

- organise le transport collectif des personnes et s'assure du bon fonctionnement des moyens de transport
- organise le ravitaillement et l'accueil des sinistrés (hébergement)
- rend compte à la cellule de crise communale de l'ouverture du ou des centres et des difficultés rencontrées et évalue le nombre de repas à distribuer et en fait la demande à la cellule de crise
- gère les dons matériels et les bénévoles (hors associations)
- aide à l'organisation du système de surveillance contre le vol et le vandalisme
- gère l'assistance aux sinistrés
- achemine le matériel réquisitionné et en relation avec la cellule de crise, tient à jour la liste des matériels utilisés, empruntés ou réquisitionnés
- anime sur le terrain les équipes chargées de la mise en place des matériels
- met à disposition des secouristes un ou plusieurs locaux de repos et prévoit leur ravitaillement
- d'une façon générale elle assure le soutien aux décisions prises dans les domaines suivants : moyens humains, matériels, circulation, alerte des populations, évacuation, hébergement, intendance, accueil des secours, travaux divers
- assure la coordination entre les décisions d'actions de sauvegarde prises au PCC et les missions de secours réalisées sur le terrain
- assure au mieux les missions de secours à réaliser sur le terrain en cas d'absence des services de secours
- remontée d'informations sur la situation vers le PCC et transmet régulièrement à la cellule de crise communale la liste des personnes accueillies sur le ou les centres
- ferme des voies et met en place les déviations

➤ Fin de la crise :

- rétablit les voies de communication
- informe les équipes techniques de la commune
- prépare la réunion de débriefing
- participe avec M. le Maire à la préparation du retour d'expérience
- organise l'hébergement transitoire (à long terme) des sinistrés (préfabriqués)
- assure la récupération du matériel communal mis à disposition dans le cadre de la crise et établit le bilan d'utilisation de ce matériel.

5. Fiche Secrétariat

Mme Martine REININGER, Secrétaire de Mairie



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

➤ Au début de la crise :

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

➤ Pendant la crise :

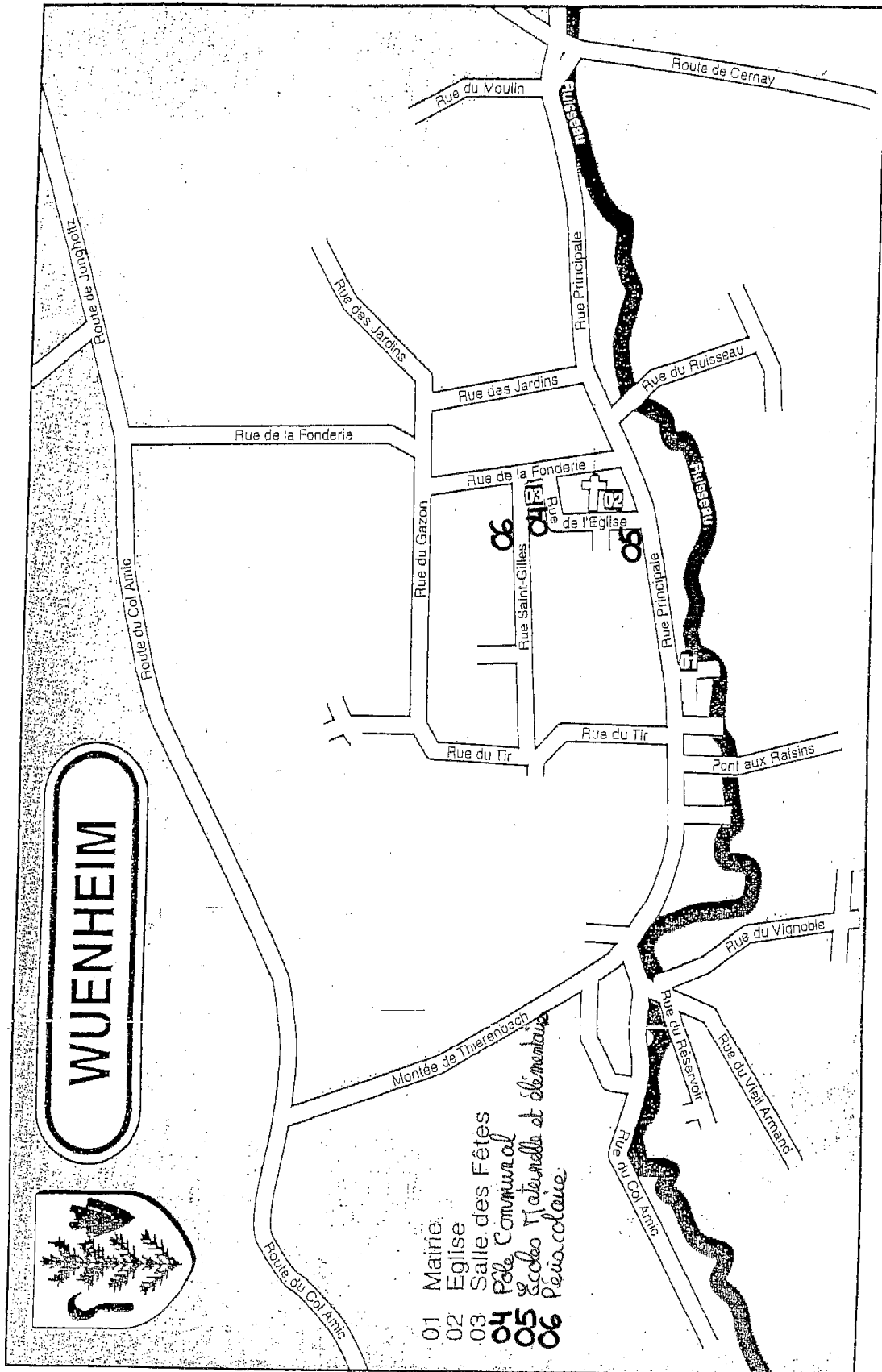
- assure l'accueil téléphonique de la cellule de crise
- assiste le coordinateur des moyens et des actions
- assure la logistique de la cellule de crise (approvisionnement en matériel, papier, etc...)
- assure la frappe et la transmission des documents émanant de la cellule de crise (envoi, transmission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

➤ Fin de la crise :

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

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

4-3 Plans / cartographie

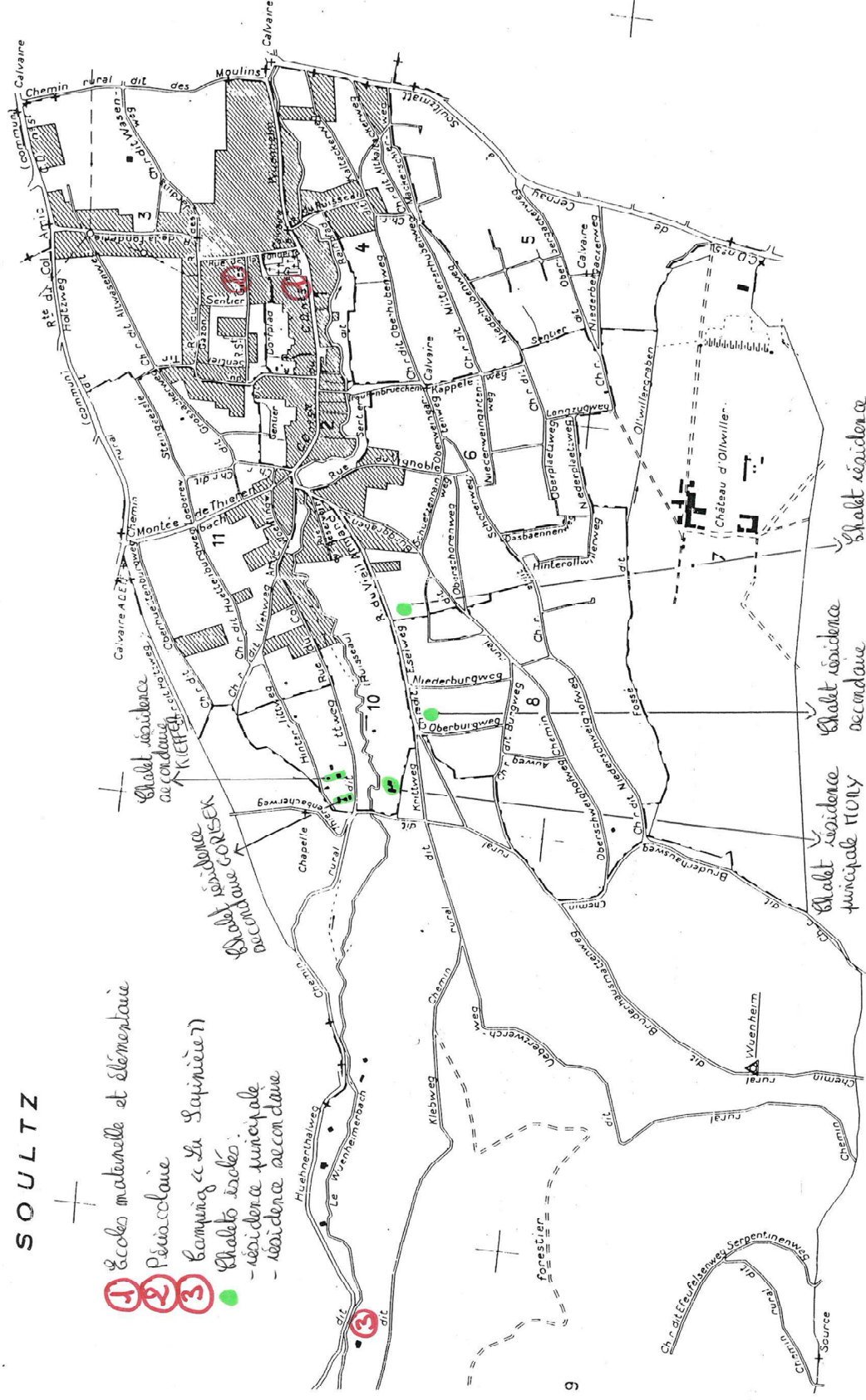


SOULTZ

DE

SOULTZ

- 1 2 3
- Écoles maternelle et élémentaire
- Piscine
- Camping (La Supérieure)
- Chalets isolés
- résidence principale
- résidence secondaire



Chalet résidence secondaire RIETSCH

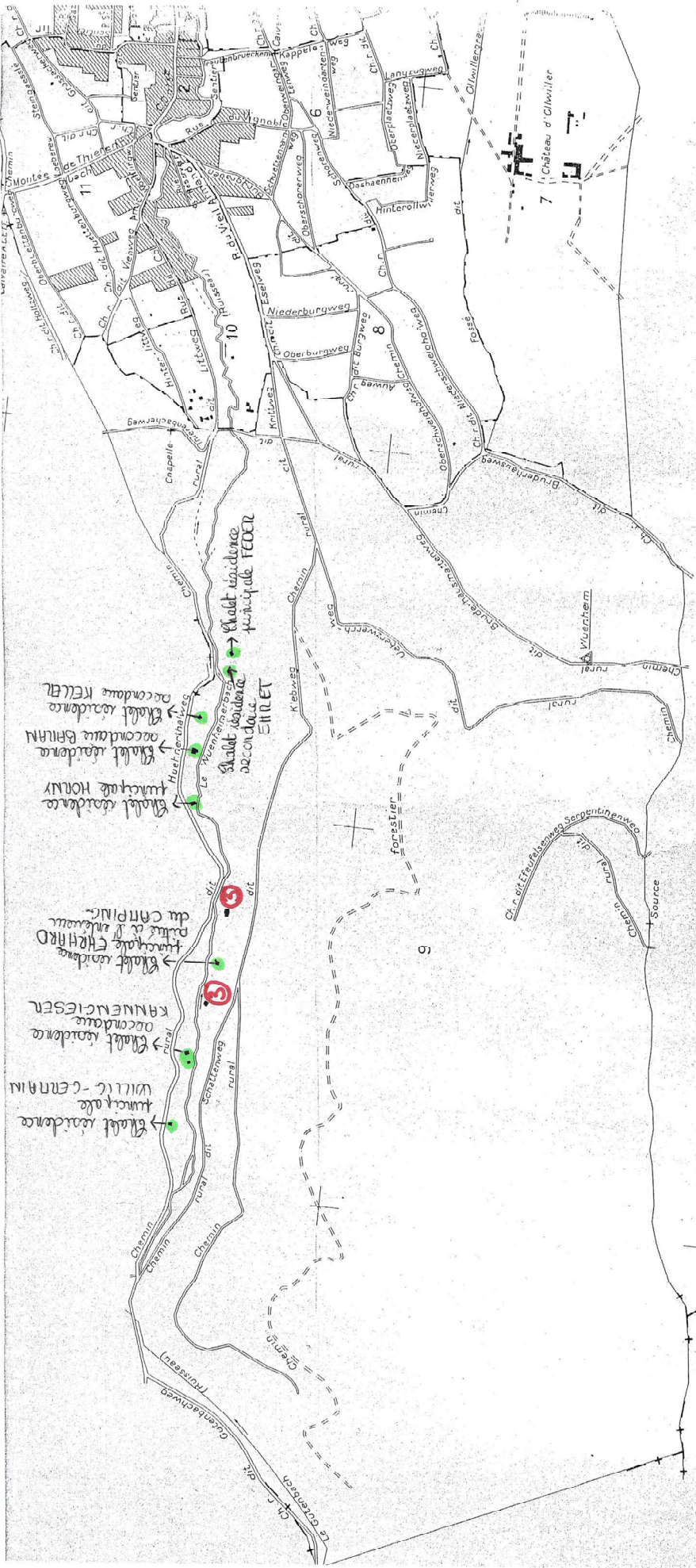
Chalet résidence secondaire KENICI

Chalet résidence principale HOLLY

COMMUNE

DE

HARTMANNSWILLER



DE WATTWILLER

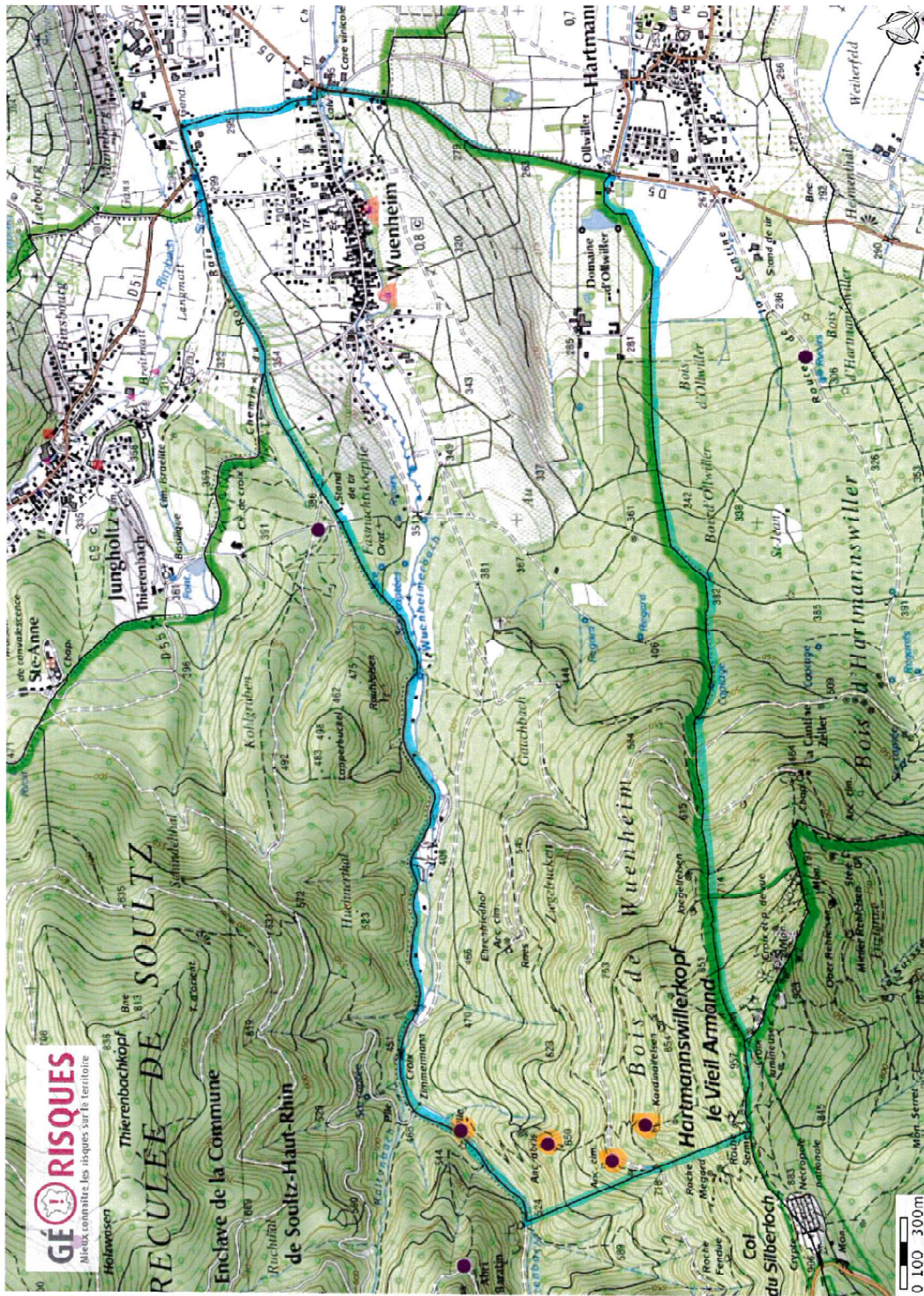
COMMUNE

DE

HART

③ CAMPING - La Sapinière 7

- Etablissements
- résidence principale
- résidence secondaire



1 : 50 000

© IGN, © TELEATLAS, © BRGM

Limites des communes



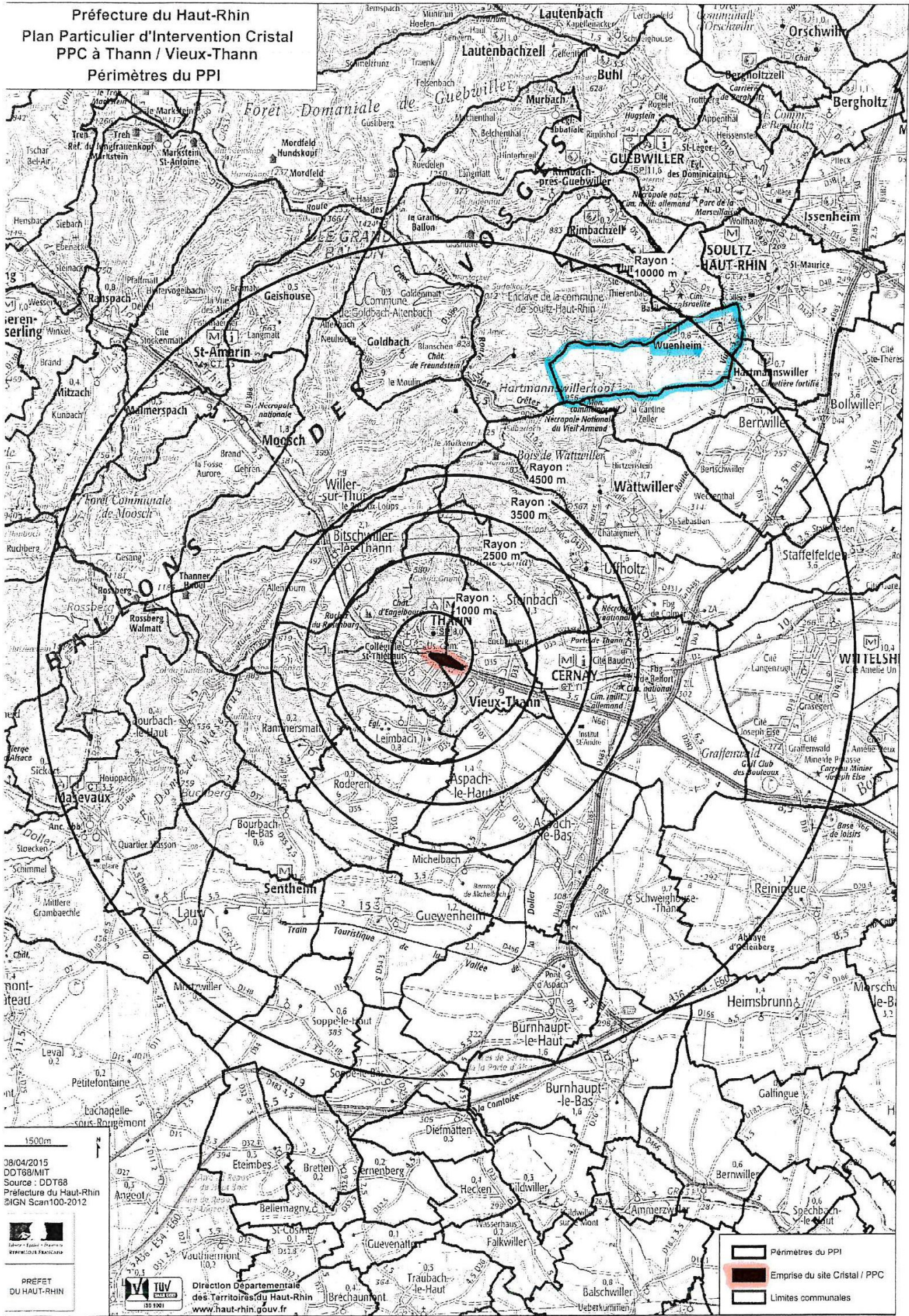
Cavités souterraines

- Cave
- Carrière
- Naturelle
- Indéterminée
- Galerie
- Ouvrage Civil
- Ouvrage militaire
- Puits
- Souterrain

Mouvements de terrain

- Glissement
- Eboulement
- Coulee
- Effondrement
- Erosion des berges

Préfecture du Haut-Rhin
 Plan Particulier d'Intervention Cristal
 PPC à Thann / Vieux-Thann
 Périmètres du PPI



08/04/2015
 DOT88/MIT
 Source : DDT68
 Préfecture du Haut-Rhin
 IGN Scan100-2012

1500m
 N
 PRÉFET
 DU HAUT-RHIN



Direction Départementale
 des Territoires du Haut-Rhin
 www.haut-rhin.gouv.fr

- Périmètres du PPI
- Emprise du site Cristal / PPC
- Limites communales

4.4 – Modèles de documents

■ Arrêté de réquisition



Le Maire de la commune de

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

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

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

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

Arrête :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Fait àle/...../.....

Le Maire,

Arrêté d'interdiction de circuler sur une voie communale



Le Maire de

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

Vu le Code de la Voirie Routière,

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

Considérant que constitue un danger pour la
sécurité publique ;

ARRETE

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

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

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

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

Article 5 : Ampliation du présent arrêté sera adressée à :

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

Fait à....., le.....

Le Maire

 **Main courante**

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

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

4.5 – Exercices

Historique des exercices		
Date	Thème de l'exercice	Observation

**ARRETE PORTANT ORGANISATION
DE LA RESERVE COMMUNALE DE SECURITE CIVILE (RCSC)**

Le Maire de la commune de.....,

Vu le CGCT et notamment ses articles L.1424-8-1 à L.1424-8-8 issus du Code de la Sécurité Intérieure

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du.....

ARRETE

ARTICLE 1^{er} : Il est institué dans la commune une réserve communale de sécurité civile.

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

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

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

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

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

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

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

M. ou Mme

Prénom :

Date de naissance :

Domicile :

Profession et adresse de l'employeur :

Téléphone fixe :

Téléphone portable :

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

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

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

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

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

Signature de l'intéressé

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

Signature du Maire :