

Département de la Haute-Saône

Commune de LE VAL SAINT ELOI (70160)

**PLAN COMMUNAL
DE SAUVEGARDE**

Table des matières

PREAMBULE	3
LES TEXTES DE REFERENCE	3
ARRETE MUNICIPAL.....	5
INFORMATIONS GENERALES SUR LA COMMUNE.....	6
CARTOGRAPHIE	6
COMPOSITION DU PCC	8
SECRETARIAT	8
LE MAIRE	8
LE RESPONSABLE DES ACTIONS COMMUNALES.....	9
LE SECRETARIAT	9
LE RESPONSABLE "RELATIONS PUBLIQUES".....	10
LE RESPONSABLE "LIEUX PUBLICS ET ERP"	10
ALERTER LA POPULATION.....	11
EVACUATION, ACCUEIL ET HEBERGEMENT DE LA POPULATION.....	11
LA GESTION POST-CRISE.....	11
RECENSEMENT DES MOYENS.....	12
LES PERSONNES "RESSOURCES"	12

PREAMBULE

Le plan Communal de Sauvegarde détermine, en fonction des risques connus, les mesures immédiates de sauvegarde et de protection des personnes.

Il fixe l'organisation nécessaire à la diffusion de l'alerte et des consignes de sécurité.

Il recense les moyens disponibles.

Il définit la mise en œuvre des mesures d'accompagnement et de soutien de la population.

Conformément à la législation, le Plan Communal de Sauvegarde comprend au minimum :

- ✓ Le Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs (DICRIM)
- Le diagnostic des risques et vulnérabilités locales
- L'organisation pour assurer la sauvegarde des populations, notamment :

Déclencher l'alerte.

- ✓ Accueillir, soutenir la population.
- ✓ Organiser l'évacuation et l'hébergement.
- ✓ Assurer l'approvisionnement en eau potable et nourriture.
- Informer, communiquer (population, presse, autorités).

Le Plan Communal de Sauvegarde peut être déclenché :

À l'initiative du Maire si les renseignements qu'il a reçus et l'analyse faite de la situation ne laissent aucun doute sur la nature de l'événement.

À la demande de l'autorité préfectorale.

LES TEXTES DE REFERENCE

Article L731-3Création Ordonnance n°2012-351 du 12 mars 2012 - Annexe, v. init.

Le plan communal de sauvegarde regroupe l'ensemble des documents de compétence communale contribuant à l'information préventive et à la protection de la population. Il détermine, en fonction des risques connus, les mesures immédiates de sauvegarde et de protection des personnes, fixe l'organisation nécessaire à la diffusion de l'alerte et des consignes de sécurité, recense les moyens disponibles et définit la mise en œuvre des mesures d'accompagnement et de soutien de la population. Il peut désigner l'adjoint au maire ou le conseiller municipal chargé des questions de sécurité civile. Il doit être compatible avec les plans d'organisation des secours arrêtés en application des dispositions des articles L. 741-1 à L. 741-5.

Il est obligatoire dans les communes dotées d'un plan de prévention des risques naturels prévisibles approuvé ou comprises dans le champ d'application d'un plan particulier d'intervention.

Le plan communal de sauvegarde est arrêté par le maire de la commune et, pour Paris, par le préfet de police.

Dans les établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre, un plan intercommunal de sauvegarde peut être établi en lieu et place du plan prévu au premier alinéa. En ce cas, il est arrêté par le président de l'établissement public et par chacun des maires des communes concernées.

La mise en œuvre du plan communal ou intercommunal de sauvegarde relève de chaque maire sur le territoire de sa commune.

Un décret en Conseil d'Etat précise le contenu du plan communal ou intercommunal de sauvegarde et détermine les modalités de son élaboration.

<https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGISCTA000025507156/>

ARRETE MUNICIPAL

- Article 1 : Le plan communal de sauvegarde de la commune de *Le Val Saint Eloi* est approuvé.
- Article 2 : Le plan communal de sauvegarde est consultable à la mairie.
- Article 3 : Le plan communal de sauvegarde fera l'objet des mises à jour nécessaires à sa bonne application sous la responsabilité du maire.
- Article 4 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Besançon dans un délai de 2 mois suivant sa publication.
- Article 5 : Le maire est chargé de l'application du présent arrêté dont une copie sera transmise à Madame la Préfète de la Haute-Saône, Monsieur le Directeur départemental des services d'incendie et de secours de la Haute-Saône et Monsieur le Colonel, commandant le groupement de gendarmerie départementale de la Haute-Saône (ou M. le directeur départemental de la sécurité publique de la Haute-Saône, ou du Doubs, selon le territoire de compétence).

Fait à LE VAL SAINT ELOI,

Le lundi 19 décembre 2022

Le Maire,

David SEIMPERE

INFORMATIONS GENERALES SUR LA COMMUNE

MAJ : 04/2022

- ⇒ Population municipale : 107 habitants, dont 13 enfants.
Population oscillante
- ⇒ Nombre de résidents secondaires et ou de vacances : 2
- ⇒ Logement Vacant : 2
- ⇒ Terrain pouvant accueillir un hélicoptère : terrain de foot

CARTOGRAPHIE

Localisation du poste de commandement :	Mairie	
Du point de rassemblement :	Salle polyvalente	 SALLE POLYVALENTE
Point d'eau potable	Voir Plan	

COMPOSITION DU PCC

MAIRE	ADJOINT	SECRETARIAT
David SEIMPERE	Daniel JACQUEMIN	
0601918745	0632347027	0967709289
29 Grande rue	1 rue des grandes vignes	2 rue des grandes vignes
70160 Le Val Saint Eloi	70160 Le Val Saint Eloi	70160 Le Val Saint Eloi
Suppléent 2em Adjoint		
Jerome MANCASOLA		
0623723407		

LE MAIRE

Le maire est le directeur des opérations de secours (DOS) sur le territoire de sa commune tant que l'événement ne dépasse pas le périmètre ou les capacités de la commune. Dans le cas contraire, le préfet prend la direction des opérations de secours mais le maire conserve la responsabilité d'un certain nombre d'actions notamment les mesures de sauvegarde de sa population ou les missions que le préfet peut être amené à lui confier.

En cas d'alerte (accident technologique ou événement naturel) transmise par un tiers, un service ou la préfecture, le maire doit relayer l'information ou l'alerte auprès des administrés.

En cas d'accident réel, dès le début des opérations, le maire ou son adjoint doit en liaison avec le responsable local de la gendarmerie, et avec l'officier des sapeurs-pompiers :

Prévoir le guidage des secours vers les lieux de la catastrophe, aider à la régulation de la circulation, empêcher qu'un sur-accident ne se produise.

Indiquer aux gendarmes et mettre à la disposition des secours un local pouvant servir de poste de commandement.

Mettre en œuvre le plan de rappel des responsables communaux et activer la cellule de crise communale (PCC).

Organiser l'évacuation, le rassemblement, l'accueil, l'hébergement et le soutien socio-psychologique des victimes ou sinistrés.

Mettre à disposition des secouristes un (ou plusieurs) local de repos, prévoir leur ravitaillement.

Prendre, si nécessaire, les ordres de réquisition afin d'assurer le respect ou le retour du bon ordre, de la sûreté et de la salubrité publics.

Dans le cas où il y aurait de nombreuses victimes décédées, déterminer en relation avec le préfet, l'emplacement d'une chapelle ardente et la faire équiper par une société de pompes funèbres.

Se tenir informé et rendre compte auprès de la préfecture.

LE RESPONSABLE DES ACTIONS COMMUNALES

Titulaire : Le maire

Suppléant : L'adjoint

Le responsable des actions communales, sous l'autorité du maire, est responsable du commandement et de l'organisation de l'ensemble des moyens opérationnels engagés par la commune.

Il assure la cohérence générale du dispositif mis en œuvre, effectue la synthèse des informations issues du terrain et centralisées par les différents responsables de cellules pour le compte du maire.

Il met en œuvre les décisions prises par le maire et s'assure de leur exécution.

LE SECRETARIAT

Titulaire : L'adjoint

Suppléant : 2ème adjoint

Au début de la crise est informé de l'alerte organise l'installation du PCC avec le maire ouvre une main courante des événements, informatisée ou manuscrite (pièce essentielle notamment en cas de contentieux) sous la forme : heure/événement/action à mener/personne responsable.

Pendant la crise

assure l'accueil téléphonique du PCC

assure la logistique du PCC (approvisionnement en matériel, papier,...)

assure la frappe et la transmission des documents émanant du PCC (envoi et transmission des télécopies,...)

appuie les différents responsables du PCC en tant que de besoin

tient à jour la main courante des événements.

Fin de la crise

assure le classement et l'archivage de l'ensemble des documents liés à la crise -
participe avec le Maire à la préparation de la réunion de « débriefing »

LE RESPONSABLE "RELATIONS PUBLIQUES"

Titulaire : Le maire

Suppléant : L'adjoint

Au début de la crise - est informé de l'alerte

participe à l'accueil du PCC

alerte et informe la population en liaison avec le maire

Pendant la crise

réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées par les médias, et en informe le maire

assure la liaison avec les chargés de communication des autorités

gère les sollicitations médiatiques en lien avec le maire

assure le lien avec le centre de presse de proximité et le rejoint si les autorités le sollicitent

participe, en liaison avec le maire, à l'information des administrés

Fin de la crise

assure, sous l'autorité du maire, l'information des médias sur la gestion de la crise au sein de la commune

prévient toutes les personnes contactées pour les informer de la fin de la crise -
participe à la réunion de débriefing présidée par le maire

LE RESPONSABLE "LIEUX PUBLICS ET ERP"

Titulaire : Le maire

Suppléant : L'adjoint

Au début de la crise - est informé de l'alerte

alerte et informe les établissements répertoriés dans l'annuaire de crise

Pendant la crise

réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées et en informe le responsable des actions communales ou le maire directement

assure l'information des responsables d'établissements

gère la mise en œuvre de toutes mesures concernant ces établissements (ex : mise en œuvre d'une évacuation)

Fin de la crise

met en œuvre la transmission de la fin d'alerte

participe à la réunion de débriefing présidée par le maire

ALERTE LA POPULATION

Matériels à utiliser :

Téléphone

Porte à porte

Type de message à diffuser :

ALERTE SANS EVACUATION DE LA POPULATION	ALERTE AVEC EVACUATION DE LA POPULATION
Un risque [description du risque] menace votre quartier. Restez confiné dans vos habitations. Tenez-vous prêt à évacuer sur ordre si cela devenait nécessaire. Restez attentif aux instructions qui vous seront données pour votre sécurité.	Un risque [description du risque] menace votre quartier. Prenez avec vous le minimum nécessaire (papiers d'identité, vêtements, pile électrique....) Evacuez immédiatement la zone où vous vous trouvez. Rejoignez le point de ralliement « Eglise » et suivez toutes les instructions qui vous seront données.

EVACUATION, ACCUEIL ET HEBERGEMENT DE LA POPULATION

Points de rassemblement :

Centre d'accueil et/ou d'hébergement :

LA GESTION POST-CRISE

⇒ Débriefing organisé par le maire avec tous les acteurs ayant participé localement à la gestion de l'événement de sécurité civile :

☐ Les enseignements à retenir de la gestion de l'événement.

☐ La communication de crise.

⇒ Le retour d'expérience sera adressé au préfet.

RECENSEMENT DES MOYENS

⇒ **LISTE DES LIEUX D'ACCUEIL ET/OU D'HEBERGEMENT)**

- Salle polyvalente

⇒ **ALIMENTATION (EAU, NOURRITURE...)**

- Alimentation sera assurée par la commune

LES PERSONNES "RESSOURCES"

⇒ **RESERVE COMMUNALE DE SECURITE CIVILE (RCSC) : NON**

Entreprises, artisans et agriculteurs :

NOM	ADRESSE	N° TELEPHONE	COMPETENCES PARTICULIERES
Néan			

⇒ **Autres personnes :**

NOM	ADRESSE	N° TELEPHONE	COMPETENCES PARTICULIERES

ANNUAIRE DE CRISE

⇒ AUTORITES

Identification	Téléphone (heures ouvrables)	Téléphone (hors heures ouvrables)	Permanence H24
Préfecture	03.84.77.70.00		
SIDPC	03.84.77.70.30	03.84.77.70.00	06.74.40.40.99
Pompiers	18		
Gendarmerie (COG)	17		
SAMU	15		

⇒ POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL

Localisation	Téléphone	Fax	Observations
Mairie			

⇒ MAIRE ET CONSEIL MUNICIPAL

⇒ RESERVE COMMUNALE DE SECURITE CIVILE

Nom	Prénom	Tél. domicile	Tél. portable	Fonctions

⇒ **PERSONNEL ADMINISTRATIF & TECHNIQUE DE LA COMMUNE**

Nom	Prénom	Tél. bureau	Tél. portable	Fonctions

⇒ **POPULATIONS A RISQUES** (personnes âgées, isolées, handicapées, sous surveillance médicale ou bénéficiant de soins réguliers...)

Nom & prénom	Adresse	Téléphone

⇒ **LIEUX PUBLICS ACCUEILLANT DES ENFANTS et ADOLESCENTS**

Nom de l'établissement	Nom, prénom du responsable	Téléphone	Capacités d'accueil