

HEBECOURT

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE-VERSION 2020

Introduction : La loi de modernisation de la sécurité civile du 13 août 2004 a instauré la mise en place de **Plans Communaux de Sauvegarde**. Ces plans ont été rendus obligatoires dans les communes situées dans le rayon d'un Plan Particulier d'Intervention ainsi que dans celles soumises à un Plan de Prévention des Risques, ce qui n'est pas le cas pour la commune d'Hébécourt. L'objet de ce plan est de définir, sous la responsabilité du Maire, l'organisation prévue par la commune pour assurer l'alerte, l'information, la protection et le soutien de la population au regard des risques potentiels.

« La nomination du nouveau maire en 2020, avec la nouvelle équipe municipale, requiert l'appropriation du contenu de ce plan. La connaissance du rôle de chacun est le passage obligé pour obtenir l'efficacité escomptée ».

La commune d'HEBECOURT dispose de deux autres plans qui sont intégrés au présent PCS, il s'agit:

— **Du plan communal de distribution des comprimés d'iode**, élaboré en mai 2005, qui a fait l'objet d'un nouveau plan d'approvisionnement préfectoral en 2013. L'existence à proximité de notre département des centrales nucléaires de Penly et Paluel (Seine Maritime) ainsi que de la voie ferrée utilisée pour le transport des déchets nucléaires de La Hague a conduit à définir un dispositif de distribution de comprimés d'iode stable.

— **Du document d'information communal sur les risques majeurs de la commune d'HEBECOURT (DICRIM)**, élaboré en JUIN 2010. Le DICRIM analyse les aléas, recense les enjeux de la commune, ceci conformément à la lecture du dossier communal sur les risques majeurs élaboré par la Préfecture de la Somme – édition 2004 – et par le dossier départemental des risques majeurs de la même année.

Afin de lui donner une pleine efficacité, l'existence de ce plan est portée à la connaissance des personnes directement concernées par l'organisation des secours à mettre en œuvre en cas d'accident ou d'incident sérieux (élus, employés communaux et toutes autres personnes pouvant être impliqués dans l'action au déclenchement de l'alerte, ou sur réquisition du Maire).

Une version anonyme de ce plan est consultable en mairie pour les administrés.

Le Maire d'HEBECOURT,
Dominique HESDIN

Sommaire

Chapitre	Désignation	Page
	Introduction	1
	Sommaire	2
	Les textes juridiques de référence	3
	Arrêté municipal instaurant le Plan Communal de Sauvegarde	4
	Mise à jour du PCS-information aux autorités	5
	Note synthétique de présentation du plan communal de sauvegarde	6-7
1	Le déclenchement du plan	8
2	Engagement des élus-veille communale et dispositif GALA	9
3	Le poste de commandement communal PCC	10
	Organisation communale-cellule de crise élus et employés	11
	Réserve des élus et employés	12
	Annuaire de crise autorités-tous élus	12
	Fiche action 1 - autorité municipale déclenchement alerte	13
	Fiche action 1.a - moyens d'alerte	14
	Fiche action 2 - installation PCC	15
	Fiche réflexe 2.a - main courante archivage des actes	16
	Fiche réflexe 2.b - classement des actes gestion de crise	17
	Fiche réflexe 2.c - bilan et retour d'expérience	18
	Fiche réflexe 2.d - indicateurs d'efficacité	19
	Fiche action 3 - relations publiques	20
	Fiche action 3.a - plan de communication	21
	Fiche action 4 - lieux publics - écoles - centre d'accueil établissements recevant du public	22
	Fiche réflexe 4.a - école-centre d'accueil-établissements recevant du public-questionnaire	23
	Fiche réflexe 4.b - annuaire des lieux publics enfants - adultes	24
	Fiche action 5 - logistique	25
	Fiche réflexe 5.a - logistique responsable évacuation	26
	Fiche réflexe 5.b - logistique transport personnes évacuées	27
	Fiche réflexe 5.c - recensement logistique matériels et véhicules disponibles commune	28
	Fiche action 6 - coordination globale - police - économie	29
	Fiche réflexe 6.a - économie questionnaire	30
	Fiche réflexe 6.b - liste commerçants - artisans	31
	Fiche action 7 - populations-accueil - personnes sensibles	31
	Fiche réflexe 7.a - activation du centre de rassemblement	32
	Fiche réflexe 7.b - accueil des lieux d'hébergement possibles	33
	Fiche réflexe 7.c - accueil des populations au centre de rassemblement	34
	Fiche réflexe 7.d - prise en charge de la population évacuée	35
	Fiche réflexe 7.e - liste des maisons isolées - personnes âgées ou sensibles	36
	Manifestations et événements communaux	37
	Liste des associations de la commune	38
	Numéros d'urgence - Annuaire des services	39
4	ANNEXES	40
	Fiche réflexe - Reconnaissance état de catastrophe naturelle	41
	Recensement population - population à risques	42
	Les pouvoirs de police du maire - Arrêté de réquisition	43
	Arrêté de restrictions de circulation	44
	Interdiction de circuler sur la route communale	45
	Carte aléas inondation PPRI (sans objet)	
	Plan de la commune avec le nom des rues	46

Les textes juridiques de référence

Loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile, notamment les titres Ier et II et les décrets d'application,

Loi n°2005-1269 du 12 octobre 2005 relatif au code d'alerte national et aux obligations des services radio et de télévision et des détenteurs de tout autre moyen de communication au public,

Loi n°2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif au plan communal de sauvegarde pris pour application de l'article 13 de la loi 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile,

Loi n°2005-1157 du 13 septembre 2005 relatif au plan ORSEC et pris pour l'application de l'article 14 de la loi 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile,

Loi n°2005-1158 du 13 septembre 2005 relatif aux plans particuliers d'intervention concernant certains ouvrages ou installations fixes et pris en application de l'article 15 de la loi n°2004-811 du 13 août 2004 relative à la modernisation de la sécurité civile,

Loi n°2003-699 du 30 juillet 2003 relative à la prévention des risques technologiques et naturels et à la réparation des dommages et les décrets d'application,

Loi n°2005-134 du 15 février 2005 relatif à l'information des acquéreurs et des locataires de biens immobiliers sur les risques naturels et technologiques majeurs,

Loi n°2005-233 du 14 mars 2005 du 14 mars 2005 pris pour l'application de l'article L. 563-3 du code de l'environnement et relatif à l'établissement des repères de crues.

Code de l'environnement : L. 125-2 sur le droit à l'information.

Code général des collectivités territoriales : articles L. 1424-3, L.1424-4, L.2211-1, L.2212-2, L.2212-4 et L.2215-1.

Décret n° 90-918 du 11 octobre 1990 relatif à l'exercice du droit à l'information sur les risques pris en application de l'article L.125-2 du code de l'environnement modifié par le décret n° 2004-554 du 9 juin 2004 (intégré dans le code de l'environnement article R 125-9 à R 125-14).

Décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale.

Circulaire ministérielle INTE 0500080c du 12 août 2005 relative aux réserves communales de sécurité civile.

ARRÊTÉ DU MAIRE

Le Maire de la commune d'Hébecourt,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L 2212-2 relatif aux pouvoirs de police du maire,

Vu la loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile,

Vu le décret n°2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif au plan communal de sauvegarde et pris pour application de l'article 13 de la loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile,

Vu la circulaire du 12 août 2005 relative aux réserves communales de sécurité civile,

Considérant qu'il est important de prévoir, d'organiser et de structurer l'action municipale en cas de phénomène grave mettant en cause la sécurité des biens et des personnes et survenant sur le territoire de la commune,

Considérant que le plan de sauvegarde de la commune doit être mis à jour suite à chaque élection municipale,

ARRETE

Article 1^{er} : le plan communal de sauvegarde de la commune de HEBECOURT a été établi et approuvé par le Conseil Municipal le 11 octobre 2018 puis mis à jour et approuvé le 03 novembre 2020,

Article 2 : le plan communal de sauvegarde version anonyme est consultable à la mairie et sur le site <http://www.hebecourt80.fr>

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

Article 4 : copies du présent arrêté ainsi que du plan annexé seront transmises à :

- Monsieur le Préfet de la Somme (Cabinet) à Amiens.
- Monsieur le Chef du Bureau Interministériel Régional de la Défense et de la Sécurité Civile à la Préfecture d'Amiens.
- Monsieur le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours de la Somme.
- Monsieur le Directeur Départemental de la Sécurité Publique à Amiens.

Fait à Hébecourt, le 23 novembre 2020

Le Maire,
Dominique HESDIN.



P.C.S

Informer de toute modification le service de la Sécurité Civile,
Préfecture de la Somme
51 rue de la République 80000 AMIENS
Tél. : 03.22.97.82.32
Fax. : 03.22.97.80.37

Pages modifiées	Modifications apportées	Date de réalisation ou modification
Ensemble des plans DICRIM et IODE	Le DICRIM et les plans ont été mis à jour	12 Octobre 2018
PCS	Création de fiches actions et réflexes,	12 Octobre 2018
DICRIM	création d'un fascicule mise en ligne sur le site de la Mairie,	2010
PCS	Remanié, création de fiches actions et réflexes, MAJ suite élections	4 novembre 2020
PLAN IODE	Modification des responsabilités MAJ suite élections	4 novembre 2020
DICRIM	Ajout partie Pandémie	4 novembre 2020

PLANS COMMUNAUX DE SAUVEGARDE - NOTE SYNTHÉTIQUE DE PRÉSENTATION

Prévus par la loi de modernisation de la sécurité civile, les plans communaux de sauvegarde ont vu leur mise en place précisée par le décret du 2005-1156 du 13 septembre 2005. Ce décret fixe les modalités de mise en œuvre des mesures de protection et de sauvegarde (1) ainsi que les communes concernées par un tel dispositif (2).

1. Les mesures à mettre en œuvre dans le cadre des plans de sauvegarde

L'objet du plan est de définir, sous la responsabilité du maire (1.1), "l'organisation prévue par la commune pour assurer l'alerte, l'information, la protection et le soutien de la population au regard des risques connus" (1.2) (Art. 1 décret 13-09-05).

1.1 L'établissement du plan (art. 4 D.13-09-05)

Le plan est élaboré à l'initiative du maire et sa mise en œuvre relève de sa responsabilité.

Le Maire doit tenir informé le conseil municipal du commencement des travaux d'élaboration du plan.

chaque Maire, dans le cadre de leurs pouvoirs de police, reste compétent pour leur mise en œuvre. Une fois réalisé, le plan est transmis au Préfet.

1.2 Schéma d'organisation : les plans de sauvegarde recouvrent deux finalités :

1.2.1 La prévention :

Le plan a pour première finalité de recenser et d'analyser l'ensemble des risques pouvant exister sur le territoire communal ou intercommunal (cf. le DDRM).

1.2.1.1 Le plan comprend obligatoirement (art. 3-1 D.13-09-05) :

- le DICRIM,
- le diagnostic des risques et vulnérabilités locales,
- l'organisation de la diffusion de l'alerte,
- les consignes de sécurité,
- un annuaire opérationnel régulièrement mis à jour (art. 6 D.13-09-05),
- mise en œuvre des réserves communales (art. L1424-1 à 8 CGCT).

1.2.1.2 Le plan peut être complété par (art. 3-2 D.13-09-05) :

- l'organisation du poste de commandement communal,
- les actions à mener par les services communaux,
- la désignation d'un adjoint ou d'un conseiller chargé des questions de sécurité civile,
- l'inventaire des moyens, publics ou privés, sur le ressort de la collectivité (en terme de transport, d'hébergement, de ravitaillement...),
- la réalisation d'exercices et plans de formation,
- les dispositions déjà prises par toute personne publique ou privée en matière de sécurité civile.

Les administrés doivent être tenus informés de l'existence et de toute modification du plan.

1.2.2 L'intervention :

- alerter,
- informer,
- protéger.

2. Les communes concernées par ce dispositif :

L'élaboration d'un plan communal de sauvegarde est rendue obligatoire pour les communes dotées d'un Plan de Prévention des Risques naturels prévisibles (PPR) approuvé.

"Doivent également élaborer un tel plan, les communes dont le ressort est compris dans le périmètre d'un Plan Particulier d'Intervention (ex: PPI espace industriel nord d'Amiens)".

Les communes pour lesquelles l'élaboration d'un plan de sauvegarde est obligatoire doivent y procéder dans **un délai de deux ans** à compter de l'approbation par le Préfet du PPI ou du PPR, ou à compter de la date de publication du décret (JO du 09-05).

Toutefois, l'organisation des secours est une mission imposée par la loi aux élus locaux dans le cadre de leurs pouvoirs de police. Les PPR et PPI informent les citoyens d'un risque constaté et avéré mais d'autres événements peuvent survenir en dehors de ces plans (risques climatiques, tempêtes, risques nucléaires provenant d'un transport routier ou d'une centrale nucléaire proche, crise sanitaire de type influenza aviaire...).

Le plan communal de sauvegarde est un cadre devant guider les élus en cas de survenance d'un événement grave prévisible ou non.

Dans cette optique, il ne doit pas se limiter aux seules communes bénéficiant d'un PPI ou d'un PPR, mais plus largement c'est un plan de gestion de crise adapté à chaque collectivité.

Chapitre 1. LE DÉCLENCHEMENT DU PLAN

Le plan communal de sauvegarde est déclenché **par le Maire ou par son représentant désigné** dans le plan :

- **de la propre initiative du Maire**, dès lors que les renseignements reçus par tout moyen ne laissent aucun doute sur la nature de l'événement,
- **à la demande de l'autorité préfectorale** (le Préfet ou son représentant).

Le Maire doit, dans un premier temps, constituer la Cellule de Crise Municipale, suivant la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile, à la protection de la forêt contre l'incendie et à la prévention des risques majeurs. Cette loi précise également **que le Maire est responsable des opérations de secours en tant que Directeur des Opérations de Secours (DOS) lorsque le sinistre n'excède pas le territoire de la commune et ne fait pas l'objet du déclenchement d'un plan d'urgence.**

Dès lors que plusieurs communes sont concernées par un sinistre ou qu'un plan d'urgence est déclenché, les opérations de secours sont placées sous l'autorité du Préfet de Département.

Le Maire peut également faire appel au Préfet pour obtenir de sa part un soutien dans les opérations à mener.

Le Préfet, en vertu de l'article 2215-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, dispose également d'un pouvoir de substitution en cas de carence du Maire.

Cette substitution doit être précédée d'une mise en demeure, lorsque le Préfet se substitue au Maire dans l'exercice de son pouvoir de police et lorsque les mesures ne dépassent pas le cadre communal.

Cette mise en demeure est une formalité substantielle même dans l'hypothèse d'un accord avec le Maire (CE 27/11/1974 jurisprudence, Dame Bertranuc et autres).

Notons toutefois qu'en cas d'urgence, la substitution du Maire par le Préfet sans mise en demeure préalable peut être regardée comme régulière (CE 25/11/1994 Grégoire).

Chapitre 2. ENGAGEMENT ET ORGANISATION DES ÉLUS

- ▶ Un **Maire mobilisé et un élu désigné** à la prévention-sécurité, et aux risques majeurs : se préparer pour être prêt.
- ▶ Un **conseil municipal impliqué** et responsabilisé : « chacun des acteurs connaît son rôle et garde à sa disposition un exemplaire du PCS au cas où »,
- ▶ **Intégrer la mission de sécurité/risques dans le management de la commune** : (engagement des élus à travers la politique prévention-action de février 2015),
- ▶ **Optimiser la capacité de réaction de la commune** : le dispositif GALA, une permanence communale le week-end et jours fériés,
- ▶ **Informers régulièrement les populations, en tenant compte des nouveaux arrivants, grâce aux moyens ci-dessous.**
 - Site communal : rubrique dédiée aux risques majeurs (création 2020),
 - Publications communales "le colporteur, Notes d'infos,"
 - Fascicule « DICRIM 2010 », remis à chaque foyer, le P.C.S anonyme et le plan de distribution de l'iode 2016, tous documents disponibles en mairie et sur le site de la commune.
- ▶ **Réaliser les mises à jour documentaires du P.C.S**, chaque fois que nécessaire, et à minima après chaque élection municipale.
- ▶ **Faire régulièrement des exercices entre les « personnes clés »** du dispositif de crise.

ORGANISATION DE LA VEILLE COMMUNALE- GESTION D'ALERTE LOCALE AUTOMATISÉE (GALA)

Cette procédure d'astreinte doit être cohérente avec les numéros de téléphone communiqués à la Préfecture (SIRACED-PC) pour la mise en œuvre de la procédure d'alerte automatisée « GALA » qui sert à joindre la commune pour information urgente concernant la sécurité civile.

Le premier numéro doit être le plus sûrement joignable à tout moment. En effet, selon les situations, le système n'appellera que le premier numéro de la liste.

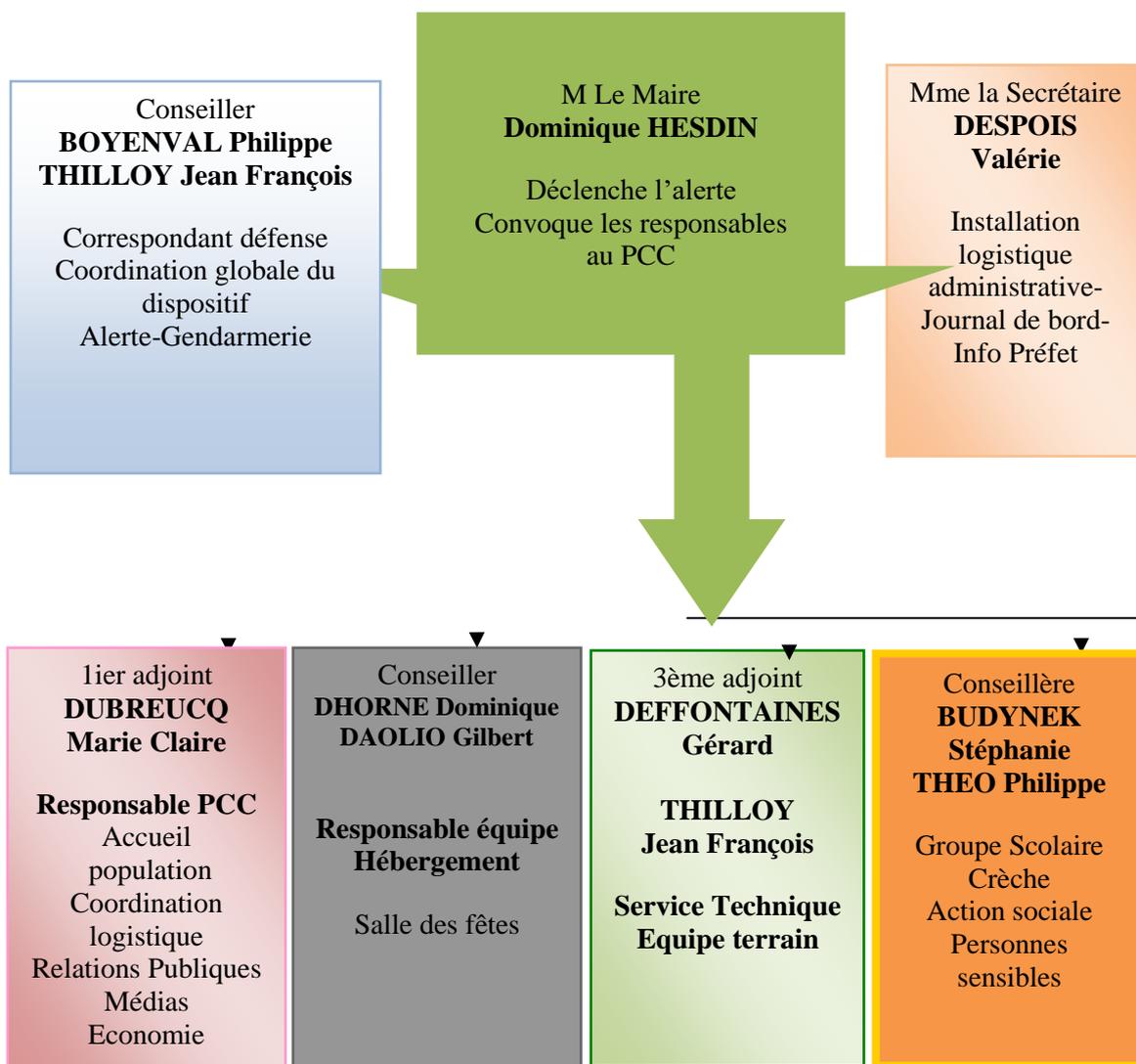
N° communiqués à la Préfecture 20/11/2020

ORDRE	N° APPEL	IDENTITÉ	TITRE
1	06 34 29 51 47	HESDIN Dominique	Maire
2	06 63 39 71 99	DUBREUCQ Marie Claire	Adjoint
3	06 25 17 66 05	THILLOY Jean François	Conseiller, Correspondant défense

Chapitre 3. LE POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (PCC)

3.1 SCHEMA D'ACTIVATION DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (P.C.C)

Le lieu du P.C.C est la salle de réunion de la mairie (intérieur)



Chap. 3. ORGANISATION COMMUNALE « Cellule de Crise Communale »

3.2 « Ce sont les personnes : élus et employés dont nous avons besoin tout de suite, pour être réactifs »

Qualité	Nom	Prénom	Adresse	Téléphone	Email
Maire	HESDIN	Dominique	5 rés. la Chevauchée	06.34.29.51.47	dominique.hesdin@orange.fr
1er adjoint	DUBREUCQ	Marie Claire	9 rés. la Chevauchée	06.63.39.71.99	mcldubreucq80@orange.fr
2ème adjoint	THÉO	Philippe	4 le pré Joli	06.07.02.42.83	philippe.theo@orange.fr
3ème adjoint	DEFFONTAINES	Gérard	10 Rés. Anthelme	06 11 42 08 30	gerard.deffontaines@orange.fr
Conseiller	THILLOY Jean	François	60 Rue de Paris	06 25 17 66 05	jean-francois.thilloy@laposte.net
Conseiller	BUDYNEK	Stéphanie	7 rés. Hermès	06 15 13 71 11	stephanie.budynek@icloud.com
Conseiller	DHORNE	Dominique	5 rés. le pré joli	06.78.52.81.63	ddhorne@neuf.fr
Secrétaire	DESPOIS	Valérie	4 rue de Paris	06.49.44.40.85	mairie@hebecourt80.fr
Agent technique	GRAGLIA	Jean Luc	16 rue Hippolyte Noiret 80800 Fouilloy	06 75 99 49 10	
Agent technique	RABOUILLE	Jérôme	2 rue Dondaine 80160 Oresmaux	03 22 42 11 20	

Réserve des élus: «élus suppléants de soutien ou en cas d'absence du titulaire»

Nom	Prénom	Adresse	Téléphone	Email
BOYENVAL Philippe	conseiller	34 rue de Paris	07 87 60 38 08	phboyenval@orange.fr
BRISSY Emmanuelle	conseiller	32 Rue de Paris	06 62 74 00 15	emmanuelle.brissy@orange.fr
DAOLIO Gilbert	conseiller	11 Allée du cèdre	06 12 97 36 83	daolio.gilbert@orange.fr
DARRAS Marie	conseiller	33 rés. Anthelme	06 62 00 49 02	marie.darras@laposte.net
KLOPP Christophe	conseiller	7 rés. Les Haies	06 70 71 53 16	christophe.klopp@nord.banquepopulaire.fr
SCHMIDT Laurence	conseiller	25 le pré joli	06 16 90 30 48	laurence.duchaufour@gmail.com
TATTEBAUT Michel	conseiller	29 rue de Paris	06.07.15.18.93	
VAN DE MOORTELE	conseiller	65 Rue de Paris	06 80 84 69 83	4vdm@orange.fr

Réserve des employé(e)s communaux: «employés mobilisables en fonction de la situation rencontrée »

ANNUAIRE DE CRISE AUTORITES ET TOUS ELUS COMMUNAUX

AUTORITES

Identification	Téléphone	Fax	Email
Préfet Somme	03.22.97.80.80	03.22.92.13.98	courrier@somme.pref.gouv.fr webmaster.internet@somme.pref.gouv.fr
Sécurité Civile Préfecture de la Somme	03.22.97.80.80	03.22.97.80.37	pref-defense-protection-civile@somme.gouv.fr

MAIRE ET CONSEIL MUNICIPAL (14 conseillers municipaux)

N° de téléphone de la mairie : **03.22.42.75.96** - N° de fax de la Mairie : **09.70.62.54.26**

Site internet commune : <https://www.hebecourt80.fr> et adresse mail : mairie@hebecourt80.fr

	NOM	PRENOM	Adresse	Tél. portable
Maire	HESDIN	Dominique	5 rés. la Chevauchée	06 34 29 51 47
1 ^{ère} adj.	DUBREUCQ	Marie-Claire	9 rés. la Chevauchée	06 63 39 71 99
2 ^{ème} adj.	THÉO	Philippe	4 rés. le Pré Joli	06.07.02.42.83
3 ^{ème} adj.	DEFFONTAINES	Gérard	10 rés. Anthelme	06 11 42 08 30
CM	BOYENVAL	Philippe	34 rue de Paris	07 87 60 38 08
CM	BRISSY	Emmanuelle	32 rue de Paris	06 62 74 00 15
CM	BUDYNEK	Stéphanie	7 rés. Hermès	06 15 13 71 11
CM	DAOLIO	Gilbert	11 Allée du Cèdre	06 12 97 36 83
CM	DARRAS	Marie Christine	33 rés. Anthelme	06 62 00 49 02
CM	DHORNE	Dominique	5 rés. le Pré Joli	06 78 52 81 63
CM	KLOPP	Christophe	4 rés. des Haies,	06 70 71 53 16
CM	SCHMIDT	Laurence	25 le Pré Joli	06 16 90 30 48
CM	TATTEBAUT	Michel	29 rue de Paris	06 07 15 18 93
CM	THILLOY	Jean François	60 rue de Paris	06 25 17 66 05
CM	VAN DE MOORTELE	Stéphane	65 rue de Paris	06 80 84 69 83

FICHE ACTION N° 1 - AUTORITÉ MUNICIPALE DÉCLENCHEMENT ALERTE

Identité du titulaire : HESDIN Dominique, Maire.

Identité du suppléant : DUBREUCQ Marie Claire 1^{ière} Adjointe

Au début de la crise

- ▶ Reçoit ou déclenche l'alerte.
- ▶ Décide du déclenchement du Poste de Commandement Communal (P.C.C).
- ▶ Convoque le P.C.C en appelant ses membres : vérifie la disponibilité et les délais raisonnables.
- ▶ Se rend en mairie pour accueillir le P.C.C, prend possession du classeur du P.C.C .
- ▶ Informe la Préfecture que la cellule de crise P.C.C est activée, et lui communique ses numéros de téléphone.

Pendant la crise

- ▶ Réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées par les différents responsables de la cellule.
- ▶ Diffuse aux différents responsables les consignes et informations reçues des autorités.
- ▶ Diffuse, le cas échéant, aux autorités les informations nécessaires à leur action.
- ▶ Soumet à l'autorité préfectorale les mesures prises, dès que le Préfet devient le Directeur des Opérations (cf. plus bas).
- ▶ Fait état aux autorités des difficultés rencontrées dans la mise en œuvre des consignes.
- ▶ Met en œuvre le circuit d'alerte de sa propre initiative ou à la demande des autorités.
- ▶ Active le centre de rassemblement.
- ▶ 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 autorité préfectorale de la levée du P.C.C .
- ▶ Convoque les responsables de pôle à une réunion permettant d'analyser l'action de la commune pendant la crise (retour d'expérience).
- ▶ Remet à jour ou complète le plan communal de sauvegarde en fonction de ce retour d'expérience.

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.

FICHE ACTION N°1a - MOYENS D'ALERTE

Titulaire : DUBREUCQ Marie Claire 1^{ère} adjointe
Suppléant : VAN DE MOORTELE Stéphane conseiller

« Un accompagnateur est nécessaire, l'objectif est d'informer la population le plus rapidement possible, de la survenue ou de l'imminence d'un événement de sécurité civile ».

Plusieurs moyens d'alerte décrits ci-dessous sont à notre disposition, ceci en fonction du type et de l'étendue du risque avéré.

- France bleu Picardie 100.2.
- Tocsin de l'église, cloches de l'église.
- Système d'alerte SMS.
- Information par porte à porte.
- Relais de quartier (appui possible des référents participation citoyenne).
- Information sur le site Internet de la commune: <https://www.hebecourt80.fr>

Composition du message d'alerte, suivant la nature de l'accident :

► Alerte ne nécessitant pas de mise à l'abri ou d'évacuation

Le risque..... menace votre quartier.

Préparez-vous à vous mettre à l'abri ou, sur ordre, à évacuer si cela devenait nécessaire.

Restez attentif aux instructions qui vous seront données pour votre sécurité (restez à l'écoute de la radio France-bleu-Picardie).

► Alerte préconisant l'évacuation des populations

Le risqueapproche.

Évacuez immédiatement, dans le calme, la zone où vous vous trouvez.

Rejoignez le lieu de regroupement situé ... (ou dont vous relevez) et suivez les instructions des forces de l'ordre.

Informez la population du comportement qu'elle doit adopter.

► Consignes de sécurité à suivre

Moyens de se tenir informé de l'évolution de la situation s'il s'agit d'une évacuation, rappeler les points de rassemblement et préciser que les personnes doivent se munir du minimum d'affaires personnelles dont papiers d'identité.

FICHE ACTION N° 2 - INSTALLATION du P.C.C

Identité du titulaire : DESPOIS Valérie, secrétaire de mairie

Identité du suppléant : DARRAS Marie

Au début de la crise

- ▶ Est informée de l'alerte.
- ▶ Se rend en mairie, salle de réunion, pour installer et pour y accueillir le PCC.

"Ouvre la malle repérée : PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE, contenant»

Le classeur P.C.S, le listing téléphonique mairie, un annuaire téléphonique, un poste radio + piles, un téléphone de secours, les 7 dossiers nominatifs "Fiches actions du PCS", à l'usage de chaque responsable, les posologies du plan iode.

- ▶ Organise l'installation du P.C.C avec le Maire.
- ▶ Ouvre la main-courante des événements informatisés ou manuscrits (pièce essentielle pour la suite de l'événement).
- ▶ Distribue les dossiers nominatifs contenant les fiches spécifiques repérées en couleurs aux responsables, dès leur arrivée.

Pendant la crise

- ▶ Informe le Préfet (tél : 03.22.97.80.80) – Demander l'astreinte de sécurité civile ou le Sous-Préfet de permanence selon l'ampleur de l'événement et lui communique les mesures envisagées.
- ▶ Assure la mise en place de l'accueil téléphonique au P.C.C.
- ▶ Rappelle le personnel nécessaire pour le secrétariat (standard – secrétaire).
- ▶ Fait assurer la logistique du P.C.C (approvisionnement en matériel, papier,...).
- ▶ Assure la frappe et la transmission des documents émanant du P.C.C (envoi et transmission des télécopies,...).
- ▶ Appuie les différents responsables du P.C.C.
- ▶ Tient à jour la main-courante des événements du P.C.C.
- ▶ Donne les conseils par le site communal.

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 du retour d'expérience.

FICHE RÉFLEXE 2.a - MAIN COURANTE CLASSEMENT ET ARCHIVAGE DES ACTES

Événement	Date/Heure	Mesure décidée	Observations

FICHE RÉFLEXE 2.b - CLASSEMENT DES ACTES PRIS POUR LA GESTION DE CRISE

Objet de l'acte	Nature de l'acte	Signataire	Délégué Maire ou Adjoint	Date	Observations

Lors d'une crise, les autorités municipales sont appelées à prendre des actes administratifs qui engagent leur responsabilité. 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.

FICHE RÉFLEXE 2.c - BILAN ET RETOUR D'EXPÉRIENCE

Opération/ Tâche	Services mobilisés/ Nombre de personnes concernées			Atteinte de l'objectif	Aléa	Procédure à réviser	Nouveau dispositif à mettre en place
	Nb pers mobilisées	Nb pers concernées	Moyens matériels				
Prise en charge psychologique							
Transport de personnes							
Produits alimentaires							
Médicaments							
Alerte							
Hébergement/relogement							
<p>Les commentaires sont consignés dans un rapport. Celui-ci décrit les différentes opérations menées successivement ou simultanément. Il précise également les points d'amélioration à apporter au dispositif actuel.</p>							

FICHE RÉFLEXE 2.d - INDICATEURS D'EFFICACITÉ

Indicateurs quantitatifs	Mission	Moyens estimés	Besoins réels	Réalisation de l'objectif
Nombre de véhicules				
Nombre d'agents				
Indicateurs qualitatifs				

FICHE ACTION N°3 - RELATIONS PUBLIQUES - MÉDIAS

Identité du titulaire DUBREUCQ Marie Claire, 1^{ère} adjointe.
Identité du suppléant, KLOPP Christophe

Au début de la crise

- ▶ Est informé de l'alerte.
- ▶ Se rend au lieu déterminé pour rejoindre le PCC.
- ▶ Se munit d'une radio avec piles.

Pendant la crise

- ▶ Réceptionne, synthétise et centralise les informations au fil de l'eau qui lui sont communiquées par les médias locaux et en informe le Maire.
- ▶ Assure, le cas échéant, 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 radio et presse de proximité (France bleu Picardie, courrier picard) et rejoint les autorités si elles le sollicitent.

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.

FICHE ACTION N°3a - PLAN DE COMMUNICATION

Date :

Événement :

Objectifs de la communication :

Cibles : Destinataires de la communication (presse, catégorie de population.....)

Objectifs : Définir le résultat à atteindre par les actions de communication

Messages : Construire le contenu des actions propres à atteindre l'objectif fixé

Support : Définir la forme et les moyens à mettre en œuvre pour réaliser la communication (Communiqué, point presse, interview)

Responsable : Identifier la personne appropriée pour réaliser la communication

Coût : Estimer le temps à passer et le coût des moyens à mettre en œuvre

Période : Fixer les fréquences des communications

FICHE ACTION N°4 - GROUPE SCOLAIRE - CRÈCHE ET ÉTABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC

Identité du titulaire : BUDYNEK Stéphanie

Identité du suppléant: THEO Philippe, 2ème adjoint.

Soutien : DIRECTRICES ECOLE et CRECHE

Concernant l'école, le PPMS établi par la Direction de l'établissement donne les consignes à respecter par l'ensemble des personnels durant les heures de classe.

A chaque rentrée, le plan est mis à jour, il fait l'objet d'un exercice dont le thème change. Les conditions de cet exercice font l'objet d'un retour d'information au Maire de la part de la Directrice de l'école.

Au début de la crise

- ▶ Est informé de l'alerte.
- ▶ Se rend au lieu déterminé pour accueillir le PCC. (Confinement ou évacuation selon l'origine de la crise)

Pendant la crise :

- ▶ Réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées par ses collaborateurs et en informe le Maire.
- ▶ Transmet au Maire l'ensemble des difficultés rencontrées.
- ▶ Informe l'établissement scolaire et périscolaire, reste en lien.
- ▶ Remplit les fiches 4.a et 4.b.
- ▶ Transmet les informations collectées et les éventuelles difficultés au Maire.
- ▶ Assure l'information des responsables d'établissement recevant du public.
- ▶ Gère la mise en œuvre de toute mesure concernant ces établissements (ex : mise en œuvre d'une évacuation, avec le responsable logistique-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.

**FICHE RÉFLEXE N°4.a - ÉCOLE - CRÈCHE ET
ÉTABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC - QUESTIONNAIRE**

DATE :

HEURE :

1) Identification du lieu public :

2) Prénom et nom de la personne contactée :

3) Numéro de téléphone à joindre au sein de l'établissement si besoin :

⇒ **Demander à l'interlocuteur de désigner, au sein de l'établissement, une personne qui reste à l'écoute de la radio et qui répond au téléphone.**

Dans la mesure du possible : identité de la personne désignée :

Virginie FRANCOIS

4) Combien de personnes sont présentes dans les locaux ?

2 ou 3 Adultes et 25 enfants saufs absents ce jour là. Effectif communiqué par l'enseignante.

5) Combien de personnes ont des difficultés pour se déplacer ?

0

6) Combien y a-t-il de femmes enceintes ?

0

7) Combien y a-t-il d'enfants ? Indiquez leur âge

25 de 3 à 5 ans

-

⇒ **Si une mesure de mise à l'abri est préconisée, demander à votre interlocuteur de couper les centrales de traitement d'air et la ventilation.**

⇒ **Demander au personnel de l'établissement de regrouper si possible les enfants (par classe pour les écoles...).**

⇒ **Transmettre vos coordonnées à votre interlocuteur**

FICHE RÉFLEXE 4.b - ANNUAIRE DES LIEUX PUBLICS-ENFANTS et ADULTES

Nom de l'établissement	Adresse	Coordonnées	Capacité d'accueil	Identité et qualité du responsable	Coordonnées du responsable
ÉCOLE PRIMAIRE ET MATERNELLE					
École maternelle	28 Rue de Paris		30	Mme FRANCOIS Virginie	03 22 42 14 80
PÉRISCOLAIRE					
Salle de psychomotricité	28 Rue de Paris		30	Mme FRANCOIS Virginie	03 22 42 75 96 03 22 42 14 80
AUTRES LIEUX					
Salle des fêtes	57 Rue de Paris		130		03 22 47 63 86
Préau couvert Mairie	28 Rue de Paris		40	Valérie DESPOIS	03 22 42 75 96
Église	41 Rue de Paris		80	Michel TATTEBAUT	06 07 15 18 93
Crèche intercommunale	19 Rue de Paris		30	Directrice	06 15 56 40 73

FICHE ACTION N°5 - LOGISTIQUE

Identité du titulaire : DEFFONTAINES Gérard, 3^{ème} Adjoint

Identité du suppléant : THILLOY Jean François, conseiller municipal

Identité du suppléant : TATTEBAUT Michel, conseiller municipal

Soutien : Jean Luc GRAGLIA, Jérôme RABOUILLE, agents techniques

« Compte tenu de l'ampleur éventuelle de la tâche, le centre de rassemblement de la commune ferait appel à l'ensemble des élus disponibles, au sein de l'annuaire de crise de sécurité civile ».

Important : En cas de rassemblement de la population, il nous faut pouvoir alimenter en eau, barres de céréales, les personnes recueillies, c'est un élément important pour le moral des personnes.

La croix rouge est en mesure de nous mettre à disposition des moyens d'hébergement (lits picots).

Au début de la crise

- ▶ Est informé de l'alerte.
- ▶ Met en alerte le responsable et le personnel des services techniques.

Pendant la crise

- ▶ Met à disposition des autorités le matériel technique de la commune : barrières pour encadrer les personnes, groupes électrogènes, véhicules,....
- ▶ Met à disposition des autorités le ou les circuits d'alerte cartographiés de la commune et facilite leur mise en œuvre.
- ▶ Organise l'évacuation éventuelle.
- ▶ Active et met en œuvre le centre de rassemblement de la commune « **salle communale** ».

Le centre de rassemblement peut être activé dans deux cas : pour héberger et mettre à l'abri des habitants sinistrés, des personnes présentes sur le territoire communal, n'étant dans aucun lieu adapté à cette fin (automobilistes de passage, cyclistes, randonneurs,...) pour recevoir la population en préparation d'une mesure d'évacuation.

Fin de la crise

- ▶ Informe les équipes techniques de la commune mobilisées de la fin de la crise.
- ▶ Assure la récupération du matériel communal mis à disposition dans le cadre de la crise.
- ▶ Participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire.

FICHE RÉFLEXE 5.a - LOGISTIQUE RESPONSABLE ÉVACUATION

Lieux de rassemblement						
Zone/Quartier	Établissement	Identité du Responsable			Capacité d'accueil	Observations
		Nom	☎ dom	☎ port		

Déterminer le nombre de personnes à évacuer :

FICHE RÉFLEXE 5.b - TRANSPORT PERSONNES ÉVACUÉES

Moyens de transport	Nombre	Capacité	Catégories et nombre de personnes à transporter	Zones ou rues	Estimation du temps nécessaire	Observations
Bus						
Camions						
Minibus						
Voitures						
Autres						

FICHE RÉFLEXE 5.c - LISTE DES MATÉRIELS ET VÉHICULES DISPONIBLES DE LA COMMUNE

Nota : une trousse de 1er secours est à disposition en cas de blessure légère d'employé, habitant,.....

Le matériel rangé par lieu et par domaine doit permettre de le trouver rapidement : tronçonneuse, poste à découper, poste à souder, groupe électrogène, avec boîtier de prises 20A et disjoncteur 30mA, masses, pioches, pelles, tronçonneuse, etc.... tout matériel pouvant servir en cas de catastrophe pour les secours.

Une liste des matériels chez des particulier sera annexée au présent PCS.

TRACTEUR + ÉQUIPEMENTS				
QUANTITE	NOMS	MARQUE	IMMATRICULATION	PARTICULARITÉ
1	TRACTEUR tondeuse	Iseki	5211WV80	13 CH équipé tondeuse ventrale
1	REMORQUE basculante		AF677WT	750 kg
1	Fourgon avec attelage	Peugeot	AF677WT	
MATÉRIELS ESPACES VERT + BÂTIMENT + ATELIER				
QUANTITE	NOMS	MARQUE	IMMATRICULATION	PARTICULARITÉ
1	MOTOPOMPE	ISEKI	LC-6-5	
1	TONDEUSE TRACTEE	VIKING		45CM
1	TONDEUSE TRACTEE	TORO		50CM
1	ASPIRATEUR SOUFFLEUR	STIHL	SH88	
1	TRONCONNEUSE	STIHL	MS 231	45CM
1	DEBROUSSAILLEUSE	STIHL	FS460C	
1	NETTOYEUR HAUTE PRESSION	KARCHER		
1	BROYEUR DE BRANCHES		GTS1300	
1	TAILLE HAIE	STOHL	HS 82R	
ÉLECTROPORATIFS + DIVERS				
QUANTITE	NOMS	MARQUE	IMMATRICULATION	PARTICULARITÉ
1	PERCEUSE	TITAN		
2	DISQUEUSE	BOSCH		1 Grosse 1 petite
1	PULVERISATEUR à DOS	STIHL		
11	BARRIERES PROTECTIO			
1	EHELLE			
1	BRULEUR à GAZ			
1	COMPRESSEUR AIR			
1	SCIE SAUTEUSE	BLACK DECKER		
1	POCEUSE	BOSH		
1	DECAPEUR THERMIQUE			
1	POMPE CUVE à FUEL			

FICHE ACTION N°6 - RESPONSABLE DE LA COORDINATION GLOBALE POLICE ET ÉCONOMIE

Identité du titulaire : THEO Philippe, Adjoint

Identité du suppléant : BOYENVAL Philippe, conseiller municipal

Identité du suppléant : BRISSY Emmanuelle, conseillère municipale

«Adjoint à la prévention, le rôle consiste entre autre, à s'assurer de la bonne coordination du dispositif global ».

Au début de la crise

- ▶ Est informé de l'alerte.
- ▶ Se rend au lieu déterminé pour accueillir le P.C.C.
- ▶ Reste en liaison permanente avec le Maire et avec les autres responsables.
- ▶ Met à jour les messages à la population, s'assure de l'efficacité du dispositif d'alerte.

Pendant la crise

- ▶ Informe : commerçants – artisans – entreprises situés sur le territoire de la commune.
- ▶ Recense les personnels présents sur le site.
- ▶ Les personnels en mission à l'extérieur du site.
- ▶ Le nombre d'enfants et de femmes enceintes éventuellement présents (commerces notamment).

Fin de la crise

- ▶ Informe les commerçants – les artisans – les entreprises contactées dès la fin de la crise.
- ▶ Participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire.

FICHE RÉFLEXE N° 6a - ÉCONOMIE - QUESTIONNAIRE

DATE :

HEURE :

1) Identification de l'établissement :

2) Domaine d'activité :

3) Prénom et nom de la personne contactée :

4) Numéro de téléphone à joindre au sein de l'établissement si besoin :

Demander à la personne de désigner, au sein de l'établissement, une personne qui reste à l'écoute de la radio et qui répond au téléphone.

Dans la mesure du possible, identité de la personne désignée :

5) Combien de personnes sont présentes dans les locaux ?

6) Combien de personnes ont des difficultés pour se déplacer ?

7) Combien y a-t-il de femmes enceintes ?

8) Combien y a-t-il d'enfants ? Indiquez leur âge

Si une mesure de mise à l'abri est préconisée, demander à votre interlocuteur de couper les centrales de traitement d'air et la ventilation.

FICHE RÉFLEXE 6.b - LISTE DES COMMERÇANTS - ARTISANS- D'HEBECOURT-

NOM	TYPE	ADRESSE	TÉLÉPHONE
RODER Laurent	Garage Réparation achat vente véhicules automobiles	Rue de Paris	03.22.42.01.05
GLORIEUX Patrick	Gites et salle des fêtes Agriculteur	Rue de la Vallée	03.22.42.73.62
THILLOY Jean François	Métallier -serrurier	60 rue de Paris	06 25 17 66 05
CANETTE Valérie	Centre équestre	Rue de Paris (isolé)	06.83.21.13.57

FICHE ACTION N°7 - POPULATIONS-PERSONNES SENSIBLES

Identité du titulaire : SCHMIDT Laurence, conseillère municipale

Identité du suppléant : DAOLIO Sylvie (urgentiste), LEFEVRE Matthieu, SCHMIDT Jean

« SCHMIDT Laurence a en charge également le plan canicule qui s'intègre au PCS».

Au début de la crise

- ▶ Est informé de l'alerte.
- ▶ Se rend au lieu déterminé pour accueillir le PCC.

Pendant la crise

- ▶ S'assure de l'information de l'ensemble de la population (personnes isolées, handicapées, résidents secondaires,) sur les événements et sur les mesures de protection adaptées.

Fin de la crise

- ▶ Préviens toutes les personnes contactées pour les informer de la fin de la crise.
- ▶ Participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire.

Nombre d'habitants permanents : 556 INSEE de 01/01/2020.

Particularités de la population sur le territoire de la commune : nombre de personnes

-Population saisonnière : Néant

Activités touristiques

-Nombre de restaurant :

Populations nécessitant une attention particulière : (fiche réflexe 7.e)

Lieux d'accueil d'enfants

- Ecole
- Crèche

FICHE RÉFLEXE 7.a - ACTIVATION DU CENTRE DE RASSEMBLEMENT

Le centre de rassemblement peut être activé dans deux cas :

-Nécessité d'héberger et de mettre à l'abri les personnes présentes sur le territoire communal et n'étant dans aucun lieu adapté à cette fin (automobilistes de passage, cyclistes, randonneurs, baigneurs,...).

-Pour recevoir la population en préparation d'une mesure d'évacuation.

Compte tenu de l'ampleur de la tâche, le centre de rassemblement de la commune sera tenu par plusieurs personnes, qu'il convient de désigner.

Dominique DHORNE et Gilbert DAOLIO

Missions à assurer au sein du centre de rassemblement :

- ▶ Accueillir les personnes au centre de rassemblement

- ▶ Recenser ces personnes, avec les particularités éventuelles

- ▶ Assurer le bien-être de ces personnes (alimentation, eau, etc....)

FICHE RÉFLEXE 7.b - LISTE DES LIEUX D'HÉBERGEMENT POSSIBLES

« Le lieu principal est la salle communale rue de PARIS, cependant, suivant le cas rencontré, ces autres lieux pourraient être réquisitionnés ».

Salle communale

Possibilité d'accueillir 80 personnes pour manger et dormir.

Cette salle dispose d'une cuisine parfaitement équipée pour permettre l'alimentation de 100 personnes.

Elle dispose également de 3 WC, elle est accessible tout handicap.

Petit Préau, Mairie

Ce lieu peut accueillir 20 personnes pour manger et dormir, mais ne dispose pas de matériels nécessaires pour préparer des repas. Toilettes à l'école maternelle.

Salle de Motricité, derrière la Mairie

Ce lieu peut accueillir 20 personnes pour les mettre à l'abri du froid et de la pluie mais ne dispose pas de matériels nécessaires pour préparer des repas. Dispose d'un point d'eau.

Dispose de WC en nombre suffisant auprès de la Mairie et de l'école maternelle proche.

Salle de réception Patrick GLORIEUX

Ce lieu peut accueillir 250 personnes pour manger et dormir.

Cette salle dispose d'une cuisine parfaitement équipée pour permettre l'alimentation de 100 personnes.

Elle dispose également de 3 WC, elle est accessible tout handicap.

FICHE RÉFLEXE 7.d - PRISE EN CHARGE DE LA POPULATION EVACUEE

Produits de première nécessité	Quantité	Fournisseur	Moyen d'acheminement	Temps de l'acheminement	Observations
Denrées alimentaires et eau potable		Nom Coordonnées Numéros d'astreintes	Livraison ou transport par les moyens de la commune		
Aliments et produits pour nourrissons					
Médicaments					
Vêtements, couvertures, sacs de couchage					
Autres produits					
Personnel affecté à la prise en charge : noms, coordonnées. Préciser s'il s'agit de bénévoles, d'associations, etc...					

FICHE RÉFLEXE 7.e - LISTE DES MAISONS ISOLÉES DE LA COMMUNE

Nom des familles	Adresse	N° de téléphone	Observations
LEROY J .P	Le Champ Du Quesne	06 75 02 92 15	(vers autoroute après cimetièrè)
Centre Equestre CANETTE	90 rue de Paris	06 83 21 13 57	Route D1001 après le haricot à droite direction Saint Sauflièu

- **Personnes handicapées (malentendants, non-voyants, personnes à mobilité réduite). Les personnes fragiles sont répertoriées dans le plan canicule.**

Madame CHABREDIER 1 rue de la Vallée

- **Personnes sous surveillance médicale ou nécessitant des soins à domicile réguliers les personnes fragiles sont répertoriées dans le plan canicule.**

MANIFESTATIONS ET EVENEMENTS COMMUNAUX

Type de manifestation ou d'événement	Lieu de la manifestation ou de l'événement	Date / Période de la manifestation ou de l'événement	Affluence	Organisateur	Coordonnées de l'organisateur
Galette des rois	Salle des Fêtes	Janvier	70	Comité des Fêtes	Président du Comité
Commémoration 8 mai 1945	Salle communale-cimetière	8 mai	60	Municipalité	Maire et Adjoint/conseillers
Fête locale	Salle des Fêtes	septembre	100	Comité des fêtes	Maire et Adjoint/conseillers
Vœux du Maire	Salle des Fêtes	janvier	130	Municipalité	Maire et Adjoint/conseillers
Fête Nationale	Salle des Fêtes	14 juillet	130	Municipalité Comité des Fêtes	Maire et Adjoint/conseillers Président du Comité
Commémoration armistice	Salle communale-cimetière	11 novembre	80	Municipalité	Maire et Adjoint/conseillers
Gouter des aînés	Salle des Fêtes	2 ^{ème} quinzaine de décembre	80	CCAS	Président du CCAS
Soirée Beaujolais	Salle des Fêtes	Novembre	100	Comité des fêtes	Président du Comité

NUMEROS D'URGENCE

SAMU	15
URGENCES	112
CHU SUD	03.22.08.80.00
SOS MEDECINS	03.22.52.00.00
POMPIERS	18
POLICE SECOURS	17

MEDECINS GENERALISTES

DR CELISSE Pierre Saint SAUFLIEU	03.22.42.76.38
Dr DUBOIS Pierre DURY	03.22.45.41.21
Dr CLESSE Guillaume DURY	09.67.62.43.34
DR COTTREL Barbara DURY	03.22.33.00.49
DR LE ROY Arnaud ORESMAUX	03.22.42.02.08

PHARMACIES

MAHIOU SAINT SAUFLIEU	03.22.42.00.10
SCMARTZ PLACHY- BUTON	03.22.42.76.49
LA BAILLY SALOUEL	03.22.95.46.91
DURY AUCHAN	03.22.95.32.70
BOSSE-NAVELOT SAINS en AMIENOIS	03.22.09.59.38

INFIRMIERS LIBERAUX

Mr MEREUX Jean Sébastien PLACHY BUYON	03.22.42.12.05
Mme Audrèn LINQUET VERS SUR SELLE	06.62.64.72.40
Mme PLANTARD Marie Laure DURY	03.22.09.68.32
Mme GUILBERT Anne Claire DURY	03.22.09.68.32
Mme DECROIX Laurianne Grattepanche	03.22.42.03.79
M. SENE Stéphane SAINT SAUFLIEU	06 23 82 55 17

ANNUAIRE DES SERVICES

Préfecture de la Somme	03.22.97.80.80
Service Départemental d'Incendie et de Secours (SDIS)	03.22.97.18.18
Service d'Aide Médicale d'Urgence d'Amiens (SAMU)	03.22.44.33.33
Agence régionale de santé (ARS)	03.22.970.970
Direction Régionale de l'Environnement de l'aménagement et du logement (DREAL)	03.22.82.90.40
POLICE – Direction Départementale de la Sécurité Publique (DDSP)	03.22.71.53.00
Vigilance Météorologique	05.67.22.95.00
Gendarmerie de Saint-Sauflieu	03.22.42.40.17

ANNUAIRE DES PRINCIPALES ASSOCIATIONS DE SECOURISME

(Associations susceptibles d'assurer et d'armer des dispositifs préventifs de secours)

- Croix Rouge Française square Friant à Amiens cdfp80@croix-rouge.fr
03.22.33.38.90
- Association Départementale de Protection Civile à Rainneville 07.61.50.12.14

Chapitre 4. ANNEXES

RECENSEMENT DES MOYENS PRIVÉS ET PUBLICS

LES POUVOIRS DE RÉQUISITION DU MAIRE

Le droit de réquisition que détient le Maire est fondé sur l'article L.2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales relatif à la police municipale.

Serait illégale la réquisition faite par un Maire, s'il a la possibilité de mettre en œuvre ses propres moyens et s'il possède les éléments indispensables à l'accomplissement de sa mission.

Dans le cadre d'une situation d'urgence, la réquisition peut être orale; néanmoins il est nécessaire que l'auteur de l'ordre prouve sa qualité (port de l'écharpe pour un maire : Cassation, 8 avril 1854, Mercier) ; mais cette exigence n'est pas maintenue si le requérant est personnellement connu du requis (Cassation, 8 avril 1851).

La loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile autorise les autorités de l'Etat à procéder à la réquisition de moyens privés de secours nécessaires pour la protection des personnes, des biens et de l'environnement contre les accidents, les sinistres et les catastrophes (article 10).

La commune pour laquelle une réquisition a été faite doit verser au prestataire ou à ses ayants droit, dans le délai d'un mois à compter de la demande d'indemnisation, une provision proportionnée à l'importance du dommage subi. La commune doit présenter au prestataire une offre d'indemnisation dans un délai de trois mois à compter de la date de réception de la justification du préjudice.

Par ailleurs, compte tenu de la jurisprudence actuellement bien affirmée tant par le Conseil d'état que par le Tribunal des conflits, les pouvoirs de police du Maire lui permettent de réquisitionner des locaux nécessaires au logement de familles sans abri.

Ce pouvoir ne peut toutefois être exercé qu'en cas d'urgence et à titre exceptionnel lorsque le défaut de logement des familles concernées est de nature à porter un trouble grave à l'ordre public.

Si ces conditions très strictes ne sont pas réunies, il appartient au Maire de rechercher une solution amiable et, à défaut, de demander au Préfet d'user de son pouvoir de réquisition qu'il tient des articles L.641-1 et suivants du Code de la Construction et de l'Habitation.

RÉSERVES COMMUNALES (Article L.1424-8-1 à 8 CGCT) : il n'est pas fait appel à cette possibilité.

FICHE RÉFLEXE - RECONNAISSANCE DE L'ÉTAT DE CATASTROPHE NATURELLE

Textes :

- Loi n° 82-600 du 13 juillet 1982
- Circulaire NOR/INT/E/98/0011-C du 19 mai 1998 relative à la constitution des dossiers concernant des demandes de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle :

- Evènements pouvant faire l'objet d'une demande de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle :
 - les inondations et coulées de boue,
 - les inondations dues aux remontées de nappes phréatiques,
 - les inondations et chocs mécaniques liés à l'action des vagues,
 - les mouvements de terrains (affaissements et effondrements de terrain, éboulements et chutes de blocs de pierre, glissements et coulées boueuses associés, les laves torrentielles),
 - les mouvements de terrains différentiels consécutifs à la sécheresse et à la réhydratation des sols,
 - les avalanches,
 - les séismes.

Les demandes de reconnaissance formulées au titre d'événements naturels tels que le vent, la tempête, la neige (en dehors des avalanches), le gel et la grêle ne sont pas recevables au titre des catastrophes naturelles, dans la mesure où les dommages en résultant peuvent être couverts par des garanties particulières.

Procédure de demande de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle

⇒ Le Maire doit informer la population, dès la survenance d'un sinistre, par voie de presse ou d'affichage, de la possibilité de demander la reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle.

⇒ Le Maire doit déposer une demande en Préfecture dans les 15 jours suivant la survenance de l'événement (formulaire à retirer en Préfecture). La mairie a 18 mois pour déposer la demande, toutefois plus cette demande est rapide, plus l'indemnisation sera rapide. La demande est accompagnée :

- d'un rapport précisant les mesures de prévention déjà mises en œuvre ou envisagées pour palier les conséquences de cet événement,
- d'une carte géographique de la zone sinistrée,
- des photographies significatives des dégâts subis,
- d'un rapport hydrologique s'il s'agit d'inondations consécutives aux remontées de nappes phréatiques,
- d'un rapport géotechnique s'il s'agit de mouvements de terrains,
- d'une étude géotechnique si la commune n'a jamais été sinistrée au titre des mouvements de terrain.

⇒ Le Maire doit adresser ce dossier au Préfet, qui le transmet à une Commission interministérielle.

⇒ En cas d'avis favorable, le Préfet avise le Maire de la parution au Journal Officiel de l'arrêté de reconnaissance de catastrophe naturelle concernant sa commune.

⇒ Le Maire doit informer ses administrés qu'ils disposent de 10 jours à partir de la parution de l'arrêté au JO pour contacter leur assureur, lequel dispose de 3 mois maximum pour indemniser l'adhérent sinistré.

RECENSEMENT DE LA POPULATION COMMUNALE ET DES POPULATIONS A RISQUE LES FICHIERS NOMINATIFS

Les annuaires et fiches « informations relatives à la population » sont des fichiers nominatifs. La détention de tels documents par un Maire s'inscrit dans le cadre de la loi n° 78-753 du 17 Juillet 1978 « informatique et libertés ».

Ainsi, la constitution de ces fichiers doit faire l'objet, d'une part, de l'obtention de l'accord des personnes dont les noms sont susceptibles d'y figurer et d'autre part, d'une déclaration préalable auprès de la CNIL (commission nationale informatique et libertés).

Ces fichiers sont conçus pour être utilisés dès l'amorce d'un phénomène grave constituant une menace pour la sécurité des biens et les personnes. Ils ne doivent pas porter atteinte au secret de la vie privée ou médical et au secret industriel et commercial. De même, ils ne doivent faire apparaître ni appréciation ou jugement de valeur sur une personne physique nommément désignée, ni le comportement d'une personne, dès lors que la divulgation de ce comportement pourrait lui porter préjudice.

Enfin, les documents administratifs dont la consultation ou la communication aux administrés porterait atteinte à la sûreté de l'Etat, à la sécurité publique ou à la sécurité des personnes ne sont pas communicables (L n°78-753 du 17 juillet 1978). Les informations portées doivent également pouvoir faire l'objet d'un droit d'accès et de rectification.

INFORMATION DU PUBLIC : description fiche action 1.a

HISTORIQUE DES ACCIDENTS ET INCIDENTS : Néant

HISTORIQUE DES ACCIDENTS ET INCIDENTS INDUSTRIELS : Néant

INSTALLATIONS EXPOSÉES AUX RISQUES INDUSTRIELS : Néant

Les pouvoirs de police du maire

1. Arrêté de réquisition

Le Maire de.....

- Vu la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile autorise,
- Vu le Code Général des Collectivités territoriales, article L2212-2,

Considérant : l'accident, l'événement
.....survenu leà Heures
.....

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

- Vu l'urgence,

ARRÊTE

er

Article 1 :

Il est prescrit à M.....

Demeurant à

- de se présenter sans délai à la Mairie de.....

pour effectuer la mission de qui lui sera confiée.

ou

- de mettre à la disposition du Maire le matériel suivant :

.....

.....

et de le faire mettre en place à (indiquer le lieu).....

Article 2 :

Le Commissaire de Police/le Commandant de la Brigade de Gendarmerie est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à le

Le Maire,

Attention : Les frais de réquisition sont à la charge de la commune sauf convention contraire avec le responsable de l'accident.

2. Arrêté de restriction de circulation

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 le rapport d'expertise géotechnique établi par le Cabinet géotechnique.....
en date du

Considérant qu'en raison de la menace grave de glissement ou d'éboulement de terrain au droit des parcelles « » et « » appartenant à M. et Mme.....avec incidence sur les parcelles « » appartenant à M. et Mmeet « » appartenant à M....., il y a lieu d'interdire l'accès aux propriétés concernées à toutes personnes y compris les propriétaires, à l'exception des personnes dûment autorisées et chargées de suivre l'évolution de la situation ou de prendre les mesures propres à y remédier ;

ARRÊTE

er

Article 1 : L'accès aux propriétés ci-après énumérées est interdit à toutes personnes, y compris les propriétaires, à l'exception de celles dûment autorisées et chargées de suivre l'évolution de la situation ou de prendre les mesures propres à y remédier :

- Parcelles « » et « » appartenant à M. et Mme.....
- Parcelle « » appartenant à M. et Mme
- Parcelle « » pour la partie située derrière et au droit de l'habitation de M. et Mme, et appartenant à M.....

Article 2 : Cette interdiction sera maintenue tant que les mesures préconisées dans le rapport géotechnique susvisé établi par le Cabinet géotechnique pour mettre fin aux risques encourus n'auront pas été réalisées.

Article 3 : Le présent arrêté, qui sera notifié aux propriétaires et affiché à la Mairie ainsi que sur les lieux concernés, entrera en vigueur immédiatement.

Article 4 : Monsieur le Commissaire de Police, Monsieur le Policier municipal de, Monsieur le Commandant des Sapeurs-Pompiers sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté.

Article 5 : Ampliation du présent arrêté sera adressée à :

- Monsieur le Préfet de la Somme/Monsieur le Sous-Préfet de l'arrondissement de,
- Madame la Secrétaire Générale de Mairie,
- Monsieur le Commissaire de Police,
- Monsieur le Directeur du Service Départemental d'Incendie et de Secours,
- Monsieur le Policier municipal,
- Mmes et MM. Les propriétaires des parcelles considérées.

Pour exécution chacun en ce qui les concerne.

Fait à, le.....

Le Maire,

3. Interdiction de circuler sur la route communale

INTERDICTION DE CIRCULER SUR LA ROUTE COMMUNALE N°

(NATIONALE ET DÉPARTEMENTALE EN AGGLOMÉRATION, CHEMIN RURAL, PLACE)

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 l'effondrement de terrain survenu le

Vu le rapport d'expertise géotechnique établi par le Cabinet géotechnique.....
en date du

Considérant que l'effondrement de terrain constitue un danger pour la sécurité publique ;

ARRÊTE

Article 1^{er} : L'accès à la voie (communale, départementale.....) 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 : Madame la Secrétaire Générale, Monsieur le Commissaire de Police, Monsieur le Policier municipal ainsi que toute force de police sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Article 5 : Ampliation du présent arrêté sera adressée à :

- Monsieur le Préfet de la Somme,
- Monsieur le Commandant de la Brigade de Gendarmerie,
- Monsieur le Président du Conseil Départemental,
- Monsieur le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer,
- Monsieur le Directeur du Service Départemental d'Incendie et de Secours.

Pour exécution chacun en ce qui les concerne.

Fait àle.....

Le Maire,

Carte de la commune

HEBECOURT

