

**PRÉFECTURE DE MEURTHE-ET-MOSELLE**  
SERVICE INTERMINISTÉRIEL DE DÉFENSE ET DE PROTECTION CIVILE

# PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

COMMUNE

DE

SAINT REMIMONT

## SOMMAIRE

### I. Préambule .....A 0

- 1) La gestion des crises.....A 1
- 2) Le cadre juridique .....A 2
- 3) L'arrêté d'instauration du plan communal de sauvegarde.....A 3
- 4) La diffusion du plan .....A 4
- 5) La mise à jour du plan .....A 5

### II. Identification et analyse des risques sur la commune.....B 0

- 1) L'identification des risques sur le territoire de la commune.....B 1  
Le DICRIM (document d'information communal sur les risques majeurs)
- 2) La cartographie des zones à risques.....B 2
- 3) Le recensement des enjeux et vulnérabilités de la commune.....B 3
  - A. Présentation générale de la commune
  - B. Enjeux humains
  - C. Enjeux d'infrastructures
  - D. Enjeux économiques

### III. Recensement des moyens disponibles sur la commune .....C 0

- 1) Les moyens matériels..... C 1
- 2) Les moyens d'approvisionnement alimentaires  
Et les lieux d'hébergement..... C 2
- 3) Les personnes ressources.....C 3

### IV. Organisation communale de gestion de crise.....D 0

- 1) Les modalités de déclenchement du plan.....D 1
- 2) Le schéma d'alerte des responsables communaux.....D 2
- 3) Le poste de commandement communal (PCC).....D 3

### V. Organisation de l'alerte.....E 0

- 1) La réception de l'alerte: la veille communale.....E 1
- 2) La diffusion de l'alerte .....E 2
- 3) Le messages d'alerte.....E 3
- 4) Le circuit d'alerte.....E 4

**VI. Gestion de crise: fiches réflexe.....F 0**

- 1) Les actions réflexes de la commune en cas de gestion de crise...F 1
- 2) Fiche réflexe autorité municipale.....F 2
- 3) Fiche réflexe secrétariat.....F 3
- 4) Fiche réflexe responsable économie.....F 4
- 5) Fiche réflexe responsable populations.....F 5
- 6) Fiche réflexe responsable logistique.....F 6
- 7) Fiche réflexe responsable relations publiques.....F 7
- 8) Fiche réflexe responsable des ERP.....F 8
- 9) Le retour à la normale.....F 9

**VII. Annuaire de crise (diffusion restreinte).....G 0**

- 1) Les élus et le personnel communal .....G 1
- 2) Les lieux publics.....G 2
- 3) Les populations nécessitant une attention particulière.....G 3
- 4) Les associations.....G 4
- 5) Les entreprises, artisans, commerçants.....G 5
- 6) Les établissements exposés dans des zones à risques.....G 6
- 7) Les lieux d'hébergement .....G 7
- 8) Les établissements recevant du public (ERP).....G 8

**VIII. Annexes.....H 0**

- 1) Cartographie des zones à risque sur la commune.....H 1
- 2) Pouvoirs de réquisition du maire.....H 2
- 3) Modèle d'arrêté de réquisition.....H 3
- 4) Règlement intérieur de la réserve communale de sécurité civile..H 4
- 5) Annuaire des principaux services concourant à la sécurité civile.H 5

**PLAN COMMUNAL DE  
SAUVEGARDE**

**1) PREAMBULE**

**Commune de  
SAINT-REMIMONT**

**Fiche A  
Page sommaire**

**19 juillet 2017**

**I) PREAMBULE**

- 1) La gestion des crises: rôle du maire ..... Fiche A 1
- 2) Le cadre juridique..... Fiche A 2
- 3) L'arrêté d'instauration du plan communal de sauvegarde..... Fiche A 3
- 4) La diffusion du plan ..... Fiche A 4
- 5) La mise à jour du plan.....Fiche A 5

## 2) La gestion des crises : rôle du maire

Le Code général des collectivités territoriales attribue au maire des responsabilités importantes en matière de police et d'organisation des secours.

Ainsi, l'article L.2212-2 spécifie que :

*"La police municipale a pour objet d'assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publiques. Elle comprend notamment : [...] le soin de prévenir, par des précautions convenables, et de faire cesser, par la distribution des secours nécessaires, les accidents et les fléaux calamiteux, ainsi que les pollutions de toute nature telles que les incendies, les inondations, les ruptures de digues, les éboulements de terre ou de rochers, les avalanches ou autres accidents naturels, les maladies épidémiques ou contagieuses, les épizooties. La police municipale prévoit également de pourvoir d'urgence à toutes les mesures d'assistance et de secours et, s'il y a lieu, de provoquer l'intervention de l'administration supérieure."*

La loi de modernisation de la sécurité civile du 13 août 2004 conforte le rôle du maire dans la gestion de crise. En effet, le maire, en tant que directeur des opérations de secours (DOS) sur le territoire de sa commune, doit pouvoir répondre à la crise par des moyens de proximité opérationnels propre à gérer un phénomène grave qui peut mettre en cause la sécurité des personnes et des biens. Le maire est responsable des opérations de secours dès lors que le sinistre n'excède pas le territoire de la commune et ne fait pas l'objet du déclenchement d'un plan d'urgence.

Ainsi, la loi de modernisation de la sécurité civile met à disposition des maires de nouveaux moyens d'action pour gérer aux mieux les crises. Il s'agit du **Plan Communal de Sauvegarde (PCS)** et de la **Réserve Communale de Sécurité Civile (RCSC)** :

- *Le décret du 13 septembre 2005 relatif au plan communal de sauvegarde et pris en application de l'article 13 de la loi du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile, fixe le cadre juridique et réglementaire permettant le déploiement des plans communaux de sauvegarde.*

**Le PCS a pour ambition de constituer un support unique pour l'exercice de pouvoirs de police du maire en cas d'événement de sécurité civile nécessitant une réaction rapide.**

**La loi a rendu le PCS obligatoire pour les communes comprises dans le champ d'application d'un Plan Particulier d'Intervention (PPI) ou dotées d'un Plan de Prévention des risques Naturels (PPRN) approuvé.**

## 1) PREAMBULE

Commune de  
SAINT-REMIMONT

19 juillet 2017

Toutefois, l'actualité montre qu'aucune commune n'est à l'abri de crises déstabilisantes :

- phénomènes climatiques extrêmes (tempête, inondation, neige...)
- problèmes sanitaires (épidémie, canicule)
- perturbation de la vie collective (interruption durable de l'alimentation en eau potable ou en énergie...)
- accidents de toute nature (transport, incendie...)

**Aussi, l'élaboration du PCS trouve pleinement sa justification pour l'ensemble des communes,** en particulier dans le cadre de la lutte contre les inondations et de la préparation à une pandémie grippale.

- *La loi de modernisation de la sécurité civile du 13 août 2004 (article 30) demande aux maires de s'engager dans une démarche de création d'une Réserve Communale de Sécurité Civile (article L1424-8-1 à L1424-8-8 du Code général des collectivités territoriales).*

**La réserve communale de sécurité civile est un nouvel outil de mobilisation civique** qui a pour vocation d'apporter une réponse aux difficultés des populations sinistrées et de favoriser le retour à la normale par une **action de soutien et d'assistance aux victimes**.

Cette structure doit permettre de faire appel à chaque citoyen pour des missions d'appui clairement distinctes des missions de secours. La réserve communale n'a donc en aucun cas vocation à se substituer aux sapeurs pompiers, ni à concurrencer les secouristes des associations de sécurité civile.

Un modèle de règlement intérieur de la réserve communale de sécurité civile figure en annexe (fiche E 7).

Enfin, dès lors que la crise dépasse les limites ou les capacités d'une commune ou que le plan ORSEC est mis en œuvre, les opérations de secours sont placées sous l'autorité du préfet de département, qui devient alors directeur des opérations de secours (article 17 de la loi modernisation de la sécurité civile de 2004).

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.

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 substitution doit être précédée d'une mise en demeure.

## 1) PREAMBULE

19 juillet 2017

### 2) Le cadre juridique

**La loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile** et notamment son article 13 relatif au Plan Communal de Sauvegarde (PCS)

**Le Code Général des Collectivités Territoriales – art L 2212-2 :**

*"La police municipale a pour objet d'assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publiques. Elle comprend notamment : [...] le soin de prévenir, par des précautions convenables, et de faire cesser, par la distribution des secours nécessaires, les accidents et les fléaux calamiteux, ainsi que les pollutions de toute nature telles que les incendies, les inondations, les ruptures de digues, les éboulements de terre ou de rochers, les avalanches ou autres accidents naturels, les maladies épidémiques ou contagieuses, les épizooties. La police municipale prévoit également de pourvoir d'urgence à toutes les mesures d'assistance et de secours et, s'il y a lieu, de provoquer l'intervention de l'administration supérieure."*

**Décret 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 et pris en application de l'article 8 de la loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile

**Décret n°2005-1156 du 13 septembre 2005** relatif au plan communal de sauvegarde et pris en application de l'article 13 de la loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile

**Décret n°2005-1157 du 13 septembre 2005** relatif au plan Orsec et pris en application de l'article 14 de la loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile

**Décret 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 de modernisation de la sécurité civile

**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**

## 1) PREAMBULE

19 juillet 2017

### Arrêté municipal d'instauration du plan communal de sauvegarde Saint-Remimont

#### Vu:

- Le Code Général des Collectivités Locales et notamment son article L 2212 - 2 relatif aux pouvoirs de police du maire;
- La loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile et notamment son article 13 relatif au Plan Communal de Sauvegarde
- Le décret n°2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif au Plan Communal de Sauvegarde et pris en application de l'article 13 de la loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile
- Le décret 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 de modernisation de la 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 ;

#### ARRETE:

**Article 1er** : Le plan communal de sauvegarde de la commune de SAINT-REMIMONT est établi à compter du : 10 mai 2011 ; dernière modification le 19 juillet 2017.

**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.

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

- M. le Préfet de Meurthe-et-Moselle - Cabinet - SIDPC
- M. le Sous-préfet de l'arrondissement de NANCY
- M. le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours
- M. le Commandant du Groupement de Gendarmerie de Meurthe-et-Moselle.

Fait à SAINT-REMIMONT, le 19 juillet 2017

Le Maire, Viviane DAMIEN



## **1) PREAMBULE**

### **4) la diffusion du plan communal de sauvegarde**

Les mesures prises dans le plan communal de sauvegarde doivent être connues des populations concernées pour être efficaces. A ce titre, le maire doit mettre en place des actions de communication et les renouveler (rappels nécessaires, nouveaux arrivants, mises à jour régulières...).

L'autorité préfectorale pouvant être amenée à demander au maire de déclencher son PCS, une diffusion du PCS en sera faite auprès de :

□□

- Préfecture (SIDPC)

□□

- Monsieur le sous-préfet d'arrondissement à NANCY

□□

- SDIS - centre de secours de rattachement de LUNEVILLE

□□

- Monsieur le commandant du Groupement de gendarmerie de Meurthe-et-Moselle à NANCY

□□

- Services communaux

**PLAN COMMUNAL DE  
SAUVEGARDE****Commune de  
SAINT-REMIMONT****1) PREAMBULE****Fiche A 5  
Page 1/1****19 juillet 2017**

- Assurer la mise à jour du PCS en remplissant le tableau ci-après
- Informer de toute modification les destinataires du plan

N° modificatif	Date	référence	Nom de la personne ayant procédé au modificatif
1	03/07/2013		DOLT Nicolas
2	19/07/2017		THEVENET Alice

**PLAN COMMUNAL DE  
SAUVEGARDE**

**Fiche B**

**II) IDENTIFICATION ET  
ANALYSE DES RISQUES**

**Commune de**

**SAINT-REMIMONT**

**Page sommaire  
19 juillet 2017**

- |   |           |
|---|-----------|
| 1) Identification des risques sur le territoire de la commune | Fiche B 1 |
| 2) Cartographie des zones à risques                           | Fiche B 2 |
| 3) Recensement des enjeux et vulnérabilités de la commune     |           |
| A. Présentation générale de la commune                        |           |
| B. Enjeux humains   | Fiche B 3 |
| C. Enjeux d'infrastructures                                   |           |
| D. Enjeux économiques   |           |

**PLAN COMMUNAL DE  
SAUVEGARDE**

**Fiche B 1**

**II) IDENTIFICATION ET  
ANALYSE DES RISQUES**

**Commune de  
SAINT-REMIMONT**

**Page 1/1  
19 juillet 2017**

**1) Identification des risques sur le territoire de la commune**

L'information préventive sur les risques majeurs auprès de la population en générale et plus spécifiquement à risque constitue l'indispensable préalable au PCS.

L'information préventive est un droit inscrit dans le code de l'environnement (art L.125-2 et suivants) qui doit permettre aux habitants de la commune de connaître:

- les dangers auxquels ils sont exposés,
- les dommages prévisibles,
- les mesures préventives qu'ils peuvent prendre pour réduire leur vulnérabilité,
- les moyens de protection et de secours mis en œuvre par les pouvoirs publics.

Le document d'information communal sur les risques majeurs (**DICRIM**) réalisé par le maire contient les informations relatives aux risques majeurs.

*Pour identifier les risques majeurs sur le territoire de la commune, se référer aux documents élaborés et transmis par le préfet :*

- ▣ *Dossier Départemental des Risques Majeurs (DDRM)*
- ▣ *Plans de Prévention des Risques naturels (PPRN)*
- ▣ *Plans de prévention des risques miniers*
- ▣ *Plans Particulier d'Intervention (PPI)*
- ▣ *Atlas des zones inondables ou inondées...*

La commune de SAINT-REMIMONT est située en rive gauche de la Moselle sur le plateau qui domine la vallée, au-dessus de Neuwiller sur Moselle. L'agglomération est à plus de deux kilomètres du lit majeur de la Moselle. Sur le territoire de la commune, la zone comprise entre le canal à petit gabarit et la Moselle est inondable. Les risques sont possibles en dehors des zones d'habitat sur des terrains situés entre les communes de Neuwiller sur Moselle et Crevéchamps aux lieux-dits « La Grande Morte, Plain Champ et Grands Prés ». Ils peuvent être inondés par des crues inhabituelles de la Moselle dont ils sont voisins. Le danger s'adresse aux chasseurs, pêcheurs, promeneurs et éventuels campeurs.

Le violent orage accompagné d'averses de pluie et de grêle qui s'est abattu le 08 juin 2007 a montré que le risque inondation était possible dans des secteurs bien définis du village (voir cartographie). L'ampleur de l'inondation est fonction de l'intensité et la durée des précipitations. Ce risque est principalement causé par un ruissellement trop rapide des eaux pluviales sur le bassin versant côté Est mais aussi par une remontée des eaux par les réseaux d'assainissement. L'inondation par ruissellement et infiltration affecte les sous-sols et garages des habitations. Ces chutes de pluie abondantes transforment le village en véritable rivière où se mêle à l'eau la terre venue des cultures situées sur le versant Est.

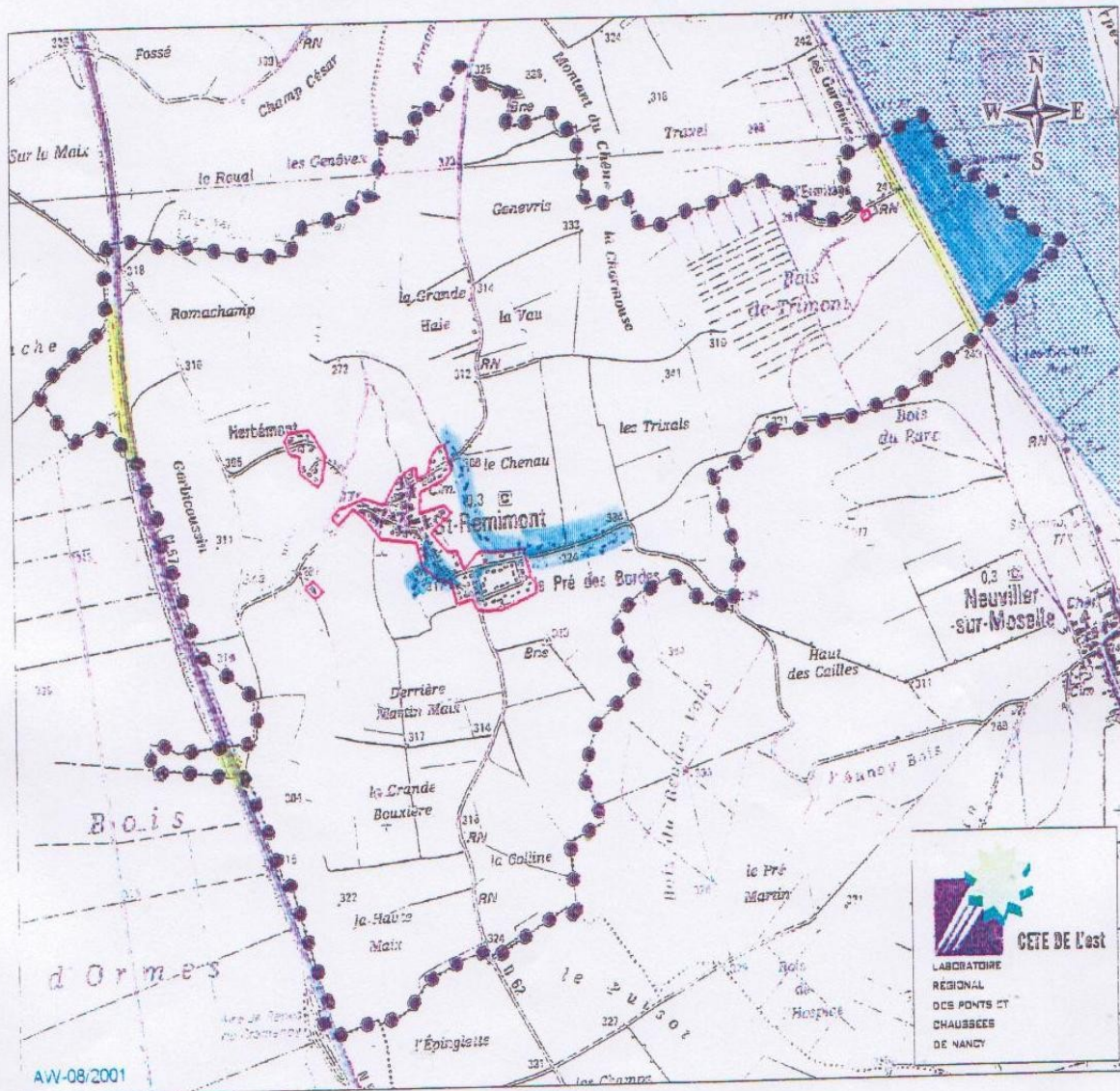
Le risque « Transports Matières dangereuses » n'est pas à négliger. Le village de Saint-Remimont et le hameau de Herbémont sont longés par deux axes routiers ; d'une part la R.N. 57 côté Ouest et d'autre part la RD 570 côté Est. S'ils sont rares, les accidents T.M.D. sont toujours possibles surtout sur la R.N. 57 un des axes les plus empruntés par les poids lourds. Les effets d'un tel accident peuvent entraîner des conséquences immédiates graves pour les habitants. Avec les vents dominants, il peut s'ensuivre une dispersion aérienne de vapeurs toxiques de même qu'une pollution des eaux et des sols.

II) IDENTIFICATION ET ANALYSE  
DES RISQUES

Commune de  
SAINT-REMIMONT

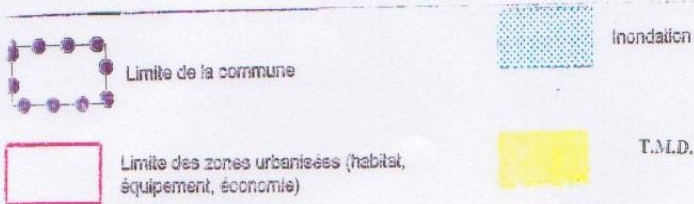
Page 1/1  
19 juillet 2017

2) Cartographie des zones à risques :



Fonds cartographique : Scan 25 IGN

Echelle : 1/25 000



**PLAN COMMUNAL DE  
SAUVEGARDE**

Fiche B 3

**II) IDENTIFICATION ET  
ANALYSE DES RISQUES**

Commune de  
**SAINT-REMIMONT**

Page 1/4  
19 juillet 2017

**3) Recensement des enjeux et vulnérabilités de la commune**

**A) Présentation générale de la commune**

Nombre d'habitants permanents : **350**

Répartition de la population sur le territoire de la commune (nombre): 1

**-Hameau de HERBEMONT**

Résidents secondaires :

- Nombre de résidences secondaires : **2 (VELU et MUNIER)**

Lieux d'accueil d'enfants

- Nombre de crèches **1**

- Nombre de garderies **1**

- Nombre d'écoles maternelles **1**

**PPMS mis à jour en décembre 2015**

- Nombre d'écoles primaires **1**

**PPMS mis à jour en décembre 2015**

Aire(s) d'accueil des gens du voyage: Néant

Activités touristiques :

- Nombre d'hôtels: Néant

- Nombre de campings: Néant

- Nombre de gîtes: Néant

Manifestations et évènements divers récurrents : **4**

Type de la manifestation ou de l'évènement	Lieu de la manifestation ou de l'évènement	Date/période de la manifestation ou de l'évènement	Organisateur	Coordonnées de l'organisateur
Feux de la Saint-Jean	Aire de jeux Paul Kelle, route de Neuwiller	Juin de chaque année	Association Animer Saint-Remimont	JOLÉ Catherine, présidente
Vide greniers	Autour de l'église du village	1 <sup>er</sup> weekend de juillet	EP Compétition	Anne-Marie PEROUF, présidente
Fête patronale	Place du village	1 <sup>er</sup> dimanche d'octobre	Municipalité	Conseil Municipal
Marché de Noël Téléthon	Place du village	1 <sup>er</sup> weekend de décembre	Municipalité	Conseil Municipal

**B) Enjeux humains**

<b>Établissements scolaires</b>
<i>S.I.S de BENNEY - LEMAINVILLE - SAINT REMIMONT Mairie de Benney 54740 – Regroupement scolaire.</i>
<b>Établissements recevant du public</b> <i>(liste des ERP de la commune: hôpital, maison de retraite, centre commercial...)</i>
<i>Salle polyvalente 9, rue de la Côte 54740 SAINT REMIMONT</i>
<b>Lieux de rassemblements de personnes</b>
<i>Aire de Jeux Paul Kelle, route de Neuviller 54740 SAINT REMIMONT</i>
<b>Activités sportives</b> <i>(associations sportives...)</i>
<i>Association les Serpetteux</i>
<i>Association communale de chasse agréée de Saint-Remimont (ACCA)</i>
<b>Activités de loisirs</b>
<i>Association « Animer SAINT-REMIMONT »</i>
<i>Association « EP Compétition »</i>
<b>Établissements industriels ou commerciaux</b>
<b>Néant</b>

II) IDENTIFICATION ET  
ANALYSE DES RISQUESCommune de  
SAINT-REMIMONTPage 3/4  
19 juillet 2017

## C) Enjeux d'infrastructures

<b>Routes</b> <i>(communales, départementales, autoroutes, chemins communaux)</i>
<b>Route nationale 57 (NANCY – EPINAL) 2x2 voies – Route départementale 570 entre Crevéchants et Neuville sur Moselle.</b>
<b>Route départementale 62 entre Laneuveville devant Bayon et Crevéchants</b>
<b>Chemin communal n° 2 entre Neuville sur Moselle et Saint-Remimont</b>
<b>Chemins communaux n° 3 et 4 de Saint-Remimont à BENNEY</b>
<b>Ponts</b>
<b>Pont surplombant le ruisseau Madon-Fontaine sur CC4 entre Saint-Remimont et le hameau de Herbémont</b>
<b>Chemin de fer</b> <i>(voie ferrée transformateur)</i>
<b>Néant</b>
<b>Ligne de bus</b>
<b>TED – Transport scolaires</b>
<b>Canal</b>
<b>Canal de L'Est</b>
<b>Navigation aérienne</b>
<b>Réseau téléphonique</b>
<b>Centre numérique éloigné de France Télécom situé sur la parcelle 665 rue de Martin Maix – VDSL par fibre optique – Antenne collective TNT rue des Prés des Bordes</b>
<b>Alimentation électrique</b> <i>(réseau ERDF réseau RTE)</i>
<b>Réseau ERDF - Poste type PSSA à l'angle de la rue de de Crevéchants et de la rue de Pury Postes d'alimentation rue de l'Eglise et rue de Neuville.</b>
<b>Alimentation gaz (réseau GRDF)</b>
<b>2 citernes à gaz en aérien au 1, rue de la Côte (alimentation en gaz de deux logements communaux</b>
<b>Station d'épuration</b>
<b>Ouvrage d'épuration au lieu-dit Rond Moulin. Installation de traitement par filtres plantés (roseaux).</b>
<b>Alimentation eau (canalisations, zones de captage d'adduction d'eau potable, rivière)</b>
<b>Ruisseau Madon-Fontaine et d'Orvillers – Réseau d'eau potable du S.I.E. de PULLIGNY - 4 fontaines alimentées par une source au lieu-dit le Bassin</b>
<b>Réserve incendie – capacité 120 m3 – terrain de jeux, rue de Neuville</b>



**D) Enjeux économiques**

<b>Exploitations agricoles</b> <i>(Élevage, cultures)</i>
<i>E.A.R.L. du Chanau – S.E.A. du BOBO (élevage et cultures céréalières)</i>
<b>Zone commerciale</b>
<i>Néant</i>
<b>Zone industrielle</b>
<i>Néant</i>
<b>Ouvrages particuliers</b>
<i>Pont de Herbémont</i>

**PLAN COMMUNAL DE  
SAUVEGARDE**

**Fiche C**

**Commune de  
SAINT-REMIMONT**

**III) RECENSEMENT DES  
MOYENS DISPONIBLES**

**Page sommaire  
19 juillet 2017**

- |  |           |
|--|-----------|
| 1) Les moyens matériels  | Fiche C 1 |
| 2) Les moyens d'approvisionnement alimentaire et les lieux d'hébergement | Fiche C 2 |
| 3) Les personnes ressources  | Fiche C 3 |

III) RECENSEMENT DES  
MOYENS DISPONIBLESCommune de  
SAINT-REMIMONTPage 1/2  
19 juillet 2017

## 1) Les moyens matériels

*Sur réquisition*

## ▣ LISTE DES VEHICULES ET MATERIELS DETENUS PAR LA COMMUNE

Type de véhicule	Numéro d'immatriculation	Nbre de places	Nom et coordonnées du détenteur
Manitou	486 36 54	/	PARISSE Philippe
Tracteurs agricoles (3)	486 36 54	/	PARISSE Philippe
Camions des entreprises	Changement possible	/	Voir liste fiche C3
Véhicules conseillers municipaux	Changement possible	3 places par véhicule	Voir liste fiche G1
Véhicule communal	BW-831-ZT	1 place	Mairie

Désignation du matériel	Nom et coordonnées du détenteur	Observations
Panneaux signalisation	Commune	Stockés local technique
Rubalise	Commune	Stockés local technique
Défibrillateur	Commune	Coffret installé à l'extérieur de la salle polyvalente 9, rue de la Côte

## ▣ LISTE DES MOYENS DE TRANSMISSION

*-Téléphones fixes et mobiles**-Téléphone - fax - e-mail*

## ▣ LISTE DES MOYENS DE TRANSPORT COLLECTIF

*Néant*

▮ LISTE DES MOYENS DE DIFFUSION DE L'ALERTE

La commune doit disposer de moyens pour alerter et informer la population. La population doit être informée préalablement des modalités d'alerte retenues par la commune.

Moyen d'alerte	Description	utilisation
<b>Sonneries civiles</b>	Église	Ce système a pour vocation d'avertir la population en cas de problèmes particuliers
<b>Mégaphone</b>	Diffusion de message dans un périmètre restreint	En particulier dans les communes de petite taille ce qui est le cas de la commune de Saint-Remimont
<b>Téléphone</b>	Diffusion de message d'alerte vers une population identifiée	La commune dispose d'un annuaire téléphonique ainsi que certains numéros de mobiles d'administrés
<b>Porte-à-porte</b>	Transmission d'ordre d'évacuation	Petites communes Circuit à déterminer Moyen lent mais fiable

III) RECENSEMENT DES  
MOYENS DISPONIBLESCommune de  
SAINT-REMIMONTPage 1/2  
19 juillet 2017

## □ MOYENS D'APPROVISIONNEMENT ALIMENTAIRE (eau, nourriture...)

<b>Nature</b>	<b>Localisation</b>	<b>Modalités de mobilisation</b> (entreprises, particuliers...)	<b>Observations</b> (ex. capacité, délai de mise à disposition, quantité...)
<i>stockage des denrées (eau, aliments de première urgence, sucre, farine etc.)</i>	<b>Salle polyvalente</b>	<b>Ravitaillement dans les magasins d'alimentation les plus proches BENNEY – ROVILLE DEVANT BAYON - BAYON</b>	<b>En capacité suffisante. Magasins situés respectivement à 3, 5 et 7km et bien achalandés. Transport à assurer</b>
<i>confection de repas plus élaborés: cantines, restaurants etc...</i>	<b>Salle polyvalente</b>	<b>Maisons de retraite HAROUE et BAYON. Collège de BAYON</b>	<b>Transport à assurer</b>

## □ ALIMENTS DE PREMIERE NECESSITE POUR ENFANT EN BAS AGE

<b>Nature</b>	<b>Localisation</b>	<b>Modalités de mobilisation</b> (entreprises, particuliers...)	<b>Observations</b> (ex. capacité, délai de mise à disposition, quantité...)
<b>Lait, petits pots.... Couche...</b>	<b>Id° ci-dessus</b>	<b>Id° ci-dessus</b>	<b>Id° ci-dessus</b>

## □ MOYENS DE DISTRIBUTION OU D'ACHEMINEMENT DES REPAS

<b>Type</b>	<b>Lieu</b>	<b>Téléphone fixe Téléphone portable</b>	<b>Observations</b> (ex. capacité, délai de mise à disposition, quantité...)
<i>Ex: Camions frigorifiques ou chauffants etc.</i>	<b>Sur réquisition</b>		

III) RECENSEMENT DES  
MOYENS DISPONIBLESCommune de  
SAINT-REMIMONTPage 2/2  
19 juillet 2017

## ▯ LISTE DES LIEUX D'HEBERGEMENT

<b>Etablissements</b>	<b>Adresse</b>	<b>Nom du responsable et téléphone*</b>	<b>Caractéristiques</b> (superficie, restauration cuisine...)
Salle polyvalente	54740 ST REMIMONT	MARCHAL Pierre	Chauffage – sanitaire Parking – capacité d'accueil : 50 personnes.
Ecole maternelle de BENNEY	Rue de l'Echo 54740 BENNEY	ROMAIN Serge Président du syndicat scolaire de BENNEY - LEMAINVILLE - ST REMIMONT	Chauffage – sanitaire Parking – capacité d'accueil : 40 personnes dans la salle d'évolution de la maternelle.

\*Les coordonnées personnelles du responsable sont à indiquer dans l'annuaire de crise lieux d'hébergement (**fiche G7**) qui est confidentiel et à diffusion restreinte.

III) RECENSEMENT DES  
MOYENS DISPONIBLESCommune de  
SAINT-REMIMONTPage 1/1  
19 juillet 2017

## 3) Les personnes ressources

## ▣ LA RESERVE COMMUNALE DE SECURITE CIVILE

<b>NOM</b>	<b>PRENOM</b>
VIRION	Anne-Marie
TROCHON	Brigitte
DEFRAIRE	Marie

## ▣ LES ASSOCIATIONS

<b>NOM</b>	<b>ADRESSE</b>	<b>PRESIDENT</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
ACCA de SAINT-REMIMONT	Mairie 3, rue de la Côte 54740 SAINT-REMIMONT	HOSMANN Thierry	
LES SERPETTIEUX	Cidex 314 – 54740 SAINT-REMIMONT	LABUSSIÈRE Sylvain	
ANIMER SAINT-REMIMONT	Cidex 306 – 54740 SAINT-REMIMONT	JOLÉ Catherine	
EP Compétition	Rue de l'Église	PEROUF Anne-Marie	

## ▣ LISTE DES ENTREPRISES ET ARTISANS

<b>NOM</b>	<b>COORDONNEES</b>	<b>COMPETENCES PARTICULIERES</b>
SARL ARTS ET NATURE	11, rue de Benney	Terrassement divers. Démolition
CATH TIF	21, rue de la Côte	Coiffure
HOSMANN Olivier	21, rue de la Côte	Maçonnerie
BONIN Philippe	19, rue de Neuviller	Maçonnerie
G.D.E.	18, rue des Prés des Bordes	Travaux d'installation électrique
RIBAUT Cédric	1, rue de Benney	Nettoyage industriel
P NET	19, rue de Neuviller	Nettoyage de locaux

**PLAN COMMUNAL DE  
SAUVEGARDE**

**Fiche D**

**IV) ORGANISATION  
COMMUNALE DE  
GESTION DE CRISE**

**Commune de  
SAINT-REMIMONT**

**Page sommaire  
19 juillet 2017**

- 1) Modalités de déclenchement du PCS      Fiche D1
  
- 2) Schéma d'alerte des responsables communaux      Fiche D2
  
- 3) Le poste de commandement communal (PCC)      Fiche D3



## 1) les modalités de déclenchement du plan communal de sauvegarde

Le plan communal de sauvegarde est déclenché **par le Maire ou par son représentant désigné** dans le plan : 1er adjoint, adjoint d'astreinte...

- Le plan communal de sauvegarde peut être déclenché :
- **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).

**Dès lors que l'alerte est reçue par le Maire ou la personne désignée, celui-ci doit, dans un premier temps, rappeler les responsables communaux et constituer le poste de commandement communal (PCC).**

**Pour cela, il met en œuvre le schéma d'activation du PCC.**

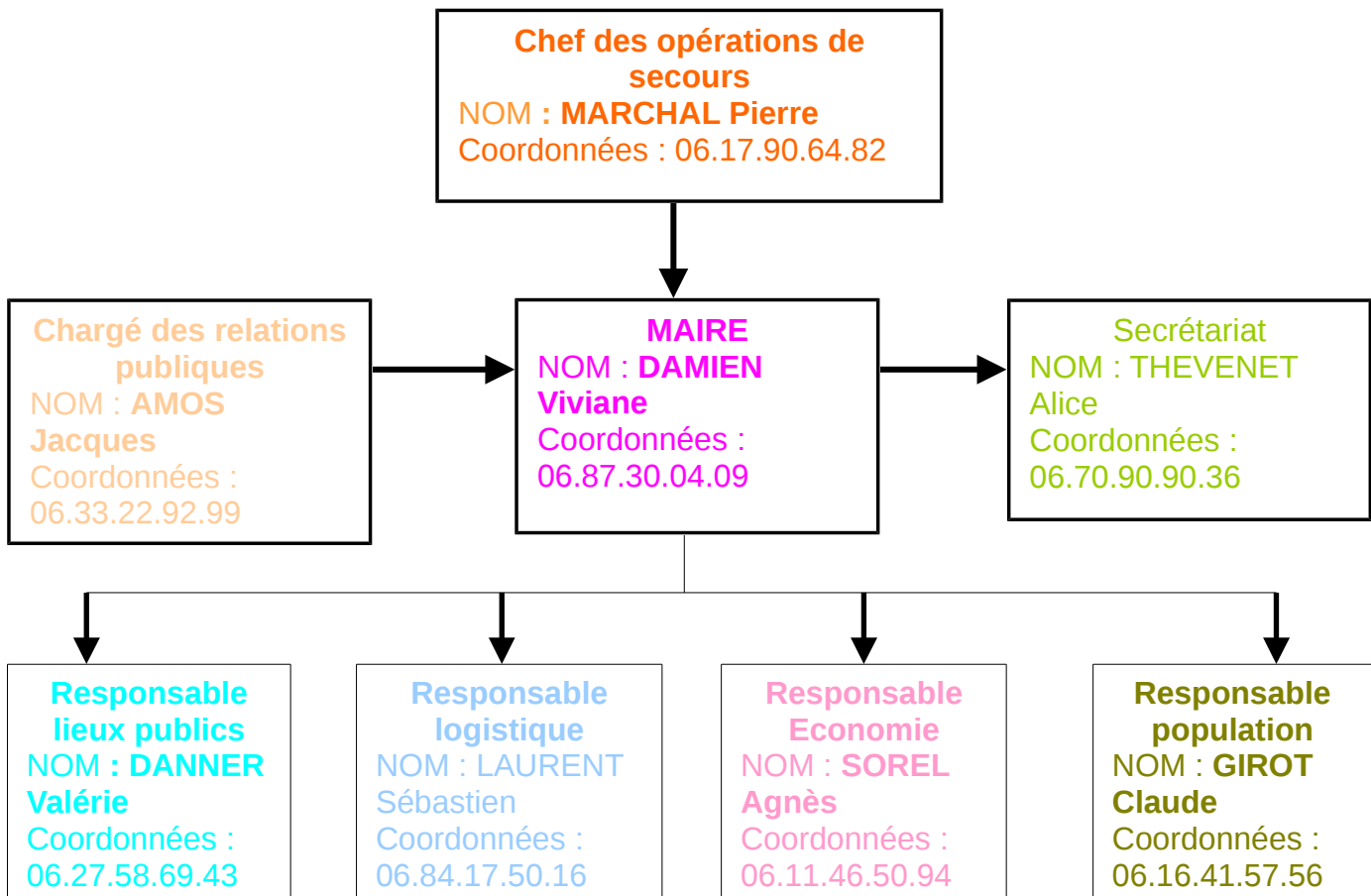
IV) ORGANISATION  
COMMUNALE DE  
GESTION DE CRISECommune de  
SAINT-REMIMONTPage 1/1  
19 juillet 2017

## 2) schéma d'alerte des responsables communaux

A tout moment (24h/24), la commune doit être à la fois en mesure de recevoir une alerte des autorités et être capable de diffuser une alerte à la population et aux équipes constituant le dispositif.

Personnes chargées de la réception de l'alerte par la préfecture :

- Nom : DAMIEN Viviane..... Tél : .06.87.30.04.09 / 03.83.25.57.91
- Nom : AMOS Jacques..... Tél : .06.33.22.92.99 / 03.83.25.04.03
- Nom : MARCHAL Pierre..... Tél : .06.17.90.64.82 / 03.83.25.59.90



### **3) le poste de commandement communal (PCC)**

Le fonctionnement du poste de commandement communal (PCC) est une priorité. Toutes les décisions doivent partir ou transiter par lui et toutes les actions mises en œuvre doivent y être relatées et consignées.

Le PCC a pour mission de renseigner le maire, de mettre en œuvre les décisions prises...

Pour certaines communes, la PCC pourra se limiter à une personne qui tiendra la main courante et qui garantira la circulation des informations (renseignements arrivant au PCC, ordres émanant du directeur des opérations de secours – DOS, etc.)

**Adresse et téléphone du PCC : 3, rue de la Côte 54740 SAINT-REMIMONT Tél : 03.83.25.56.88**

**Endroit précis : Mairie, salle des délibérations**

**Composition des cellules du PCC : Le maire : DAMIEN Viviane – la secrétaire : THEVENET Alice**

**V) ORGANISATION DE  
L'ALERTE**

**Commune de  
SAINT-REMIMONT**

**Page sommaire  
19 juillet 2017**

- 1) La réception de l'alerte : la veille communale    Fiche E 1
- 2) La diffusion de l'alerte    Fiche E 2
- 3) Le message d'alerte    Fiche E 3
- 4) Le circuit de l'alerte    Fiche E 4

**Immédiatement après l'alerte transmise par l'autorité préfectorale** (éventuellement au moyen de l'automate d'appel) sur la base d'un des 4 numéros de téléphone d'urgence portés à la connaissance du préfet - SIDPC.

Par la suite, il appartient aux maires de se **tenir informé de l'évolution de l'événement**. Pour ce faire, ils doivent régulièrement consulter le répondeur de la préfecture au:

**0.821.80.54.54.**

Par ce moyen, le maire, à son initiative, est également informé du suivi de l'événement et de la fin d'alerte.

**Cas particulier des crues** et plus largement des événements qui se prolongent : suite à une première alerte portée par la commune, il est recommandé de tenir informée régulièrement la population sur l'évolution de la situation.

**Consultez le site [www.vigicrues.ecologie.gouv.fr](http://www.vigicrues.ecologie.gouv.fr)**

L'affichage du niveau des rivières et les prévisions consultables sur le répondeur de la préfecture doivent être systématisés dans les lieux publics connus de la population (mairie, bureau de vote...).

En matière d'inondations, il convient de noter, qu'après une alerte initiale, une deuxième alerte renforcée peut être engagée par la commune en cas de dégradation de la situation notamment pour demander aux sinistrés d'évacuer rapidement.

## 2) la diffusion de l'alerte

### ▣ IDENTIFICATION DES ZONES À RISQUES (Où ?)

**Cibler les populations exposées aux risques.**

Dans l'hypothèse d'une alerte météo, toute la population est bien sûr concernée.

Pour le cas particulier des crues, les zones soumises à ce risque doivent, de façon précise, être localisées.

Logiquement, en matière d'inondations, le périmètre des zones exposées évolue en fonction du niveau de la rivière. Il est recommandé, dans ce cas, de déterminer 3 catégories de zones soumises au risque inondation :

- ▣ la première correspondant aux zones touchées par une crue de valeur décennale ;
- ▣ la deuxième relative aux zones concernées par une crue trentennale ;
- ▣ la troisième correspondant aux zones submergées par une crue trentennale.

### ▣ RECENSEMENT DES PERSONNES EXPOSÉES ET DES ÉTABLISSEMENTS SENSIBLES (Qui ?)

Au sein des zones vulnérables précédemment identifiées (cf. fiches B3), il convient de recenser précisément les habitations exposées, les lieux publics, les entreprises, les exploitations agricoles.

**Important : une liste des personnes concernées doit être dressée et tenue à jour régulièrement.** Un adjoint pourrait être spécialement chargé de cette mission. Cette liste revêt une importance capitale notamment lorsqu'au-delà de l'alerte, il s'agira de procéder à l'évacuation des populations.

### ▣ LE CONTENU DU MESSAGE D'ALERTE (Quoi ?)

En fonction de la nature de la menace et de la gravité de la situation, le **message transmis à la population doit être modulé**. L'alerte doit également être l'occasion de donner à la population **des conseils de comportements adaptés** au risque "affiches réglementaires" (voir DICRIM).

S'inspirer des fiches réflexes à l'attention des maires élaborées par la préfecture – SIDPC (règlement d'annonces de crues - plan départemental météorologique - risque orages pour les campings...).

V ORGANISATION DE  
L'ALERTECommune de  
SAINT-REMIMONTPage 2/2  
19 juillet 2017**▣ DIMENSIONNER LE DISPOSITIF D'ALERTE A LA NATURE DE LA MENACE (PAR QUELS MOYENS DIFFUSER L'ALERTE ?)***Voir précédente fiche C1 "les moyens d'alerte"*

Le moyen adopté doit être efficace, c'est-à-dire qu'il doit concilier les impératifs de fiabilité et de rapidité.

Important : une combinaison de plusieurs moyens doit être recherchée. La sirène, par exemple, permet de couvrir les zones à forte concentration de population tandis que le "porte-à-porte" est plus indiqué pour l'alerte d'habitants isolés.

*Par qui ?*

Une fois le moyen d'alerte choisi, il est impératif d'attribuer des personnels à cette tâche (élus, personnels techniques, sapeurs-pompiers, réserve communale de sécurité civile...). Une fiche "actions" doit, pour ce faire, être réalisée.

**▣ PRÉVOIR UN CIRCUIT D'ALERTE (DANS QUEL ORDRE DIFFUSER L'ALERTE ?)**

L'alerte, à l'instar de l'évacuation, doit être prévue à l'avance dans un ordre déterminé en fonction de plusieurs critères tels que l'exposition au risque, la vulnérabilité...

L'ordre des rues et des habitations et autres lieux publics doit être consigné dans un document.

### 3) Le message d'alerte

*Exemple pour le risque inondation :*

<b>ATTENTION, ALERTE SANS EVACUATION DES POPULATIONS</b>
<p><b>Un risque d'inondation menace votre quartier.</b></p> <p><b>Préparez-vous à évacuer sur ordre si cela devenait nécessaire.</b></p> <p><b>Restez attentifs aux instructions qui vous seront données pour votre sécurité.</b></p> <p><b>Pour votre habitation, appliquez les consignes pratiques données par la mairie.</b></p>

<b>ATTENTION, ALERTE AVEC EVACUATION DES POPULATIONS</b>
<p><b>Une inondation approche.</b></p> <p><b>Évacuez immédiatement la zone où vous vous trouvez, dans le calme.</b></p> <p><b>Rejoignez le lieu de regroupement dont vous relevez et suivez toutes les instructions des forces de l'ordre</b></p>



## V) ORGANISATION DE L'ALERTE

Commune de  
SAINT-REMIMONT

Page 2/2  
19 juillet 2017

▢ Cette action est réalisée par les membres de la cellule "Responsable des populations"

### Objectifs

- ▢ Informer la population de la survenue d'une **crise**
- ▢ Informer la population de la **nature** de la crise
- ▢ Informer la population du **comportement qu'elle doit adopter**.

### Comment

- ▢ Utiliser un EMA (ensemble mobile d'alerte) si la commune en possède un et diffuser le message d'alerte sur toute la commune
- ▢ Si la commune ne possède pas d'EMA, demander aux pompiers ou aux industriels de le prêter et/ou de diffuser eux-mêmes l'alerte
- ▢ Contacter les médias et leur communiquer le message à annoncer à leurs auditeurs et téléspectateurs.

### Composition du message d'alerte

Le message doit comporter les éléments suivants :

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ ▢ <b>nature</b> de l'accident ou de la situation</li><li>▪ ▢ <b>consignes de sécurité</b> à suivre</li><li>▪ ▢ <b>moyens de se tenir informé</b> de l'évolution de la situation</li><li>▪ ▢ s'il s'agit d'une évacuation, rappeler <b>les points de rassemblement</b> et le minimum d'affaires personnelles dont doivent se munir les personnes (papiers d'identité, vêtements chauds...).</li></ul> |
|--|

Il doit être **concis et objectif** (ne pas dramatiser la situation pour ne pas créer un effet de panique).

SAUVEGARDE

V) ORGANISATION DE  
L'ALERTE

Commune de  
SAINT-REMIMONT

Page 1/2  
19 juillet 2017

4) Le circuit de l'alerte



## V) ORGANISATION DE L'ALERTE

**Commune de  
SAINT-REMIMONT**

Page 2/2  
19 juillet 2017

### ▮ Liste des rues du circuit d'alerte

RUE DE LANEUVEVILLE			RUE DE BENNEY			
1	OBELTZ Christopher	4	1	RIBAULT - TABEUT	4	METZ Emmanuel
3	MARCHAL Pierre		3	NORGOLINI Yann - MOLLET	6	
3a	GRAND'EURY Marie Hélène	6	5	JACQUEMIN Damien	8	
5	ETIENNE Bernard	8	7	CHERRY - MOINE	10	JACQUEMIN Eric
7	HANNEQUIN Claude	10	9	BAUDOIN	12	JACQUEMIN - PONTARLIER
9	DEMANGE / PERRIN	12	9 B	GENIN Colette	14	BARRE / VUILLAUME
11	PROVIN-PERRIN Eliane	14	11	JOB PIERRE	16	DHIVERS
13		16	13	KLEIN Steven / ARCIS Solène	18	
15	FINANCE Isabelle	18	15	DEFRAIRE Olivier		
17	BONIN	20	17	HALLE / JEANMICHEL		
19	DHALLEINE / LAMANT	20b	19	GERONDI Sébastien		
21	PERRIN Bernard Valette	22	<b>CHEMIN DES VIGNES</b>			
23	LAURENT Sébastien	24			1	BATOT
25	JACQUEMIN Robert	26	<b>RUE DU CHAMPEL</b>			
27	SOREL Monique	28	1	KNIPPER	2	SZKOLA
29	REMY Yves	30	3	STENNELER	4	
		30b	<b>RUE DE PURY</b>			
		32	3	OBERHOLTZ	1	LEFEBVRE
		34			5	DELOT
					7	ALEO Sandine - LINDAU Erick
<b>RUE DE L'EGLISE</b>			<b>IMPASSE DU PETIT CHANAUX</b>			
1		2			1	PARISSE Philippe
3	LENOBLE Olivier	4	<b>CHEMIN DU HAUT BUISSON</b>			
3B	FERCHAUD / JAOUEN	6	1	THIRION Colette		
5	PEROUF Eric		<b>PLACE SAINT REMI</b>			
7	PROVIN Hervé	8				ANDRE Bruno
9	HOSMANN Thierry		<b>RUE PRE DES BORDES</b>			
<b>RUE DE MARTIN MAIX</b>					2	SARZI Stéphane
1	KELPIN Nicolas	2	1		4	WATRIN-TOMEZIK
		4	3	BOURGEOIS	6	GIROT Claude
			5	BILLON Jérôme	8	AMOS Jacques
<b>RUE DE NEUVILLER</b>			7	L'HOMME Michel	10	RIGAL Jean-François
1	PAULY Bertrand	2		BARBERA Maxime / ALESINA Anne-Laure	12	MONTESINOS
3	BOSQUET Serge	4	9	ALESINA Anne-Laure	14	LAQUET Albert
5	SAILLEY-BERNARD	6	11	VICARIO Dominique		HOARAU Sébastien / FONTAINE Jessica
7	MANGIN Dominique	8	13	BOUROT Patrick	16	FONTAINE Jessica
		10	15	VOMSCHEID Christian	18	GIROT Daniel
9	PARISSE Frédéric	12	17	QUIRIN Jean-Pierre	20	SCHMID Ghislaine
11	BURGEL Anthony		19	DAUPHIN Bernard	22	ROESCH Michel
			21	MELON Gérard	24	VOIRIN Paul
13			23		26	DARDENNE Michel
15	PARISSE François		25		28	BRIZION Thibaut / PETIT Célia
17	GREFF Annie				30	SIMONIN Gérard
19	BONIN Philippe				32	THIERY Gérard
21	GIRARD Olivier		<b>RUE DE LA COTE</b>			
23	DRIOU / MULOT		1	FOURIER Lise		
25	TROCHON Bruno		1A	JACQUARD Axel	2	MUNIER Bernadette
<b>RUE DE CREVECHAMPS</b>			3	Mairie		
1-3	GUILLAUME / AUDINOT	2	5	GIROT Kévin / MONTAGNE Lorraine	4	PRESTINI Christian
5	GILLET	4	7	BIGARE Jacky	6	PERRIN - MARCHAL
9	PAULY François	6	7B	ANTOINE / MUNIER	8	PARISSE Lucette
		8	9	Salle polyvalente	10	LAURENT Marie
11	WAGNER		11	PAULY Gilberte	12	PETITDIDIER Jean-Marie
13	HERGOTT Romain	10	13		14	BARBIER Jocelyne
15	PARISSE / ST SIMON	12	15	HUREL Gilles	16	GEHIN / LINTINGRE
17	SOREL Brigitte	14	17	HOSMANN Olivier	18	VELU
19	PEROTIN / LAJOINIE	16	19	HOSMANN Nathalie		
19	BERNARD Geoffrey	18	21	HOSMANN Olivier		
		20				
19	ROLLOT Dominique					
19	MARCHAL / GRECO					
21	MULOT Bernard					
23	VIBIEN Nathalie					
25	DAUMAS - HILD					
27	LABUSSIÈRE-TRIBOUT LAMARQUE					
31	JEANMOUGIN					

**PLAN COMMUNAL DE  
SAUVEGARDE**

Fiche F

**VI) GESTION DE CRISE:  
FICHES REFLEXE**

**Commune de  
SAINT-REMIMONT**

**Page sommaire  
19 juillet 2017**

- |  |           |
|--|-----------|
| 1) Les actions réflexes de la commune en cas de gestion de crise | Fiche F 1 |
| 2) Fiche réflexe autorité municipale                             | Fiche F 2 |
| 3) Fiche réflexe secrétariat                                     | Fiche F 3 |
| 4) Fiche réflexe responsable économie                            | Fiche F 4 |
| 5) Fiche réflexe responsable populations                         | Fiche F 5 |
| 6) Fiche réflexe responsable logistique                          | Fiche F 6 |
| 7) Fiche réflexe responsable lieux publics et ERP                | Fiche F 7 |
| 8) Fiche réflexe responsable des relations publiques             | Fiche F 8 |
| 9) Retour à la normale   | Fiche F 9 |

**VI) GESTION DE CRISE :  
FICHES REFLEXE**

**Commune de  
SAINT-REMIMONT**

**Page 1  
19 juillet 2017**

**1) les actions réflexes de la commune en cas de gestion crise**

**Pendant la crise**

**ÉVALUER LA SITUATION** : que se passe-t-il sur le terrain? Les évolutions possibles?

**ALERTER** : les services de secours, la préfecture, les populations concernées

**MOBILISER** : les équipes municipales pour assurer les actions urgentes

**METTRE EN SÉCURITÉ** : participer à la mise en place des périmètres de sécurité, à la diffusion des consignes et l'évacuation de la population si nécessaires

**HÉBERGER ET RAVITAILLER** : préparer les bâtiments municipaux pour recevoir les personnes déplacées etc.

**RENSEIGNER LES AUTORITÉS** : rester en relation avec la préfecture

**COMMUNIQUER** : participer à l'information permanente de la population, répondre aux sollicitations des médias etc.

**Après la crise**

**ÉVALUER** les dégâts, estimation des besoins, définir les priorités

**REMETTRE EN ÉTAT LES INFRASTRUCTURES** : voiries, réseaux, écoles ...

**RELOGER** sur une plus longue durée les sinistrés ...

**SOUTENIR LES SINISTRÉS** : information, mise en place de points de rencontre, orientation sur des structures spécialisées ...

**FACILITER LES DÉMARCHES ADMINISTRATIVES** : aide financière, remplacement de papiers perdus, déclaration aux assurances ...

**AIDER AU REDÉMARRAGE** de l'activité économique...

## 2) Fiche réflexe autorité municipale

- Identité du titulaire: **DAMIEN Viviane**
  
- Identité du suppléant: **JACQUEMIN Robert**

Le maire est le directeur des opérations de secours (DOS) sur le territoire de sa commune jusqu'au déclenchement du dispositif ORSEC par le préfet.

A ce titre, son rôle est de:

- **diriger et coordonner les actions de tous les intervenants**
- **assurer et coordonner la communication**
- **informer les niveaux administratifs supérieurs**
- **anticiper les conséquences**
- **mobiliser les moyens publics et privés sur son territoire de compétence**

### ▣ **Au début de la crise**

- reçoit ou déclenche l'alerte
- décide du déclenchement du plan communal de sauvegarde
- se rend au lieu déterminé pour accueillir le poste de commandement communal (PCC)
- convoque les cellules du PCC en appelant ses membres
- informe les autorités : Préfecture (et Sous-Préfecture, le cas échéant) que le PCC est activé, et lui communique ses numéros de téléphone

### ▣ **Pendant la crise**

*Dès le début des opérations, le maire ou son adjoint doit, en liaison avec le responsable local de la gendarmerie ou de la police, 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
- déclencher si nécessaire les évacuations des zones dangereuses et en interdire l'accès
- mettre en œuvre le plan de rappel des responsables communaux et activer le poste de commandement communal
- réunir les moyens en hommes et matériels nécessaires et disponibles et engager les premières mesures de sauvegarde et de protection de la population
- dans le cas où il y aurait de nombreuses victimes décédées, en relation avec le préfet, déterminer le lieu d'une chapelle ardente et la faire équiper

VI) GESTION DE CRISE  
FICHES REFLEXESCommune de  
SAINT-REMIMONTPage 2/5  
19 juillet 2017

- 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 publique
- se tenir informé de l'évolution de la situation, rester en liaison avec les services de secours sur place dépêchés sur le terrain et rendre compte à la préfecture
- gérer les relations avec les médias locaux en concertation avec le préfet
- solliciter le préfet si l'ampleur de l'événement dépasse les capacités d'intervention de la commune pour demander le déclenchement du dispositif ORSEC.

*Lorsque le préfet a pris la direction des opérations de secours, le maire conserve des responsabilités et conduit jusqu'au terme de la crise les missions relevant de son autorité définies dans le dispositif ORSEC notamment ses dispositions spécifiques (PPI, PPR, PSS etc.)*

*Dans ce cas, le maire veille à soumettre régulièrement à l'autorité préfectorale (DOS) les mesures envisagées*

Rôle des communes dans le dispositif ORSEC :

- l'alerte et l'information des populations
- l'appui aux services de secours
- le soutien des populations (hébergement, ravitaillement etc.)
- l'information des autorités...

**▣ 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 PCC
- convoque les responsables de cellules 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

**VI) GESTION DE CRISE:  
FICHES REFLEXE**

**Commune de  
SAINT-REMIMONT**

**Page 3/5  
19 juillet 2017**

SERVICES DE SECOURS GENDARMERIE

POLICE

TÉMOIN

MAIRIE

PENDANT LES HEURES OUVRÉES HORS HEURES OUVRÉES

STANDARD DE LA MAIRIE

RÉPONDEUR DE LA MAIRIE AVEC COORDONNÉES DE L'ÉLU DE PERMANENCE

ÉLU DE PERMANENCE

MAIRE

CONTACTE L'OFFICIER DES SERVICES DE SECOURS PRÉSENT SUR LE SITE

ÉVALUE LA SITUATION

DÉCIDE DES PREMIÈRES MESURES D'URGENCE

MOBILISE LES MOYENS MUNICIPAUX DE PREMIÈRE INTERVENTION

REND COMPTE AU PRÉFET

DÉCIDE DE LA MISE EN OEUVRE DU PCS



**▣ ÉVALUER LA SITUATION**

Localisation exacte du sinistre et de son environnement :
Sa nature, son ampleur :
Nombre de victimes présumées :
Autre :
Appréciation des risques et/ou de leurs conséquences éventuelles :
Évaluation des besoins et des mesures d'urgence à engager par la commune :
<b>Faut-il déclencher le plan communal de sauvegarde ?</b>

VI) GESTION DE CRISE :  
FICHES REFLEXECommune de  
SAINT-REMIMONTPage 5/5  
19 juillet 2017

## ▣ DÉCIDER DES PREMIÈRES MESURES D'URGENCE

<b>Mesures de protection de la population (éventuellement confinement) :</b> <i>(Gendarmerie)</i>
<b>Évacuation des riverains et du public :</b> <i>(Gendarmerie)</i>
<b>Balisage d'un périmètre de sécurité :</b> <i>(SERVICES MUNICIPAUX)</i>
<b>Contrôle des accès à la zone de danger :</b> <i>(Gendarmerie)</i>
<b>Mesures d'ordre public :</b> <i>(Gendarmerie)</i>
<b>Régulation de la circulation et balisage de déviation(s) :</b> <i>(SERVICES MUNICIPAUX)</i>

## ▣ MOBILISER LES MOYENS MUNICIPAUX DE PREMIÈRE INTERVENTION

<b>Police municipale :</b>
<b>Services municipaux :</b>

## ▣ RENDRE COMPTE

<b>Au préfet (situation, premières mesures prises par la commune) :</b>

VI) GESTION DE CRISE  
FICHES REFLEXESCommune de  
SAINT-REMIMONTPage 1/1  
19 juillet 2017**3) Fiche réflexe secrétariat**

- Identité du titulaire : **THEVENET Alice**
- Identité du suppléant : **TROCHON Brigitte**

**▫ Au début de la crise**

- est informé de l'alerte
- se rend au lieu déterminé pour accueillir le PCC
- organise l'installation du PCC avec le Maire
- ouvre la main-courante des événements, informatisée ou manuscrite (pièce essentielle pour la suite de l'événement)

**▫ Pendant la crise**

- informe l'autorité préfectorale (tél. standard 24h/24 au 03.83.34.26.26) et demande l'attaché de permanence ou le Sous-Préfet de permanence selon l'ampleur de l'événement et lui communique les mesures envisagées
- 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...)
- assiste les différents responsables du PCC
- tient à jour la main-courante des événements du PCC

**▫ 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
- rassemble les dossiers des sinistrés, en vue d'une procédure CATastrophe NATurelle (CATNAT)
- demande éventuellement le classement de la commune en CAT-NAT, auprès de la préfecture (SIDPC)

*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.*

VI) GESTION DE CRISE  
FICHES REFLEXE

Commune de  
SAINT-REMIMONT

Page 1/2  
19 juillet 2017

**4) Fiche réflexe responsable économie**

- ▣ Identité du titulaire : **SOREL Agnès**
- ▣ Identité du suppléant : **HOSMANN Nathalie**

▣ **Au début de la crise**

- est informé de l'alerte
- se rend au lieu déterminé pour accueillir le PCC

▣ **Pendant la crise**

- **informe : commerçants – artisans – entreprises** situés sur le territoire de la commune  
(cf. le recensement des enjeux et l'annuaire de crise économie)
- remplit par chaque entreprise, **la fiche descriptive** (modèle ci-après)

- **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 – artisans – entreprises contactés de la fin de la crise
- participe à la réunion de retour d'expérience présidée par le Maire

**RESPONSABLE ECONOMIE - Fiche descriptive par établissement à renseigner**

**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 réponde au téléphone.**

**(si 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.**

5) Fiche réflexe responsable des populations

- Identité du titulaire: **GIROT Claude**
- Identité du suppléant: **DEFRAIRE Marie**

▣ **Au début de la crise**

- est informé de l'alerte par l'autorité municipale
- met en place l'alerte
- se rend au PCC

▣ **Pendant la crise**

- s'assure de **l'information de l'ensemble de la population** (*notamment personnes isolées, handicapées, résidents secondaires...*) sur les événements et sur les mesures de protection adoptées (mise à l'abri, évacuation...)
- assure l'approvisionnement des habitants (eau potable notamment)
- recense les personnes hébergées ou regroupées
- **assure, en lien avec le responsable logistique, la fourniture des repas aux personnes hébergées ou sinistrées**
- prend régulièrement l'attache des services de secours présents sur le terrain et fait remonter les informations au PCC

▣ **Fin de la crise**

- prévient toutes les personnes contactées pour les informer de la fin de l'alerte
- participe à la réunion de retour d'expérience présidée par le Maire

**6) Fiche réflexe responsable logistique**

- Identité du titulaire : **LAURENT Sébastien**
  
- Identité du suppléant : **SOREL Vincent**

▣ ***Au début de la crise***

- est informé de l'alerte
- met en alerte le personnel des services techniques (liste et coordonnées dans l'annuaire)
- alerte et informe les gestionnaires de réseaux (alimentation en eau, assainissement, électricité, téléphone, etc.)

▣ ***Pendant la crise:***

- met à disposition des autorités **le matériel technique** de la commune (ex : barrières, parpaings, etc.) et recherche du matériel supplémentaire auprès des entreprises ou associations identifiées si besoin
- met à disposition des autorités le ou les circuits d'alerte cartographiés de la commune et facilite leur mise en œuvre
- **active et met en œuvre le centre de regroupement de la commune** (voir fiche ci-après)
- **organise le transport collectif des personnes**
- s'assure du bon fonctionnement des moyens de transmissions

▣ ***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 retour d'expérience présidée par le Maire

**SAUVEGARDE**

**VI) GESTION DE CRISE  
FICHES REFLEXE**

**Commune de  
SAINT-REMIMONT**

**Page 1/2  
19 juillet 2017**

**RESPONSABLE LOGISTIQUE – Fiche "accueil des populations au centre de regroupement"**

DATE/HEURE	NOM-PRENOM	ADRESSE	OBSERVATIONS	
			SANTE	AUTRES



**7) Fiche réflexe responsable des lieux publics et ERP (établissements recevant du public)**

- Identité du titulaire : **DANNER Valérie**
- Identité du suppléant : **PROVIN Hervé**

▣ **Au début de la crise**

- est informé de l'alerte
- se rend au PCC

▣ **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 les établissements situés sur la commune (cf. recensement des enjeux et annuaire de crise) et **remplit, pour chacun, la fiche descriptive ci-après**
- transmet les informations collectées et les éventuelles difficultés au Maire
- assure l'information des responsables d'établissement
- gère la mise en œuvre de toute mesure 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 retour d'expérience présidée par le Maire

VI) GESTION DE CRISE :  
FICHES REFLEXE

Commune de  
SAINT-REMIMONT

Page 2/2  
19 juillet 2017

RESPONSABLE DES ERP - Fiche descriptive

DATE:

HEURE:

1) Identification de l'ERP :

2) Prénom et nom de la personne contactée :

3) 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.**

**(si possible: identité de la personne désignée : .....)**

4) Combien de personnes sont présentes?

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

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

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

**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**

### 8) Fiche réflexe responsable relations publiques

- Identité du titulaire : **AMOS Jacques**
- Identité du suppléant : **ETIENNE André**

#### ▣ **Au début de la crise**

- est informé de l'alerte
- se rend au PCC
- prépare, à l'attention du maire, un plan de communication (modèle ci-après)

#### ▣ **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 lieu avec le maire**
- assure le lien avec le centre de presse de proximité et le rejoint si les autorités 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 et au retour à la normale
- Lorsque le Préfet devient Directeur des Opérations de Secours (DOS), par le déclenchement de ORSEC départemental ou la mise en place d'une cellule de crise, lui seul peut s'adresser aux médias. Le cas échéant, le maire peut communiquer à partir des éléments communiqués par la préfecture.*

VI) GESTION DE CRISE :  
FICHES REFLEXE

Commune de  
SAINT-REMIMONT

Page 2/2  
19 juillet 2017

**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

## SAUVEGARDE

VI) GESTION DE CRISE :  
FICHE REFLEXECommune de  
SAINT-REMIMONTPage 1/  
19 juillet 2017[9\) Retour à la normale](#)

Opération Tâche	Service mobilisés Nombres concernées			Atteinte de l'objectif	Aléa	Procédur e à réviser	Nouveau dispositif à mettre en place
	Nbre pers. Mobilisées	Nbre pers. Concernée s	Moyens matériels				
Prise en charge médicale							
Prise en charge psychologique							
Produits alimentaires							
Médicaments							
Alerte							
Hébergement							
<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>							

# CONFIDENTIEL

- |   |           |
|---|-----------|
| 1) Annuaire de crise élus et personnel municipal                            | Fiche G 1 |
| 2) Annuaire de crise des lieux publics                                      | Fiche G 2 |
| 3) Annuaire de crise des associations                                       | Fiche G 3 |
| 4) Annuaire de crise des populations nécessitant une attention particulière | Fiche G 4 |
| 5) Annuaire de crise des entreprises, artisans, commerçants                 | Fiche G 5 |
| 6) Annuaire de crise des établissements exposés dans des zones à risques    | Fiche G 6 |
| 7) Annuaire des lieux d'hébergement   | Fiche G 7 |
| 8) Annuaire des ERP   | Fiche G 8 |

Diffusion restreinte

## SAUVEGARDE

VII) ANNUAIRE DE  
CRISECommune de  
SAINT-REMIMONTPage 1 / 1  
19 juillet 2017

## 1) Annuaire de crise – élus et personnel communal

## ▣ AUTORITES

Identification	Téléphone	Fax	E-mail	observations
MARCHAND Agnès BRUNNER Gauthier				Conseillers départementaux
POTIER Dominique	03.83.64.09.99	03.83.64.31.05	dpotier@assemblee- nationale.fr	Député

▣ MAIRE ET CONSEIL MUNICIPAL  
N° fax de la Mairie : 03.83.25.56.88

Nom Prénom	Tél. prof.	Tél. dom.	Tél. port	E-mail	Fonctions
DAMIEN Viviane	03.83.25.56.88	03.83.25.57.91	06.87.30.04.09	mairie.remimont@ wanadoo.fr	maire
AMOS Jacques		03.83.25.04.03	06.33.22.92.99	jamos2@orange.fr	1° adjoint
MARCHAL Pierre		03.83.25.59.90	06.17.90.64.82	p.marchal@live.fr	2° adjoint
PROVIN Hervé			06.51.88.81.76	rv.provin@free.fr	Conseiller municipal
LAURENT Sébastien		03.83.25.58.76	06.84.17.50.16	sebast.laurent@ laposte.net	Conseiller municipal
DANNER Valérie			06.27.58.69.43	revaliot@orange.fr	Conseillère municipal
GIROT Claude		03.83.25.56.11	06.16.41.57.56		Conseiller municipal
JACQUEMIN Robert		03.83.25.57.23	06.63.69.18.94		Conseiller municipal
HOSMANN Nathalie			06.11.20.44.10	boubouille.nat@ hotmail.fr	Conseillère municipal
SOREL Agnès		03.83.26.21.08	06.11.46.50.94	agnes.sorel20@ orange.fr	Conseillère municipal
DUFOUR Patrice		03.83.50.84.24	06.20.48.01.19	patrice.dufour0305@ orange.fr	Conseiller municipal

## ▣ PERSONNEL ADMINISTRATIF DE LA COMMUNE

Nom Prénom	Tél. prof.	Tél. dom.	Tél. port	E-mail	Fonctions
THEVENET Alice	03.83.25.56.88		06.70.90.90.36		secrétaire

## ▣ PERSONNEL TECHNIQUE DE LA COMMUNE

Nom Prénom	Tél. prof.	Tél. dom.	Tél. port	E-mail	Fonctions
BIGARE Patricia	03.83.25.56.88	03.83.25.06.49	06.33.89.25.91		Agent d'entretien
SOREL Vincent	03.83.25.56.88		06.56.70.68.15		Employé communal

## SAUVEGARDE

ANNUAIRE DE  
CRISECommune de  
SAINT-REMIMONTPage 1/2  
19 juillet 2017

## ▣ LIEUX PUBLICS ADMINISTRATIFS

Etablissement	Identité du responsable	Téléphone			E-mail	observations
		Profession.	Domicile	Portable		
Mairie	DAMIEN Viviane	retraîtée	03.83.25.57.91	06.87.30.04.09	mairie.remimont@wanadoo.fr	
Eglise Saint-Rémi	VIRION Anne Marie	retraîtée	03.83.25.57.39			
Communauté de communes du Pays du Saintois	LEMOINE Dominique	Président		06.15.39.75.78	dominiquemoine@hotmail.com	1er adjoint Autrey

## ▣ LIEUX PUBLICS DE LOISIRS

Etablissement	Identité du responsable	Téléphone			E-mail	observations
		Profession	Domicile	Portable		
Salle polyvalente	MARCHAL Pierre		03.83.25.59.90	06.17.90.64.82	p.marchal@live.fr	
Association Les Serpetteux	LABUSSIÈRE Sylvain	Assistant de Régulation médicale	03.83.25.50.22			
Association Animer ST-REMIMONT	JOLÉ Catherine	coiffeuse	03.83.25.35.86			
A.C.C.A de ST-REMIMONT	HOSMANN Thierry	agriculteur		06.70.75.08.21		
EP Compétition	PEROUF Anne-Marie	Responsable magasin		06.70.45.37.37	annemarie.perouf@cegetel.net	

## ▣ LIEUX PUBLICS ACCUEILLANT DES ENFANTS

Nom de l'établissement	Adresse	Capacité d'accueil	Identité et qualité du responsable	Coordonnées du responsable
S.I.S. de BENNEY LEMAINVILLE ST REMIMONT Ecoles primaire Et maternelle	Mairie de BENNEY	170 élèves	ROMAIN Serge, président	03.83.25.09.91 06.43.82.08.09
Resto-Momes Péricolaire Accueil de loisirs BENNEY LEMAINVILLE ST REMIMONT	Rue de L'Echo 54740 BENNEY	50 enfants	Thierry REVEILLÉ	03.83.53.15.14 06.08.51.48.93
Crèche les Globe-Trotters BENNEY LEMAINVILLE ST REMIMONT	Rue Saint-Martin 54740 BENNEY	enfants de 0 à 6 ans	Thierry REVEILLE	03.83.53.15.14 06.08.51.48.93



## SAUVEGARDE

## VII) ANNUAIRE DE CRISE

Commune de  
SAINT-REMIMONT

Page 2/2  
19 juillet 2017

▣ MAISONS DE RETRAITE

Aucune maison de retraite sur le territoire de la commune. Les plus proches à BAYON (Saint-Charles) et HAROUE (Beau Site)

Nom de l'établissement	Adresse	Capacité d'accueil	Identité et qualité du responsable	Coordonnées du responsable
Néant				

▣ MAISONS D'ACCUEIL DE PERSONNES HANDICAPÉES

La plus proche à DIARVILLE (Equipage)

Nom de l'établissement	Adresse	Capacité d'accueil	Identité et qualité du responsable	Coordonnées du responsable
Néant				

## SAUVEGARDE

VII ANNUAIRE DE  
CRISECommune de  
SAINT-REMIMONTPage 1/2  
19 juillet 2017

## 3) Annuaire de crise- populations nécessitant une attention particulière

## ▣ PERSONNES ISOLEES

Nom	Prénom	Adresse	Téléphone	Observations
PARISSE	Lucette	8, rue de la Côte	03.83.25.00.65	Personne vivant seule
PERRIN	Eliane	11, rue de Laneuveville	03.83.25.50.08	idem
LAURENT	Marie	10, rue de la Côte	03.83.25.03.82	idem
PARISSE	Paulette	16, rue de Laneuveville	03.83.25.00.98	idem
MAUBON	Jacques	12, rue de Crevéchamps	03.83.25.07.97	idem
THIRION	Colette	1, chemin du Haut-Buisson	03.83.25.59.30	idem
PERRIN	Bernard	10, rue de Crevéchamps	03.83.25.57.81	idem
HANNEQUIN	Claude	7, rue de Laneuveville	03.83.25.50.03	idem
BOURGEOIS	Françoise	1, rue du Pré des Bordes	03.83.25.15.10	idem
DEMANGE	Jeannine	14, rue de Laneuveville	03.83.25.01.32	idem
GREFF	Any	17, rue de Neuwiller	03.54.51.67.68	idem
OGIER	André	16, rue de Crevéchamps	03.83.25.00.12	idem
SOREL	Simone	26, rue de Laneuveville	06.77.30.64.23	idem

## ▣ PERSONNES HANDICAPEES (MALENTENDANTS, NON-VOYANTS, PERSONNES À MOBILITÉ RÉDUITE....)

Nom	Prénom	Adresse	Téléphone	Observations
BOUROT	Marie-Yvonne	11, rue Prés des Bordes	03.83.25.07.89	SEP
PAULY	Gilberte	11, rue de la Côte		Isolée
GENIN	Colette	9B, rue de Benney	03.83.25.01.12	Isolée

## ▣ PERSONNES SOUS SURVEILLANCE MÉDICALE OU BÉNÉFICIAIRES DE SOINS RÉGULIERS

Nom	Prénom	Adresse	Téléphone	Observations
BARBIER	Jocelyne	14, rue de la Côte	03.83.25.09.44	Sous oxygène

## SAUVEGARDE

VII) ANNUAIRE DE  
CRISECommune de  
SAINT-REMIMONTPage 2/2  
19 juillet 2017

## ▣ RÉSIDENCES SECONDAIRES

Nom du propriétaire	Adresse	Adresse principale	coordonnées	Observations
MUNIER Bernadette	1, rue de la Moselle	LAXOU		
VELU Robert	18, rue de la Côte	Cottage Beauséjour 54230 CHAVIGNY		

## ▣ CAMPINGS : Les plus proches : VELLE et BAYON

Nom du propriétaire	Adresse	Nbre de places	Période d'occupation	Observations
Néant				

## ▣ PERSONNES SANS MOYEN DE LOCOMOTION

Nom	Prénom	Adresse	téléphone	Observations
LAURENT	Marie	10, rue de la Côte	03.83.25.03.82	
PERRIN	Eliane	11, rue de Laneuveville	03.83.25.50.08	
PERRIN	Bernard	10, rue de Crevéchamps	03.83.25.57.81	
GENIN	Colette	9B, rue de Benney	03.83.25.01.12	
OGIER	André	16, rue de Crevéchamps	03.83.25.00.12	
PARISSE	Paulette	16, rue de Laneuveville	03.83.25.00.98	
DEMANGE	Jeanine	14, rue de Laneuveville	03.83.25.01.32	
BARBIER	Jocelyne	14, rue de la Côte	03.83.25.09.44	
KNIPPER	Marie-France	1, rue du Champel	03.83.25.54.36	

VII) ANNUAIRE DE  
CRISECommune de  
SAINT-REMIMONTPage 1/1  
19 juillet 2017

## 4) Annuaire de crise – associations

Associations	Nom du président	Nom et coordonnées des lieux occupés	Observations
<b>Association Les Serpettieux</b>	<b>LABUSSIÈRE Sylvain</b>	<b>Mairie de Saint-Remimont 03.83.25.56.88</b>	
<b>Association Animer ST-REMIMONT</b>	<b>JOLE Catherine</b>	<b>Mairie de Saint-Remimont 03.83.25.56.88</b>	
<b>A.C.C.A de ST-REMIMONT</b>	<b>HOSMANN Thierry</b>	<b>Local de chasse rue Martin Maix</b>	<b>06.70.75.08.21</b>
<b>EP Compétition</b>	<b>PEROUF Anne-Marie</b>	<b>Mairie de Saint-Remimont 03.83.25.56.88</b>	

**PLAN COMMUNAL DE  
Fiche G 5  
SAUVEGARDE**

**VII) ANNUAIRE DE  
CRISE**

**Commune de  
Page 1/1  
SAINT-REMIMONT  
juillet 2017**

**19**

**5) Annuaire de crise - entreprises, artisans, commerçants**

<b>Raison sociale</b>	<b>Adresse</b>	<b>Coordonnées professionnelles</b>	<b>Identité de l'exploitant</b>	<b>Coordonnées personnelles</b>
<b>SARL ARTS ET NATURE</b>	<b>11, rue de Benney</b>	Tél : 03.83.25.55.52 Fax :	<b>JOB Pierre</b>	Filaire : Portable :
<b>CAT TIF</b>	<b>21, rue de la Côte</b>	Tél : 06.08.36.99.26 Fax :	<b>JOLÉ Catherine</b>	Filaire : Portable :
<b>HOSMANN Olivier</b>	<b>21, rue de la Côte</b>	Tél : 03.83.25.35.86 Fax : 03.83.25.35.86	<b>HOSMANN Olivier</b>	Filaire : 09.77.48.86.79 Portable :
<b>G.D.E.</b>	<b>18, rue Prés des Bordes</b>	Tél : 03.83.20.68.71 Fax :	<b>GIROT Daniel</b>	Filaire : Portable : 06.03.19.01.66
<b>P-net</b>	<b>19, rue de Neuviller</b>		<b>BONIN Patricia</b>	
<b>BONIN Philippe</b>	<b>19, rue de Neuviller</b>	Tél : 03.83.25.55.30 Fax : 03.83.25.50.04	<b>BONIN Philippe</b>	
<b>CR Entretien</b>	<b>1, rue de Benney</b>		<b>RIBAUT Cédric</b>	

**PLAN COMMUNAL DE  
SAUVEGARDE**

Fiche G 6

**VII) ANNUAIRE DE  
CRISE****Commune de  
SAINT-REMIMONT****Page 1/1  
19 juillet 2017****6) Annuaire de crise – établissements exposés dans des zones à risques naturels et/ou technologiques**

<b>Etablissement – adresse</b>	<b>Nom et téléphone du responsable et ☐ 24h/24</b>	<b>Activité</b>	<b>Effectif</b>	<b>Document de référence (PPR, PPI, DCS ...)</b>
<b>Néant</b>				

**PLAN COMMUNAL DE  
Fiche G 7  
SAUVEGARDE**

**VII) ANNUAIRE DE  
CRISE**

**Commune de  
Page 1/1  
SAINT-REMIMONT  
19 juillet 2017**

**7) Annuaire de crise - lieux d'hébergement**

*Les lieux d'hébergement de la commune ont déjà été listés en fiche C 2.*

Etablissement	Adresse	Identité du responsable	Téléphone		
			Profession.	Domicile	Portable
Voir fiche C2					

**PLAN COMMUNAL DE  
G 8  
SAUVEGARDE**

**Fiche**

**VII) ANNUAIRE DE  
CRISE**

**Commune de  
Page 1/2  
SAINT-REMIMONT  
juillet 2017**

**19**

**8) Annuaire de crise - ERP**

*Listés dans les fiches précédentes*

Etablissement	Adresse	Activité / capacité	Identité du responsable	Téléphone		
				Profession.	Domicile	Portable
Voir fiche C2						



**PLAN COMMUNAL DE  
H  
SAUVEGARDE**

**Fiche**

**VIII) ANNEXES**

**Commune de  
Page sommaire  
SAINT-REMIMONT  
juillet 2017**

**19**

- |   |           |
|---|-----------|
| 1) Cartographie des zones à risques sur la commune                  | Fiche H 1 |
| 2) Pouvoirs de réquisition du maire                                 | Fiche H 2 |
| 3) Modèle d'arrêté de réquisition                                   | Fiche H 3 |
| 4) Règlement intérieur de la réserve communale de sécurité civile   | Fiche H 4 |
| 5) Annuaire des principaux services concourant à la sécurité civile | Fiche H 5 |

**PLAN COMMUNAL DE  
Fiche H 1  
SAUVEGARDE**

**VIII) ANNEXES**

**Commune de  
Page 1/2  
SAINT-REMIMONT  
19 juillet 2017**

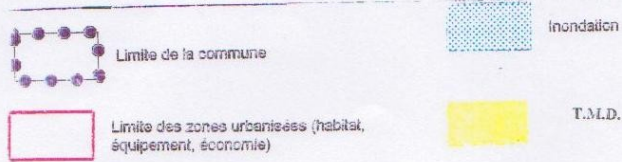
**1) Cartographie des zones à risques sur la commune**

cf. fiche B 2



Fonds cartographique : Scan 25 IGN

Echelle : 1/25 000



**PLAN COMMUNAL DE  
Fiche H 2  
SAUVEGARDE**

**VIII) ANNEXES**

**Commune de  
Page 1/1  
SAINT-REMIMONT  
19 juillet 2017**

**2) Les pouvoirs de réquisition du maire**

Le droit de réquisition que détient le Maire est fondé sur l'article **L2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales relatif à la police municipale.**

Quelle que soit la taille de la collectivité, il est souvent possible de s'appuyer sur des moyens externes pour assurer les missions communales de sauvegarde. Pour ce faire, et en vertu de son pouvoir de police (art. L. 2212 du CGCT), le maire dispose d'un pouvoir de réquisition sur le territoire de sa commune.

La réquisition doit faire l'objet d'un acte écrit, signé et daté. L'ordre de réquisition est notifié aux intéressés. Lorsque l'urgence des mesures le justifie, la réquisition peut être verbale mais elle doit faire l'objet, dans les meilleurs délais, d'une confirmation écrite de la part de l'autorité requérante.

La loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile, dans son article 16, précise que le maire, en tant que directeur des opérations de secours sur le territoire de sa commune, peut notamment mettre en œuvre son pouvoir de réquisition.

*« la direction des opérations de secours relève de l'autorité de police compétente en application des dispositions des articles L.2211-1, L.2212-2 et L.2215-1 du CGCT, sauf application des dispositions prévues par les articles 17 à 22 de la présente loi »*

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.

En cas d'accident, de sinistre ou catastrophe dont les conséquences peuvent dépasser les limites ou les capacités d'une commune, le représentant de l'État dans le département prend la direction des opérations de secours et à ce titre, mobilise les moyens de secours de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics. Si besoin, il mobilise ou réquisitionne les moyens privés nécessaires aux secours. (article 17 de la loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile)

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.

**PLAN**  
**Fiche H 3**

**COMMUNAL**

**DE**

**SAUVEGARDE**

**VIII) ANNEXES**

**Commune de**  
**Page 1/1**

**SAINT-REMIMONT**  
**19 juillet 2017**

**3) Modèle d'arrêté de réquisition**

Le Maire de.....

- Vu le Code Général des Collectivités territoriales, article L 2212-2;

Considérant: l'accident, l'événement .....  
.....survenu le .....à .....heures  
.....

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

Vu l'urgence ;

**ARRETE :**

**Article 1er:**

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 la 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.

**PLAN COMMUNAL DE**  
**Fiche H 4**  
**SAUVEGARDE**

**VIII) ANNEXES**

#### **4) Règlement intérieur de la réserve communale de sécurité civile**

### **COMMUNE DE SAINT-REMIMONT**

#### **Règlement intérieur de la réserve communale**

##### **Chapitre 1<sup>er</sup> : Objet et missions de la réserve communale**

Art 1 : La réserve communale de *SAINT-REMIMONT* est créée, à compter du 10 mai 2011, par délibération du Conseil Municipal en date du 11 décembre 2010

Art 2 : La réserve communale est placée sous l'autorité du Maire ou d'un adjoint. La commune en assure la gestion.

Art 3 : Elle a pour objet d'appuyer les services concourant à la sécurité civile en cas d'évènements excédant leurs moyens habituels ou dans des situations particulières.

A cet effet, elle participe au soutien et à l'assistance des populations, à l'appui logistique et au rétablissement des activités. Elle peut également contribuer à la préparation de la population face aux risques.

Les missions qu'elle peut remplir sont notamment :

- Δ l'information préventive des populations face aux risques,
- Δ le recensement des personnes dépendantes à mobilité réduite ou médicalement assistées ou en difficulté lors des périodes de canicules ou grands froids,
- Δ le recensement des ressources, notamment en alimentation, couvertures, habits,
- Δ la participation aux exercices,
- Δ la reconnaissance, le repérage et l'évaluation des besoins, liés à l'événement dans les quartiers,
- Δ l'information, liée à l'événement, des populations (*informations générales, consignes*),
- Δ l'accueil de personnes dans un centre d'hébergement,
- Δ la distribution de ravitaillement sur site,
- Δ le soutien et réconfort des populations concernées par un événement
- Δ l'aide aux sinistrés suite à (*orage, tempête, etc...*)
- Δ l'aide aux démarches et formalités administratives (*déclaration assurance, remplacement de papiers, expertise, etc...*)
- Δ l'assistance aux personnes dépendantes (*à mobilité réduite ou médicalement assistées*),
- Δ l'aide au relogement massif,
- Δ l'appui logistique,
- Δ des missions suivant compétences professionnelles.

Ces missions peuvent être exercées seule ou en appui de secours organisés.

**PLAN COMMUNAL DE  
H 4  
SAUVEGARDE**

**Fiche**

**VIII) ANNEXES**

**Commune de  
Page 2/4  
SAINT-REMIMONT  
juillet 2017**

**19**

Art 4 : La réserve communale exerce ses missions en complément de celles dévolues aux services publics de secours d'urgence et des associations de sécurité civile. Elle ne peut en aucun cas s'y substituer.

Art 5 : La réserve communale de sécurité civile se conforme aux dispositions du plan de sauvegarde de la commune et réalise les missions qui y sont définies.

Art 6 : La réserve communale exerce ses compétences sur le territoire de la commune de SAINT-REMIMONT

Elle peut cependant intervenir sur le territoire d'une autre commune. Dans ce cas, une demande expresse doit être formulée par le directeur des opérations de secours, autorité de police compétente (maire de la commune sinistrée ou préfet). La décision d'engagement doit être prise par l'autorité d'emploi de la réserve (maire de la commune d'origine) et un accord préalable doit intervenir sur les modalités de répartition de la charge financière éventuelle. Elle est mise en œuvre par le Maire de la commune de SAINT-REMIMONT ou son adjoint et placée sous l'autorité du Maire de la commune bénéficiaire.

Art 7 : Les modalités d'organisation et de mise en œuvre de la réserve communale doivent être compatibles avec le règlement opérationnel du service départemental d'incendie et de secours. A cet effet, le SDIS 54 est consulté sur tous projets d'acte relatif à la création et à l'organisation de la réserve communale.

**Chapitre 2 : Conditions d'engagement dans la réserve communale**

Art 8 : La réserve communale est composée de personnes bénévoles disposant des capacités morales et physiques, ainsi que des compétences correspondant aux missions dévolues à la réserve communale. Le maire demeure seul juge des compétences et capacités requises.

Art 9 : Les personnes souscrivent avec le maire un contrat d'engagement pour une durée de 1 à 5 ans renouvelable. Un exemplaire du règlement de la réserve communale leur est remis avant signature de ce contrat.

Art 10 : Il est mis fin à l'engagement dans la réserve communale: en cas de non renouvellement, à l'expiration de la durée d'engagement; à la demande écrite de l'intéressé, en respectant un délai de préavis d'un mois; par décision du maire.

Dans ce dernier cas, la personne concernée en sera avertie à l'avance, de manière à pouvoir présenter ses observations.

**PLAN COMMUNAL DE  
H 4  
SAUVEGARDE**

**Fiche**

**VIII) ANNEXES**

**Commune de  
Page 3/4  
SAINT-REMIMONT  
juillet 2017**

**19**

**Chapitre 3 : Droits et obligations des réservistes**

Art 11 : Les réservistes sont considérés comme des collaborateurs occasionnels du service public. Ils bénéficient des droits qui s'y rattachent. A cet effet, la commune souscrit un contrat d'assurance destiné à couvrir les dommages corporels et matériels dont pourraient être victimes ou responsables les réservistes à l'occasion de l'exercice de leurs missions.

Art 12 : Les réservistes sont tenus de répondre aux ordres d'appel individuels et de rejoindre leur affectation pour servir au lieu et dans les conditions qui leur sont assignées. Sont dérogés de la présente obligation, les réservistes de sécurité civile, mobilisés par ailleurs au titre de la réserve militaire. Les réservistes de sécurité civile, qui seraient par ailleurs affectés "collectifs de défense", sont, en revanche, tenus de répondre aux ordres d'appel de la réserve communale de sécurité civile, même en cas de mise en œuvre du service de défense.

Art 13 : La durée des activités à accomplir au titre de la réserve communale ne peut excéder quinze jours ouvrables par année civile.

Art 14 : Une convention conclue entre l'employeur de réserviste et l'autorité de gestion de la réserve peut préciser les modalités, les durées et les périodes de mobilisation les mieux à même de concilier les impératifs de la réserve avec la bonne marche de l'entreprise ou du service.

Art 15 : En leur qualité de collaborateurs occasionnels du service public, les réservistes doivent faire preuve de réserve et de discrétion pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs missions.

Art 16 : En situation de crise nécessitant une mobilisation impérieuse, les réservistes bénéficient des dispositions protectrices particulières rappelées dans les articles 18, 19, 20, 21, suivants.

Art 17 : Les réservistes titulaires du statut de fonctionnaire, qui effectuent une période d'activité dans la réserve communale de sécurité civile d'une durée inférieure ou



égale à quinze jours cumulés par année civile, sont mis en congé avec traitement pour la période considérée.

Art 18 : Les réservistes salariés, qui accomplissent leur engagement à servir dans la réserve communale de sécurité civile pendant leur temps de travail, doivent obtenir l'accord préalable de leur employeur. En cas de refus, ce dernier doit motiver et notifier sa décision à l'intéressé et à l'autorité de gestion de la réserve dans la semaine qui suit la réception de la demande.

Art 19 : Les réservistes ne bénéficiant pas, en qualité de fonctionnaire, d'une mise en congé avec maintien du traitement au titre de la réserve communale peuvent percevoir une indemnité compensatrice.

**PLAN COMMUNAL DE  
4  
SAUVEGARDE**

**Fiche H**

**VIII) ANNEXES**

**Commune de  
4/4  
SAINT-REMIMONT  
juillet 2017**

**Page  
19**

Art 20 : Durant sa période d'activité dans la réserve de sécurité civile, les réservistes bénéficient, pour eux et leurs ayant droit, des prestations des assurances maladie, maternité, invalidité et décès du régime de sécurité sociale dont il relève en dehors de son service dans la réserve.

Art 21 : Le contrat de travail des salariés exerçant une activité dans la réserve communale pendant leur temps de travail est suspendu durant la période en cause, sauf pour ce qui concerne les avantages en matière d'ancienneté, de congés et de droit aux prestations sociales.

Aucun licenciement ou déclassement professionnel, aucune sanction disciplinaire ne peuvent être prononcés à l'encontre d'un salarié en raison de ses absences résultant de son engagement à servir dans la réserve de sécurité civile.

Art 22 : Les réservistes doivent participer aux formations jugées utiles pour assurer les missions dévolues à la réserve communale de sécurité civile.

**Chapitre 4 : Fonctionnement et mise en œuvre de la réserve communale**

Art 23 : La réserve communale se réunit au moins une fois par an. L'autorité de gestion adresse une convocation au domicile des réservistes, quinze jours avant la réunion.

- Art 24 : Le chef du centre de secours de LUNEVILLE ou son représentant participe de plein droit aux réunions.
- Art 25 : La réserve communale peut être amenée à participer aux exercices concernant la commune de Saint-Remimont
- Art 26 : En cas de catastrophes naturelles ou liées à un risque technologique, la réserve communale pourra être activée.  
Ses actions seront mises en œuvre en accord avec le commandant des opérations de secours.
- Art 27 : L'activation de la réserve communale est décidée par le Maire ou son adjoint.
- Art 28 : Les réservistes sont alertés par téléphone ou appel verbal. Sauf problème de disponibilité dûment justifié, ils sont tenus de rejoindre le point de rendez-vous ou l'affectation défini(e) en observant les règles élémentaires de sécurité et de prudence.
- Art 29 : Les réservistes sont identifiés par le port d'un brassard portant le nom de la commune et la mention "réserve communale". Ils sont également porteurs d'une carte délivrée par la commune.

**PLAN COMMUNAL DE  
5  
SAUVEGARDE**

**Fiche H**

**VIII) ANNEXES**

**Commune de  
1/3  
SAINT-REMIMONT  
juillet 2017**

**Page  
19**

**5) Annuaire des principaux services concourant à la sécurité civile**

**Numéros d'urgence :**

- Police ou Gendarmerie..... 17
- SAMU (interventions médicales urgentes)..... 15
- Sapeurs-pompiers  
(incendies, accidents et autres interventions)..... 18 ou 112
- Veille sociale pour les sans-abris..... 115

**Annuaire des services :**

Préfecture de Meurthe-et-Moselle.....

**03.83.34.26.26**

*Standard 24h/24 et 7j/7 - Poste d'entrée unique pour joindre le sous-préfet de permanence ou l'astreinte Cabinet et Sécurité Civile, ainsi que les services de l'État d'astreinte, en dehors des jours et heures ouvrés.*

Service Interministériel de Défense et de Protection Civile ..... ☐

03.83.34.25.33

(SIDPC)..... ☐

03.83.34.25.51

Sous-Préfecture de Briey ..... ☐

03.24.59.55.00

..... ☐

03.82.46.32.32

Sous-Préfecture de Lunéville ..... ☐

03.83.76.64.27

..... ☐

03.83.73.04.16

Sous-Préfecture de Toul..... ☐

03.83.65.35.35

..... ☐

03.83.65.35.51

Service Départemental d'Incendie et de Secours..... ☐

03.83.41.18.00

(CODIS-CTA)..... ☐

03.83.41.18.59

Service d'Aide Médicale d'Urgence (SAMU) ..... ☐ 15

de Lunéville, Nancy, Pont-à-Mousson et Toul..... ☐

03.83.85.26.22

**PLAN  
Fiche H 5  
SAUVEGARDE**

**COMMUNAL**

**DE**

**VIII) ANNEXES**

**Commune**

**de**

**Page 2/3  
SAINT-REMIMONT  
juillet 2017**

**19**

Service Mobile d'Urgence (SMUR).....	☐ 15
.....	☐
Direction Départementale des Affaires.....	☐
03.83.30.05.12	
Sanitaires et Sociales (DDASS).....	☐
03.83.17.44.00	
Direction Départementale des territoires (DDT).....	☐
03.83.91.40.00	
.....	☐
03.83.37.26.45	
.....	☐
03.83.28.04.23	
Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement .....	☐
03.83.36.55.12	
et du logement.....	☐
03.83.37.63.66	
Service Navigation du Nord-Est.....	☐
03.83.95.30.01	
(SNNE).....	☐
03.83.98.56.61	
Direction Départementale de la Sécurité Publique.....	☐
03.83.17.27.37	
(DDSP).....	☐
03.83.37.93.42	
Aviation Civile à Metz.....	☐
03.87.38.52.80	
.....	☐
Météo France à Tomblaine.....	☐
03.83.39.06.10	
.....	☐
03.83.39.06.19	

**AN COMMUNAL DE**  
**5 SAUVEGARDE**

**Fiche H**

**VIII) ANNEXES**

**Commune de**  
**3/3**  
**SAINT-REMIMONT**  
**juillet 2017**

**Page**

**19**

**Annuaire des principales associations de sécurité civile :**

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

**Association départementale des radioamateurs  
au service de la sécurité civile.....**

03.82.39.35.40

37, rue Mouilbeau.....

03.82.26.48.48

54260 LONGUYON [f6gkd@wanadoo.fr](mailto:f6gkd@wanadoo.fr)

□

□

**Association Départementale de Protection Civile.....**

06.72.112.112

23, rue de la Haute Borne.....

03.83.96.61.61

54600 VILLERS LES NANCY

[adpc54@protectioncivile.org](mailto:adpc54@protectioncivile.org)

□

□

**Croix Rouge Française** Unité Locale de Nancy.....

03.83.96.35.04

19, rue Rigny.....

03.83.98.83.49

54000 NANCY

□

□