



**PLAN COMMUNAL
DE
SAUVEGARDE**

COMMUNE

de

SAINT-APOLLINAIRE

Table des matières

PRÉAMBULE POURQUOI UN PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE (P.C.S.)?	4
LA SITUATION COMMUNALE	5
I. Informations et documents généraux	6
A. Présentation de la commune	6
B. Informations générales	7
II. Diagnostic des aléas et des enjeux liés à la commune	8
A. Recensement des aléas	8
B. Recensement des enjeux	8
LES MOYENS D'ALERTE	12
Alerte et Information de la population	13
L'ORGANISATION COMMUNALE et LES MOYENS DE LA COMMUNE	15
A. Structure de commandement :	16
Poste de Commandement Communal (PCC)	16
Composition du Poste Communal de Commandement (PCC)	16
B. Organisation du dispositif communal	18
1- Coordinateur Site	18
2- Secrétariat/Standard	18
3-Cellule « Alerte - Action »	18
4-Cellule « Terrain »	18
5-Cellule « Logistique »	19
C. Recensement des moyens matériels et humains de la commune	20
1. Moyens humains	20
2. Moyens matériels	23
3. Les locaux pouvant accueillir la population en cas d'événement	25
L'ANNUAIRE OPÉRATIONNEL	27
FICHES « ACTION »	30
Fiche n°1 MAIN COURANTE	31
Fiche n°2 MISSIONS DE TERRAIN	32
Fiche n° 3 HÉBERGEMENT	33
Fiche n° 4 RAVITAILLEMENT	35

Fiche n° 5	CENTRE D'ACCUEIL ET DE REGROUPEMENT (CARE)	36
Fiche n° 6	RISQUE MÉTÉOROLOGIQUE	38
FICHE n° 7 :	CANICULE	40
FICHE n° 9 :	FICHE D'APPEL TÉLÉPHONIQUE	44
Fiche n°10	PANDÉMIE GRIPPALE	48
Fiche n° 11	ÉPIZOOTIES MAJEURES	50
PLAN IODE		53
Fiche n° 12	ORGANISATION de la DISTRIBUTION DES COMPRIMÉS D'IODE STABLE	54
Fiche 13	DISTRIBUTION DE COMPRIMÉS D'IODE STABLE PAR LES PLATEFORMES INTERMÉDIAIRES (PFI)	57
Fiche n° 14	DISTRIBUTION DE COMPRIMÉS D'IODE STABLE PAR LA COMMUNE	61
Fiche n° 15	INNONDATION	70
Fiche n° 16	TRANSPORT DE MATIÈRES DANGEREUSES (TMD)	73
Fiche n° 17	SÉISME	74
Fiche n° 18	ÉTAT DES LIEUX DES BÂTIMENTS APRÈS UN SÉISME	76
Fiche n°19	OISEAUX MORTS	78
ANNEXE II		80
RÉSERVE CITOYENNE	RCSC	80

PRÉAMBULE POURQUOI UN PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE (P.C.S.)?

L'article L 2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales précise, dans son alinéa 5, que le maire, en vertu de ses pouvoirs de police, a « 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, tels 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, de pouvoir 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 ».

Par ailleurs, l'article L 2212-4 du même code ajoute « qu'en cas de danger grave ou imminent, tel que les accidents naturels prévus à l'alinéa 5 de l'article L 2212-2, le maire prescrit l'exécution des mesures de sûreté exigées par les circonstances ».

Afin de répondre aux obligations de police générales précitées, la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile a instauré en son article 13 le **Plan Communal de Sauvegarde (PCS)** :

« Le plan communal de sauvegarde regroupe l'ensemble des documents de compétence communale contribuant à l'information préventive et à la protection de la population. Il détermine, en fonction des risques connus, les mesures immédiates de sauvegarde et de protection des personnes, fixe l'organisation nécessaire à la diffusion de l'alerte et des consignes de sécurité, recense les moyens disponibles et définit la mise en œuvre des mesures d'accompagnement et de soutien de la population... »

Le plan communal de sauvegarde est arrêté par le maire de la commune... ».

Le PCS a trois objectifs principaux :

- Sauvegarder les vies humaines,
- Limiter les dégâts matériels,
- Protéger l'environnement.

Jean-François DODET, Maire de Saint-Apollinaire

LA SITUATION COMMUNALE

I. Informations et documents généraux

A. Présentation de la commune

→ *Saint-Apollinaire et son environnement*

La commune est située au nord-est de l'agglomération dijonnaise (Dijon Métropole). Son paysage de plaine s'étend sur 1 024 hectares, dont 23% sont urbanisés. L'activité agricole couvre plus de 60 % de la superficie communale.

Des voies importantes de circulation routière occasionnent des ruptures dans le territoire communal :

- - la voie Georges Pompidou à l'ouest,
- - l'ARC au sud,
- - le Cours de Gray, axe structurant d'est en ouest, dont la fonction de liaison avec les communes de la 1^{ère} couronne a été accompagnée par la mise en service de l'ARC.

→ *Saint-Apollinaire : démographie et économie*

La commune compte 7 500 habitants, après réalisation du nouveau quartier de Pré Thomas. Sa pyramide des âges est déficitaire pour les moins de 40 ans et montre une forte présence des plus de 45 ans. Le taux de chômage est parmi les plus faibles de l'agglomération.

L'activité économique compte environ 3 500 emplois

→ *Saint-Apollinaire : l'urbanisme*

L'urbanisation s'organise autour du bourg et de part et d'autre de la RD 70, avec 1/3 de logements collectifs.

La zone d'activités économiques Cap nord est séparée des secteurs habités par le site de la Redoute.

Le quartier d'habitat le plus récent de la commune est Pré Thomas situé au nord-ouest de l'Arc, en attendant la création prochaine du quartier du parc des Courbes Royes.

B. Informations générales

L'information de la population a été réalisée à travers le Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs (DICRIM) annexé au présent document.

Il a été réalisé en 2020, et sera mis à jour régulièrement ou en cas de besoin.

Il a été porté à la connaissance de la population en avril 2020 dans la revue municipale « Regards Croisés n° 148 et est tenu gratuitement à la disposition du public en mairie. Vous pouvez également le retrouver et le télécharger sur le site de la ville :

<https://www.ville-st-apolinaire.fr/dicrim>

II. Diagnostic des aléas et des enjeux liés à la commune

A. Recensement des aléas

Les risques naturels majeurs de la commune :

- Événements météorologiques, (tempêtes, grêle, vents violents, orages etc.),
- Inondation,
- Transport de matières dangereuses (TMD) routier et souterrain,
- Mouvements de terrain.

Les risques technologiques majeurs de la commune :

- Industriel,
- Nucléaire,
- Transport de matières dangereuses, ont été identifiés. Ils figurent dans le dossier départemental des risques majeurs (DDRM) élaboré par le préfet.

B. Recensement des enjeux

Les établissements scolaires :

Établissement/ Organisme	Nom-prénom du responsable et adresse	Nombres d'occupants	Téléphone	Situation géographique
École élémentaire publique la Fleuriée		7 enseignants 3 AESH 125 élèves		Rue de la Vigne aux Chiens
École maternelle publique la Fleuriée		3 enseignants 2 temps partiel 3 ATSEM 78 élèves		Rue de la Vigne aux Chiens

École élémentaire publique Paquier d'Aupré		9 enseignants 4 AESH 138 élèves		6 Rue du Général de Gaulle
École maternelle publique Paquier d'Aupré		3 enseignants 2 ATSEM 66 élèves		6 Rue du Général de Gaulle
École élémentaire publique Val Sully		8 enseignants 2 AESH 113 élèves		315 rue de Moirey
École maternelle publique Val Sully		3 enseignants 2 ATSEM 59 élèves		315 rue de Moirey

Les établissements de santé et sociaux:

Établissement/ Organisme	Nom-prénom du responsable	Nombres d'occupants	Téléphone	Adresses
ATOUT'ÂGE	MAIRIE	71 appartements		quartier Pré Thomas
GENERATION	MAIRIE			16 Rue Charles le Téméraire
UGECAM	A VENIR			
SIMON de CYRENE	SIEGE : Maisons partagées	10		3 impasse Jacquat 650 r de GRAY

Les centres de loisirs

Établissement/ Organisme	Nom-prénom du responsable	Nombres d'occupants	Téléphone	Situation géographique
Relais Petite Enfance				6, place des États de Bourgogne
Multi-Accueil La Fleuriée		/		159 cours de Gray
Multi-Accueil Val Sully		/		6 place des États de Bourgogne
ALSH				rue Charles d'Estournelles de Constant
Espace Jeunes		5 agents + 277 personnes		Rue de Moirey

Les établissements publics (restaurant, hôtel, ...):

Établissement/ Organisme	Adresses	Nombres d'occupants	Téléphone	Situation géographique
La Brasserie pédagogique trait d'Union	353 Rue de Mirande	/		Quartier Atout'Âge, Pré-Thomas
Bar le St-Apo	Allée Louis et Antoinette Maillary	/		Centre Cial La_Fleuriée
Bar La Fleuriée	Allée Louis et Antoinette Maillary	/		Centre Cial la Fleuriée
Campanile	1 Rue de la Fleuriée	45 chambres		En ville
LA CRIEE	4 Rue de la Glacière,	/		Zac Les Grandes Longennes
La Courtepaille	Rue de la Glacière	140		Zac Les Grandes Longennes
Burger King	6 rue de la Glacière	/		Zac Les Grandes Longennes
Ibis Budget	6 Rue des Longenes,	213		Zac Les Grandes Longennes
Holiday Inn Express	Rue Jean Moulin Via, Rue de la Glaciere	84 chambres		Zac Les Grandes Longennes
Les Epleumiens	267 Cour de Gray	/		En ville

LES MOYENS D'ALERTE

Alerte et Information de la population

Alerte heures ouvrables

Le Maire, ou le 1^{er} adjoint gère la situation

Alerte heures non ouvrables

En cas d'événement, l'adjoint de permanence est alerté (par la gendarmerie, la police municipale, les sapeurs-pompiers, la préfecture ou tout autre canal).

Si la source n'est pas fiable, il fait vérifier l'information.

Si la source est fiable ou après vérification et s'il juge l'événement grave ou susceptible de le devenir, il :

- prévient le maire,
- se rend en mairie et le fait savoir à sa source.

En mairie, le Maire sinon l'Adjoint de permanence décide, au vu des informations dont il dispose, le déclenchement du plan communal de sauvegarde.

Ce déclenchement provoque :

- l'activation d'un poste de commandement communal (PCC),
- le rappel des personnels nécessaires à la constitution de ce PCC

Information de la population

DICRIM dans regards croisés

Moyens d'alerte :

- Sirène du réseau national d'alerte
 - Standard téléphonique
 - Accueil en Mairie
 - Communiqué de presse
 - TV locale
 - Alerte en masse par SMS
 - Alerte en masse par courriel
 - Panneaux lumineux
- FR-Alert est le nouveau dispositif d'alerte et d'information des populations. Déployé sur le territoire national depuis fin juin 2022, FR-Alert permet de prévenir en temps réel toute personne détentrice d'un téléphone portable de sa présence dans une zone de danger afin de l'informer des comportements à adopter pour se protéger.

Si vous vous trouvez dans l'une des zones concernées par un danger imminent, vous pourrez recevoir une notification accompagnée d'un signal sonore spécifique, même si votre téléphone portable est en mode silencieux.

L'ORGANISATION COMMUNALE et LES MOYENS DE LA COMMUNE

A. Structure de commandement :

Poste de Commandement Communal (PCC)

Lieu du Poste de Commandement Communal (PCC) :

SALLE VIDÉOCONFÉRENCE MAIRIE

Téléphone :

Courriel :

Lieu où sont les plans (ORSEC, PPI, PPMS, ...) sont rangés : poste de commandement

Description de l'équipement mis en place au PCC : tables, chaises, ordinateur, téléphone, photocopieur

Liaison internet

Composition du Poste Communal de Commandement (PCC)

1-Commandement

Le maire : Directeur des Opérations de Secours DOS

Monsieur DODET Jean-François

1^{er} adjoint : *Monsieur GOULIER Frédéric*

- Déclenche le PCS après évaluation de la situation ou sur demande du préfet
- Dirige les actions de son équipe municipale
- Décide des actions à mener
- Valide les propositions du Commandant des Opérations de Secours (COS)
- S'assure que l'ensemble de la population concernée soit bien alertée
- Communique avec la population et les médias
- Renseigne les autorités
- Mobilise les moyens publics et privés, si nécessaire par voie de réquisition
- Prend les mesures administratives nécessaires sous forme d'arrêté

2- Personnel PCC et Cellules

Fonction	Nom	Prénom	Téléphone	
Coordinateur Site 1 Élu				
Suppléant				
Suppléant				
Responsable standard				
Suppléant				
Suppléant :				
Responsable secrétariat :				
Suppléant				
Suppléant				
Responsable cellule action :				
Suppléant				
Suppléant				
Suppléant				
Responsable cellule terrain :				
Suppléant				
Suppléant				
Responsable cellule logistique				
Suppléant				
Suppléant				

B. Organisation du dispositif communal

1- Coordinateur Site

- Gère et coordonne les différentes cellules
- Exécute et fait exécuter les ordres et décisions du DOS
- Rend compte au DOS de toutes les actions menées, des difficultés rencontrées

2- Secrétariat/Standard

- Appelle les différents responsables, membres du conseil municipal et personnes ressource
- Prépare la cellule de crise (matériel de bureau – postes téléphoniques - ...)
- Assure l'accueil téléphonique
- Ouvre dès le début de la crise ou de l'événement la main courante (modèle en annexe)
- Assiste le coordinateur des moyens et des actions

3- Cellule « Alerte - Action »

- Active les alertes (générale ou spécifique) de la population
- Dresse un premier bilan de la situation : nature, lieu et évolution de l'évènement
- S'assure que l'alerte à bien été comprise par la population (ronde, voisins vigilants, etc.)
- Anticiper l'évolution de la crise.
- Engage les actions qui lui seraient confiées par le commandement.
- Rend compte de l'état d'avancement de l'alerte et des difficultés rencontrées
- En cas d'évacuation, indique à la population le lieu d'accueil mis en place ou demande à la cellule de crise communale des moyens pour assurer l'évacuation
- Gère les infirmiers et médecins

4- Cellule « Terrain »

- Dresser un premier bilan de la situation :
 - Nature, lieu et évolution de l'évènement,
 - Nombres de victimes et d'impliqués,
 - Moyens communaux engagés,
 - Recensement des besoins.
- Tenir à jour l'évolution de ce bilan.
- Est chargé de la mise en place du ou des centres d'accueil et de regroupement
- En cas d'évacuation, indique à la population le lieu d'accueil mis en place ou(et) demande au poste de commandement des moyens pour assurer l'évacuation
- Rend compte de l'ouverture du ou des centres et des difficultés rencontrées
- Évalue le nombre de repas à distribuer et en fait la demande au PCC
- Gère l'équipe de bénévoles
- Demande à la cellule de crise communale ou au responsable logistique les moyens matériels nécessaires pour faire fonctionner le centre d'accueil et de regroupement

- Transmet régulièrement à la cellule de crise communale la liste des personnes accueillies sur le ou les centres

5- Cellule « Logistique »

- Met à disposition du DOS ou du responsable site ou des autres responsables les matériels recensés et nécessaires au bon déroulement des actions
- Anime sur le terrain les équipes chargées de la mise en place des matériels
- Prend contact avec les détenteurs / propriétaires pour honorer les demandes
- Fait acheminer le matériel
- En relation avec la cellule de crise communale, tient à jour la liste des matériels utilisés, empruntés ou réquisitionnés
- Ferme les voies et met en place les déviations

2. Moyens matériels

Moyens communaux

Le Maire ou son représentant ne disposera de ces moyens que pour autant qu'ils soient disponibles

1) Moyens de transport de personnes :

Marque - type et garage	Nombre de passagers assis	Immatriculation	Observations
Minibus - Renault Trafic- CTM	8 + chauffeur		
Minibus - Renault Trafic- CTM	idem		
Minibus- Citroën jumper- CTM	idem		

2) Véhicules légers utilisés par personnel « identifié » :

Marque type et garage		Affectation ordinaire	
Citroën C3			
Citroën C3			
Peugeot 2008- EJ			
Citroën Nemo-cour Mairie			

3) Véhicules légers ALSH :

Marque type et garage		Affectation ordinaire	
Renault Kangoo-			

4) Véhicules légers garés au CTM :

Marque et type		Affectation ordinaire	
Citroën C3			
Citroën Berlingo			

4) Véhicules légers garés à ESPACE FAMILLES :

Marque et type		Affectation ordinaire	
Citroën SAXO			
Peugeot Partner			
Peugeot Partner			

6) Camionnettes de transport de matériel :

Marque et type		Affectation ordinaire	
Peugeot Partner élec.		CTM	
Citroën Berlingo		CTM	
Peugeot Partner		CTM	
Fiat Fiorino		CTM	
Renault Mascott		CTM	
Boxer Peugeot		CTM	
Jumper		CTM	
Mercedes poids lourd		CTM	
Master Empirol		CTM	
porteur Piaggio		CTM	
Renault Maxity		CTM	
porteur Piaggio		CTM	
Citroen Jumper		CTM	
Ligier Flex elec		TABOUROT	

7) Autres véhicules :


Marque et type	Immatriculation	Affectation ordinaire	
Chariot élévateur		Tabourot	
Tractopelle		CTM	
Manitou Manusopic		CTM	
Traceur kubota		Tabourot	
Tracteur John Deere		CTM	

8) Matériels :

Nature	Caractéristiques	Quantité	
Groupe électrogène	4 kw	1	
Groupe électrogène	5 kw	1	
Chalumeau	Petites bouteilles	1	

Chalumeau	Grandes bouteilles, avec découpeur	1	
Tronçonneuse à bois	Guide de 50 cm	1	
Tronçonneuse à bois	Guide de 30 cm	2	
Tronçonneuse à bois	Guide de 25 cm	1	
Disqueuse	Moteur thermique et disque diamant		
Cônes de signalisation		30	
Barrières mobiles		100	

Moyens privés

Société	Responsable	Adresse	
Entreprise DESERTOT			
Entreprise LOXAM			
Entreprise Roger MARTIN			
Entreprise SETEO			
Entreprise STCE			


3. Les locaux pouvant accueillir la population en cas d'événement

Les locaux identifiés dans cette partie peuvent être différents ou compléter ceux recensés dans la cadre du plan hébergement réalisé par la préfecture.

Les locaux communaux

Nature	Capacité d'accueil	Adresse		Possibilité de repas	Équipements
Complexe Sportif de Louzole		Rue François Mitterrand		oui	
Espace Tabourot des Accords		Allée du Temps Libre		oui	
Maison des associations		Esplanade François Manière-129, rue Saint-Jean		oui	
Espace des Arts		Allée Louis et Antoinette Maillary,		oui	

Les locaux privés

Nature	Noms	Adresse	Responsable	
hôtel/restaurant	CAMPANILE	1 rue de la Fleuriée		
Hôtel	HOLIDAY	Rue de la Glacière		
Hôtel	IBIS	6 rue des Longènes		

L'ANNUAIRE OPÉRATIONNEL

Mairie : tél 03.80.72.99.99 Fax 03.80.72.99.90

E-mail : contact@ville-st-apolinaire.fr

RAPPEL : L'annuaire doit reprendre l'ensemble des contacts du PCS, élus, personnel communal et personnes bénévoles :

Élus

Personnel communal

Police Municipale

Personnel Bénévole

Services municipaux, régionaux, départementaux de l'état et organismes

Sociétés privées (entreprises, associations locales, ...) :

1- ASSOCIATION DÉPARTEMENTALE DE PROTECTION CIVILE DE COTE D'OR

Nom/Prénom	Fonction	□□	□

2- DÉLÉGATION DÉPARTEMENTALE DE LA CROIX ROUGE

Nom/Prénom	Fonction	□□	□

FICHES « ACTION »

Fiche n°1**MAIN COURANTE**

Destinée au Poste de Commandement Communal

N°	Nom :
Heure/Date :	Prénom :
	Cellule....
	Action/Mission :
	Décision prise par :
	Action mise en œuvre par :
Heure de fin d'action	

N°	Nom :
Heure/Date :	Prénom :
	Cellule....
	Action/Mission :
Heure de fin d'action :	
	Décision prise par :
	Action mise en œuvre par :

N°	Nom :
Heure/Date :	Prénom :
	Cellule....
	Action/Mission :
	Décision prise par :
	Action mise en œuvre par :
Heure de fin d'action :	
	Décision prise par :
	Action mise en œuvre par :

Fiche n°2

MISSIONS DE TERRAIN

Responsable

Nom :

Date début de mission :

Prénom :

Heure début de mission :

Numéro de téléphone :

Descriptif de la mission :

Moyens matériels préconisés :

Signature de l'autorité :

Fin de mission

La mission a été :

Date fin de mission :

→
mission :

Effectuée


Heure fin de

→


Non effectuée

Observations (blessures,...) :

Fiche n° 3**HÉBERGEMENT**I. Lieu d'hébergementCentre d'Accueil et de REgroupement (CARE)

Nature	Capacité d'accueil	Surface en m ²	Adresse		Équipements	Observations


Locaux pouvant être utilisés si le lieu du Centre d'Accueil et de REgroupement (CARE) est insuffisant (communaux et privés)

Nature	Capacité d'accueil	Surface en m ²	Adresse		Équipements

II. Organisation des tâches

Fonction/Cellule	Nombres de personnes	Lieu	Matériels nécessaires	Missions	
Accueil					
Enregistrement					
Hébergement					
Ravitaillement					

III. Matériel d'hébergement

Nature du matériel	Nombre	Responsable et adresse		Observations

Fiche n° 4**RAVITAILLEMENT**I. Moyens communaux

Nature	Responsable et adresse	☎️📱	Observations (horaires d'ouverture, contact hors horaires d'ouverture)

II. Moyens privés

Nature	Responsable et adresse	☎️📱
Cuisine SHCB Longvic		
DESIE		
SODEXHO		
MEDIREST		
EUREST		

Fiche n° 5**CENTRE D'ACCUEIL ET DE REGROUPEMENT (CARE)**

Fiche d'inscription Commune de.....	
Date d'arrivée au centre d'accueil municipal	
Date de départ du centre d'accueil municipal	
Composition de la famille	
- Responsable (nom, prénom, date de naissance, sexe, tél.portable)	
- Conjoint(e) (nom, prénom, date de naissance, sexe, tél.portable)	
- Enfant (nom, prénom, date de naissance, sexe)	
- Enfant (nom, prénom, date de naissance, sexe)	
- Enfant (nom, prénom, date de naissance, sexe)	
- Enfant (nom, prénom, date de naissance, sexe)	
- Enfant (nom, prénom, date de naissance, sexe)	
- Enfant (nom, prénom, date de naissance, sexe)	
- Autre parent (nom, prénom, date de naissance, sexe)	
- Autre parent (nom, prénom, date de naissance, sexe)	
MOTIF DU DÉPLACEMENT	

TYPES DE BESOINS	
SI SUIVI MÉDICAL : TYPES DE SOINS NÉCESSAIRES	
LIEU D'HÉBERGEMENT OU DE RELOGEMENT PROPOSÉ (responsable, adresse, téléphone)	
PARENTS OU PROCHES A CONTACTER (contact, adresse, téléphone)	

Fiche n° 6**RISQUE MÉTÉOROLOGIQUE**

Quatre niveaux de vigilance croissant sont identifiés : vert, jaune, orange et rouge.

I. Niveau de vigilance «vert ou jaune»

Pas d'action particulière de la commune. Dans certains cas spécifiques, une alerte pourra être réalisée en vigilance jaune en situation météo à surveiller (SMS). Voir dispositions du niveau orange.

II. Niveau de vigilance « orange »

- Renforcement des services publics opérationnels et information des médias.
- Recommandations à la population sur le comportement à tenir.

A. Alerte de la commune

- Alerte de la commune non systématique.
- En cas d'alerte, le maire ou son représentant est directement informé.

B. Les missions communales

- S'informer de la situation et de son évolution.
- Prendre les mesures préventives et conservatoires.
- Informer la population.
- Mettre en œuvre le plan « Vermeil », si nécessaire.
- **Déclenchement du PCS si nécessaire**, mais non systématique.

III. Niveau de vigilance « rouge »

- Phase d'alerte des services publics opérationnels.
- Mise en œuvre du plan ORSEC « alerte météorologique »

A. Alerte de la commune

- Alerte systématique de la commune par la préfecture par automate d'appel ou autre moyen.
- Le maire ou son représentant est directement informé.

B. Les missions communales de la cellule de veille

Mise en place d'une cellule communale de veille dont les missions sont :

- S'informer de la situation et de son évolution.
- Prendre les mesures préventives et conservatoires.
- Informer la population.
- Mettre en œuvre le plan «Vermeil».
- Faire maintenir les enfants à leur domicile pour les structures communales de type crèches, garderies, ...
- Assurer le suivi et la mise en œuvre des décisions des autorités.

C. Les missions communales au déclenchement du PCS

Missions communales **avant** l'événement

- Sur demande du préfet ou si la situation l'exige, déclenchement par le maire du PCS.
- Renforcement des mesures déjà réalisées dans le cadre de la cellule de veille.
- Mise en place de ces mesures.

Missions communales **après** l'événement

- Mise en œuvre du PCS.
- Mise en œuvre des actions indiquées dans le PCS (hébergement, ravitaillement,).
- Mise en œuvre ou non d'un plan départemental.

FICHE n° 7

CANICULE


Niveau 1 = Veille saisonnière (1er juin au 31 août)

Ce niveau correspond à la vérification des dispositifs opérationnels et à la veille quotidienne de l'activité sanitaire.

→ **Il n'entraîne pas le déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde.**

Missions communales

- Participation au Comité départemental canicule (Uniquement les communes prévues par le plan)
- Mise à jour du registre nominatif réalisé dans le cadre du plan «Vermeil» et communication à la demande du préfet.
- S'assurer de la préparation des services intervenant auprès des personnes vivant à domicile.
- Recenser les associations de bénévoles susceptibles d'intervenir auprès des personnes vulnérables isolées.
- Diffusion des dépliants d'informations aux personnes les plus vulnérables.
- Recensement des locaux disposant de pièces climatisées ou rafraîchies afin de pouvoir accueillir la population (locaux publics et/ou privés) :

NATURE	CAPACITÉ D'ACCUEIL	ADRESSE	 - fax	Possibilité de REPAS	EQUIPEMENTS
LA REDOUTE		Fleuriée			ESPACE Végétalisé plein air + salles Point d'eau
Office Municipal des Aînés	15	Bourg 650 rue de Moirey			Point d'eau Salle climatisé
Mosaïque	20	2 rue Charles le Temeraire			Salle climatisée
Medialude	20 à 25	Rue de Moirey			Point d'eau Médialude
Espace Tabourot	80	Rue François Mitterrand			
Brasserie Trait d'Union		335 rue de Mirande			

Niveau 2 = Avertissement chaleur

Niveau de veille renforcé destiné à anticiper et/ou à graduer des mesures à mettre en place.

- Renforcement des actions menées au niveau 1 notamment en matière d'information et de communication à la population et plus particulièrement auprès des personnes vulnérables.

Niveau 3 = Alerte canicule


juin

- Mis en place par le Centre Opérationnel Départemental (COD) – Le Numéro Unique de Crise (NUC) pourra être activé.


Missions communales

- Mise en place du plan «Vermeil».
- Information de la population.
- Mise en place d'une cellule communale de veille (activation Poste de Commandement Communal).
- **Si nécessaire ou sur demande du Préfet, déclencher le PCS.**

– Lieu :

Personnel	 - fax	Fonction

- Veille du suivi de la vie quotidienne :
 - Distribution d'eau potable.
 - Horaires aménagés (services communaux, lieux climatisés, piscine,..).
 - Mortalité (en cas d'un nombre anormalement élevé de décès).
- Recommandations auprès des établissements et structures placés sous la responsabilité de la commune.

Établissement	Adresse	 - fax	Recommandations

Niveau 4 = mobilisation maximale

- Niveau caniculaire important (sécheresse, pannes électriques, saturation des hôpitaux,..)

Missions communales

- Participation, à la demande du Préfet, au Centre Opérationnel Départemental (COD) installé à la préfecture.
- Renforcement des actions menées dans le cadre du niveau 3.

Fin du dispositif

- Organisation par la commune d'une réunion post-événement afin de vérifier l'efficacité du dispositif communal et d'y apporter, si nécessaire, des modifications.

ICHE n° 8 : AIDE AUX PERSONNES AGEES ET AUX PERSONNES HANDICAPEESI. Préliminaires à la mise œuvre du plan «Vermeil»

Missions communales

- Réalisation d'un registre nominatif.
- Transmission des informations aux personnes âgées et handicapées vivant à domicile.
- Information de la population.

Lieu où trouver le registre communal : **Disponible OMA**.....

II. Mise en œuvre du plan «Vermeil»A. Alerte de la commune

Dès alerte de la commune par la préfecture (automate d'appel ou autre moyen), le maire ou son représentant est immédiatement informé.

B. Les missions communales

- Mise en place d'une cellule communale de veille.
 - ➔ **Sa principale mission est de prendre contact avec les personnes ne bénéficiant d'aucune aide et/ou de soins à domicile.**
- Déclenchement du PCS si nécessaire ou à la demande du préfet.

Les étapes sont :

- **Contact téléphonique** : série de questions à poser à l'interlocuteur selon la grille prédéfinie dans la fiche action 9 «fiche d'appel téléphonique».

En fonction des réponses et/ou à la demande de l'intéressé(e),

- **Visite à domicile si nécessaire.**

FICHE n° 9 :**FICHE D'APPEL TÉLÉPHONIQUE****NOM DE L'APPELANT :****Date de l'appel :****Heure de l'appel :**

NOM de la personne :	Prénom	Age
Adresse		
Tél. fixe :	Tél. portable :	

1 ISOLEMENTVivez-vous seul(e) chez vous ? OUI NONSi non: la personne qui vit chez vous est-elle en capacité de vous aider ? OUI NONAvez-vous des visites ? OUI NONSi oui: avez-vous une visite au moins une fois par semaine ? OUI NON**2 HABITAT**Avez-vous des voisins proches, même inconnus chez qui vous pourriez aller demander de l'aide ? OUI NONVotre logement est-il frais ? OUI NONFermez-vous les volets en pleine chaleur ? OUI NONFaites-vous fonctionner un ventilateur ? OUI NON**3 AUTONOMIE**Pouvez-vous vous déplacer seul(e) dans votre logement ? (pour aller aux WC, dans le frigo, au lit, etc...). OUI NON

Pouvez-vous boire seul(e) ?

OUI NON

Si vous buvez de l'eau en bouteille, avez-vous des réserves ?

OUI NON

(cocher OUI si la personne boit de l'eau du robinet)

Pouvez-vous manger seul (e)?

OUI NON

4 SANTÉ

Avez-vous un médecin traitant ?

OUI NON

Est-il en vacances en ce moment ?

OUI NON

Je ne sais pas

(Si la personne ne sait pas, elle ne le voit pas souvent)

OUI NON

5 RÉSULTATS

1 - Si moins de 5 carrés « noir » → pas de déplacement chez la personne

SAUF SI LA PERSONNE RÉPOND OUI A LA QUESTION SUIVANTE:

Êtes-vous d'accord pour que l'on vous rende visite ?

OUI NON

si oui → intervention chez la personne

2 - Si > ou égal à 5 carrés « noir » → intervention chez la personne

3 - Si état d'incohérence décelé chez l'appelé → intervention chez la personne

Retour d'informations :

La commune (et les services d'aide et de soins à domicile pour la partie qui les concerne) **transmet quotidiennement à l'ARS** par support papier, informatique ou messagerie, les informations au moyen de la fiche ci-dessous (annexe 5, page 39 du plan «Vermeil»).

La fiche de retour d'informations

Fiche à retourner tous les jours par fax à l'ARS ou la direction départementale interministérielle compétente en cas d'activation du plan d'alerte et d'urgence.

Date du jour où la fiche est remplie :

Mairie de

Identité de la personne ayant rempli la fiche

Nom - Prénom:

Téléphone :

Situation décrite à la date du :

- Nombre de personnes inscrites sur le registre :
- Nombre de personnes inscrites sur le registre et relevant de l'action communale :
- Nombre de personnes contactées par téléphone :
- Nombre de personnes ayant reçu une visite à domicile :
- Nombre de personnes pour lesquelles le recours au médecin traitant ou autre dispositif de santé a été nécessaire :
- Nombre de personnes nécessitant un accompagnement dans leur vie quotidienne :

Tâches pour lesquelles les personnes ont demandé de l'aide : (ex : aide aux courses, ouvrir et fermer les volets, tenir compagnie...).

Cet accompagnement est réalisé par :

- les services communaux exclusivement :
- une association volontaire exclusivement (laquelle ?) :
- les services communaux et une association volontaire (dans ce cas, laquelle ?) :

Fiche n°10**PANDÉMIE GRIPPALE**I. La période inter-pandémique**Correspond grippal :**

NOM	PRÉNOM	FONCTION ou PROFESSION	TÉLÉPHONE

Missions communales

Mise en place d'une cellule communale de veille dont les missions sont :

D'une manière générale :


- de contribuer à faire appliquer les mesures réglementaires,
- mettre en œuvre les dispositions sanitaires.

En cas de grippe liée à des animaux :


- de diffuser les informations de la Direction départementale de la protection des populations (DDPP) aux propriétaires d'élevage,

II. La période d'alerte pandémiqueMissions communales

- Mettre en place, si les circonstances l'exigent, une cellule de veille composée a minima, du correspondant pandémie grippale.
- Recenser les besoins en masques de protection pour le personnel municipal exposé (lieux publics ou interventions auprès de la population malade), pour la population et les lieux de stockage.

Nombre (3 par personne et par jour) ou remplacement toutes les 3 heures	Fournisseur	Lieu de stockage sécurisé	 d'un responsable
TOTAL:			

- Recenser les missions essentielles indispensables

Nom/Prénom	Mission (avant/après la crise)		Observations

III. La période pandémique

Missions communales

- Déclencher le Plan Communal de Sauvegarde
- Mettre en œuvre le plan de continuité des services communaux en fonction des missions identifiées (état civil, ramassage des ordures ménagères, distribution d'eau potable, services funéraires ...)
- Mettre en œuvre les instructions données par les autorités.

Fiche n° 11 ÉPIZOOTIES MAJEURES

I. Première phase du plan départemental

A. Faible suspicion = Pré-alerte de la commune

- Information de la commune par la préfecture ou par le SDIS par l'intermédiaire d'un fax.
- À la réception du fax, le maire ou son représentant est directement informé.
- Le maire met en **pré-alerte** les personnes de son équipe susceptibles d'intervenir.

B. Forte suspicion

- Le préfet met en œuvre le plan ORSEC « lutte contre les épizooties majeurs ».
- Alerte de la commune par fax.

La mise en œuvre du plan départemental entraîne :

- Le **bouclage d'une zone** dite d'interdiction autour de l'installation.
- Le bouclage d'une zone de protection et d'une zone de surveillance autour de l'exploitation.
- Le contrôle de la circulation des personnes et des biens dans les zones de protection et de surveillance.

C. Les missions communales

- Mettre en place une cellule communale de veille.
- Apporter une aide et un soutien sur le terrain.
- **Déclencher, si nécessaire, le Plan Communal de Sauvegarde.**

- Si résultats **négatifs** : levée du dispositif par le préfet, donc levée du dispositif communal.

- Si résultats **positifs** : activation de la deuxième phase du plan départemental.

II. Seconde phase du plan départemental = confirmation de l'épizootie

A. Alerte de la commune

→ Information de la commune par l'intermédiaire d'un fax, le maire ou son représentant est directement informé.

→

B. Conséquences dans la commune

- Délimitation des zones réglementées par un arrêté préfectoral.
- Périmètre interdit (bouclage de l'exploitation) comprenant le ou les foyer(s) infecté(s).
- Une zone de protection d'un rayon d'au moins 3 km autour de l'exploitation.
- Une zone de surveillance d'un rayon d'au moins 10 km autour de l'exploitation.
- Selon la maladie concernée, une zone complémentaire dite zone de surveillance élargie ou zone écologique.

C. Les missions communales

- Déclencher le Plan Communal de Sauvegarde.
- Renforcer les actions déjà mises en œuvre en cas de forte suspicion notamment sur le terrain.

D. Les missions communales dans le rayon de protection et la zone de surveillance

- Informer la population des mesures prises et de celles à adopter,
- Recenser et informer en tant que de besoin, les détenteurs d'animaux sensibles,
- Si besoin est, apporter son aide à la commune siège du foyer d'infection,
- Aider à l'installation du Poste de Commandement Opérationnel (PCO) de la préfecture (en mairie ou salle...), si ce dernier est installé dans la commune.

III. Fin de l'événement

- Levée du dispositif par le préfet.
- Levée du dispositif communal.

PLAN IODE

Fiche n° 12**ORGANISATION de la DISTRIBUTION DES COMPRIMÉS****DIODE STABLE**

bureau 1 : Salle Arnaud Bonin

bureau 2 : Salle Sully

bureau 3 : Salle Générations

bureau 4 : Maison Association B1

bureau 5 : Maison Association B2

bureau 6 : ALSH B1

bureau 7 : ALSH B2

bureau 8 : Salle Goalou

bureau 9 : Espace I  distribution aux mairies, écoles

bureau 10 : Espace I  distribution aux entreprises

DIRECTIVES AU RESPONSABLE DE POINT DE DISTRIBUTION

- pour les bureaux 1 à 8 vous trouverez dans la mallette:

- des fournitures de bureau : stylos, règle, ciseaux, étiquettes, papier carbone,.....
- des fiches de distribution
- chemises pour archivage fiches
- la liste électorale

La population aura été invitée à envoyer un représentant adulte par famille à son bureau de vote

- pour les bureaux 9 & 10

- les fournitures de bureau : stylos, règle, ciseaux, étiquettes, papier carbone,.....
- des fiches de distribution
- fiche à remplir
- chemises pour archivage fiches

Les membres des bureaux, élus et agents communaux, rappelés se rassemble cours de la mairie. Ils avalent, sur ordre, 2 cachets, perçoivent la mallette et se dirige vers leur bureau d'affectation

- Composition du bureau

- 2 chargés enregistrement
- 2 chargé du déconditionnement
- 2 chargé de la distribution
- * si possible 1 médecin ou 1 pharmacien
- * si possible 1 secouriste

* pour Saint-Apollinaire un pôle médical composé d'un médecin et 2 infirmiers sera basé au PC

Organisation de la distribution

Pour chaque site une seule file de distribution.

Mettre en place des carafes et des verres pour faciliter l'ingestion des comprimés

Remplir la fiche de perception des comprimés en deux exemplaires (1 pour la personne, 1 pour archive)

si une personne déclare être allergique à l'iode contacter le PCC Poste Communal de Commandement

En cas de rupture de stock avertir le PCC

Répartition des bureaux



- 
Bureau 1,9 &10
 Salle Arnaud Bonin

- 
Bureau 2
 Salle Sully

- 
Bureau 3
 Salle Générations

- 
Bureaux 4 et 5
 Maisons des Associations

- 
Bureaux 6 et 7
 Nouvel ALSH

- 
Bureau 8
 Salle Goalou


- Si la rue de votre domicile est surlignée en  , vous voterez au **Bureau 1** situé à la **Salle Arnaud Bonin (Espace Jeunes)** 
- Si la rue de votre domicile est surlignée en  , vous voterez au **Bureau 2** situé **Salle Sully** 
- Si la rue de votre domicile est surlignée en  , vous voterez au **Bureau 3** situé à l'**Espace Générations** 
- Si la rue de votre domicile est surlignée en  , vous voterez au **Bureau 4** situé à la **Maison des Associations** 
- Si la rue de votre domicile est surlignée en  , vous voterez au **Bureau 5** situé à la **Maison des Associations** 
- Si la rue de votre domicile est surlignée en  , vous voterez au **Bureau 6** situé à l'**Accueil de Loisirs Sans Hébergement** 
- Si la rue de votre domicile est surlignée en  , vous voterez au **Bureau 7** situé à l'**Accueil de Loisirs Sans Hébergement** 
- Si la rue de votre domicile est surlignée en  , vous voterez au **Bureau 8** situé **Salle Goalou** 

Fiche 13**DISTRIBUTION DE COMPRIMÉS D'IODE STABLE PAR LES PLATEFORMES INTERMÉDIAIRES (PFI)**


(Distribution aux communes rattachées)

I. Mise en œuvre des dispositions spécifiques ORSEC « iode » et alerte de la commune

- Le préfet décide, si nécessaire, de mettre en œuvre les dispositions spécifiques et donc de faire procéder à la distribution de comprimés d'iode.
- Les plateformes intermédiaires (PFI), situées dans les communes chefs-lieux de cantons, sont alertées par la préfecture via le système de Télé-alerte.

II. Missions de la PFI

- Dès lors que les dispositions spécifiques sont mises en œuvre, les responsables de la Plateforme Intermédiaire vont chercher les comprimés (destinés à chaque commune de son canton)
- **Attention : Les 6 communes suivantes, CHENOVE, DIJON, FONTAINE LES DIJON, FLEUREY SUR OUCHE, QUETIGNY et SAINT APOLLINAIRE, doivent aller récupérer leurs comprimés sur le site départemental avec une lettre d'accréditation qui leur permettra d'accéder au site sécurisé.**
- Responsable PFI

Nom/Prénom	suppléant		Observations
			Accompagné par la Police Municipale

voir fiche « bordereau de remise des cartons de comprimés aux PFI ».

10 cartons de 2000 comprimés

- Une/des structure(s) de distribution permanente(s) est/sont mise(s) en place.

Département de la Côte d'Or

PFI de Saint-Apollinaire

DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES DE DISTRIBUTION D'IODE STABLE
BORDEREAU DE REMISE DES CARTONS DE
COMPRIMÉS AUX PFI

Document à remettre par le prestataire du grossiste-répartiteur au responsable de la PFI chargé de récupérer le stock de comprimés. À **établir en double exemplaire.**

PFI DE : SAINT-APOLLINAIRE

DATE :

HEURE :

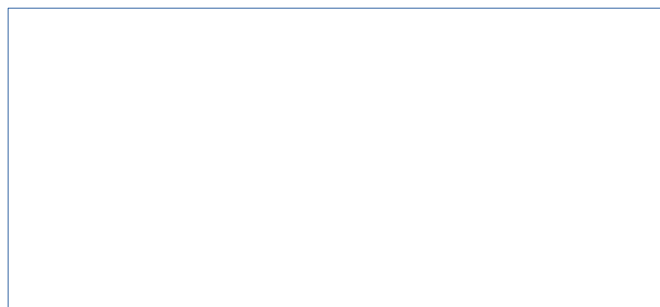
Nom:

Prénom :


Qualité :

Nombre de cartons remis :

Signature du responsable de la PFI attestant la réception du stock de comprimés d'iode :



III. Communes rattachées

Communes	Lieu/Adresse		Populatio n	Besoin en comprimés
BRETIGNY				
BROGNON				
CLENAY				
ORGEUX				
RUFFEY LES ECHIREY				
SAINT-APOLLINAIRE				
SAINT JULIEN				
VAROIS ET CHAIGNOT				

IV. Organisation de la distribution

- Personnes chargées de la distribution (celles-ci avalent préalablement deux comprimés avant de sortir).

Lieu	enregistrement	Déconditionnement	distribution
Bureau 10			
Espace jeunes			

Il conviendra, pour une meilleure organisation et une meilleure gestion de la distribution, de scinder la salle Arnaud BONIN en plusieurs parties : l'une réservée à l'accueil des maires des communes rattachées à la PFI, les autres réservées à l'accueil de la population de la commune PFI

- (voir fiches « bordereau de remise des comprimés aux maires »)

Département de la Côte d'Or

PFI de Saint-Apollinaire

DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES DE DISTRIBUTION D'IODE STABLE
BORDEREAU DE REMISE DES COMPRIMÉS
AUX MAIRES

Document à remettre par le responsable de la PFI au responsable du centre de distribution communal chargé de récupérer le stock de comprimés.

À établir en double exemplaire.

COMMUNE DE :

DATE :

HEURE :

Nom:

Prénom :

Qualité :

Nombre de boîtes de comprimés remises :


Signature du maire ou de son représentant attestant la réception du stock de comprimés d'iode :

Fiche n° 14**DISTRIBUTION DE COMPRIMÉS D'IODE
STABLE PAR LA COMMUNE****I. Mise en œuvre des dispositions spécifiques ORSEC « iode » et alerte de la commune**


- Le préfet décide, si nécessaire, de mettre en œuvre les dispositions spécifiques et donc de faire procéder à la distribution de comprimés d'iode.
- Les communes sont alertées par la préfecture via le système de Télé-alerte.

II. Missions des communes

- Dès lors que les dispositions spécifiques sont mises en œuvre, les maires déclenchent le Plan Communal de Sauvegarde (PCS).
- Alerte de la population (prévoir le minimum de personnes à l'extérieur).

Nom/Prénom de la personne chargée de donner l'alerte	Zones/secteurs concernés		Observations
Police Municipale	Toute la commune		

- Récupérer les comprimés alloués auprès de la plateforme intermédiaire (PFI) située dans le chef-lieu de cantons dont dépend la commune.

	Personne Chargé récupérer Nom/Prénom		Observations
<i>Titulaire</i>			
<i>suppléant</i>			

Contact hors horaires d'ouverture :

III. Organisation de la distribution

- **Priorité aux femmes enceintes, aux nourrissons, aux enfants, aux adolescents et aux jeunes adultes jusqu'à 20 ans.**
- **Distribution via les centres de distribution communal , ceux-ci correspondent aux bureaux de vote**

Pour les habitants inscrits sur les listes électorales

le chef de famille ou son représentant se munie :

- de sa carte d'identité
 - du livret de famille
- se rend au bureau correspondant à a son bureau de vote

Pour ceux qui ne sont pas inscrits sur les listes électorales

le chef de famille ou son représentant se munie :

- de sa carte d'identité
 - du livret de famille
 - justificatif de domicile
- se rend au bureau de distribution le plus proche

Généralités sur la prise d'iode stable

La Thyroïde, une glande essentielle :

La thyroïde est une petite glande (environ 5 cm chez l'adulte) située sur le devant du cou. La thyroïde fabrique des hormones qui jouent un rôle essentiel chez l'humain : croissance, développement intellectuel... Elle a un rôle particulièrement important chez l'enfant, et ce, dès la vie intra-utérine. Quel que soit l'âge, ces hormones contrôlent le fonctionnement de l'organisme.

À quel moment prendre les comprimés d'iode ?

L'efficacité est optimale si la prise est réalisée dans les 2 heures avant le début des rejets d'iode radioactif ; elle est de 50 % si la prise est réalisée 6 heures après le début des rejets. Les comprimés doivent donc être pris immédiatement lorsque le préfet en donne la consigne et uniquement à ce moment-là.

Comment serait-on prévenu ?

Pour ordonner la prise d'un comprimé d'iode, les pouvoirs publics utilisent tous les moyens d'information :

- les médias du service public (France Bleu, France 3, sites internet préfectoraux) : ils diffusent les consignes et donnent des informations sur l'évolution de la situation ;
- les véhicules avec haut-parleur : ils sont utilisés pour transmettre les consignes au plus près du terrain.

Combien de comprimés dois-je prendre ?

Les comprimés d'iode peuvent être pris par tous. Ils sont en particulier recommandés pour les personnes dont la thyroïde est la plus sensible vis-à-vis du risque de contamination : femmes enceintes (fœtus), bébés, enfants et jeunes.

Posologie des comprimés d'iodure de potassium dosés à 65 mg :

- À partir de 12 ans, adultes, y compris les femmes enceintes :
2 comprimés d'iode
- Enfant (de 3 à 12 ans) :
1 comprimé d'iode
- Bébé (de 1 mois à 3 ans) :
un demi-comprimé d'iode
- Nouveau-né (jusqu'à 30 jours) :
un quart de comprimé d'iode

Mode d'ingestion :

Les comprimés doivent être avalés ou dissous dans une boisson (eau, lait, jus de fruit). Ils sont quadrisécables pour permettre un dosage adapté à tous les âges. Ils doivent être rangés dans un lieu accessible, conservés dans leur emballage d'origine, dans un endroit sec, hors de portée des enfants et ne dépassant pas 25°C.

Contre-indications :

Les contre-indications à l'iode sont rares. Cependant demandez conseil à votre médecin traitant dès maintenant si vous avez :

- un antécédent ou une maladie thyroïdienne en cours (hyper ou hypo thyroïdie...)
- une allergie connue à l'iode, même si cela est très rare

Distribution aux habitants

Lieux	enregistrement	déconditionnement	Distribution
Bureau 1 salle Arnaud Bonin			
Bureau 2 Salle Sully			
Bureau 3 Salle Génération			
Bureau 4 Salle Goalou			
Bureau 5 ALSH			
Bureau 6 ALSH			
Bureau 7 MDA			
Bureau 8 MDA			

Mairies - Écoles - Crèches

Lieu	enregistrement	déconditionnement	Distribution
Bureau 9			
Espace jeunes			

Entreprises

Lieu	enregistrement	déconditionnement	Distribution
Bureau 10			
Espace jeunes			

Commune de Saint-Apollinaire

DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES DE DISTRIBUTION D'IODE STABLE

BORDEREAU DE REMISE DES COMPRIMÉS A LA POPULATION

L'ingestion de comprimés d'iode stable permet à la glande thyroïde de concentrer cet iode non radioactif et de limiter notablement l'exposition de cet organe aux iodes radioactifs lorsqu'ils sont inhalés.

Les nourrissons, les enfants, les adolescents, les jeunes adultes de moins de 20 ans ainsi que les femmes enceintes ou allaitantes sont des populations prioritaires pour recevoir des comprimés d'iode.

A REMPLIR PAR LE BÉNÉFICIAIRE

NOM : _____ PRÉNOM _____
 Date de naissance : _____
 Adresse : _____
 Allergie connue à l'iode (cocher la case utile) OUI NON --

Composition de la famille	Nombre de personnes	Comprimés à 65mg
Adultes de 20 à 40 ans		2 comprimés
Jeunes de 12 à 20 ans		2 comprimés
Enfant de 3 à 12 ans		1 comprimé
Enfant de 1 mois à 3 ans		½ comprimé
Nouveau-né jusqu'à 30 j		¼ comprimé

Signature du bénéficiaire attestant l'exactitude des informations

et la réception des comprimés d'iode :

A REMPLIR PAR L'AGENT DISTRIBUTEUR

NOM : _____
 de remise : _____
 Heure de remise : _____

Nombre de comprimés par tranche	
Total comprimés	

Signature de l'agent distributeur

Département de la Côte d'Or

Arrondissement de Dijon

Ville de Saint-Apollinaire

<p>DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES DE DISTRIBUTION D'IODE STABLE</p> <p>BORDEREAU DE REMISE DES COMPRIMÉS AUX SOCIÉTÉS & ENTREPRISES</p>

Document à remettre par le responsable de la PFI au responsable du centre de distribution communal chargé de récupérer le stock de comprimés.

À établir en double exemplaire.

L'ingestion de comprimés d'iode stable permet à la glande thyroïde de concentrer cet iode non radioactif et de limiter notablement l'exposition de cet organe aux iodures radioactifs lorsqu'ils sont inhalés.

Les nourrissons, les enfants, les adolescents, les jeunes adultes de moins de 20 ans ainsi que les femmes enceintes ou allaitantes sont des populations prioritaires pour recevoir des comprimés d'iode.

Nbre Adultes de moins de 40 ans		Total comprimés
	X 2 comprimés	

ENTREPRISE/SOCIÉTÉ :

DATE :

HEURE :

Nom :

Prénom :

Qualité :

Nombre de boîtes de comprimés remises :

Signature du représentant de l'entreprise attestant la réception du stock de comprimés d'iode

--

Département de la Côte d'Or

Ville de Saint-Apollinaire

DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES DE DISTRIBUTION D'IODE STABLE
BORDEREAU DE REMISE DES COMPRIMÉS
AUX ÉCOLES, CRÈCHES,

Document à remettre par le responsable de la PFI au responsable du centre de distribution communal chargé de récupérer le stock de comprimés.

À établir en double exemplaire.

STRUCTURE:**DATE :****HEURE :**

Nom:

Prénom :

Qualité :

Nombre de boîtes de comprimés remises :

	Nbre de personnes	Comprimés à 65mg	Nbre de comprimés
Adultes de 20 à 40 ans		2 comprimés	
Adultes et jeunes adultes de 12 à 20ans			
Enfant de 3 à 12 ans		1 comprimé	
Enfant de 1 mois à 3 ans		½ comprimé	
Nouveau-né jusqu'à 30 jours		¼ comprimé	

Nombre de comprimés

remis :

Signature du représentant de l'école attestant la réception du stock de comprimés d'iode :

annexe 2 PLAN PARTICULIER DE MISE EN SÛRETÉ DES ÉLÈVES (PPMS)

Chaque chef d'établissement scolaire a établi un PPMS sur ordre de sa hiérarchie.

La commune dispose d'un exemplaire de chaque plan.

Le but du plan est d'organiser la mise à l'abri des élèves en cas de menace venant de l'environnement.

Pendant le temps scolaire, la mise à l'abri dans l'école est déclenchée et conduite par le corps enseignant.

Pendant le temps périscolaire, lorsque les enfants sont confiés à des agents communaux placés sous l'autorité du maire, la mise à l'abri est déclenchée et conduite par ces agents, dans les conditions ci-dessous :

- l'alerte est déclenchée par sirène (signal national d'alerte) soit par le Maire, sinon par l'Adjoint de permanence, sinon par un conseiller municipal, sinon par la hiérarchie des services.
- dès l'alerte, les agents communaux ayant en charge les élèves doivent soit les garder dans les locaux où ils sont soit les conduire dans d'autres locaux vers lesquels ils les dirigent.
- s'ils disposent d'un poste de radio, les agents écoutent les radios locales
- les agents prennent contact avec le PCC (mairie) et le renseignent (lieu de mise à l'abri, effectifs et numéro de téléphone).
- les agents organisent le maintien sur place des élèves et la satisfaction de leurs besoins physiologiques.
- les agents expriment leurs besoins au PCC.
- la fin de l'alerte leur est communiquée par le PCC : ils ramènent les élèves à l'école ou les rendent à leurs parents, suivant l'heure.

Fiche n° 15**INNONDATION**I. Description du ou des type(s) d'inondation affectant la communeII. Les risques liés à la communeA. Secteurs susceptibles d'être touchés par une inondation

Lieu/Localisation	Nombre d'habitants concernés	Observations

B. Enjeux situés dans les zones inondables➤ Les populations vulnérables

Établissement	Nombre de personnes concernées	Adresse/Téléphone	Observations
École			Ex : PPMS

➤ Les enjeux économiques

Établissement	Nombre de personnes concernées	Adresse/Téléphone	Observations

III. Anticipation de la commune

A. Suivi de la situation

- S'informer des prévisions météorologiques
- Suivre la montée des eaux sur le terrain. Le site <http://rdbrmc.com/hydroreel2/> permet de consulter en temps réel la cote de nombreux cours d'eau, y compris ceux non surveillés par l'État.
- Contacter le gestionnaire pour connaître la situation, l'état des digues ou barrages

B. Mise en place de dispositifs communaux spécifiques

- Mise à l'abri des véhicules hors d'eau
- Mise en place de déviation(s) de la route.
- Conséquences sur les transports scolaires
- Conséquences sur les réseaux électriques, d'eau potable...
- Recensement des moyens (motopompes, raclettes, ...). Stocker ces moyens à l'abri des crues
- Prévoir des itinéraires d'évacuation, si nécessaire, vers les points hauts, les flécher et les porter à connaissance

C. Information des populations concernées

- Information permanente : DICRIM (conduite à tenir)
- Information en cas de crues : la commune informe la population concernée selon les moyens dont elle dispose (porte à porte, sirène, ...).

IV. La gestion de la commune lors d'un événement «inondation»

A. L'alerte de la commune

- La commune peut être alertée par un automate d'appel de la préfecture.
 - Obligatoire en niveau rouge. Déclencher le PCS.
 - En niveau orange, information faite en fonction de l'événement. Si besoin, prévoir le déclenchement du PCS.

B. Missions communales

- Diffuser l'alerte aux populations concernées.
- Mise en place d'une cellule de veille (= Poste de Commandement Communal).
- Déclencher, si nécessaire, le Plan Communal de Sauvegarde.
- Si nécessaire, activer le plan «Vermeil».
- Évacuer et héberger la population concernée vers des points hauts.

I. Les risques et les zones identifiées dans la commune

Axes traversant le territoire de la commune avec zones habitées ou non (autoroute, voie ferrée, canalisation...).

II. L'alerte

La commune peut être alertée par la préfecture (automate d'appel ou autre moyen) ou par d'autres services (police, gendarmerie, SDIS) ou par un témoin.

III. Les missions communales

- Déclencher si nécessaire le PCS.
- Mettre en œuvre les décisions des autorités, notamment :
 - ➔ Mettre à disposition des autorités le personnel communal présent et les moyens techniques et matériels dont dispose la commune,
 - ➔ Alerter et informer la population en cas de nuage toxique ou radioactif : mise à l'abri ou évacuation, consignes de sécurité,
 - ➔ Indiquer aux autorités les établissements à populations vulnérables devant bénéficier de mesures de protection spécifiques,
 - ➔ Aider à l'évacuation et/ou l'hébergement,
 - ➔ En fonction des moyens de la commune, apporter l'aide nécessaire aux services de secours: soutien logistique au profit des impliqués (boisson, nourriture, hébergement...).

La participation du maire ou de son représentant pourra être demandée par le préfet :

- Au Centre Opérationnel Départemental (COD) à la préfecture (salle opérationnelle).
- Au Poste de Commandement Opérationnel (PCO) de la préfecture installé à proximité de l'accident.

Fiche n° 17**SÉISME****→ I. Mise en place de la structure communale**

Attention un séisme peut être suivi de répliques. Se regrouper après la première secousse à l'extérieur du bâtiment :

Définir un point de ralliement si possible éloigné des bâtiments, des lignes électriques et téléphoniques ou de tout objet susceptible de tomber.

Alerter la préfecture

- Reconnaissance du site du PCC par les secours
- Si utilisable prévenir la préfecture
- Si inutilisable, trouver un lieu pouvant le remplacer
- Transmettre les informations utiles à la préfecture (localisation, téléphone, fax, ...)

- S'assurer que les réseaux de gaz et d'électricité sont coupés
- Reconnaissance externe des bâtiments prioritaires et des axes de communication d'après la liste établie dans les enjeux
- Reconnaissance externe des autres bâtiments
- Établir une liste des bâtiments effondrés ou endommagés à faire explorer
- Information de la population sur le comportement à tenir (prévu au DICRIM)

II Missions communales après événement

- Aider au relogement si une évacuation a été nécessaire.
- Mettre à disposition des administrés le personnel et les moyens communaux pour le nettoyage des biens sinistrés.
- Assister les personnes dans la réalisation de leurs démarches (constitution de dossier, établissement de papiers d'identité, ...)
- Engager la procédure de demande de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle.

Hébergement

S'assurer que les bâtiments sont en état, l'opération doit être réalisée par les secours :

- Si oui : Voir fiche action n°3 «HÉBERGEMENT».

- Si non : contacter la préfecture

Ravitaillement

- Prévoir les besoins en nourriture et eau.
- Assurer l'organisation de la distribution en fonction des besoins.

Fiche n° 18**ÉTAT DES LIEUX DES BÂTIMENTS ARÈS UN SÉISME****ATTENTION NE PAS RENTRER DANS LES BÂTIMENTS**

Date :

Nom du rapporteur :

Heure :

Type de bâtiment :

Adresse :

Bâtiment stratégique : OUI NON

Nombre d'étage : R R+1 R+2 R+3 R+4 R+5 R+....

Responsable :

Nom :

Fonction :

Tél :

Prénom :

Nombre de personnes estimé au moment de l'événement :

Critère(s) justifiant ce nombre (présence de véhicule stationné, école ouverte, entreprise, ...)

ÉTAT EXTÉRIEUR :

Détruit	Endommagé	Peu de dégât	Intact
		Renaissance demandée OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	Renaissance demandée OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>

ÉLÉMENTS D'INFORMATION COMPLÉMENTAIRES :

Fiche n°19**OISEAUX MORTS**

Introduction

Cette fiche ne concerne que les oiseaux sauvages morts. Leur manipulation nécessite une attention particulière et un équipement spécialisé qui relèvent du réseau SAGIR, des sapeurs-pompiers ou de la DDPP .

Si vous découvrez :

- Plus de 4 oiseaux morts dans un rayon de 500 mètres dans un délai de 5 jours,
- Un cas isolé d'oiseau aquatique (cygne, canard, cormoran, héron, mouette rieuse, aigrette...),
 - ➔ Il s'agit de cas de mortalité qui nécessitent éventuellement une autopsie des cadavres et un examen complémentaire.

I. La déclaration de mortalité

Surveillance de la faune sauvage

la surveillance de l'avifaune par le réseau SAGIR (système de surveillance sanitaire de la faune sauvage) est renforcée sur l'ensemble de la zone et la découverte des oiseaux morts doit être signalée à :

- Au service départemental de l'Office Français de la Biodiversité OFB - tel : 03 80 29 43 91
- **La fédération départementale des chasseurs de la Côte d'Or** : tel : 03 80 53 00 75

II. Actions à réaliser

Rassembler les informations suivantes : espèce, date de la découverte, lieu exact de la découverte, préciser si l'animal a été trouvé mort ou mourant, son état de conservation, les signes extérieurs particuliers.

Les oiseaux collectés doivent être placés dans un sac en plastique étanche et fermé hermétiquement, qui doit être placé dans un second sac en plastique également fermé, pour éviter toute souillure à partir du premier sac éventuellement souillé. Les cadavres ne doivent pas être congelés.

III. Recommandation pour la manipulation

Pour la collecte des oiseaux morts, le port d'une paire de gants en latex ou de gants à usage unique est indispensable. Il est également recommandé de porter un vêtement facile à laver après les opérations ou mieux, une blouse jetable. Le port de lunettes de protection, de masque facial et de sur-chaussures n'est pas préconisé.

- Le matériel à usage unique sera jeté dans des sacs en plastique étanches, fermés hermétiquement et déposés en déchetterie pour incinération, tandis que les autres matériels seront nettoyés et désinfectés après manipulation. Il convient de se laver soigneusement les mains (eau et savon) après la fin des opérations.

ANNEXE II

RÉSERVE CITOYENNE RCSC



21 - 020

ARRETE relatif à la réserve communale de sécurité civile

NOUS, MAIRE DE LA VILLE DE SAINT-APOLLINAIRE**VU :**

-
- Le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 1424-8-1 à L. 1424-8-8 issus de la loi de modernisation de la sécurité civile n° 2004-811 du 13 août 2004 ;
- Vu la délibération n°2021-31 du conseil municipal en date du 26 avril 2021 ;

CONSIDERANT

Que la loi offre la possibilité aux communes de créer une « réserve communale de sécurité civile », fondée sur les principes du bénévolat et placée sous l'autorité du maire, dans les conditions fixées par les articles L. 1424-8-1 à L. 1424-8-8 du code général des collectivités territoriales.

ARRETONS

ARTICLE 1 : Il est institué dans la commune une réserve communale de sécurité civile

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

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

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

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

ARTICLE 5 : M. Charles-Louis, conseiller municipal, est chargé, sous l'autorité du maire, d'organiser et de diriger l'action de la réserve communale. Il reçoit délégation afin de signer avec chacun des réservistes l'acte d'engagement à la réserve, concomitamment avec le Maire.

ARTICLE 6 : La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Dijon dans un délai de deux mois à compter de la publication du présent arrêté.

ARTICLE 7 : Madame la Directrice Générale des Services de la mairie est chargée de l'exécution du présent arrêté, dont une ampliation sera transmise et à M. le Préfet et à M. le Président du conseil d'administration du Service Départemental d'Incendie de Secours



Fait à SAINT-APOLLINAIRE, le 11 JUIN 2021

Le Maire,

Jean-François DODET

Le Maire

Certifié exécutoire

compte tenu :

- De sa transmission au contrôle de légalité 11 JUIN 2021
- de son affichage le 11 JUIN 2021



21 - 031

Arrêté portant sur le règlement intérieur de la réserve communale de sécurité civile



Le Maire de la ville de Saint-Apollinaire,

Vu :

- La loi n°2017-86 du 27/01/2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté;
- Le code de sécurité intérieure, notamment ses articles L724-1 et suivants ;
- La circulaire ministérielle INTE0500080C du Ministère de l'Intérieur en date du 12/08/2005 relative aux Réserves communales de sécurité civile ;
- La délibération n°2021-39 du 26/04/2021 autorisant la création d'une réserve communale de sécurité civile à Saint-Apollinaire ;
- Vu l'arrêté n°2021-020 du 30/06/2021 portant création de la réserve de sécurité civile à Saint-Apollinaire ;

CONSIDERANT

En situation de catastrophe ou de crise, la conduite et l'organisation des secours sont de la responsabilité des services publics qui en ont la mission, et notamment des services d'incendie et de secours.

Même si la direction des opérations de secours est assurée par le préfet, le maire reste responsable de l'évaluation de la situation et du soutien à apporter aux populations sinistrées.

Il est en général assisté par les membres du conseil municipal, et il mobilise le personnel communal. Il n'est pourtant pas toujours en mesure, faute de préparation et notamment de possibilités d'encadrement, d'engager les bonnes volontés qui se présentent spontanément pour contribuer à la réponse. C'est l'objectif de la réserve communale de sécurité civile (RCSC).

Chapitre I. Objet et missions de la réserve communale de sécurité civile

Article 1 :

La Réserve communale de sécurité civile est placée sous l'autorité du maire ou, en cas d'absence, d'un adjoint dans l'ordre du tableau. La commune en assure la gestion.

Article 2 :

Les missions sont définies par le maire en fonction des risques encourus par la commune et des compétences des bénévoles. Ci-après, quelques exemples de missions pouvant être effectuées par la réserve :

- Soutien à la diffusion d'informations auprès des personnes vulnérables (porte-à-porte),
- Opérations de mise en sécurité d'axes de circulation (barrière, signalisation), cordon de sécurité interdisant l'accès à un endroit,
- Soutien à la procédure d'évacuation préventive des personnes vulnérables vers le point d'accueil (défini lors du déclenchement du PCS) : transmission de l'ordre d'évacuation aux personnes concernées et accompagnement vers le point de rassemblement,
- Assurer l'accueil, le soutien moral et le recensement des personnes au point d'accueil,
- Mise en sécurité du matériel communal,
- En phase de retour à la normale, la réserve pourra aussi être mobilisée pour :
- Si le réseau d'eau potable est touché : appui à la distribution d'eau,
- Si la voirie communale est touchée : appui au déblaiement et à la remise en état des chemins et routes communales,
- Assistance aux formalités administratives des sinistrés,
- Appui aux populations (nettoyage et mise en benne des déchets encombrants),

Article 3 :

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.

Article 4 :

La réserve communale de sécurité civile exerce ses compétences exclusivement sur le territoire de la commune de Saint Apollinaire.

Article 5 :

Les modalités d'organisation de mise en œuvre de la réserve communale doivent être compatibles avec le règlement opérationnel.

Chapitre II. Conditions d'engagement dans la réserve communale de sécurité civile**Article 6 :**

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. La maire demeure seul juge des compétences et capacités requises. L'âge minimum pour intégrer la RCSC est fixé à 15 ans.

Article 7 :

Les personnes souscrivent avec le maire un contrat d'engagement conclu pour une durée de 3 ans renouvelable par tacite reconduction. Un exemplaire du règlement intérieur leur est remis avant signature de ce contrat.

Article 8 :

L'engagement du réserviste peut être interrompu :

De son propre fait et par démission dûment manifestée par lettre adressée au Maire ou son délégué dans un délai d'un mois avant la date anniversaire de la signature du contrat ;

En cas de décès du réserviste ;

Par décision motivée du maire, notifiée par tous moyens ayant force probante, pour raison disciplinaire, en cas de faute grave, après que le réserviste ait été invité à apporter son appréciation des faits. En fonction de gravité des faits commis, l'exclusion de la réserve peut être décidée sans délai par le Maire à titre conservatoire et formalisée postérieurement après le respect de la procédure contradictoire ci-avant décrite. Pour les mêmes motifs et selon la même procédure, le Maire peut décider de la suspension du réserviste défaillant.

Le réserviste ayant quitté la réserve, pour quelque motif que ce soit, remet au responsable de la réserve les matériels et/ou équipements de dotation qui lui auraient été remis au titre de ses missions.

Chapitre III. Droits et obligations des réservistes**Article 9 :**

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.

Article 10 :

Les réservistes sont tenus de répondre aux ordres d'appels individuels et de rejoindre leur affectation pour servir au lieu et dans les conditions qui leurs sont assignées. Sont dégagés de la présente obligation, les réservistes de sécurité civile, mobilisés par ailleurs au titre de la réserve militaire.

Lorsqu'il participe aux activités de la réserve, le réserviste est placé sous l'autorité du Maire ou de son délégué et/ou sous celle de son responsable opérationnel.

Article 11 :

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

Article 12 :

Une convention conclue entre l'employeur du réserviste et l'autorité territoriale peut préciser les modalités, les durées et les périodes de mobilisation.

Article 13 :

En leur qualité de collaborateurs occasionnels du service public, les réservistes doivent faire preuve de réserve, de discrétion pour tous les faits, et informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs missions. Ils ont obligation de respecter les textes et lois en vigueur.

Les réservistes ne disposent d'aucun pouvoir réglementaire ou de coercition à l'égard du public. En cas de non-respect des dispositions réglementaire observées par les réservistes dans le cadre de leur mission de surveillance et de prévention des risques, ils ne peuvent qu'en informer les autorités habilitées à dresser un procès-verbal.

Article 14 :

En situation de crise nécessitant une mobilisation impérieuse, les réservistes bénéficient des dispositions protectrices particulières rappelées dans les articles suivants.

Article 15 :

Les réservistes salariés qui accomplissent leur engagement à servir dans la réserve communale pendant leur temps de travail, doivent obtenir l'accord préalable de leur employeur, sous réserve de dispositions plus favorables résultant du contrat de travail. En cas de refus, l'employeur motive et notifie sa décision à l'intéressé et à l'autorité de gestion de la réserve dans la semaine qui suit la réception de la demande.

Article 16 :

Pendant la période d'activité dans la réserve de sécurité civile, le contrat de travail du salarié est suspendu.

Article 17 :

La période d'activité dans la réserve de sécurité civile est considérée comme une période de travail effectif pour les avantages légaux et conventionnels en matière d'ancienneté, de congés payés et de droit aux prestations sociales.

Article 18 :

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

Article 19 :

Pendant sa période d'activité dans la réserve de sécurité civile, l'intéressé bénéficie, pour lui et ses ayants droit, des prestations, des assurances maladie, maternité, invalidité et décès, dans les conditions définies à l'article L161-8 du code de la sécurité sociale, du régime de sécurité sociale dont relève en dehors de son service dans la réserve.

Article 20 :

Le réserviste victime de dommages subis dans le service ou à l'occasion du service et, en cas de décès, ses ayants droit obtiennent de l'autorité de gestion, lorsque la responsabilité de cette dernière est engagée, la réparation intégrale du dommage subi.

Article 21 :

Les réservistes ayant la qualité de fonctionnaire, doivent se référer à la réglementation inhérente à leur statut.

Article 22 :

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

Chapitre IV. Fonctionnement et mise en œuvre de la réserve communale

Article 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.

Article 24 :

L'activation de la réserve communale de sécurité civile est décidée par le maire ou, en cas d'empêchement, pour un élu dans l'ordre du tableau.

Article 25 :

Les réservistes sont alertés par téléphone, messagerie ou appel verbal. Sauf problème de disponibilité dûment justifié, ils sont tenus de rejoindre le point de rendez-vous ou l'affectation définie en observant les règles élémentaires de sécurité et de prudence.

Article 26 :

Les réservistes sont identifiés par le port des équipements portant la mention « réserve communale de sécurité civile (RCSC) ».

Ces équipements ne peuvent être portés en dehors des activités de la RCSC et sont restitués en fin de contrat.

Article 27 :

Le présent règlement peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif, dans un délai de deux mois, à compter de l'accomplissement des formalités de publicité.

Dans ce même délai, il peut faire également l'objet d'un recours gracieux, prorogeant le délai de recours contentieux. Le silence gardé sur cette demande par l'autorité administrative pendant un délai de deux mois vaut décision de rejet.

Article 28 :

Madame la Directrice Générale des Services de la ville de Saint-Apollinaire est chargée de l'exécution du présent arrêté, dont une ampliation sera transmise aux réservistes.

A Saint-Apollinaire, le **02 JUL. 2021**
Le Maire,



Jean-François DODET

Le Maire

Certifié exécutoire
compte tenu :

de sa transmission au contrôle de légalité, le **02 JUL. 2021**