

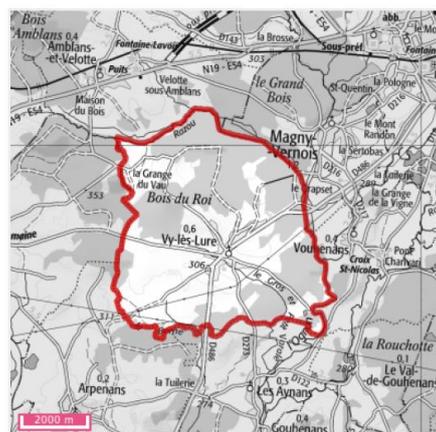
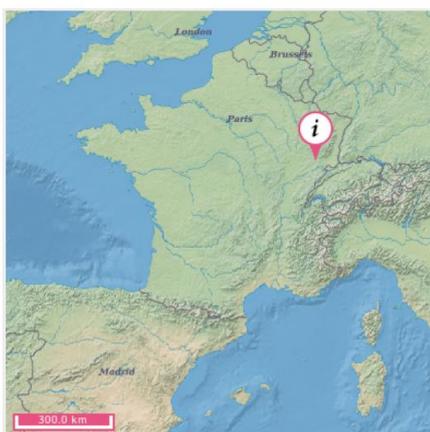


# PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

de la commune de :

**VY-LES-LURE**

PCS



**ARRETE MUNICIPAL**  
**n°36/2024 du 26/09/2024**  
**portant approbation du Plan Communal de Sauvegarde**

Madame le Maire de la Commune de VY-LES-LURE,

Vu le Code général des Collectivités territoriales et notamment ses articles L. 2212-2 et L. 2212-4 relatifs aux pouvoirs de police du maire ;

Vu le Code de la Sécurité Intérieure, et son article L. 731-3 relatif au plan communal de sauvegarde ;

Vu le décret n°2022-907 du 20 juin 2022 relatif au plan communal et intercommunal de sauvegarde et modifiant le code de la sécurité intérieure, codifié aux article R. 731-1 à R. 731-8 ;

Considérant que la Commune est exposée à de nombreux risques tels que : *inondation, incendie bois et forêts, sismique, tempête, canicule, mouvement de terrain, transport de matières dangereuses, etc.* ;

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

**ARRETE :**

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

**Article 2 :** Madame le Maire met en œuvre le plan communal de sauvegarde de sa propre initiative ou sur demande de Monsieur le Préfet de Haute-Saône.

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

**Article 4 :** Copie du présent arrêté ainsi que du Plan Communal de Sauvegarde sera transmise à Monsieur le Préfet de Haute-Saône, à Madame la Présidente de la Communauté de Communes du Pays de Lure.

**Article 5 :** Le plan communal de sauvegarde est présenté au conseil municipal, conformément à l'article R. 731-3 du code de la sécurité intérieure.

**Article 6 :** Le plan communal de sauvegarde est consultable en mairie.

**Article 7 :** Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours en annulation devant le Tribunal Administratif de Besançon dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

Fait à Vy-lès-Lure, le 26 septembre 2024

Le Maire

Mme Christine DESCOLLONGES





# SOMMAIRE

<b>1 – Identification des risques sur la commune</b>	<b>page -01-</b>
--	------------------

- 1.1 – Liste des aléas
- 1.2 – Identifications des vulnérabilités / enjeux

<b>2 – Organiser la réponse communale</b>	<b>page -02-</b>
---	------------------

- 2.1 – Modalités d'activation du PCS (schéma)
- 2.2 – Organisation du dispositif communal (schéma)
- 2.3 – Répartition des tâches de l'équipe municipale
- 2.4 – Organisation de l'alerte
  - Qui alerter : alerte générale – alerte spécifique
- 2.5 - Soutien des populations : mise en place d'un centre d'accueil et de regroupement

<b>3 - Recensement des moyens susceptibles d'être mobilisés</b>	<b>page -06-</b>
---	------------------

- 3.1 – Moyens humains
- 3.2 – Moyens matériels

<b>4 -Annexes :</b>	<b>page-07-</b>
---------------------	-----------------

- 4.1 - Annuaire de crise
- 4.2 - Fiches actions
- 4.3 - Plans / cartographie
- 4.4 – Modèles de documents
- 4.5 – Exercice
- 4.6 – Recommandations aux habitants en fonction des risques

# 1 – Identification des risques sur la commune



Retrait-gonflements des sols  
*Aléa faible*



Cavités souterraines  
*naturelle*



Séismes  
*3 - MODEREE*



Installations industrielles



Sites inventaire BASIAS



Canalisations m. dangereuses

## 1.1 – Liste des aléas susceptibles de se produire sur la commune

### Aléas naturels :

- **Risque sismique (niveau 3 modéré)**
- **Inondations, coulées de boue / inondations par débordement (PPRI Ognon)**
- **Retrait-gonflement des sols (aléa faible) / mouvements de terrain**
- **Cavités souterraines**
- **Météorologique (orage, neige, canicule / incendie de forêt)**

### Aléas technologiques :

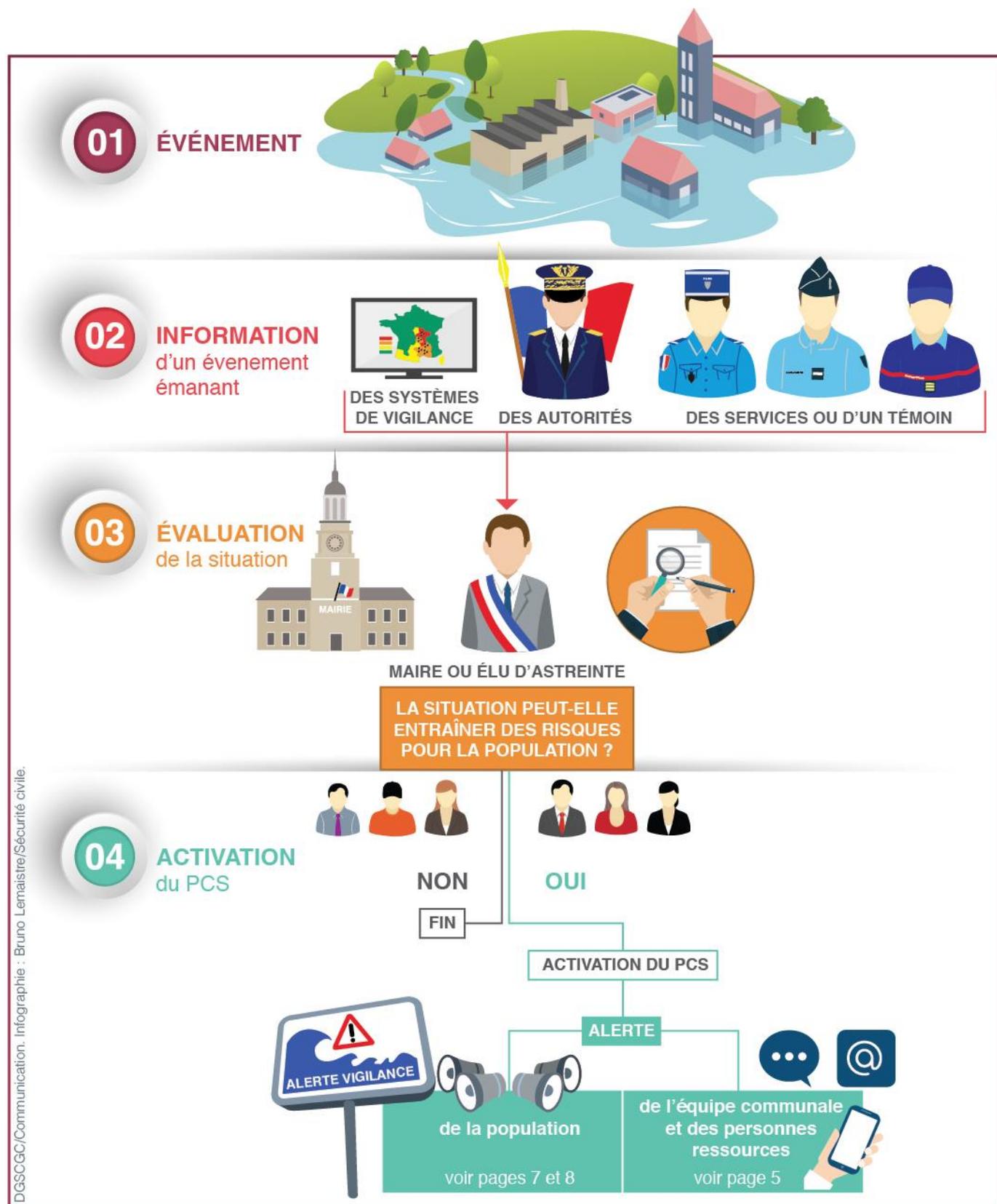
- **Transport de matières dangereuses (hydrocarbures)**
- **Sites inventaire « Basias »**
- **Installations industrielles (société FAURECIA à Magny-Vernois)**
- **Risque nucléaire**

## 1.2 – Identifications des vulnérabilités / enjeux

- Nombre d'habitants de la commune : 720 habitants (au 1<sup>er</sup> janvier 2024)
- Dont hameau : La Grange du Vau

# 2 – Organiser la réponse communale

## 2.1 – Modalités d'activation du PCS



## 2.2 – Organisation du dispositif communal



**Le maire : Directeur des Opérations de Secours**

**Madame DESCOLLONGES Christine**

*1<sup>er</sup> adjoint : M. ANTOINE Daniel*



### **Coordination des moyens et des actions**

**Titulaire : M. ANTOINE Daniel**

*Suppléant 1 : M. KOHLER Claude*

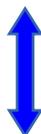
*Suppléant 2 : Mme MARCHAL Isabelle*

**Localisation de la cellule de crise : Mairie (PCC\*)**

**☎ : 03.84.63.93.88**

**@ : [mairie@vyleslure.fr](mailto:mairie@vyleslure.fr)**

*\* Poste de Commandement Communal*



### **Equipes terrain**

Responsable **alerte** : HENRY Nicolas

Suppléant alerte : GUILLAUMÉ Thomas

Responsable **soutien** : KOHLER Claude

Suppléant soutien : DENIS Sébastien

Responsable **logistique** : MARCHAL Isabelle

Suppléant logistique : SCHWALLER Thierry

Responsable **secrétariat** : JARDEL Christelle

Suppléant secrétariat : FAIVRE René

## 2.3 – Répartition des missions de l'équipe municipale

Fiche Maire – Direction des Opérations de Secours

Annexe n° 4.2

Fiche Coordinateur des moyens et des actions

Annexe n° 4.2

Fiche Alerte de la population

Annexe n° 4.2

Fiche Soutien des populations

Annexe n° 4.2

Fiche Responsable logistique

Annexe n° 4.2

Fiche secrétariat

Annexe n° 4.2

Fiche \_\_\_\_\_

Annexe n°

Fiche \_\_\_\_\_

Annexe n°

## 2.4 – Organisation de l'alerte

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>_ Message d'alerte sur Panneau Pocket</li> <li>_ Porte à porte dans les rues concernées</li> </ul> |
|---|

### Qui alerter

Le maire prend la décision de diffuser l'alerte après l'évaluation de la situation. L'alerte peut concerner, selon le risque :

- **Toute la population** : tempête, canicule, nuage toxique, ...
- **Une partie de la population** : inondation, incendie, explosion, ...

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

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

Lieux d'accueil de la population						
Type de bâtiment / adresse	Nom du responsable	Surface ou capacité	Fonctions possibles			
	 / 		Accueil	Couchage	Restauration	Equipements
Salle Leclerc 43 bis Grande Rue	Le Maire	100 personnes	Oui	Non	Oui	Tables Chaises Cuisine
	03 84 63 93 88					
Pôle éducatif 41 B Grande Rue	SIVU des Rivières	100 personnes	Oui	Petits lits enfant de maternelles	Non	Tables Chaises
	03 84 63 93 88					
Accueil périscolaire 41 Grande Rue	CCPL / Francas	50 personnes	Oui	Non	Oui	Tables Chaises Cuisine
	03 84 89 00 45					
Salle de cérémonie 37 Grande Rue	Le Maire	40 personnes	Oui	Non	Non	Chaises
	03 84 63 93 88					
Mairie Salle du conseil	Le Maire	15 personnes	Oui	Non	Non	Tables Chaises
	03 84 63 93 88					
Eglise Grande Rue	Le Maire 03 84 63 93 88	100 personnes	Oui	Non	Non	Bancs
Bâtiment 35 Grande Rue	EPF / Le Maire 03 84 63 93 88	35 personnes	Oui (Stockage)	Non	Non	Vide

# 3 – Recensement des moyens

## 3.1 – Moyens humains

Responsables d'association	
Type d'association	Nom
Parents d'élèves	JEANDENANT Morgan président
Parents d'élèves	PEROUELLE Jennifer, vice-présidente
Judo Club Vy-lès-Lure	RODRIGUES Jacques, président
007 Step de Vy, Zumba	MOUGIN Annick, présidente
Le Bol d'Air, randonnée	SIMONOT Jacques, président
ACCA Vy-lès-Lure, chasse	BERNARDIN Ludovic, président

## 3.2 – Moyens matériels

Véhicules				
• Détenus par la commune				
Type de véhicule	Nbre de places	Adresse de remisage	 /  responsable	Obs.
Renault Mascott	2	Atelier municipal	Maire	
Tracteur(tondeuse) + remorque	1	Atelier municipal	Maire	
• Détenus par un particulier				
Type de véhicule	Nbre de places	Adresse de remisage	Responsable / propriétaire	Obs.
Tracteur + chargeur	1	Rue Saint Léger	Daniel Antoine	
Tracteur + lame déneigement	1	Impasse de Girondey	Paul Maire	

### Matériels divers

• Détenus par la commune				
Type de matériel	Nbre	Localisation	Responsable / propriétaire	Obs.
Frigos	2	Salle Leclerc	Le Maire	
Fribo	1	Salle cérémonie	Le Maire	
Vaisselle		Salle Leclerc	Le Maire	Pour 80 personnes
Outillage divers		Atelier municipal	Le Maire	

## 4 – Annexes

### 4.1 Annuaire de crise

Opérateurs			
Nom	 /  prof.	 /  astreinte	Obs.
Electricité : <ul style="list-style-type: none"><li>.ENEDIS</li></ul>	Public : 09.72.67.50.70		
Gaz : <ul style="list-style-type: none"><li>Logigaz-Butagaz</li><li>TRAPIL</li></ul>	09.70.81.81.22 03.85.42.13.64 / 03.85.42.10.09	09 69 32 50 51 urgence GPL Urgence : 0 800 31 24 25 ou 0 800 10 57 66	odclignes@trapil.com
Distributeur eau potable VEOLIA	09.69.32.34.58	09.69.39.03.30	
Réseau assainissement	03.63.75.30.11 CCPL	06.34.78.78.11 Véolia 09.69.32.34.58	
Ramassage ordures	03.84.89.00.30		CCPL
Transport scolaire	03.63.64.21.70		transports70@bourgognefranc hecomte.fr
CCPL voirie	03.84.89.02.22		
Orange dommage	08.00.08.30.83		

Lieux publics			
Nom	 /  prof.	 /  astreinte	Obs.
Pôle éducatif	03.84.63.91.67		
Agence Postale communale	03.84.63.93.89		
Mairie	03.84.63.93.88		
Périscolaire	03.84.20.46.40		

## 4.2– Fiches réflexe « ACTIONS »

### Fiche Maire – Directeur des Opérations de Secours

- ❖ 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
- ❖ ...

### Fiche Coordinateur des moyens et des actions

- ❖ S'assure de la mise en place du dispositif
- ❖ Est en lien permanent avec le DOS et se tient informé des décisions prises
- ❖ Anime la cellule de crise communale (PCC)
- ❖ Veille à ce que les actions décidées par le DOS soient réalisées et transmet les ordres au terrain
- ❖ Centralise les compte-rendu et les demandes provenant du terrain
- ❖ Elabore le point de situation
- ❖ Fait remonter les informations à la préfecture (ou COD si activé)
- ❖ Prépare les demandes de réquisition ou les arrêtés d'interdiction
- ❖ ...

## **Fiche Responsable Alerte de la population**

- ❖ Dirige et organise sur le terrain les équipes assurant l'alerte (générale ou spécifique) de la population
- ❖ Rend compte à la cellule de crise communale (PCC) 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
- ❖ ...

## **Fiche Responsable Soutien des populations**

- ❖ Est chargé de la mise en place du ou des centres d'accueil et de regroupement
- ❖ Rend compte à la cellule de crise communale (PCC) de l'ouverture du ou des centres et des difficultés rencontrées
- ❖ Demande l'appui des associations agréées de sécurité civile ou de la réserve communale de sécurité civile si elle existe
- ❖ 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
- ❖ Évalue le nombre de repas à distribuer et en fait la demande à la cellule de crise communale
- ❖ ...

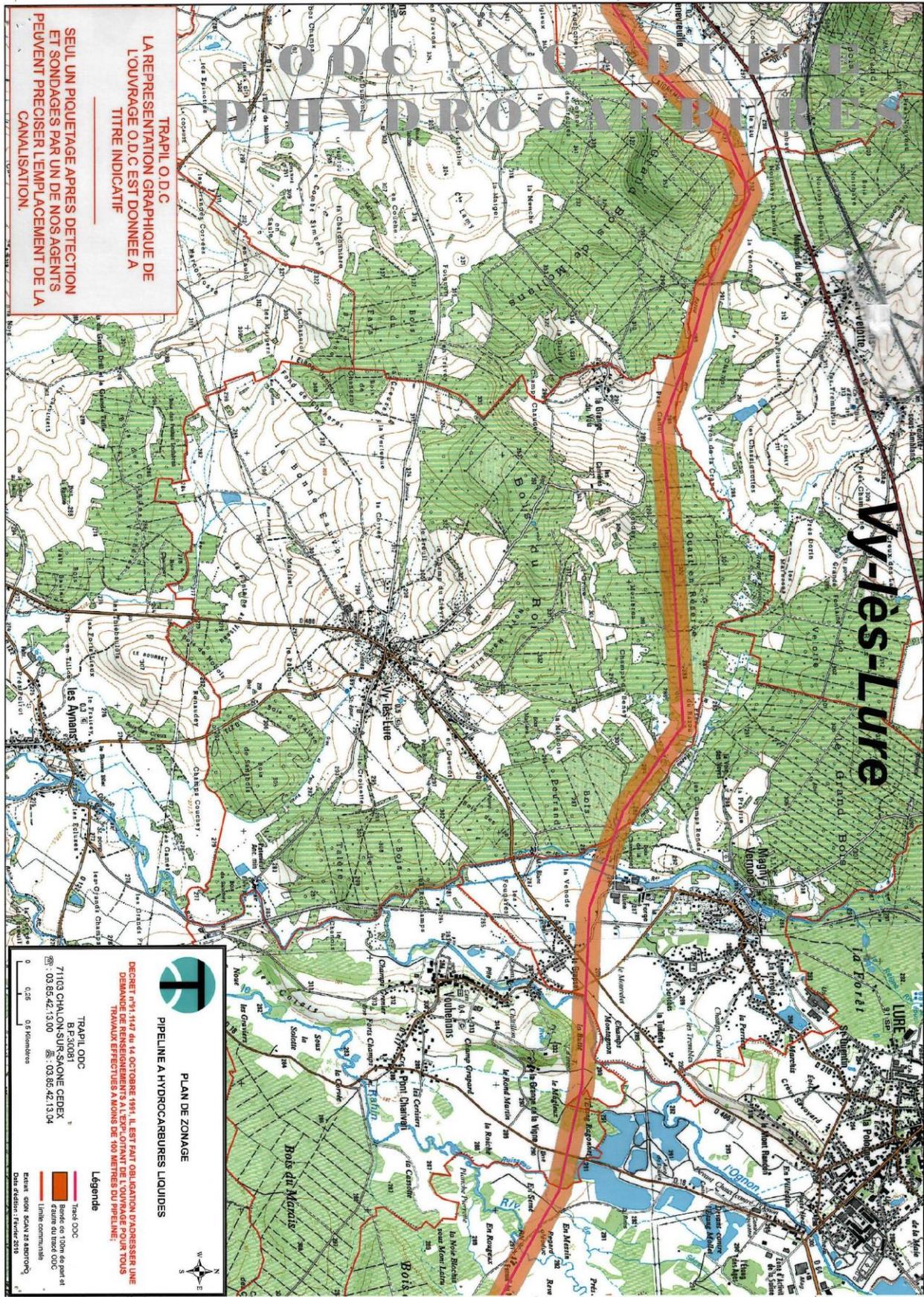
## **Fiche Responsable Logistique**

- ❖ Met à disposition du DOS et du coordinateur des actions et des moyens 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
- ❖ ...

## **Fiche secrétariat**

- ❖ 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
- ❖ ...

### 4.3 Plans / cartographie







## 4.4 – Modèles de documents

### • Arrêté de réquisition



Le maire de la commune de .....

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

Considérant : (*l'événement*).....  
.....survenu le ..... à .....heures

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

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

#### Arrête :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Fait à .....le ...../...../.....  
Le maire,

• **Arrêté d'interdiction de circuler sur une voie communale**



Le Maire de .....

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

**Vu** le Code de la Voirie Routière,

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

Considérant que ..... constitue un danger pour la  
sécurité publique ;

**A R R E T E**

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

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

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

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

**Article 5** : Ampliation du présent arrêté sera adressée à :

- Préfet du Département
- Commandant de la Brigade de Gendarmerie
- Président du Conseil Général
- Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours

Pour exécution chacun en ce qui les concerne.

Fait à....., le.....

Le Maire

- **Main courante**

<b>Heure</b>	<b>Origine de la demande / message</b>	<b>Demande / message</b>	<b>Suite donnée</b>	<b>Heure</b>	<b>Observation</b>

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

## 4.5 – Exercices

Historique des exercices		
Date	Thème de l'exercice	Observation