

VILLE DE
SAINT-MANDRIER



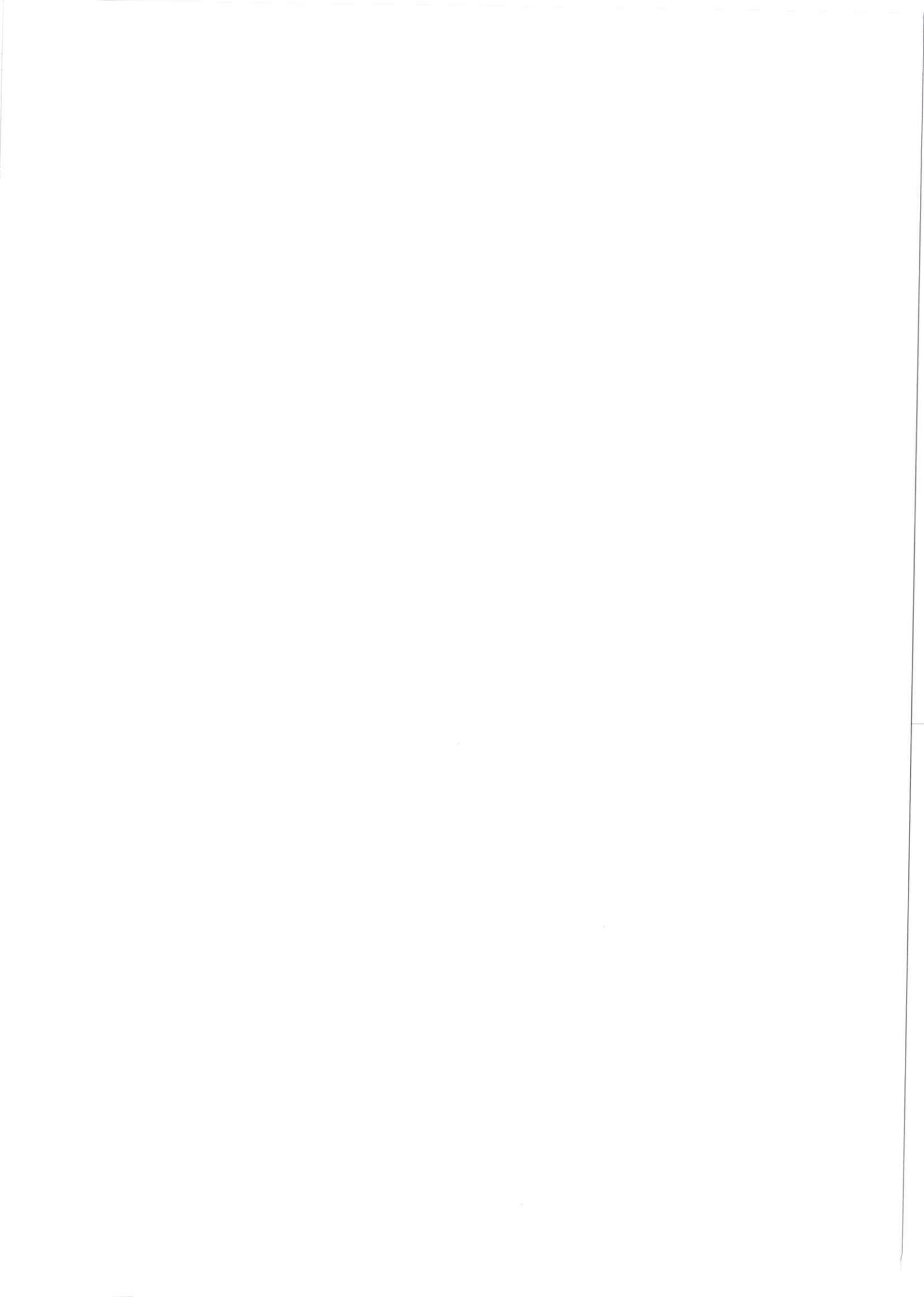


Table des matières

1. Préambule :	3
2. Le cadre opérationnel du PCS :.....	4
2.1. L'alerte :.....	4
2.2. La gestion de crise :	8
P C C Poste de Crise communal	9
2.3. L'analyse des risques :	11
Fiches événementielles : feu de forêt :	13
Fiches événementielles : aléas climatiques "les tempêtes":.....	17
Fiches événementielles : aléas climatiques "les saisons " :.....	23
Fiches événementielles : risques technologiques :.....	25
Fiches événementielles : mouvements de terrains :	29
Annexes :	31

1. Préambule :

On considère la vie de tous les jours comme une situation normale, c'est-à-dire équilibrée, cadrée..., il se peut qu'un élément perturbateur (sinistre) déséquilibre cette situation « normale ». Si la difficulté reste maîtrisable, il y aura peu d'incertitude sur l'évolution de la situation, sur la mise en œuvre d'actions préétablies et la réponse de la sécurité civile locale sera adaptée. L'équilibre sera perturbé mais rapidement rétabli.

Dans le cas où les réponses à ce sinistre demeurent inadaptées (organisation dépassée, cinétique rapide du sinistre, incertitude sur l'évolution de la situation...), le déséquilibre sera trop important et créera alors une véritable situation de crise.

Dans ce cas de figure, l'application de modèles de gestion traditionnels sera difficile car la situation ne sera pas cadrée et l'ensemble des facteurs extérieurs (victimes, délais de réaction minimisés, renseignements fluctuants, personnels stressés...) seront autant d'éléments perturbateurs qui auront pour effet d'amplifier la crise et d'augmenter la tension pour les gestionnaires du sinistre.

Un Plan Communal de Sauvegarde (PCS) est un outil qui permet de répondre à cette typologie, il propose une organisation de la commune en cas de sinistre avéré. Sa rédaction nécessite une adaptation aux capacités de la commune (moyens humains et matériels, environnement...) mais aussi aux risques présents sur le secteur. Le PCS doit permettre la mise en place d'une cellule de crise appelée Poste de Crise Communal (PCC). Le PCS a donc deux fonctions :

- Repousser la frontière qui sépare une situation perturbée d'une situation de crise.
- Organiser une gestion de crise en vue d'apporter une réponse primaire.

Pour être efficace, un PCS doit être clair et synthétique de manière à regrouper les informations nécessaires pendant une crise.

Le PCS de Saint Mandrier est scindé en deux parties :

- L'organisation du PCC, cellule de crise de la commune.
- Les réponses aux risques identifiés.

2. Le cadre opérationnel du PCS :

La réception de l'alerte et sa transmission aux autorités municipales est une étape préliminaire primordiale de mise en place du PCS.

2.1. L'alerte :

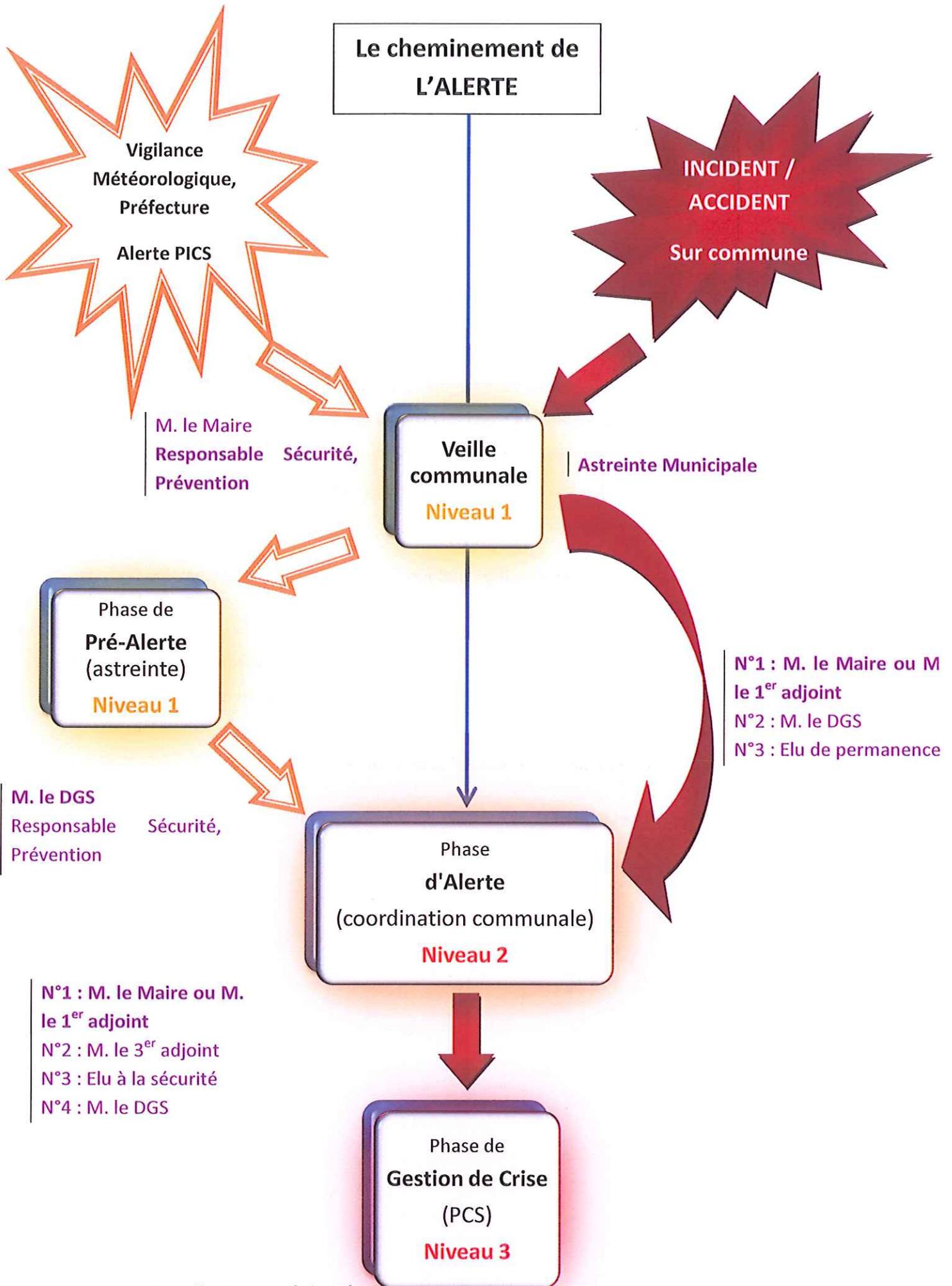
Les services de police municipale sont les destinataires des alertes « classiques ». Pour ce faire, une patrouille en journée et un agent d'astreinte (hors commune pendant les heures non ouvrables) sont mis en place afin de réceptionner d'éventuels appels d'urgence (SDIS, autres services de secours...). En parallèle, un agent de maîtrise des services techniques est chargé de la réception des alertes préventives émises par la préfecture (météorologie...) et par Toulon Provence Méditerranée (Plan Inter Communal de Sauvegarde, PICS). Ces alertes doivent être transmises aux autorités adéquates.

De manière à apporter une réponse graduée et adaptée à un éventuel incident, la transmission s'effectue sous 3 niveaux :

- Niveau 1 : veille permanente permettant la réception et transmission des alertes.
- Niveau 2 : activation de la coordination communale afin de gérer un incident « mineur ».
- Niveau 3 : activation du PCS si la situation le requiert.

Cette transmission de l'alerte est illustrée par les schémas suivants.

Le cheminement de L'ALERTE



La sécurité communale :
Une Veille **PERMANENTE**

M. le Maire
Responsable Sécurité,
Prévention

1^{er} niveau :
Phase de **pré-ALERTE**

2^{ème} niveau :
Phase d'**ALERTE**

3^{ème} niveau :
DECLENCHEMENT du PCS
Gestion de CRISE

Déclenchement des
moyens opérationnels
Détails

Emission de l'**ALERTE**
Pompier / Police / Particulier ...

Emission de la **pré-ALERTE**
Préfecture (alerte météo...)
TPM (PICS)

Gestionnaire Spécifique
Interne
Disponibilité Permanente
Alertes météorologiques (sauf
canicule et grand froid)

DGS

Astreinte Services
Techniques

Astreinte Municipale
Disponibilité Permanente

Police Municipale
Patrouille le jour 8h-18h (20h l'été) ;
Astreinte la nuit

Astreinte Elu
Disponibilité Permanente
Localisation : Commune

N°1 : M. le Maire ou M.
le 1^{er} adjoint
N°2 : M. le DGS
N°3 : Elu de permanence

Prestataires Techniques
ERDF
GRDF
France Télécom
VEOLIA
Eaux de baignade
Eclairage

N°1 : M. le Maire ou M.
le 1^{er} adjoint
N°2 : M. le 3^{ème} adjoint
N°3 : Elu à la sécurité
N°4 : M. le DGS

Coordination
Communale
Disponibilité Permanente
Localisation : Commune

Services Publics
CCFF, PM, ST...
SDIS
TPM
CG 83 (DIR)
Police
Marine

Alerte à la population :
- Message téléphonique
- Responsables de Quartiers
- Sirène

Poste de Crise
Communal
Disponibilité Permanente
Localisation : A proximité
de la commune

2.2. La gestion de crise :

L'activation de la coordination communale (niveau 2 de l'alerte) permet une première concertation entre élus afin de gérer le sinistre. Elle permet également la mobilisation de moyens légers adaptés.

Dans le cas où la coordination communale ne suffirait plus, ou que la commune se trouverait en situation de crise avérée, le PCS doit être déclenché (par la prise d'un arrêté municipal). Il permet la justification d'état de crise sur la commune, de la réquisition et d'une mise en œuvre de moyens et doit faire l'objet d'un échange avec la préfecture.

Dans le cas d'un déclenchement du PCS, la cellule de crise (Poste de Crise Communal - PCC) doit s'organiser sous le schéma suivant. Le PCC est divisé en plusieurs cellules :

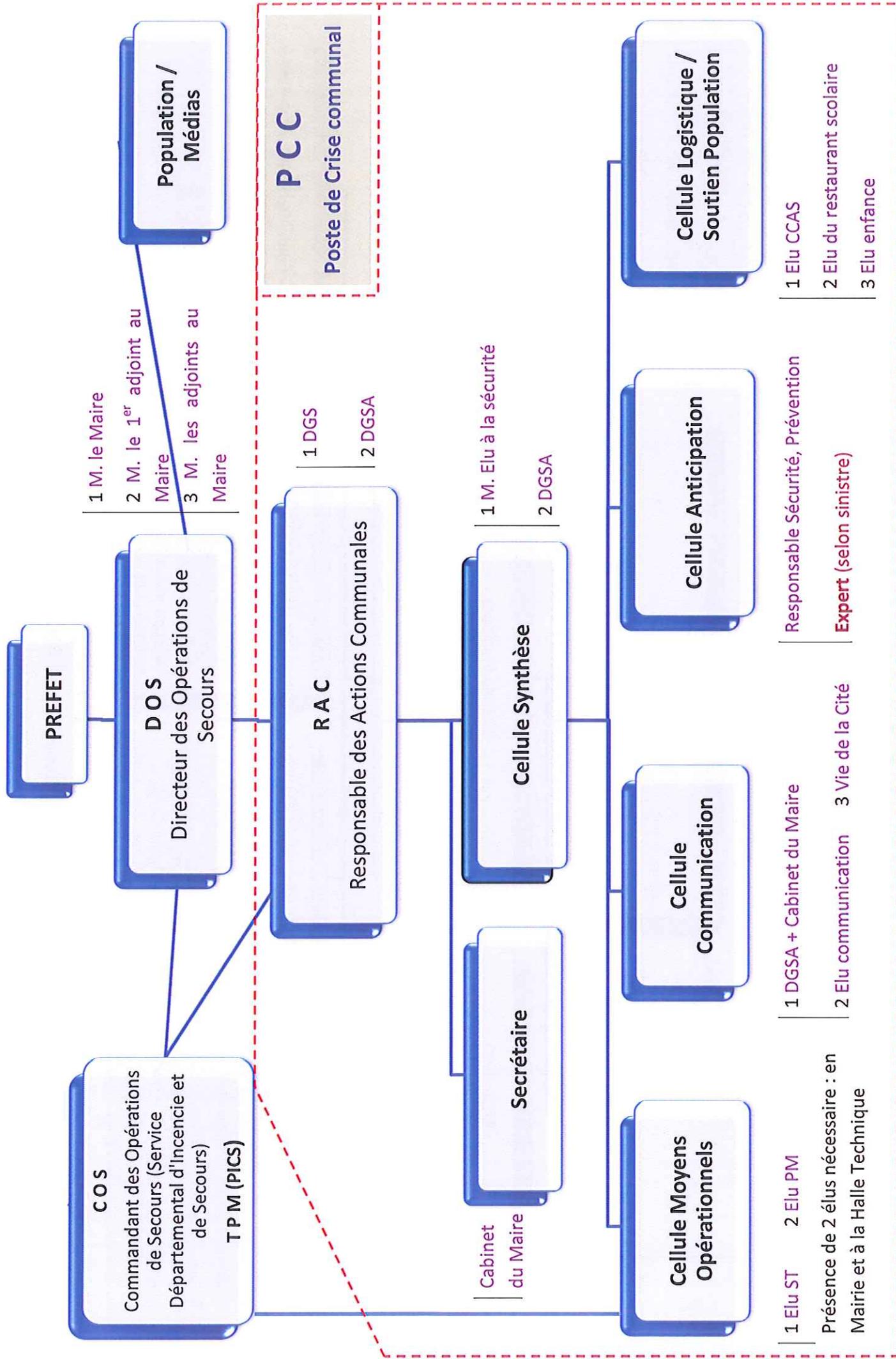
- **Moyens opérationnels** : en charge de la gestion des moyens municipaux et extra-municipaux.
- **Logistique / Soutien à la population** : en charge la prise en compte de la population sinistrée (ravitaillement, hébergement) mais aussi des intervenants.
- **Communication** : en charge de la surveillance concernant la diffusion d'informations, lien avec les médias et l'établissement des communiqués à transmettre à la population.
- **Anticipation** : en charge de la prévision de l'évolution du sinistre et des éventuels besoins.
- **Synthèse** : en charge de la mise à jour de l'ensemble des données des cellules précédentes, afin d'avoir un suivi constant et permanent de la situation.

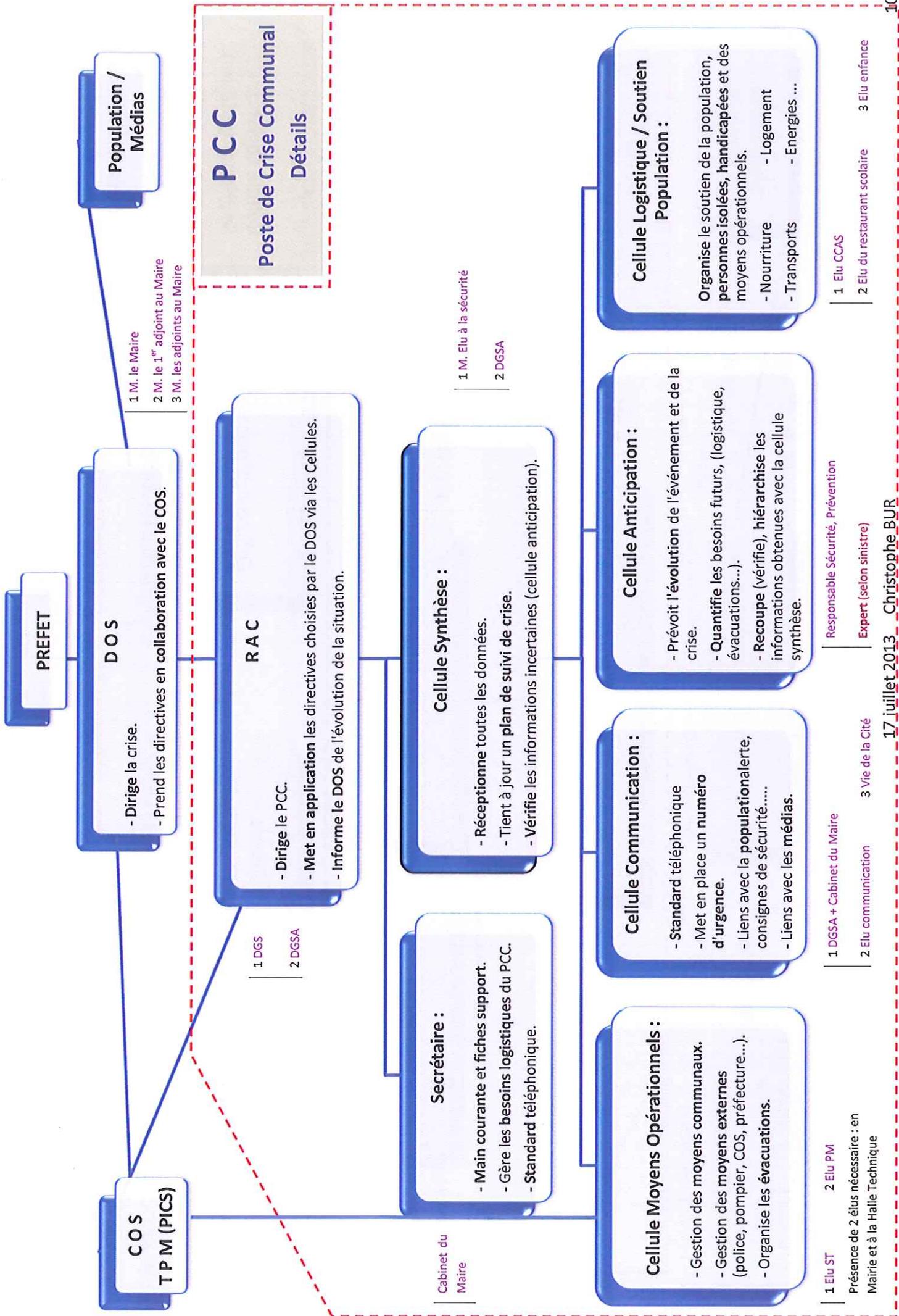
Le Directeur des Opérations de Secours (DOS) est le Maire de la commune (ou ses adjoints par suppléance), il est responsable de la sécurité de ses concitoyens et doit définir les actions par ordre de priorité qui seront mises en place via le PCC.

Le Responsable des Actions Communales (RAC) est responsable de l'ensemble des cellules. Il doit mettre en place les actions qui lui seront proposées par le DOS, via les cellules qu'il pilote. L'ensemble de ces entités (RAC et cellules) forment Le PCC.

Afin de faciliter le travail de chacun, des fiches réflexes sont établies :

- Fiches réflexes de postes : elles sont destinées à chaque responsable de cellule afin de définir leur rôle avec exactitude et les actions qu'ils ont à mener.
- Fiches réflexes d'actions : elles permettent de définir les actions à mener pour un objectif bien précis (ravitaillement, évacuation...).
- Fiche réflexes de sinistre : elles permettent de mieux aborder les sinistres types en décrivant les enjeux (incendie, aléa climatique...).





2.3. L'analyse des risques :

Quatre principaux aléas, susceptibles d'engendrer des risques majeurs sont recensés sur la commune :

- L'aléa feu de forêt :

Un massif forestier est situé à cheval sur les deux versants de la commune. De nombreux lotissements se retrouvent fortement exposés à cet aléa.

- L'aléa technologique :

La majeure partie des risques sont d'origine militaire : site Seveso, Transport de Matière Dangereuses (TMD), port militaire de Toulon sont les principales sources du risque.

- L'aléa climatique :

L'ensemble des aléas liés au climat sont communs à ceux de la région provençale (vent, neige, froid, sécheresse, tornade et orages). Il n'existe pas de cours d'eau permanent sur la presqu'île. Seuls des ruissèlements ont été à l'origine d'inondations jusqu'en 2010, date de la fin de restructuration du réseau pluvial entamée en 2001.

- L'aléa mouvement de terrain :

De nombreux risques sont identifiés dans cette catégorie d'aléa. Certains risques impactent la zone littorale et sont d'occurrence élevée, en particulier ceux liés à la chutes de bloc à proximité du littoral. D'autres aléas sont plus « isolés » mais concernent l'ensemble de la commune : retrait / gonflement d'argiles ; glissement de terrain ; séisme. Bien que de faible occurrence, ces aléas restent potentiellement très dangereux.

L'idée d'un tsunami, qui aurait pour origine un séisme au large de l'Afrique, fait aussi son chemin dans la carte des aléas en PACA.

Un point sensible, très spécifique à la configuration de la commune (presqu'île) a été relevé et pris en considération dans ce PCS : l'accès au centre ville par la RD18.

La topographie spécifique du secteur d'étude a nécessité un traitement particulier des difficultés d'accès au centre ville. En effet, une seule route, la RD18, permet un accès fluide à la presqu'île. Une route secondaire, praticable uniquement en véhicule léger, permet une déviation ponctuelle mais demeure trop étroite pour éviter des conflits routiers d'envergure.

Une démarche a été structurée entre le CCFF et les forces de l'ordre afin de prendre en charge, selon un protocole rapide, un possible blocage de la RD18.

De part la nature de ces aléas et des capacités de la commune à mobiliser des moyens matériels et humains, le PCS se concentrera sur les risques d'occurrence les plus élevées : incendie de forêt, aléa technologique, aléas climatiques, chutes de blocs et fermeture des accès au centre ville.

Les aléas de grands impacts mais de faible occurrence, tels que séismes et tsunamis ne relèvent pas du PCS mais des autorités étatiques (préfecture, ministère).

D'une manière générale, l'étude de ces aléas se traduit par une fiche réflexe de « sinistre » (voir annexes) destinée aux autorités : DOS et RAC. Ces fiches réflexes reprennent les actions à mener en cas de sinistre (main courante, établir un lien avec le COS, soutenir la population...). Elles tiennent également compte de la spécificité locale de chaque aléa via le recensement des points sensibles et d'actions adaptés.

Chaque fiche réflexe de sinistre est associée à une fiche événementielle. Celle ci développe en détail la démarche à adopter pour chaque aléa. Elles doivent donc être connues en amont du sinistre, mais n'ont pas vocation à être utilisées en cas de déclenchement du PCS, comme fiche réflexe.

FEU DE FORÊT

Phase préventive, de vigilance pré-alerte météo / risque d'incendie élevé

La phase de vigilance permet de mettre en place des actions afin d'anticiper un départ de feu de forêt : fermeture des zones forestières au public, informer les autorités et le public du risque élevé.

- ⇒ Mise en place de ces actions, à chaque fois que les *risques incendie sont élevés*.
- Alerte émise par la préfecture, réceptionnée par le Comité Communal des Feux de Forêt (CCFF) et le responsable sécurité (transmis à M. le Directeur des Services Techniques – M. le DGS et autorités municipales : M. le Maire).
 - Déclencher le **Niveau 1 : phase de pré-alerte**
 - **Prévenir les autorités** (élu de permanence, membres du Poste de Commandement Communal PCC).
 - **Prévenir les services municipaux** : Police Municipale (PM) ; Services Techniques (ST).
 - **Diffuser l'information** sur les panneaux à messages variables (Vie de la Cité).
 - **Fermer les accès** aux massifs et mettre en place la signalisation adéquate (réalisé par le CCFF).

NB : l'alerte est transmise par la préfecture, aux alentours de 17h. Le CCFF est en charge de mettre en application la procédure pour 00h.

Cette phase permet aussi une **veille permanente**, de l'astreinte municipale, afin de réceptionner une moindre alerte.

Phase d'urgence alerte départ de feu :

La phase d'urgence est activée lors d'un départ de feu de forêt. Elle a pour vocation de mobiliser les 1^{ères} autorités, dans un délai très bref, afin de prendre les mesures d'urgence qui s'imposent.

Elle permet, en parallèle, *d'anticiper* sur une évolution défavorable du sinistre.

⇒ **Dès la réception d'une alerte « départ feu de forêt » :**

- Déclencher le **Niveau 2 de l'alerte (coordination communale) :**
 - Mobiliser la **coordination communale** (M. le Maire, M. le 1^{er} adjoint, M. le 3^{ème} adjoint, M. l'élu à la sécurité, M. le Directeur Général des Services).
 - **Anticiper** sur la mobilisation du PCC (le sinistre peut dégénérer rapidement).
 - **Prendre contact** avec le Commandant des Opérations de Secours (COS).
 - **Mobiliser** les services compétents (CCFF, PM, Police Nationale...).
 - **Interdire** les accès (mise en place si besoin d'une déviation).

⇒ Si le départ de feu se situe en **zone périurbaine** ou s'il y a **présence d'une victime**.

- Enclencher le **Niveau 3 : la gestion de crise (déclenchement du PCS)**
 - **Confiner** les personnes directement concernées par le sinistre (sur ordre du Directeur des Opérations de Secours : DOS).
 - Confirmer la **mise en place du PCC**.
 - **Anticiper** sur un accueil de la population (population n'ayant pas suivi les consignes de sécurité).

Si l'évolution du sinistre est favorable :

- **Prévoir le ravitaillement :**
 - De l'ensemble du personnel.
 - Des sinistrés.
- Aider les personnes à réintégrer leur habitation
- Rester à disposition des services de secours.

Phase d'anticipation, de crise évolution défavorable du sinistre :

La phase d'anticipation a pour but de gérer la crise, c'est-à-dire lors de l'évolution défavorable du sinistre (situation catastrophique ou dès la **présence de victimes**). Elle permet la gestion des civils impliqués dans le sinistre et des moyens opérationnels (priorités d'intervention, ravitaillement).

⇒ S'il y a **présence de victimes**.

⇒ Si la **situation tend à devenir catastrophique**.

Elever le **3^{ème} Niveau de l'alerte : déclenchement du PCS** si cela n'est pas fait.

1. Evacuation / confinement :

En coordination avec le COS, le DOS et les élus, déterminer les zones à évacuer, à confiner, les périmètres à protéger, en mettant en œuvre l'information, en interdisant l'accès sur les axes concernés.

- *Evacuer les quartiers menacés si :*
 - o Le temps le permet, en toute **sécurité** (point de rassemblement également sécurisé).
 - o Les accès ne seront **pas encombrés** durant l'évacuation.

Où ?

Les établissements d'accueil prioritaires seront à définir avec le DOS et le COS selon la localisation du sinistre et la facilité d'accès (route barrée, circulation des secours...).

Comment ?

Voir la fiche d'évacuation (cellule moyens opérationnels).

Anticiper sur un ravitaillement des populations évacuées. (Cellule soutien population).

- *Sinon, confiner la population :*
 - o Transmettre un **message d'alerte** par : la PM, le CCFF et appel automatique.
 - o Les **consignes de sécurité** à transmettre à la population :
 - **Ouvrez le portail** de votre terrain pour faciliter l'accès des secours.
 - **Enfermez-vous** dans la maison avec toute votre famille et vos animaux domestiques.
 - **Fermez volets, portes, fenêtres et trappes de tirage** de la cheminée. **Bouchez** les entrées d'air avec des chiffons mouillés.
 - **Ne sortez jamais** de la maison qui est votre seule protection pendant le passage des flammes.
 - **Arrosez portes et fenêtres** de l'intérieur afin qu'elles résistent mieux aux flammes.
 - o **Anticiper sur un accueil** de la population (population n'ayant pas suivi les consignes de sécurité).
 - o **Anticiper sur un ravitaillement** des populations confinées après passage de l'incendie (Cellule soutien population).

2. Ravitaillement :

- Des **secours** et agents mobilisés (PCC, ST, PM, CCFF, pompiers, militaires...).
- Hébergements et ravitaillements **civils**. (Cellule soutien à la population).

Le CCFF :

Le CCFF a plusieurs missions qui lui incombent : surveillance, première intervention, guidage des secours, soutien aux populations en dangers et sinistrées... A défaut d'agents de polices, le CCFF se mobilise également en cas de coupure des accès de la commune.

Le CCFF de Saint Mandrier est particulièrement bien rodé et fait preuve d'une efficace organisation, mise en œuvre dès son déclenchement.

Il est un appui essentiel pour la gestion d'un incendie de forêt.

Phase préventive, de vigilance pré-alerte météo

La phase de vigilance permet de mettre en place des actions afin d'anticiper une menace météorologique :

- Orage, pluie intense :
 - Inondations.
 - Mouvements gravitaires (coulées de boues...).
 - Destruction d'une infrastructure (habitations, axes de circulation...).
- Vent fort :
 - Chutes d'arbres.
 - Paralysie des axes de circulation.
 - Chutes d'objets divers.
 - Coupures des sources aériennes : électricité, téléphone.
 - Submersion marine (inondation, projection de débris, victimes emportées).
- Neige verglas :
 - Chutes d'arbres
 - Paralysie des axes de circulation.
 - Paralysie de la commune en cas extrême.
 - Habitations bloqués.
 - Coupure des sources aériennes : électricité, téléphone.

Et de prendre des mesures préventives :

- Informer les autorités de l'alerte météo.
- Fermer les zones potentiellement dangereuses (forêts, plages...) par la prise d'un arrêté municipal.
- Informer le public de l'alerte météo et de la fermeture de certains accès (navette maritime, forêt, plage...).

Ces actions seront mises en place à chaque fois que les risques seront élevés : alerte émise par la préfecture et réceptionnée par le Comité Communal des Feux de Forêt : CCFF (pour le risque feux de forêt) et le responsable sécurité (transmis à M. le Directeur des Services Techniques – M. le DGS et autorités municipales : M. le Maire).

Déclencher la: **phase de pré-alerte : niveau 1**

- **Prévenir les autorités** (élu de permanence, membres du Poste de Commandement Communal PCC).
- **Prévenir les services municipaux** (Police Municipale PM ; Société Nationale des Sauveteurs en Mer SNSM ; Services Techniques ST).
- **Diffuser l'information** sur les panneaux à messages variables (Vie de la Cité).
- **Etre vigilant** sur des points sensibles : accès, éléments aériens (téléphone, électricité, matériels de chantier...), massifs forestiers, littoral, toitures.... Mettre en place la **signalisation** adéquate.
- **Afficher et informer** la population par message vocal, de la prise d'un **arrêté municipal d'interdiction** dû aux aléas météorologiques.

En cas d'**alerte exceptionnelle** (voir les circonstances de l'alerte rouge météorologique), **le Niveau 3 : la gestion de crise (déclenchement du PCS)** peut être déclenché en préventif (en respectant les étapes précédentes : arrêté d'interdiction, information du public par message vocal ...).

Cette phase permet aussi une **veille permanente**, de l'astreinte municipale, afin de réceptionner une moindre alerte.

Phase d'urgence événement climatique sur la commune et sa périphérie:

La phase d'urgence est activée lorsque l'événement climatique redouté s'abat sur la commune ou ses alentours (solidarité intercommunale : TPM / PICS) et qu'elle engendre des conséquences notables :

- Phénomènes redoutés se produisant ponctuellement (inondations dues à de fortes précipitations, inondations et projections de débris dues à une submersion marine, chutes d'arbres, coupures d'électricité...).
- Coupure d'un accès secondaire.
- Faible proportion de la population concernée par le phénomène (relogements ponctuels).

Elle a pour vocation de mobiliser les 1^{ères} autorités, dans un bref délai, afin de **prendre les mesures d'urgences** qui s'imposent. Elle permet en parallèle, d'anticiper sur une évolution défavorable du sinistre.

Déclencher le **Niveau 2 de l'alerte (coordination communale)** :

- **Mobiliser** la coordination communale (M. le Maire, M. le 1^{er} adjoint, M. le 3^{ème} adjoint, M. l'élu à la sécurité, M. le Directeur Général des Services DGS).
- **Anticiper** sur la mobilisation du PCC (difficultés d'accès).
- **Prendre contact** avec le Commandant des Opérations de Secours (COS).
- **Mobiliser** les services compétents (CCFF, ST, PM, Police Nationale : PN, SNSM...).
- **Baliser, (interdire si nécessaire)** les accès et mise en place si besoin d'une déviation (cellule moyens opérationnels).
- Prendre les **arrêtés d'interdiction** adéquats si cela n'est pas fait.
- **Inform**er la **population** par message vocal. Portez l'information sur des arrêtés d'interdiction suite aux aléas météorologiques, sur l'évolution de la situation, puis rappel des consignes de sécurité :
 - o Inondations : rester chez soi, n'évacuer qu'en extrême nécessité ou sur ordre des secours.
 - o Vent fort : rester vigilant à propos de chutes d'objets.
 - o Submersion marine : rester vigilant sur le littoral (projection d'objets, inondations locales, risque d'être emporté par une vague...).
 - o Neige / verglas : rester chez soi, prévoir des vêtements chauds et des vivres en prévision d'une éventuelle panne de courant.
- **Ravitailer** les équipes mobilisées.

Cas spécifiques :

- Inondations :
 - ⇒ **Evacuer** les personnes sinistrées (voir fiche réflexe évacuation).
 - ⇒ **Etre vigilant** aux mouvements gravitaires (affaissement, glissement de terrain...), évacuer en préventif si le risque est réel.
- Vent fort :
 - ⇒ **Interdire** les accès dans les zones boisées.
 - ⇒ **Interdire** les zones de stationnement soumis à la submersion marine.
 - ⇒ **Etre méfiant** vis-à-vis de chantiers en hauteur (moyens aériens), demander l'avis si nécessaire d'un expert.
- Neige / verglas :
 - ⇒ Risque de chute d'arbres (au delà d'une certaine quantité de neige) : **interdiction** des zones boisées.

⇒ Actions : **salage** des axes principaux, **déneiger** les accès.

- Moyens municipaux.
- Conseil Général : CG pour la RD18.

▪ Coupures d'électricité localisées

Phase d'anticipation, de crise évolution défavorable de l'événement climatique :

La phase d'anticipation a pour but d'apporter une réponse à une crise, c'est-à-dire lorsque l'événement climatique qui s'abat sur la commune ou ses alentours évolue défavorablement et engendre des conséquences majeures :

- Moyens communaux dépassés par les événements (réponse de la commune inadaptée, cinétique rapide du sinistre...).
- Paralysie partielle ou totale des axes routiers.
- Partie importante de la population concernée par le phénomène (quartier entier).
- Déclaration d'une victime.
- Coupure majeur d'un élément source (électricité, téléphone...) : gestion de la crise en mode dégradée.
- Etc.....

Elle permet la gestion de la population et des moyens impliqués (priorités d'intervention, ravitaillement).

Elever **3^{ème} Niveau de l'alerte : déclenchement du PCS** si cela n'est pas fait.

- **Mobiliser** / confirmer la mise en place du PCC. **Attention** aux difficultés d'accès.
- **Anticiper** sur un accueil de la population ayant évacué sans ordre.
- Envoyer un **message vocal** à la population informant la population de la situation et de la conduite à tenir.
- En coordination avec le **COS**, le DOS et les élus, déterminer les zones à évacuer, à confiner, les périmètres à protéger, en mettant en œuvre l'information, en interdisant l'accès sur les axes concernés.
- **Ravitailer** les équipes mobilisées et civils.

Cas spécifiques :

- Inondations :
 - ⇒ **Evacuation massive** des personnes sinistrées (**voir fiche réflexe évacuation**).
 - ⇒ **Etre vigilant** aux mouvements gravitaires (affaissement, glissement de terrain...), **évacuer** en préventif si le risque est réel.
- Vent fort :
 - ⇒ Inviter la population à **se mettre à l'abri** à domicile (s'éloigner des fenêtres, être vigilant par rapport aux chutes d'arbres et objets divers...).
- Submersion marine :
 - ⇒ **Calfeutrer les structures** en protection de projections (pierres...).
 - ⇒ **Anticiper** sur des inondations limitrophes au littoral.
 - ⇒ **Etre vigilant** aux mouvements gravitaires littoraux (érosion, chutes de blocs...).
- Neige / verglas :
 - ⇒ Poursuivre le **salage et dégagement des routes** et trottoirs (Conseil Général pour dégager la RD 18).
 - ⇒ **PICS =>** aide au dégagement des routes communales, stock de sel.
 - ⇒ **Prise en charge** des personnes cherchant à rentrer sur Saint Mandrier à Pin Rolland et la Seyne (PICS).
 - ⇒ **Prise en charge** des personnes travaillant sur le village et habitant à l'extérieur (potentiellement le personnel militaire, les sinistrés) dans le village.
 - ⇒ Selon les capacités des secours, mener une **reconnaissance** en sécurité (à pied) sur la RD 18.
 - ⇒ **Structures d'hébergements** (doivent résister à la neige).
 - ⇒ Penser au **ravitaillement**.
 - ⇒ Penser à **protéger** contre le froid.
 - ⇒ Mener une **reconnaissance** en sécurité, dans les endroits peu accessibles du village (quartier l'Olivier, la Renardière...).
 - ⇒ **Anticiper** sur une coupure électrique et la détresse des personnes sensibles.

Le **problème majeur** se situerait pendant les heures de pointe de fin de journée :

Une nécessité d'hébergement massif aurait lieu généralement pendant les heures ouvrables (personnes sur leur lieu de travail ou de retour). La plupart des membres du PCS seront donc également sur leur lieu de travail.

Dans le cas contraire, nous aurions à faire à un besoin de relogement moindre puisque la plupart des gens seront à leur domicile. Les victimes ponctuelles seraient celles concernées par des dégâts à leur domicile, panne de courant localisée, naufragés de la route. Il pourrait, dans ce cas présent (axes de communication bloqués en période creuse), ne pas être nécessaire de déclencher l'ensemble du PCS (prise de risque inutile pour les personnes habitant à l'extérieur de la commune).

Ces risques de saisons sont :

- les grands froids,
- la canicule,
- la sécheresse.

Ils sont à cinétique lente, donc prévisible et font l'objet d'une anticipation de la part de la Préfecture (plan Canicule, plan Grand Froid, restriction à l'usage de l'eau). Néanmoins, il est du devoir de la mairie d'anticiper elle-même ces risques.

Dans ces cas, il est aussi nécessaire d'anticiper sur le risque de coupure électrique dû à la surconsommation d'énergie (essentiellement par grand froid).

Quelles sont les personnes à risque ?

- Les personnes âgées.
- Les nourrissons et les enfants.
- Les personnes pratiquant une activité physique.
- Les personnes avec des problèmes de santé.

Dans chaque cas :

- Emettre un message d'alerte vocal aux personnes sensibles.
- Afficher l'alerte sur les panneaux d'informations municipales.
- Appliquer les directives de la préfecture.

Canicule :

La santé de chacun peut être en danger quand ces 3 conditions sont réunies :

- Chaleur.
- La nuit, diminution très limitée de la température.
- Durée de quelques jours.

⇒ Mettre à disposition des salles « fraîches » (salle des anciens, autres salles climatisées).

Attention à l'écart de température avec l'extérieur (choc thermique).

Sécheresse :

⇒ Limiter l'utilisation de l'eau au strict nécessaire.

Attention aux réserves d'eau attrait à la sécurité (PI/BI)

Attention aux retraits d'argiles !

Période de grand froid :

Les climatologues identifient des périodes de froid remarquables en tenant compte des critères suivants :

- L'écart aux températures moyennes régionales.
- L'étendue géographique (et anciens records).
- La persistance de l'épisode.
- La présence de vent amplifiant les températures ressenties.

Outre le risque intrinsèque du froid, d'autres risques découlent de ce phénomène :

- Coupures électriques.
- Formation de verglas (accès potentiellement coupés).
- Risque d'éclatements de canalisations.
- Risque d'intoxication au monoxyde de carbone.

RISQUES TECHNOLOGIQUES

Le domaine technologique concerne de nombreuses thématiques : explosions ; incendies ; rejets toxiques ou corrosifs ; pollution marine ou terrestre ; rejet radioactif ; impact biologique.

Tout type de matière, présentant les risques énumérés ci-dessus, peut à tout moment et pour n'importe quelle raison, transiter au travers de la commune. Parmi ces nombreuses éventualités, seuls quelques aléas ressortent de manière récurrente et font l'objet d'une procédure au sein du Plan Communal de Sauvegarde (PCS).

Le site du Lazaret :

Site de stockage de carburants, de dégazage de navires militaires et qui est classé Seveso seuil haut. La forêt a gagné sur l'ensemble du site. Un Plan d'Organisation Interne (POI), plan d'intervention dédié à un sinistre impactant le site est opérationnel.

Deux risques concernent ce site : l'incendie et la pollution. De part la caractéristique des produits et la nature des structures et activités, le risque prépondérant reste la pollution. Un Plan Particulier d'Intervention (PPI) doit être approuvé courant 2013. Il permettra la mise en place d'un plan d'action pour les populations concernées.

Le Transport de Matière Dangereuse (TMD) :

Les activités militaires engendrent un flux conséquent de matières dangereuses (hydrocarbure) par voie carrossable. La plus grande partie de ce flux est généré par le site Seveso, à l'entrée de la commune, (ce qui simplifie la prise en compte de ce risque). Toutefois, le site militaire à l'extrémité de la presqu'île (Centre d'Instruction Naval, de déminage, commandos marines) nécessite aussi un ravitaillement en hydrocarbure, voire en artifices (munitions).

Un risque générique :

Comme pour chaque site urbanisé, un risque résiduel est présent à Saint Mandrier. Il est généré par les civils notamment par des ravitaillements en fuel et GPL (TMD) mais aussi par les chantiers navals (fabrication, réparation de navire de plaisance et stockages conséquents). Ces sources confèrent généralement les mêmes risques que les sites militaires : incendie et pollution.

L'activité maritime :

Elle implique aussi un risque, essentiellement de pollution (TMD également). Ce risque est minime et est traité au travers d'un plan d'action de la capitainerie lorsqu'il s'agit d'un navire de plaisance. Mais ce risque peut être accentué s'il s'agit du port de commerce de Toulon voire du Port Militaire (pétroliers ravitailleurs).

Evoquer le port militaire de Toulon soulève la thématique du risque nucléaire. Contrairement aux idées reçues, le risque nucléaire (porte avion et sous marins) ne concerne pas la commune. En effet, les scénarios les plus dramatiques envisagés ont un impact sur un rayon de 500m. De plus, la cinétique qui engendrerait une telle catastrophe est relativement faible et permettrait de prendre les mesures adéquates pour préserver la population (preuve est faite lors de l'exercice PPI nucléaire début Mars qui aura duré deux jours). Si un incident nucléaire se produisait lors du passage d'un bâtiment au large de Saint Mandrier, les autorités auraient le temps nécessaire pour évacuer le navire vers le large. Dans le cadre d'un attentat terroriste (ou action ayant des conséquences similaires), les autorités affirment que les conséquences ne seraient encore une fois pas dramatiques (en effet, il s'agit de navires de combats, étudiés pour subir de fortes avaries). Le risque nucléaire ne sera donc pas pris en compte dans la rédaction du PCS.

Phase préventive, de vigilance : Niveau 1

Cette phase est permanente. Il s'agit de l'astreinte municipale (M. le Maire, le responsable sécurité prévention et la police / astreinte municipale) en charge de réceptionner les alertes.

Dès la réception de l'alerte, on bascule en phase d'urgence.

Niveau 2 : Phase d'urgence

La phase d'urgence est activée dès la réception de l'alerte, ceci afin de mobiliser les 1^{ères} autorités dans un délai très bref, et de prendre les mesures d'urgence qui s'imposent.

Elle permet en parallèle, d'anticiper sur une évolution défavorable du sinistre.

Attention au fait que la cellule de crise et le personnel mobilisé ne se trouvent pas impactés par le risque encouru.

⇒ **Dès la réception d'une alerte :**

- Déclencher le **Niveau 2 de l'alerte (coordination communale) :**
 - Mobiliser la coordination communale (M. le Maire, M. le 1^{er} adjoint, M. le 3^{ème} adjoint, M. l'élue à la sécurité, M. le Directeur Général des Services DGS).
 - Prendre contact avec le Commandant des Opérations de Secours (COS).
 - Déterminer, en coordination avec le COS, les zones exposées au danger, les périmètres de sécurité et les mesures de sécurité à prendre (évacuer, confiner...).
 - Mettre en œuvre l'information du public.
 - Mobiliser les services compétents : Police, Services Techniques, Comité Communaux des Feux de Forêts (CCFF)...
 - Baliser, (interdire si nécessaire) les accès et mise en place si besoin d'une déviation (cellule moyens opérationnels).
 - Anticiper sur le déclenchement du PCS selon l'ampleur du sinistre (mobilisation de l'ensemble des agents municipaux, délai de transit, définition d'un itinéraire pour ne pas les exposer au danger).
 - Prévoir le ravitaillement et le relogement si nécessaire, de l'ensemble du personnel et des sinistrés (cellule logistique).

Phase d'anticipation, de crise catastrophe majeure :

La phase d'anticipation a pour but d'apporter une réponse à une crise, c'est-à-dire lorsque le sinistre engendre des conséquences majeures :

- Moyens communaux dépassés par les événements (réponse de la commune inadaptée, cinétique rapide du sinistre...).
- Paralysie partielle ou totale des axes routiers.
- Partie importante de la population concernée par le phénomène (quartier entier).
- Déclaration d'une victime.
- Coupure majeur d'un élément source (électricité, téléphone...) : gestion de la crise en mode dégradé.
- Etc.....

La mobilisation de personnel et la mobilisation du Poste Communal de Crise (PCC) permet une montée en puissance des moyens communaux.

Elever **3^{ème} Niveau de l'alerte : déclenchement du PCS** si cela n'est pas fait.

Mobiliser / confirmer la mise en place du PCC. Attention au fait que le PCC ne se trouve pas impacté par le risque encouru.

- **Anticiper** sur un accueil de la population ayant évacuée sans ordre (les consignes de sécurité, généralement le confinement, doivent impérativement être respectées).
- Envoyer un **message vocal** afin de tenir la population informée de l'état de la situation et des consignes de sécurité à appliquer.
- Continuer à appliquer les règles précédentes (Niveau 2).

MOUVEMENTS de TERRAINS

Le domaine des mouvements de terrains se compose de nombreux aléas, certains localisés et fréquents (chute de blocs en zone littorale, retrait gonflement d'argiles...), d'autres exceptionnels et extrêmement graves (séismes, tsunamis...). Les capacités de la commune ne permettant pas de répondre à de tels aléas, seuls les plus fréquents font l'objet d'une démarche au sein du Plan Communal de Sauvegarde (PCS).

Pour les aléas extrêmes, il est du ressort de la préfecture, voire du ministère d'y répondre. La commune, devra dans la mesure du possible, s'en tenir à la mise en place du Poste Communal de Crise (PCC).

Phase préventive, de vigilance : Niveau 1

Cette phase est permanente. Il s'agit de l'astreinte municipale (M. le Maire, le responsable sécurité prévention et la police / astreinte municipale) en charge de réceptionner les alertes.

Dès la réception de l'alerte, on bascule en phase d'urgence.

Niveau 2 : Phase d'urgence

La phase d'urgence est activée dès la réception de l'alerte, ceci afin de mobiliser les 1^{ères} autorités dans un délai très bref, et de prendre les mesures d'urgence qui s'imposent.

Elle permet en parallèle, d'anticiper sur une évolution défavorable du sinistre.

⇒ **Dès la réception d'une alerte :**

- Déclencher le **Niveau 2 de l'alerte (coordination communale)** :
 - Mobiliser la coordination communale (M. le Maire, M. le 1^{er} adjoint, M. le 3^{ème} adjoint, élu à la sécurité, le Directeur Général des Services DGS).
 - Selon la situation, prendre contact avec le Commandant des Opérations de Secours (COS).
 - Déterminer, en coordination avec le COS, ou un expert, les zones exposées au danger, les périmètres de sécurité et les mesures de sécurité à prendre.
 - Mettre en œuvre l'information du public.
 - Mobiliser les services compétents : Police, Services Techniques, Comité Communaux des Feux de Forêts (CCFF)....
 - Baliser les accès et mise en place si besoin d'une déviation (cellule moyens opérationnels).

- **Anticiper** sur le déclenchement du PCS selon l'ampleur du sinistre (mobilisation de l'ensemble des agents municipaux, délai de transit, définition d'un itinéraire pour ne pas les exposer au danger).
- Prévoir le **ravitaillement** et le relogement si nécessaire, de l'ensemble du personnel et des sinistrés (cellule logistique).

Phase d'anticipation, de crise catastrophe majeure :

La phase d'anticipation a pour but d'apporter une réponse à une crise, c'est-à-dire lorsque le sinistre engendre des conséquences majeures :

- Moyens communaux dépassés par les événements (réponse de la commune inadaptée, cinétique rapide du sinistre...).
- Partie importante de la population concernée par le phénomène.
- Déclaration d'une victime.
- Coupure majeure d'un élément source (électricité, téléphone...) : gestion de la crise en mode dégradée.
- Etc.....

La mobilisation de personnel et la mobilisation du Poste Communal de Crise (PCC) permet une montée en puissance des moyens communaux.

Elever **3^{ème} Niveau de l'alerte : déclenchement du PCS** si cela n'est pas fait.

- **Anticiper** sur un accueil de la population n'ayant pas suivi les consignes de sécurité.
- Envoyer un **message vocal** afin de tenir la population informée de l'état de la situation et des consignes de sécurité à appliquer.
- En cas de secousse, anticiper un effet de panique.
- Continuer à appliquer les règles précédentes (Niveau 2).

Annexes :

D O S

Directeur des Opérations de Secours

Les articles L. 2211-1 et L. 2212-2 du code général des collectivités territoriales, définissent le maire responsable, au titre de son pouvoir de police « municipale » du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques dans sa commune :

- Bon ordre : éviter les incidents, en particulier lors des rassemblements.
- Tranquillité : prévenir les tapages, disputes, rixes....
- Sécurité : prévenir les accidents, les pollutions, les incendies... et assurer la police des voies de circulation.
- Salubrité : prendre les mesures d'hygiène des personnes, des animaux et des choses.

La fonction de Directeur des Opérations de Secours (DOS) doit être réglementairement assurée par le maire ou ses adjoints par délégation (par le préfet si celui-ci prend la direction des opérations).

En l'absence du DOS, il appartient au personnel de la « coordination communale » ayant les fonctions les plus élevées, de répondre à l'urgence, puis d'accomplir les missions du DOS et d'en aviser la préfecture (qui se substituera en tant que DOS le temps de la crise).

Le DOS est responsable de la gestion de crise au niveau communal. Il a le pouvoir de décision et confère une légitimité aux décisions prises au sein du Poste de Commandement Communal (PCC), situé en mairie.

Concrètement, il est responsable de la sécurité de sa commune et se doit de définir les actions à mener, en collaboration avec le Commandant des Opérations de Secours (COS) officier sapeur pompier, afin de garantir la protection de la population, des biens et des enjeux écologiques.

Le DOS sera positionné en Mairie, au cœur du Poste de Commandement Communal (PCC) de manière à collaborer avec le Responsable des Actions Communales (RAC).

D O S

Directeur des Opérations de Secours

1) Ses fonctions au sein du PCC :

➤ L'aspect juridique :

Il est du devoir du DOS (en collaboration avec le secrétariat) de prendre les arrêtés nécessaires à la gestion de crise, et notamment celui de la mise en place du Plan Communal de Sauvegarde (PCS).

Son devoir juridique et sa position font qu'il doit, dès le déclenchement du PCS :

- Aviser, rendre compte et assurer la communication institutionnelle : Préfecture.
- Aviser Toulon Provence Méditerranée (TPM) qui met en place le Plan Inter Communal de Sauvegarde (PICS). Cet outil, similaire au PCS, est créé en vue de mutualiser les moyens des communes adhérentes à TPM, afin d'apporter une réponse autant logistique que technique (appui d'un expert) à une commune sinistrée.

➤ L'aspect opérationnel :

En vue d'établir sa stratégie et d'apporter une réponse, le DOS doit conserver une vision globale et suivre en temps réel l'évolution de la situation :

- Les futurs points impactés (points sensibles : habitations, Etablissements Recevant du Public...).
- Le besoin en moyens humains, matériels et logistiques supplémentaires (réquisition si nécessaire suite à la prise d'arrêtés municipaux).
- L'état de son personnel et du matériel mobilisé : besoin de relève, ravitaillement....

D O S

Directeur des Opérations de Secours

Pour cela, il s'appuie sur le RAC qui est en charge d'appliquer ses décisions par l'intermédiaire du PCC.

Connaissant la situation, le DOS va :

- Identifier l'ensemble des actions à mener (évacuation, hébergement, confinement, ravitaillement...).
- Les hiérarchiser selon le degré d'urgence.
- Valider les décisions prises par le PCC.
- Prendre les arrêtés municipaux nécessaires.

Il est donc nécessaire d'être maître de l'information (lever les incertitudes). C'est le rôle du RAC et du PCC, grâce à :

- Un réseau de renseignement structuré (contact permanent avec les cellules, les moyens opérationnels et le COS).
- Un recoupement de l'information acquise (fiabilité, confirmation).
- Une hiérarchisation des informations.
- Un soutien d'expert (en lien avec la cellule anticipation).

➤ L'aspect management :

Un climat de confiance et de sérénité (gestion du stress, politesse) est un facteur clé d'une bonne gestion de crise que le DOS, directeur de crise, responsable de la commune et de ses citoyens, se doit d'inspirer. Cela se traduit part :

- Une attitude directive (il est le leader).
- Une attitude persuasive (encourager).

D O S

Directeur des Opérations de Secours

- Un management de concertation (être à l'écoute, favoriser la prise d'initiatives...).
- Un management déléguant (déléguer des missions à son personnel).

La confiance n'exclut pas le contrôle : bien que les différents responsables des cellules soient compétents dans leur domaine, le DOS doit veiller à la bonne application de ses décisions et de ses demandes.

➤ L'aspect relations publiques :

Ce facteur doit être impérativement à prendre en compte. En effet, tenir informé, avec les meilleurs termes, la population est le meilleur moyen d'éviter un effet de panique. Les médias peuvent aussi être des éléments néfastes à la gestion de crise et à l'image de la commune.

Via la « **cellule Communication** », il est donc impératif de s'occuper et dans les meilleures relations, de cette problématique.

2) Après la crise :

Une crise est toujours sources d'éléments imprévus, non pris en compte.

A l'issue de la crise, le maire doit superviser le retour d'expérience et la mise à jour du PCS.

Il doit également veiller à l'archivage des données, le suivi juridique et contentieux de l'évènement.

DOS

Directeur des Opérations de Secours

Le DOS est responsable de la sécurité de sa commune et donc de la gestion de crise au niveau communal. La fonction de DOS doit être règlementairement assurée par le maire ou son premier adjoint (articles L. 2211-1 et L. 2212-2 du code général des collectivités territoriales, définissent le maire responsable, au titre de son pouvoir de police « municipale » du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques dans sa commune).

Le DOS sera positionné en Mairie, au cœur du Poste de Commandement Communal (PCC) de manière à collaborer avec le Responsable des Actions Communales (RAC).

RÔLE :

- **Gérer la crise** au sein de la commune.
- **Prendre les arrêtés municipaux** nécessaires (déclenchement du PCS, réquisition...).
- Faire face à la **population** et à la **pression médiatique**.
- **Rendre compte aux autorités** (Préfecture).

MOYENS :

- Préfecture.
- Plan Inter Communal de Sauvegarde (PICS) via Toulon Provence Méditerranée (TPM).
- Plan Communal de Sauvegarde (PCS).
- Commandant des Opérations de Secours (COS).

OBJECTIFS :

Préserver la sauvegarde de la population, des biens et de l'environnement.

D O S

Directeur des Opérations de Secours

ACTIONS :

- **Prendre connaissance** de la situation. Opération réalisée
- Si la situation nécessite des moyens conséquents, **déclencher le PCS** (prise d'un arrêté municipal). Opération réalisée
- **Informé immédiatement TPM et la Préfecture.**
Opération réalisée
 - Assurer le contact permanent avec la **Préfecture, le COS et TPM.** Opération en cours
- **Rester informé** de la situation via la **cellule synthèse du PCC** et le COS afin de :
Opération en cours
 - Identifier les **actions** à mener. Opération en cours
 - **Hiérarchiser les actions** à mener selon le degré d'urgence.
Opération en cours
 - **Valider les décisions** prises par le PCC (lien constant avec le RAC). Opération en cours
 - prendre les **arrêtés municipaux adéquats.**
Opération en cours
- **Gérer la communication.** Opération en cours
 - **Valider les communiqués** destinés aux médias ou à la population.
- **Archiver** les données, réaliser un **suivi juridique** et des **contentieux** de l'évènement (**secrétariat**). Opération réalisée
- Superviser le **retour d'expérience** et la **mise à jour** du PCS.
Opération réalisée



Saint-Mandrier-
sur-Mer

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Fiche Réflexe de Sinistre

Associée à la fiche événementielle, cette fiche réflexe est à employer en cas de sinistre relatif aux incendies de forêt. Elle est attribuée aux autorités : Directeur des Opérations de Secours (DOS) et au Responsable des Actions Communales (RAC).

FEUX de FORÊT

CONSIGNES

- Assurer la **prévision** (veille météorologique, astreinte, information préventive de la population, arrêtés municipaux...).
- Activer le **Comité Communal Feux de Forêt (CCFF)**.
 - ⇒ Guider les secours.
- Se mettre en relation avec le **Commandant des Opérations de Secours (COS)**.
- **Prendre en charge** la population et les intervenants.
 - ⇒ Anticiper sur un affolement de la population.
- Avertir le **Préfet et Toulon Provence Méditerranée (TPM/PICS)** dès la mise en place du Plan Communal de Sauvegarde (PCS).

MOYENS

- **Annuaire d'urgence.**
- **Alerte :**
 - ⇒ **Message téléphonique.**
 - ⇒ **Véhicules sono** : Services Techniques (ST) et Police Municipale (PM).
 - ⇒ **Sirène d'Alerte** à la population (confinement de la population).
- **Personnel municipal** (réquisition si nécessaire).
- **Chefs de quartiers** (*en cours de réactualisation*).
- **Services municipaux** : ST, PM, CCFF.
- **Moyens municipaux** : ST, Centre Technique, restaurant scolaire, salles polyvalentes....
- **Moyens extra-municipaux** : enseignes de distribution alimentaire, hôtel, camping, Parc d'Activités Marines, PICS/TPM....
- **Fiches réflexes d'actions** : ravitaillement, évacuation, hébergement.

ACTIONS

Opérationnel :

- Tenir une **main courante**. Relever l'heure de la mise en place du PCS : (secrétaire).
Opération réalisée
- Se mettre en **relation avec le Commandant** des Opérations de Secours (COS).
Opération réalisée
 - Demander la présence d'un **officier de liaison**. Opération réalisée
- Identifier les zones concernées. Opération réalisée
 - **Guider les secours (CCFF via la cellule moyens opérationnels)**. Opération en cours
 - **Interdire les accès** (mise en place si besoin d'une déviation) (forces de l'ordre et CCFF via la cellule moyens opérationnels). Opération réalisée
- Identifier les **zones potentiellement concernées (cellule anticipation)**. Opération réalisée
- L'alerte (hormis cas exceptionnel, la population doit rester chez elle) :
 - **Alerter et Informer** la population des mesures à prendre. Opération réalisée
 - Répercuter l'alerte auprès des **ERP et écoles** concernées. Opération réalisée
 - Mettre en place un **standard téléphonique (cellule communication)**.
Opération réalisée
 - **Informer régulièrement** la population sur l'évolution de la situation.
Opération en cours

Cas particuliers : si le sinistre concerne

- Le camping : évacuation sur le complexe sportif à proximité.
- l'école Orée du Bois : déclencher le Plan Particulier de Mise en Sureté (PPMS) et demander le confinement de l'établissement (concertation avec le COS).
- Le centre Vert Bois : procédure interne (confinement dans les bâtiments).

Soutien à la population (cellule logistique / soutien à la population) :

- Anticiper sur un **accueil de la population** (population n'ayant pas suivi les consignes de sécurité). Opération en cours
- Anticiper sur le **ravitaillement** de la population impactée et des intervenants.
Opération en cours
- En fin d'alerte, **aider les personnes** à réintégrer leur habitation puis **rester à disposition** des services de secours. Opération en cours



Saint-Mandrier-
sur-Mer

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Fiche Réflexe de Sinistre

Cette fiche réflexe est à employer en cas de sinistre relatif à des mouvements de terrains modérés (érosion du littoral, chute de blocs...). Elle est attribuée aux autorités : Directeur des Opérations de Secours (DOS) et au Responsable des Actions Communales (RAC).

MOUVEMENTS de TERRAIN

CONSIGNES

- Baliser et prendre les arrêtés adéquats à la situation.
- Se mettre en relation avec le **Commandant** des Opérations de Secours (COS).
- **Prendre en charge** la population et les intervenants.
 - ⇒ Information de la population.
- Avertir le **Préfet** et Toulon Provence Méditerranée (TPM/PICS).
- **Points sensibles** particuliers :
 - ⇒ Chutes de blocs : falaises littorales (sentier du littoral et corniche d'or).
 - ⇒ Erosion littorale : ensemble du littoral (lié avec les chutes de blocs).
 - ⇒ Retraits / gonflements d'argiles : ensemble de la commune.
 - ⇒ Séisme : ensemble de la commune (tsunamis : parties basses de la commune)

MOYENS

- **Annuaire d'urgence.**
- **Alerte / information :**
 - ⇒ **Message téléphonique.**
 - ⇒ **Panneaux lumineux.**
 - ⇒ **Véhicules sono** : Services Techniques (ST) et Police Municipale (PM).
- **Personnel municipal** (réquisition si nécessaire).
- **Chefs de quartiers** (*en cours de réactualisation*).
- **Services municipaux** : ST, PM, CCFE.
- **Moyens municipaux** : ST, Centre Technique, restaurant scolaire, salles polyvalentes....
- **Moyens extra-municipaux** : enseignes de distribution alimentaire, hôtel, camping, Parc d'Activités Marines, PICS/TPM....
- **Fiches réflexes d'actions** : ravitaillement, évacuation, hébergement.

ACTIONS

Opérationnel :

- Tenir une **main courante** (relever l'heure de la mise en place du PCS) (**secrétaire**).
Opération réalisée
- Selon situation, se mettre en relation avec le **Commandant** des Opérations de Secours (COS). Opération réalisée
 - Demander la présence d'un **officier de liaison**. Opération réalisée
- Identifier les zones concernées. Opération réalisée
 - Prendre les **arrêtés d'interdiction** adéquats. Opération réalisée
 - **Interdire et baliser** les accès (**cellule moyens opérationnels**). Opération réalisée
- Informer la population par message vocal, panneaux lumineux Opération réalisée
 - Mettre en place un **standard téléphonique** (**cellule communication**).
Opération réalisée
 - **Informé régulièrement** la population sur l'évolution de la situation.
Opération en cours

Soutien à la population (**cellule logistique / soutien à la population**) :

- Anticiper sur le **ravitaillement / relogement** de la population impactée, et des intervenants.
Opération en cours
- En fin d'alerte, **aider les personnes** à réintégrer leur habitation puis **rester à disposition** des services de secours. Opération en cours



Saint-Mandrier-
sur-Mer

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Fiche Réflexe de Sinistre

Associée à la fiche événementielle, cette fiche réflexe est à employer en cas de sinistre relatif aux risques technologiques : Transport de Matière Dangereuse (TMD), site Seveso.... Elle est attribuée aux autorités : Directeur des Opérations de Secours (DOS) et au Responsable des Actions Communales (RAC).

RISQUES TECHNOLOGIQUES

CONSIGNES

- Organiser la **gestion de crise hors de la zone** potentiellement impactée.
- Se mettre en relation avec le **Commandant** des Opérations de Secours (COS).
- Réaliser les actions adéquates en **évitant d'exposer le personnel** aux risques (zone de dangers, toxicité de l'élément polluant, confinement...).
- **Prendre en charge** la population et les intervenants.
- Avertir le **Préfet et Toulon Provence Méditerranée (TPM)** dès la mise en place du Plan Communal de Sauvegarde (PCS).
- **Points sensibles** particuliers :
 - ⇒ Coupure d'un accès (cf : fiche réflexes coupure des accès).
 - ⇒ Zones littorales (pavillon bleu).
 - ⇒ Fermes piscicoles.

MOYENS

- **Annuaire d'urgence.**
- **Alerte :**
 - ⇒ **Message téléphonique.**
 - ⇒ **Sirène d'Alerte** à la population.
 - ⇒ **Véhicules sono** : Services Techniques (ST) et Police Municipale (PM).
- **Personnel municipal** (réquisition si nécessaire).
- **Services municipaux** : ST, PM. Le Comité Communal Feux de Forêt (CCFF), malgré sa mission primaire (feu de forêt et mobilisable qu'en période estivale), reste cependant disponible pour intervenir en cas de sinistre autre que le feu de forêt.
- **Moyens municipaux** : ST, Centre Technique, restaurant scolaire, salles polyvalentes....
- **Moyens extra-municipaux** : enseignes de distribution alimentaire, hôtel, camping, Parc d'Activités Marines, PICS/TPM....
- **Fiches réflexes d'actions** : ravitaillement, évacuation, hébergement.

ACTIONS

Opérationnel :

- **Tenir une main courante.** Relever l'heure de la mise en place du PCS : (secrétaire).
Opération réalisée
- Pour chaque opération réalisée, **tenir compte du risque** (toxicité, exposition selon la direction du vent...).
- **Se mettre en relation avec le COS.** Opération réalisée
 - Demander, la présence d'un **officier de liaison.** Opération réalisée
- Identifier les zones concernées. Opération réalisée
 - **Interdire les accès** (mise en place si besoin d'une déviation) (cellule moyens opérationnels : forces de l'ordre et procédure CCF). Opération réalisée
- Identifier les zones prochainement concernées (cellule anticipation). Opération réalisée
- **L'alerte :**
 - **Alerter et Informer la population** des mesures à prendre. Opération réalisée
 - Répercuter l'alerte auprès des **ERP et écoles** concernées. Opération réalisée
 - Mettre en place un **standard téléphonique** (cellule communication). Opération réalisée
 - **Informer régulièrement la population** sur l'évolution de la situation.
Opération en cours

Soutien à la population (cellule soutien à la population) :

- Anticiper sur un **accueil de la population** (population n'ayant pas suivi les consignes de sécurité). Opération en cours
- Anticiper sur le **ravitaillement** de la population impactée, et des intervenants. Opération en cours
- En fin d'alerte, **aider les personnes** à réintégrer leur habitation puis **rester à disposition** des services de secours. Opération en cours



Saint-Mandrier-
sur-Mer

Plan Communal de Sauvegarde

Fiche Réflexe de Sinistre

Associée à la fiche événementielle, cette fiche réflexe est à employer en cas de sinistre d'origine climatique. Elle est donc destinée aux autorités : Directeur des Opérations de Secours (DOS) et au Responsable des Actions Communales (RAC).

Les TEMPÊTES

CONSIGNES

- Assurer la prévision (veille météorologique, astreinte, information préventive de la population, arrêtés municipaux...).
- **Points sensibles** particuliers :
 - ⇒ Structures aériennes (ligne électrique, chantiers, chapiteaux/tentes, panneaux...).
 - ⇒ Camping.
 - ⇒ Zones littorales (submersion marine, débordement du port Creux Saint Georges).
 - ⇒ Zones inondables (Port Pin Rolland, Saint Asile, centre du village).

En cas de sinistre avéré :

- Se mettre en relation avec le **Commandant** des Opérations de Secours (COS).
- Prendre en compte les **spécificités de l'aléa**.
- Prendre en charge la **population et les intervenants**.
- Avertir le **Préfet et Toulon Provence Méditerranée (TPM/PICS)** dès la mise en place du Plan Communal de Sauvegarde (PCS).

MOYENS

- **Annuaire d'urgence**.
- **Alerte** :
 - ⇒ **Message téléphonique**.
 - ⇒ **Véhicules sono** : Services Techniques (ST) et Police Municipale (PM).
 - ⇒ **Sirène d'Alerte** à la population (confinement de la population).
- **Chefs de quartiers** (*en cours de réactualisation*).
- **Personnel municipal** (réquisition si nécessaire).
- **Services municipaux** : ST, PM. Le Comité Communal Feux de Forêt (CCFF), malgré sa mission primaire (feu de forêt et mobilisable qu'en période estivale) reste cependant disponible pour intervenir en cas de sinistre autres que le feu de forêt.
- **Moyens extra-municipaux** : enseignes de distribution alimentaire, hôtel, camping, Parc d'Activités Marines, PICS/TPM....

ACTIONS

- Tenir une **main courante**. Relever l'heure de la mise en place du plan communal de sauvegarde : (**secrétaire**). Opération réalisée
- Se mettre en relation avec le **Commandant des Opérations de Secours (COS)**. Opération réalisée
 - Demander la présence d'un **officier de liaison**. Opération réalisée
- Assurer un **suivi du phénomène** météorologique (cellule anticipation). Opération réalisée
- L'alerte :
 - **Alerter et Informer** la population des mesures à prendre. Opération réalisée
 - Répercuter l'alerte auprès des **ERP et écoles concernées**. Opération réalisée
 - Mettre en place un **standard téléphonique (cellule communication)**. Opération réalisée
 - **Informer régulièrement** la population sur l'évolution de la situation. Opération en cours
- Identifier les **zones à évacuer** (cas extrême).
 - ⇒ **Fiche d'action évacuation**

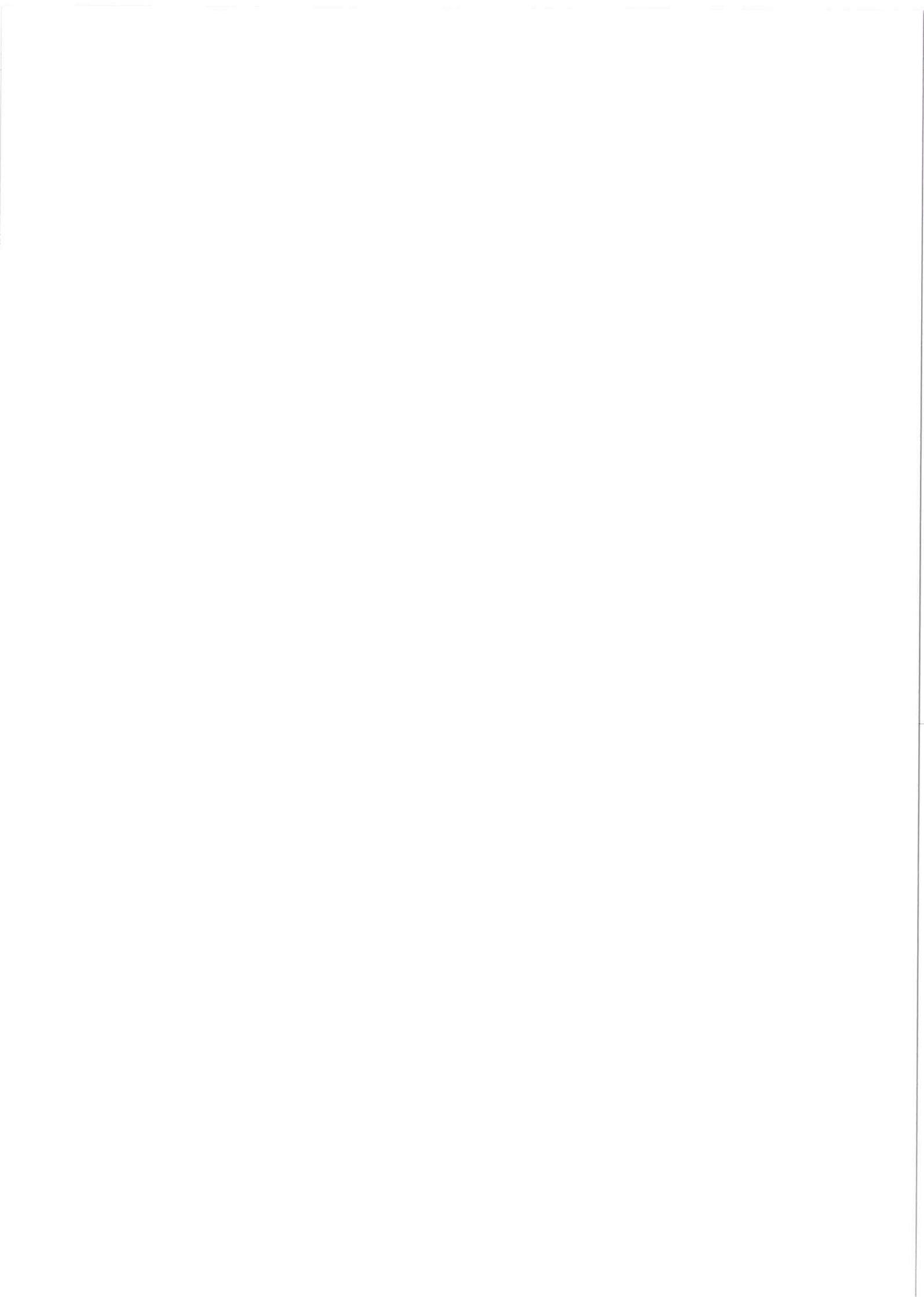
Soutien à la population (cellule logistique / soutien à la population) :

- Anticiper sur un **accueil de la population** (population n'ayant pas suivi les consignes de sécurité). Opération en cours
- Anticiper sur le **ravitaillement** de la population impactée, et des intervenants. Opération en cours
- En fin d'alerte, **aider** les personnes à réintégrer leur habitation puis **rester à disposition** des services de secours. Opération en cours

Les TEMPÊTES de NEIGE

ACTIONS COMPLEMENTAIRES

- Effectuer le **salage et dégagement** des routes et trottoirs (CG pour dégager la D 18). Opération en cours
 - Selon l'ampleur de l'événement, **collaborer avec le PICS** (aide au dégagement des routes communales, stock de sel).
- Si les accès au centre ville sont bloqués ([voir fiche réflexe blocage des accès](#)) :
 - **Prise en charge des personnes** cherchant à rentrer sur Saint-Mandrier à Pin Rolland et la Seyne (PICS). Opération en cours
 - **Prise en charge des personnes** travaillant sur le village et habitant à l'extérieur (potentiellement les militaires plus les sinistrés) dans le village. Opération en cours
 - **Mener une reconnaissance** en sécurité (à pied) sur la **D18**, selon les capacités des secours. Opération en cours
 - **Mener une reconnaissance** en sécurité, **dans les endroits peu accessibles** du village (quartier l'Olivier, la Renardière...). Opération en cours
- **Anticiper sur une coupure de courant** : période de froid, perte du chauffage. Opération réalisée





Saint-Mandrier-
sur-Mer

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Fiche Réflexe de Sinistre

Cette fiche réflexe est attribuée aux autorités : Directeur des Opérations de Secours (DOS) et au Responsable des Actions Communales (RAC).

COUPURE DES ACCES

CONSIGNES

- Activer le Comité Communal Feux de Forêt (CCFF) qui a une procédure adaptée.
- Prendre contact avec le responsable des opérations (police / sapeurs pompiers).
- Informer la population.
- Mettre en place un soutien logistique de la population bloquée et des intervenants.
- Avertir la Préfecture selon la durée du blocage et de la population bloquée (avertir TPM en cas de déclenchement du PCS).

MOYENS

- Cartes préétablies.
- Plan d'action du CCFF.
- Forces de l'ordre : PM et police nationale
- Alerte :
 - ⇒ Message téléphonique.
 - ⇒ Véhicules sono : Services Techniques (ST) et Police Municipale (PM).
- Personnel municipal (réquisition si nécessaire).
- Chefs de quartiers (*en cours de réactualisation*).
- Services municipaux : ST, PM, CCFF.
- Moyens municipaux : ST, Centre Technique, restaurant scolaire, salles polyvalentes....
- Moyens extra-municipaux : enseignes de distribution alimentaire, hôtel, camping, Parc d'Activités Marines, PICS/TPM....
- Fiches réflexes d'actions : ravitaillement, évacuation, hébergement.

ACTIONS

Opérationnel :

- **Identifier** les zones concernées. Opération réalisée
- **Mobiliser le CCFF et les forces de l'ordre** (cf : cartes préétablies). Opération réalisée
- Se mettre en relation avec le COS.
 - Demander, selon l'ampleur du sinistre, la présence d'un **officier de liaison**. Opération réalisée
- **Inform**er la population de la coupure de la situation. Opération réalisée
 - Répercuter l'alerte auprès des ERP ainsi qu'aux écoles. Opération réalisée
- **Évaluer et suivre la situation**. Opération en cours

Soutien à la population :

- Anticiper sur un **accueil et ravitaillement de la population** (cellule soutien à la population) :
 - Population ne pouvant pas sortir du **village**. Opération en cours
 - Anticiper sur Population bloquée à **Pin Rolland**. Opération en cours

Légende des plans schématisant l'organisation de la municipalité en cas de coupure des accès.

4 cas étudiés :

- Coupure totale des accès (D 18 + Av général Koenig). (origine principale : feu de forêt).
- Fermeture totale de la D18. (origine principale : incident sur le site du Lazaret).
- Coupure de la première partie de la D18 (avant le carrefour avec la route de la Renardière). (origine principale : accident sur voie publique).
- Coupure de la deuxième partie de la D18 (après le carrefour avec la route de la Renardière). (origine principale : accident sur voie publique).

LEGENDE :

1 : emplacement d'un agent CCFF.

2 : emplacement d'un binôme du CCFF.

Police : emplacement des forces de l'ordre.

STOCKAGE PL : zone de stockage de poids lourds.

 Accès ouvert en double sens.

 Accès fermé.

 Accès ouvert en double sens MAIS présentant des difficultés de circulation.

 Accès ouvert à sens unique.

Cas particulier :

- Le blocage du Quai Aristide Briand (entre le chemin des Mimosas et l'avenue d'Estienne d'Orves) entraîne une paralysie totale du village puisque aucune déviation n'est possible.

← → Accès sans déviation possible.



- Cas d'une éventuelle déviation via le CIN.

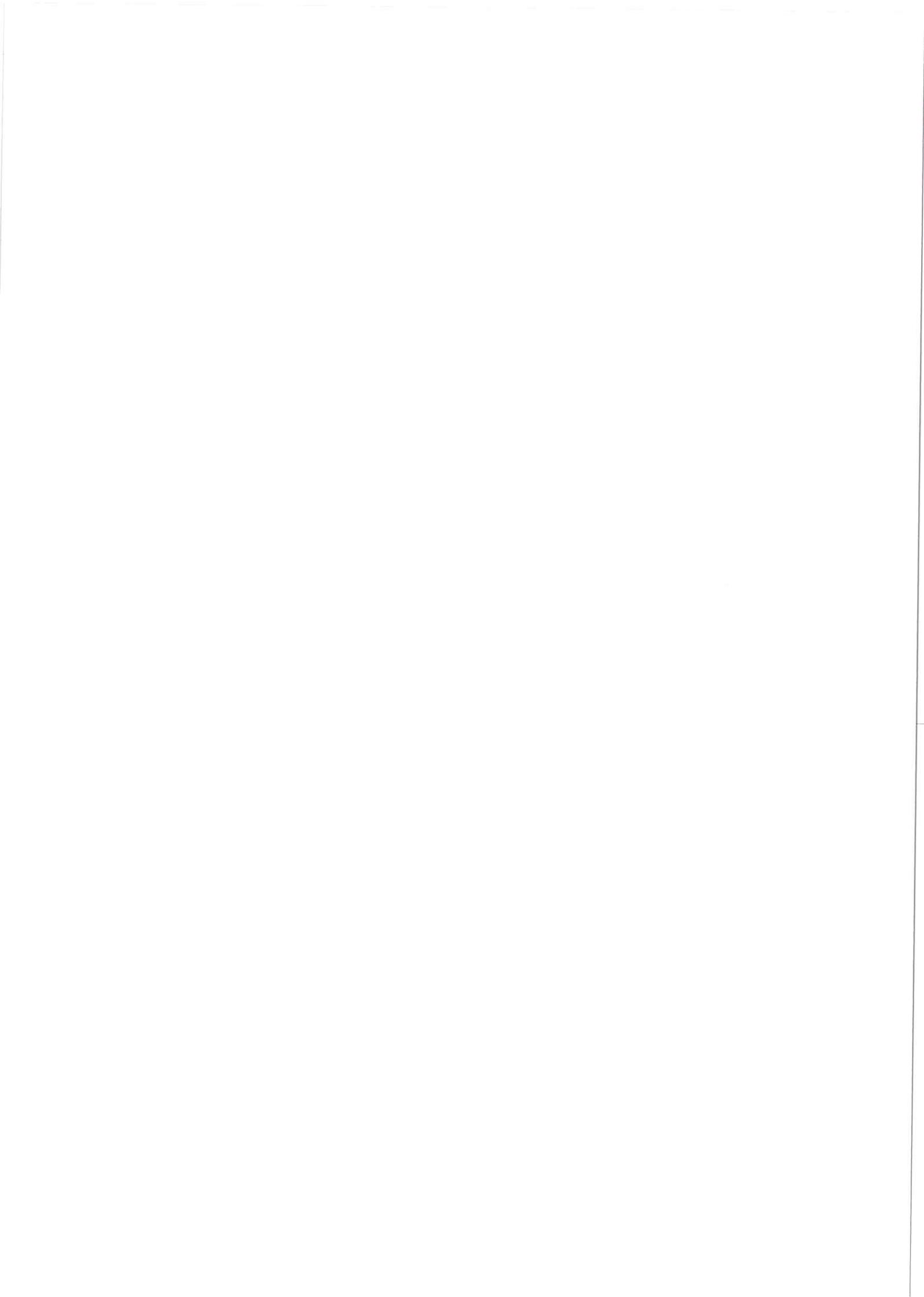
← → Déviation éventuelle via le CIN



coupure D18 après laRenardière



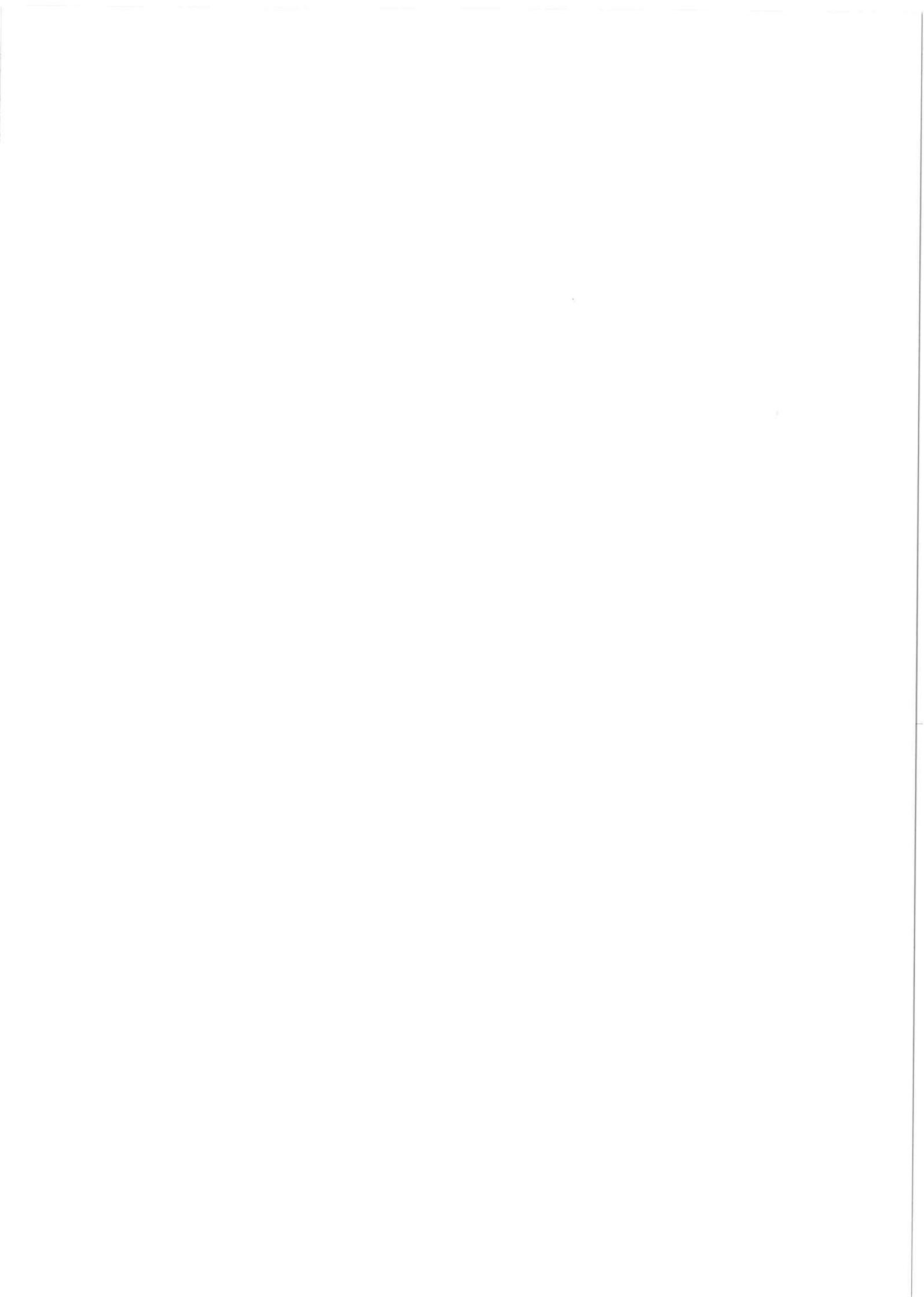
Longitude : 5° 54' 55.0" E
Latitude : 43° 04' 41.4" N



coupure D18 avant laRenardière

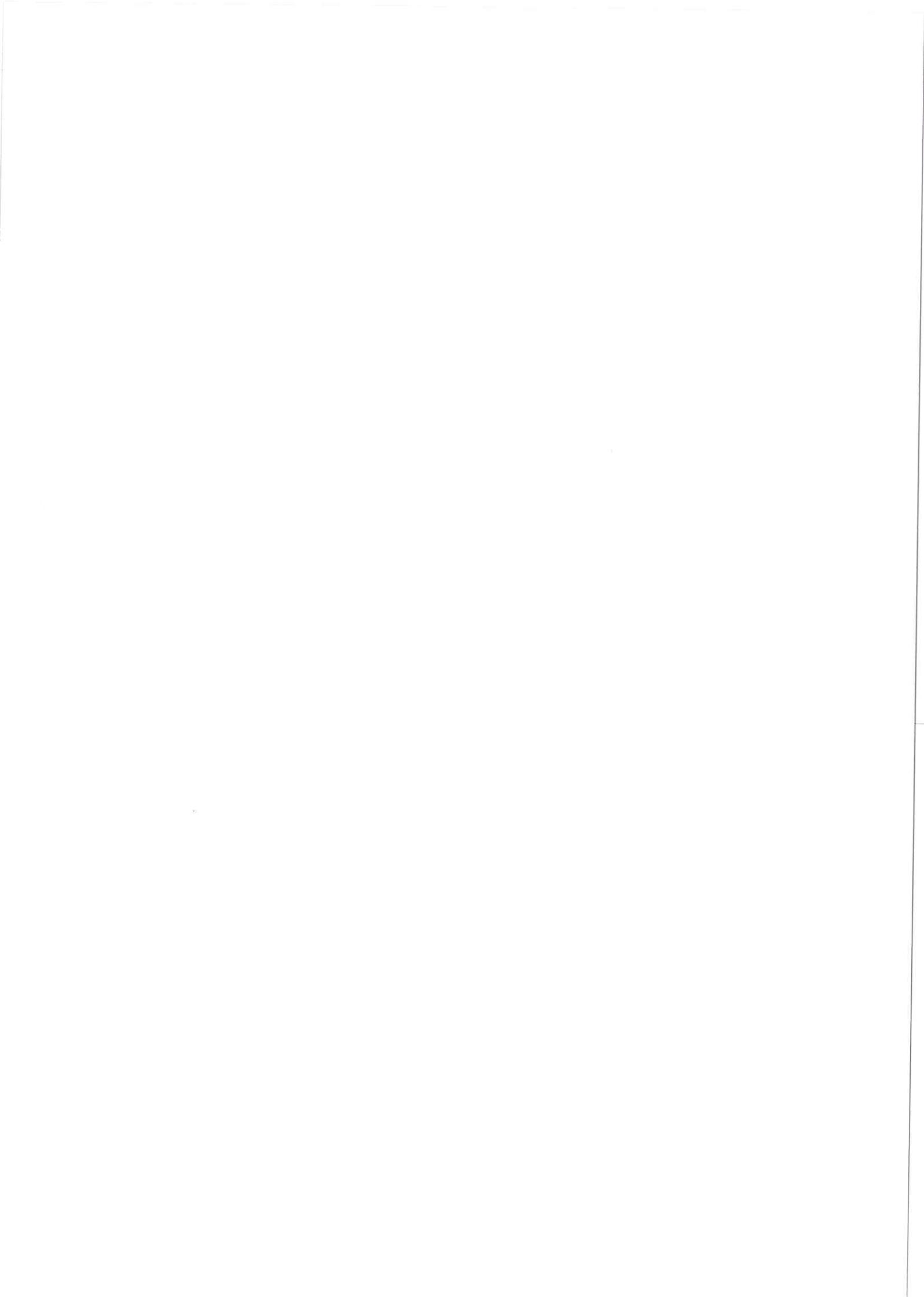


Longitude : 5° 54' 56.3" E
Latitude : 43° 04' 40.2" N



coupure totale des accès

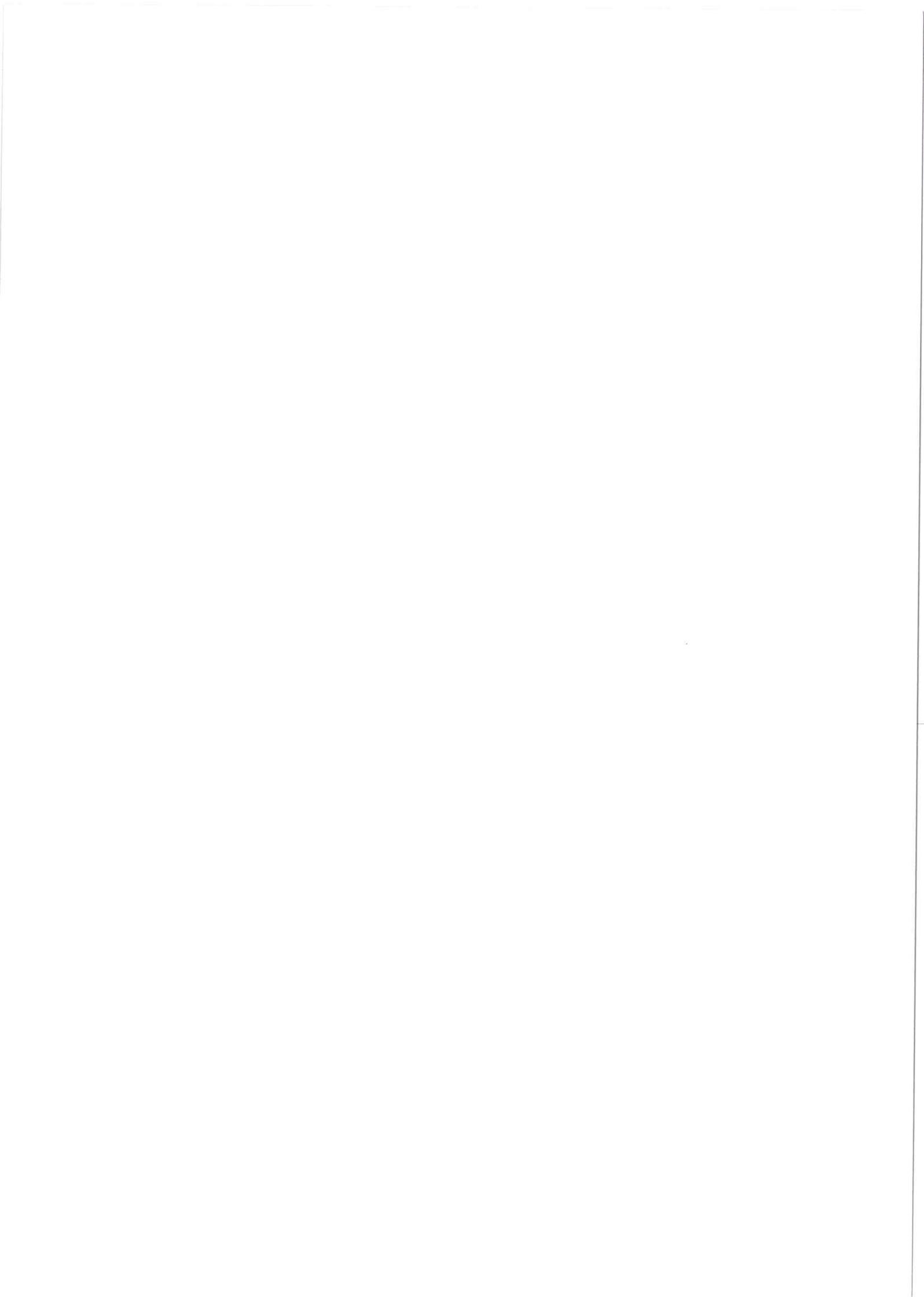




fermeture totale de la D18



Longitude : 5° 54' 54.7" E
Latitude : 43° 04' 40.9" N



R A C

Responsable des Actions Communales

Une crise requiert l'implication de nombreux services de la commune : logistique, services d'intervention, communication, prévision.... Cela nécessite une organisation que le Responsable des Actions Communales (RAC) doit mettre en place.

La fonction de RAC est attribuée à M. le Directeur Général des Services (DGS) ou à son adjoint (initialement responsable de la « cellule Communication »). En cas d'absence de ces membres, M. l'élu à la sécurité (responsable de la « cellule Synthèse ») prendra la fonction de RAC.

Le RAC s'établira au sein de la « cellule Synthèse » afin d'être situé au centre du Poste de Commandement Communal (PCC).

La fonction du RAC est la mise en œuvre des actions communales sur le terrain, décidées par le Directeur des Opérations de Secours (DOS). Il établit la stratégie choisie par le DOS, par l'intermédiaire des cellules de crise qu'il dirige :

- Synthèse.
- Moyens opérationnels.
- Logistique ; soutien à la population.
- Communication.
- Anticipation.

R A C

Responsable des Actions Communales

1) La gestion du PCC et de la crise :

Le RAC doit être clairement identifiable au sein du PCC et avoir autorité sur l'ensemble des moyens communaux, (nécessité d'une délégation du maire pour exercer ces fonctions dans le cadre du PCC).

Après la prise en compte de la situation, sa première démarche sera d'organiser et de coordonner le PCC.

➤ La gestion de crise :

A l'aide et sur conseil de ses cellules, il doit connaître l'évolution de la situation et être capable de faire un état des lieux sur les :

- Moyens humains (relève, ravitaillement, besoins...).
- Moyens matériels (besoin de renforts, logistique...),
- Prochaines actions à réaliser....

Ces éléments permettront au RAC d'être une force de proposition pour le DOS et d'anticiper sur l'évolution de la situation.

Il est donc nécessaire d'être maître de l'information (lever les incertitudes), grâce à :

- Un réseau de renseignement structuré (contact permanent avec les cellules, les moyens opérationnels et le COS).
- Un recoupement de l'information acquise (fiabilité, confirmation).
- Une hiérarchisation des informations.
- Un soutien d'expert (en lien avec la cellule anticipation).

➤ Le management du PCC :

Un climat de confiance et de sérénité (gestion du stress, politesse) est un facteur clé d'une bonne gestion de crise que le RAC, chef des cellules de crise, se doit d'inspirer.

Cela se traduit par :

- Une attitude directive (il est le leader).

R A C

Responsable des Actions Communales

- Une attitude persuasive (encourager).
- Un management de concertation (être à l'écoute, favoriser la prise d'initiatives...).
- Un management déléguant (déléguer des missions à son personnel).

La confiance n'exclut pas le contrôle : bien que les différents responsables des cellules soient compétents dans leur domaine, il est d'usage pour le RAC de veiller à la bonne application de ses décisions et de ses demandes.

2) La diffusion de l'information au sein du PCC :

L'ensemble des cellules doivent être informées de la situation régulièrement, de manière à ce que l'ensemble du personnel ait un suivi de l'événement et des informations identiques.

➤ Une réunion initiale :

Cette réunion a toute son importance car elle permet de cadrer la situation pour chaque cellule et de diffuser les solutions choisies par le DOS.

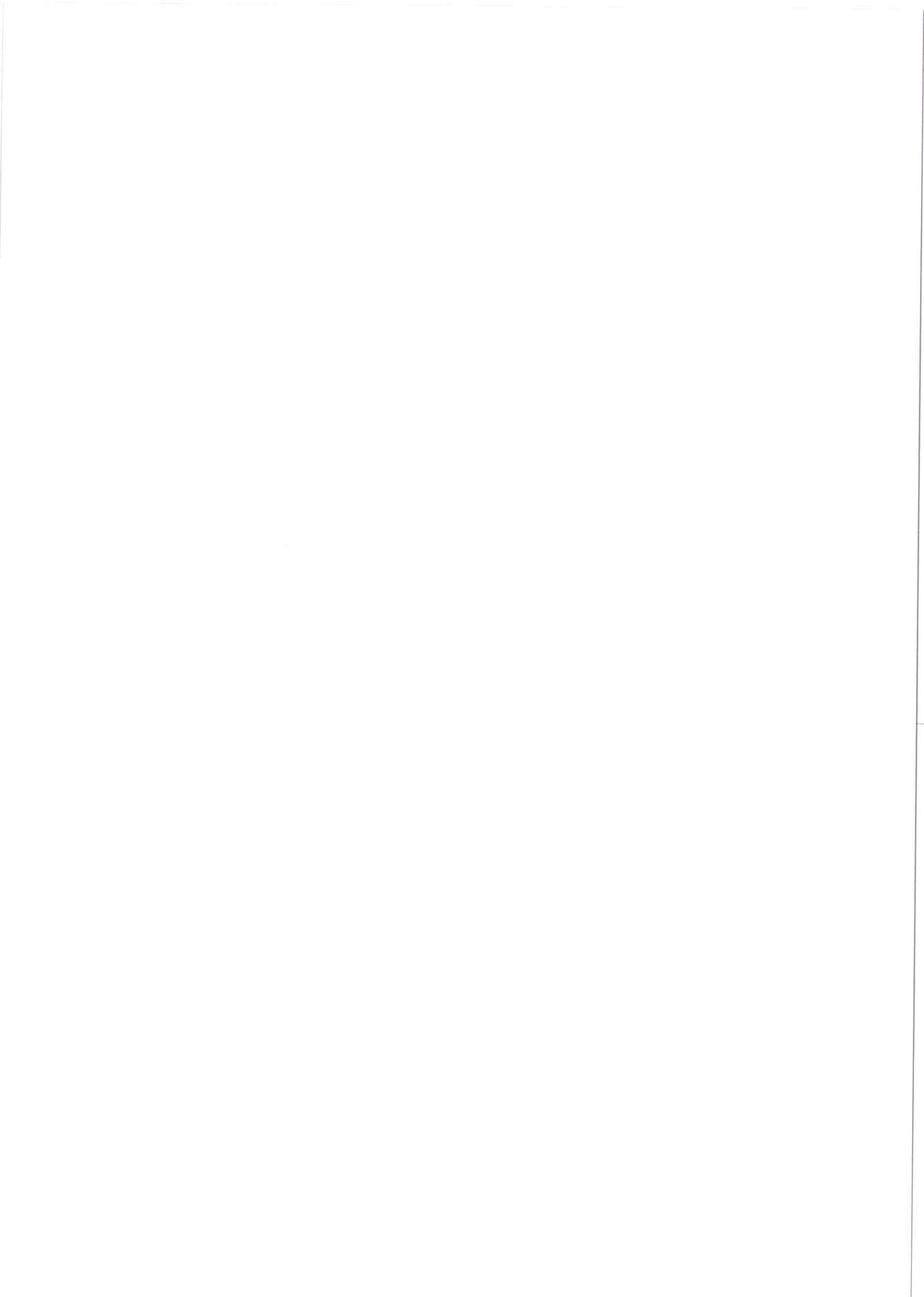
Elle permettra de définir les moyens de communication, de distribuer les documents nécessaires et de mettre en place le PCC : fixer clairement les missions et l'espace de travail de chaque cellule.

➤ Des réunions intermédiaires :

Afin que l'ensemble du personnel ait un suivi cohérent de la situation, des réunions doivent être régulièrement organisées, réunissant un membre de chaque cellule.

La participation de chaque cellule présente un double intérêt :

- Diffuser une seule information pour l'ensemble du personnel.
- Confirmer des informations retransmises.



R A C

Responsable des Actions Communales

La fonction du Responsable des Actions Communales (RAC) est attribuée au Directeur Général des Services (DGS) ou à son adjoint (responsable de la « cellule Communication »). En cas d'absence de ces membres, M. l'élu à la sécurité (responsable de la « cellule Synthèse ») prendra la fonction de RAC. Le RAC est sous les ordres du DOS.

Le RAC s'établira au sein de la « cellule Synthèse » afin d'être situé au cœur du Poste de Commandement Communal (PCC).

RÔLE :

- **Coordonner** le PCC.
- **Gestion du personnel et du matériel.**
- Être l'**interlocuteur privilégié** du COS et du DOS.
- **Tenir à jour** l'évolution de la crise.

MOYENS :

- Schéma de l'alerte.
- Schéma de la mise en place du PCC.
- Plans de la commune et supports numériques / papiers.
- Réquisition de personnel.
- Membres du PCC.
- Moyens humains et matériels municipaux, extra-municipaux (Plan Inter Communal de Sauvegarde).

OBJECTIFS :

- **Mettre en œuvre les mesures** choisies par le DOS, en sécurité.
- Être une **force de proposition** pour le DOS.

R A C

Responsable des Actions Communales

ACTIONS :

- S'assurer de la bonne tenue de la main courante (une seule personne dédiée à cette mission). Opération en cours
- Mettre en place le PCC.
 - Réaliser une réunion initiale : Opération réalisée
 - Fixer les missions pour chaque cellule ; délimiter l'espace de travail ; transmettre les documents nécessaires (secrétariat).
Opération réalisée
 - Etablir un moyen de communication avec les cellules.
Opération réalisée
 - S'assurer que chaque cellule a un contact permanent avec son personnel. Opération en cours
- Suivre en temps réel la situation (cellule synthèse). Opération en cours
 - Connaître l'ensemble des moyens mobilisés, (cellules moyens opérationnels et logistique). Opération en cours
 - Gérer son personnel (nombre et compétences, ravitaillement, fatigue, relève...). Opération en cours
- Faire régulièrement le point de la situation via des réunions avec le représentant de chaque cellule. Opération en cours
- Etre une force de proposition pour le DOS (tenir compte de l'évolution de la situation cellule anticipation).
 - Réadapter les missions en collaboration avec le DOS et le COS, selon l'évolution de la crise. Opération en cours
 - Réajuster les moyens nécessaires au bon fonctionnement du PCC, des opérations (renforts humains et matériels) et les contraintes qui en découlent (logistique, relève, hébergement...).
Opération en cours

Cellule SYNTHÈSE

La gestion d'une crise s'organise sous plusieurs domaines (logistique, moyens opérationnels, communication, prévision). Mais aussi sous diverses actions (évacuation, confinement, gestion de la circulation, ravitaillement...). Cette gestion est orchestrée par le Responsable des Actions Communales (RAC).

Afin de l'assister dans cette gestion, la cellule SYNTHÈSE doit, tout au long de la crise, rassembler l'ensemble des informations auprès des cellules annexes. Elles permettront d'alimenter des supports (cartographies, tableaux...) et de se tenir informé de la situation au moment présent.

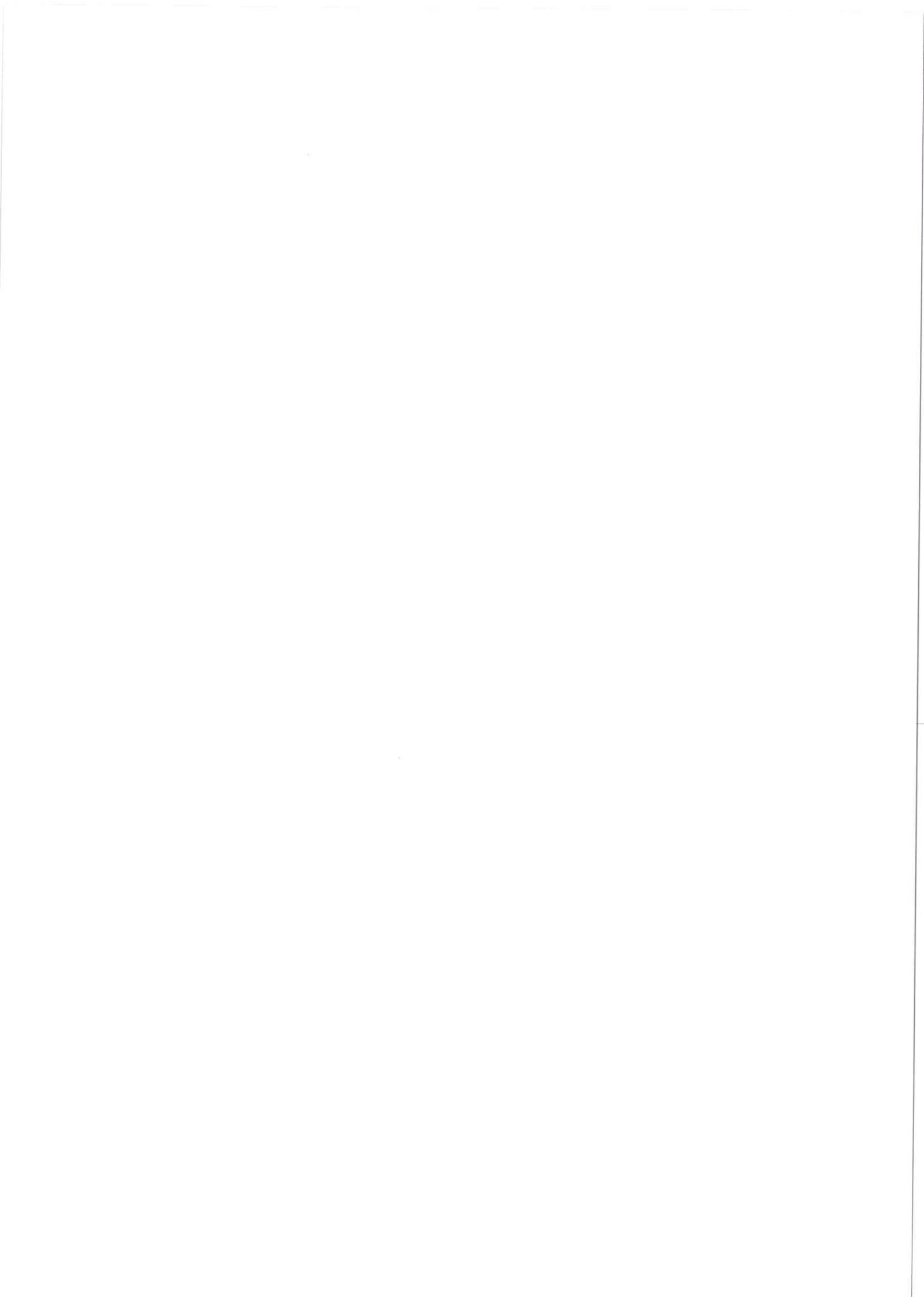
Ceci a pour objectif de permettre au RAC d'avoir un point et en temps réel, de la situation.

La cellule SYNTHÈSE se situe donc dans le bureau de M. le Maire, au cœur du Poste de Crise Communal (PCC), où se trouvent les autorités. Elle sera tenue par M. l'élue à la sécurité, et en son absence par le Directeur Général des Services Adjoint (DGSA), sous l'autorité du RAC.

De part ses compétences, M. le responsable de cellule se doit de conseiller les autorités en lien avec les informations dont il dispose.

Concernant la « main courante » du PCC et de la cellule SYNTHÈSE, il est du devoir du secrétariat de la maintenir renseignée.

Un climat de confiance et de sérénité (gestion du stress, politesse) est un facteur clé d'une bonne gestion de crise. L'ensemble du personnel, et particulièrement le responsable de cellule, doit y veiller.



Cellule SYNHTESE

La cellule Synthèse sera gérée par M. l'élu à la sécurité, et en son absence par le Directeur Général des Services Adjoint (DGSA).

Elle se situera au Bureau de M. le Maire, au cœur du Poste de Crise Communal (PCC), où se trouveront les autorités.

RÔLE :

Tenir informé le DOS, le RAC et les autorités de la situation en temps réel.

MOYENS :

- Cartes plastifiées format A0 avec feutres Velléda.
- Paperboard.
- Matériels bureautiques (téléphone etc...).

OBJETIFS :

- Regrouper l'ensemble des informations.
- Faciliter le travail du DOS et du RAC.

Cellule SYNHTESE

ACTIONS :

- **Réunir l'ensemble des informations** provenant des différentes cellules (logistique, communication, moyens opérationnels, anticipation) :
Opération en cours
 - **Moyens engagés.** Pris en compte
 - **Type et localité** des actions réalisées. Pris en compte
 - **Zone géographique impactée** et prochainement impactée.
Pris en compte
 - **Points sensibles impactés** et prochainement impactés.
Pris en compte
 - **Points de rassemblements** et d'hébergements. Pris en compte
 -
- **Reporter ces informations** sur des supports : cartes, tableaux....
Opération en cours
- De part la spécificité du responsable de la cellule (élu à la sécurité), **porter conseil aux autorités.** Opération en cours

Cellule ANTICIPATION

Les phénomènes dangereux, sources de crises sont souvent des phénomènes évolutifs. La gestion d'une crise passe aussi par une anticipation, d'où la mise en place de la cellule ANTICIPATION.

Sous les ordres du Responsable des Actions Communales (RAC), la cellule ANTICIPATION est composée du responsable sécurité et d'un expert. Elle a pour rôle de prévoir l'évolution de la crise et ses conséquences.

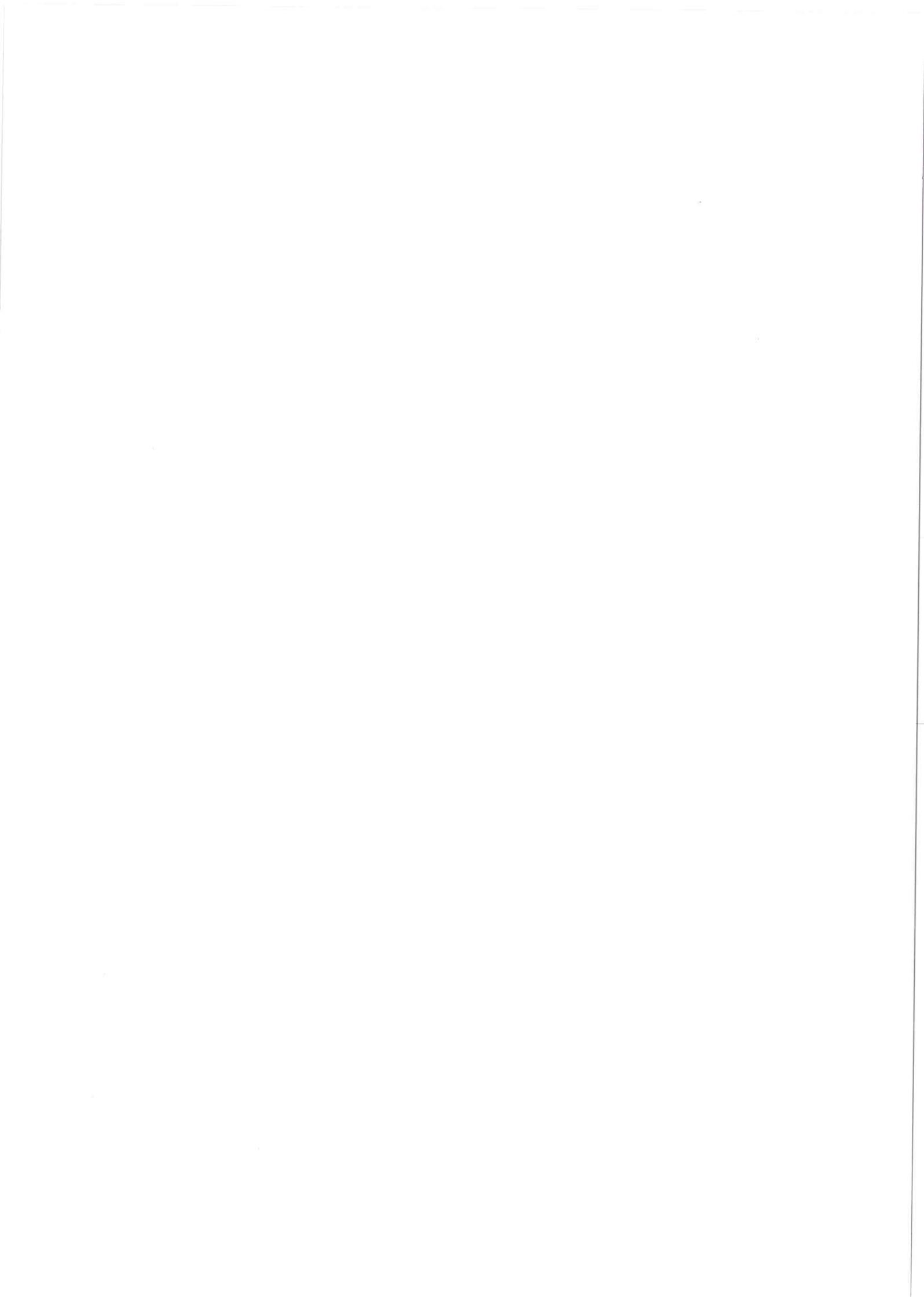
Le but est de prévoir une évolution du sinistre sans intervention humaine, afin de déterminer les futures zones impactées.

Ce travail devra donc être effectué à proximité de la « cellule Synthèse », afin d'avoir à proximité les documents communaux nécessaires à la bonne connaissance du sinistre, tout en menant une réflexion isolée afin de ne pas être perturbé. En effet, ce travail demande une certaine concentration, une rapidité d'analyse et surtout de ne pas être influencé par la réalité de la situation.

Les données intrinsèques au sinistre devront être recueillies. *Exemple : la durée et l'occurrence d'un épisode pluvieux, de chutes de neige pour un épisode météorologique ; topographie et vent pour l'incendie de forêt ; courants marins pour une pollution marine....*

A l'aide de ces données il sera défini l'évolution du sinistre pour un temps donné. *Exemple : définir quels quartiers seront possiblement impactés à T+1h....*

Une fois les secteurs prochainement impactés définis, la cellule fera ressortir les points sensibles (salles d'hébergements, ERP et tout autre bâtiment intéressant la sauvegarde de la population, des biens et l'impact environnemental...) et le nombre d'habitations concernées.



Cellule ANTICIPATION

La cellule anticipation est pilotée par le ou la **Responsable Sécurité / Prévention des Risques** de la commune et **un expert** (pompiers, expert pollution, écologue, ERDF, etc....).

Elle sera **positionnée** en **Mairie**, à proximité de la « cellule Synthèse ».

RÔLE :

Prévoir l'évolution d'une situation ou d'un sinistre.

SPECIFICITE :

- Avoir le **maximum d'informations** initiales (réunion initiale).
- Être à l'écart afin d'éviter les informations parasites.

MOYENS :

- Internet (sites météorologique)
- Ligne téléphonique
- Préfecture (bulletins d'alerte)
- Plans communaux
- Expert

OBJECTIFS :

Anticiper

- Prévoir l'évolution du sinistre :
 - **Les futurs secteurs impactés** : points sensibles prochainement impactés : habitations et ERP, ressources (électricité, eau...), économiques et écologiques.
 - **Envisager les actions dans un temps déterminé**
- Définir les conséquences :
 - confinements, évacuations, coupures électriques...).

Cellule ANTICIPATION

ACTIONS :

- **Récupérer un maximum d'informations** sur les facteurs qui font évoluer le sinistre (cellule Synthèse et RAC). Opération réalisée
- **Estimer les conséquences de l'aléa** et son évolution (points sensibles définis dans le PCS : eau, électricité, habitations, ERP, économie, environnement...). Opération réalisée
- **Localiser les prochaines évacuations** (et/ou secteurs à alerter) : ERP, écoles, maison de retraite, centre de vacance, habitations.... Opération réalisée
- **Quantifier les besoins futurs** (moyens opérationnels, logistique, ravitaillement...). Opération réalisée
- **Déterminer l'itinéraire et les points d'accueils sécurisés.** Opération réalisée

Cellule COMMUNICATION

La communication est un facteur auquel il faut accorder toute son importance. Les informations circulent très vite (réseaux sociaux, médias...) et peuvent avoir un impact extrêmement néfaste pour la gestion de crise.

Il est donc nécessaire d'anticiper et de contrôler au mieux cette diffusion, d'où l'intérêt de la cellule COMMUNICATION. L'intérêt est double car les médias et les divers outils de communication peuvent devenir un atout pour la gestion de crise, en diffusant des informations ayant attrait à la sécurité et à la praticité (météo, le point sur l'état des routes...).

Il est du rôle de cette cellule de préparer régulièrement des communiqués de presse qui auront pour effet de collaborer et d'alimenter les médias avec des informations contrôlées.

Sous les ordres du Responsable des Actions Communales (RAC), la cellule COMMUNICATION devra :

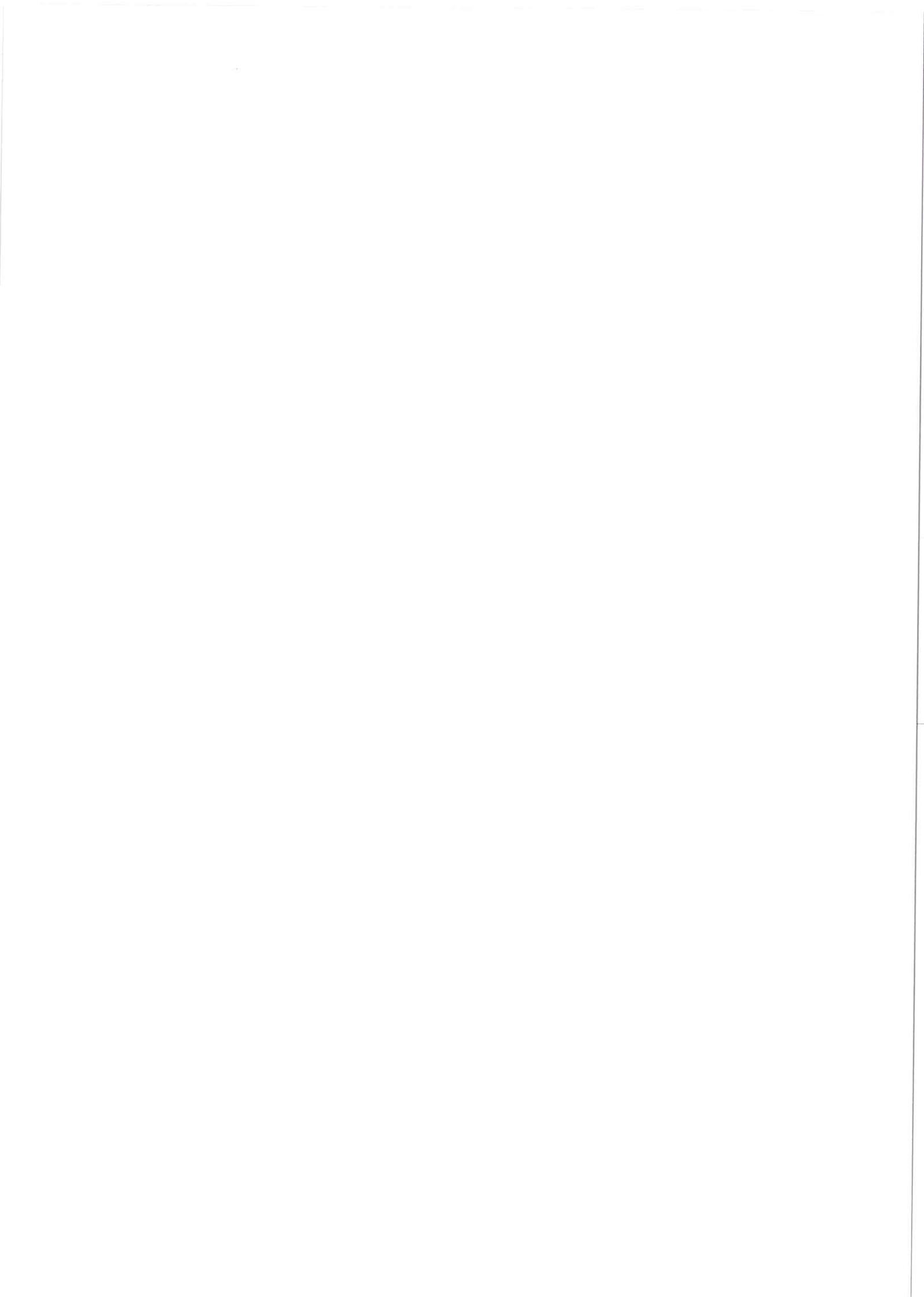
- Définir des règles de communication auprès de tous les agents (ne pas divulguer certaines informations, orienter les médias vers la cellule communication...).
- Conseiller les personnalités lors de leurs apparitions et discours.
- Proposer des communiqués de presse, prendre en charge les médias.

En parallèle, cette cellule aura aussi pour mission de tenir le standard téléphonique et de traiter les appels en fonction de leur nature :

- Appel d'urgence : **transmettre l'appel à la Cellule synthèse.**
- Appel d'information : gérer l'appel en lien.

Elle sera dirigée par le DGSA et le cabinet du Maire, par l' élu communication, et si nécessaire, par des agents du service de la Vie de la Cité. Elle sera localisée en Mairie, à proximité de la « cellule Synthèse ».

Un climat de confiance et de sérénité (gestion du stress, politesse...) est un facteur clé d'une bonne gestion de crise. L'ensemble du personnel, et particulièrement le responsable de cellule, doivent y veiller.



Cellule COMMUNICATION

La cellule COMMUNICATION sera gérée par le DGSA et le cabinet du Maire, par l' élu communication, et si nécessaire, par des agents de Vie de la Cité, sous l' autorité du RAC.

Elle sera localisée en Mairie, à proximité de la « cellule Synthèse ».

RÔLE :

Réaliser l' interface entre la cellule de crise et l' extérieur en attente d' informations : médias, population, population sinistrée....

Moyens :

- Moyens de communication (téléphone, internet, presse écrite et télévisée...).
- Matériel multimédia.
- Matériel bureautique.

OBJECTIF :

- **Proposer** la tonalité et les éléments clés des messages à diffuser :
 - Eviter un vent de panique au sein de la population.
 - Eviter la diffusion d' informations parasites, confidentielles et non certaines aux médias.
 - Tenir compte de la dimension humaine du sinistre (population désœuvrée...).
- **Prendre connaissance des informations diffusées** à l' extérieur :
 - Emettre des communiqués de presse recadrant les informations divagantes.

Cellule COMMUNICATION

**MISSIONS et
ACTIONS :**

- Participer aux réunions afin **d'être informé sur l'évolution de la situation** et des consignes à mettre en œuvre (cellule Synthèse et RAC).
Opération en cours
- Ouvrir et maintenir à jour une **main courante**. Opération en cours
- Tenir le **standard téléphonique**. Deux choix si possible :
Opération en cours
 - **Appel d'urgence** : transmettre l'appel à la Cellule synthèse.
 - **Appel d'information** : gérer l'appel.
- Aviser les différentes cellules des **consignes de communication** :
Opération réalisée
 - Ne pas divulguer certaines informations.
 - Conduire la personne vers la cellule communication....
- **Proposer des messages** à transmettre à la population.
Opération en cours
- **Proposer des communiqués** de presse. Opération en cours
- **Conseiller et assister** le DOS pour ses interventions. Opération en cours
- **Prendre en charge les médias** afin d'éviter tout débordement et de canaliser les vecteurs d'informations dans un climat de confiance.
Opération réalisée
- **Surveiller les réseaux sociaux** et la diffusion d'informations.
Opération en cours

Cellule LOGISTIQUE / SOUTIEN à la POPULATION

Sous les ordres du Responsable des Actions Communales (RAC), la responsabilité de la cellule LOGISTIQUE / SOUTIEN à la POPULATION est attribuée dans l'ordre à l' élu du CCAS, à l' élu du restaurant scolaire puis à l' élu de l' enfance.

Elle a pour rôle la prise en charge de la population sinistrée et des intervenants.

Elle se situe au sein de la cantine scolaire et doit être en liaison permanente avec le RAC et la « cellule Synthèse ».

La cellule LOGISTIQUE / SOUTIEN à la POPULATION doit être en capacité de répondre aux besoins des sinistrés et intervenants : ravitaillement en eau, vivres, carburants, hébergements, soutien médical, relogement de longue durée, couvertures....

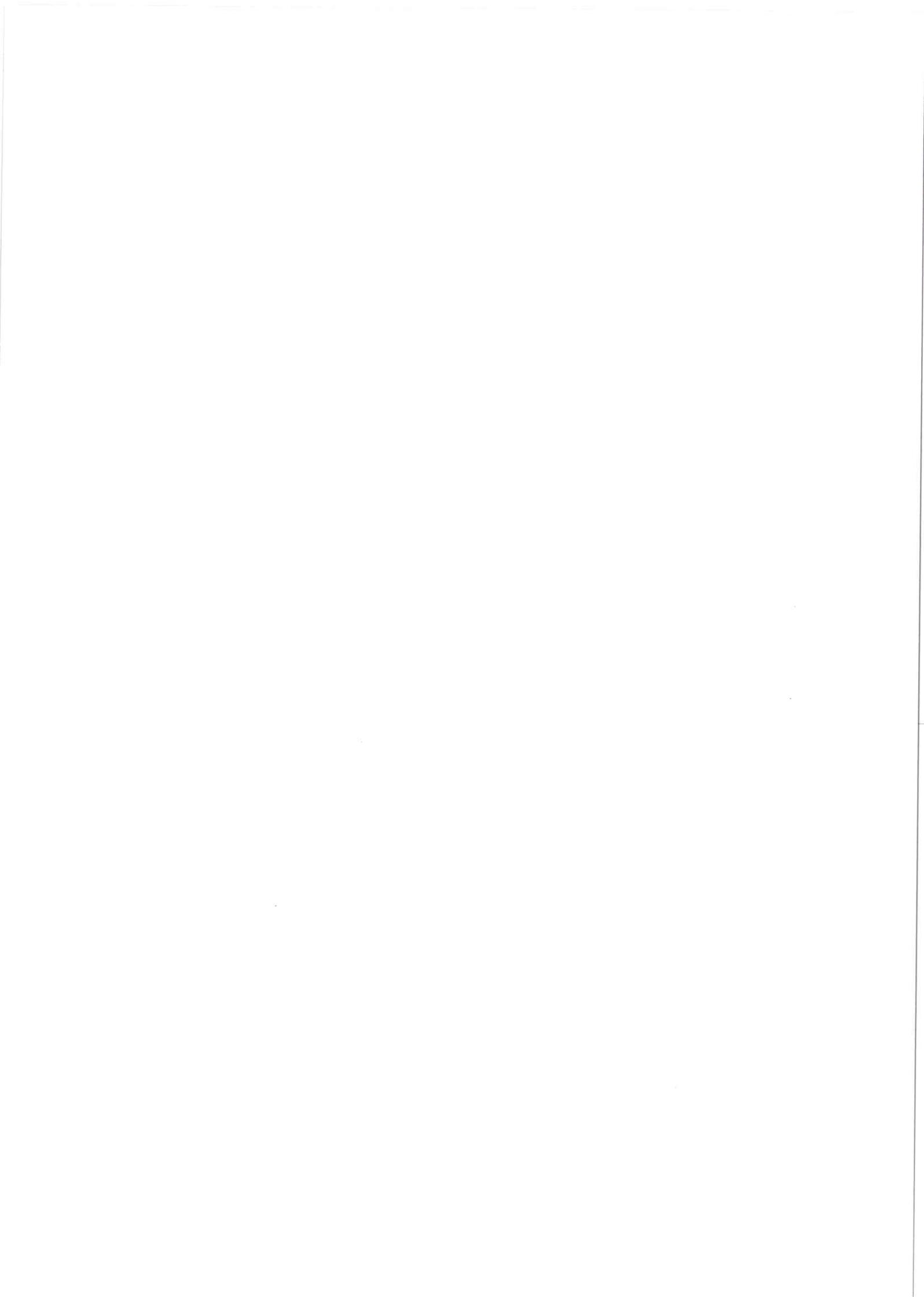
Elle doit donc prendre en charge les sinistrés : être capable de les réceptionner sur un point de rassemblement (en accord avec le RAC et la cellule Moyens Opérationnels, qui est en charge des évacuations) et de les transférer, si nécessaire vers un point d'hébergement (*collaboration avec la « cellule Moyens Opérationnels »*).

La prise en charge passe aussi par un recensement des personnes sinistrées à leur arrivée et au point d'hébergement.

Elle dispose pour cela, de l'annuaire qui recense l'ensemble des structures de distributions et d'hébergements possibles (municipales comme privées pouvant être réquisitionnées). Bien entendu, la priorité sera la mobilisation des moyens municipaux sur autorisation du DOS. Il faut bien évidemment être vigilant au fait que ces moyens ne doivent pas être soumis au sinistre en cours.

Dans le cas où les demandes seraient trop importantes, une entente avec Toulon Provence Méditerranée permet de solliciter les communes alentours via un PCS intercommunal.

Un climat de confiance et de sérénité (gestion du stress, politesse...) est un facteur clé d'une bonne gestion de crise. L'ensemble du personnel, et particulièrement le responsable de cellule, doivent y veiller.



Cellule LOGISTIQUE / SOUTIEN à la POPULATION

La cellule logistique / soutien à la population est attribuée dans l'ordre à :

- L' élu du CCAS
- L' élu du restaurant scolaire
- L' élu de l' enfance

Elle sera positionnée au sein du restaurant scolaire et devra être en lien permanent avec la « cellule Synthèse ».

RÔLE :

- Mettre en œuvre tout les moyens disponibles afin:
 - D'assurer la prise en charge de la population sinistrée ou potentiellement victime du sinistre.
 - De permettre à l'ensemble du personnel intervenant (cellules de crise et aux acteurs de terrains) d'effectuer leurs missions dans la durée.

MOYENS :

- Cantine scolaire et salles polyvalentes.
- Annuaire (structures de distribution, de restauration, CIN...).
- Elu et personnel communal (demander si nécessaire, une mobilisation auprès du DOS).
- Fourgonnettes et bus municipaux.

OBJECTIFS :

- Maintenir une population stressée, désemparée au calme et en sécurité.
- Apporter un soutien moral, physique à la population sinistrée.
- Soutenir les intervenants.

Cellule LOGISTIQUE / SOUTIEN à la POPULATION

ACTIONS :

- Prendre connaissance de la **situation**. Opération réalisée
- Ouvrir et maintenir à jour une **main courante**. Opération en cours
- Déterminer le **nombre de personnes évacuées** (lien avec la cellule moyens opérationnels, cellule synthèse). Opération réalisée
- **Déterminer les besoins** (population sinistrée et intervenants) :
Opération réalisée
 - Ravitaillement : voir fiche réflexe ravitaillement.
Opération en cours / réalisée
 - Hébergement : voir fiche réflexe hébergement.
Opération en cours / réalisée
- **Déterminer les besoins disponibles** et leur **temps de mobilisation**.
Opération réalisée
 - **Proposer des réquisitions** si nécessaire. Opération réalisée
- Anticiper sur un **soutien médical**. Opération réalisée
- **Anticiper sur une évolution défavorable** de la crise. Prévoir les besoins à venir (collaboration avec la cellule anticipation et moyens opérationnels).
Opération en cours
- **Aider la population à réintégrer leur logement** après la crise.
Opération en cours

Cellule LOGISTIQUE / SOUTIEN à la POPULATION

Une organisation a été réalisée par le service de la cantine afin de maintenir une réserve permanente en vivres ainsi qu'un stock pour les pompiers en période estivale.

Cette organisation est jointe à ce document (doit être actualisée pour chaque saison estivale).

OBJECTIFS :

- Ravitailler la **population** en vivres : eau, nourriture.
- Ravitailler les **intervenants** :
 - En vivres : eau, nourriture.
 - En matériels et autres (gasoil...).
- Apporter un **soutien médical** à la population sinistrée et aux intervenants.

MOYENS :

- Annuaire téléphonique.

Capacité logistique :

- Cantine scolaire.
- Structures de distribution alimentaire et de restauration (réquisition municipale, et préfectorale).

Moyens matériels et humains :

- Moyens municipaux : Services Techniques (ST) (fourgonnettes, personnels...), réquisition d'agents municipaux, CCFF....
- Plan Inter Communal de Sauvegarde (PICS) dans le cadre de TPM ainsi que le Délégué Militaire Départemental (armée) qui peuvent apporter un soutien matériel et humain.

Cellule LOGISTIQUE / SOUTIEN à la POPULATION

ACTIONS :

- Définir les besoins. Opération en cours
- Définir les capacités municipales : Opération en cours
 - Le personnel nécessaire. Opération réalisée
 - La quantité. Opération réalisée
 - Le délai de mise en place, de préparation, de distribution.... Opération réalisée
 - Proposer des réquisitions si nécessaire (voir l'annuaire des services de distribution). Opération réalisée
- **Cas particulier** : tenir compte de l'état des accès (routes bloquées...). Opération en cours
- Remplir les fiches support (suivi de ravitaillement etc...). Opération réalisée

Cellule LOGISTIQUE / SOUTIEN à la POPULATION

Travail réalisé en collaboration avec la Cellule Moyens Opérationnels qui sera en charge de l'évacuation.

OBJECTIF :

- **Abriter** la population évacuée (durée généralement conséquente).
- **Reloger** dans le temps la population sinistrée.
- Apporter le plus de **soutien** possible.

MOYENS :

Voir fiches moyens logistiques :

- Salles polyvalentes....
- Structures privées (réquisition municipale et préfectorale).
- Annuaire téléphonique.
- Moyens municipaux : Services Techniques (ST) (Cars communaux, personnel...), réquisition d'agents municipaux....
- Moyens extra municipaux : Plan Inter Communal de Sauvegarde (PICS) dans le cadre de TPM ainsi que le Délégué Militaire Départemental (armée) qui peuvent apporter un soutien matériel et humain.

EN AMONT :

- Connaître le nombre de personnes évacuées :
 - Définir les **particularités** de celles-ci (personnes à mobilité réduite, ...) (liste appropriée). Opération réalisée
- Identifier les structures pouvant servir de lieux d'accueil et / ou d'hébergement :
 - Qui puissent être **ouverts** : possession des clefs.... Opération réalisée
 - **Non concerné par le sinistre**. Opération réalisée

Le ou les établissements d'accueil seront à définir avec le Responsable des Actions Communales (RAC), en lien avec le Directeur des Opérations de Secours (DOS) et le Commandant des Opérations de Secours (COS) selon la localisation du sinistre et de la facilité d'accès (accès difficile, circulation des secours...).

- Définir un point de rassemblement (collaboration avec la Cellule Moyens

Cellule LOGISTIQUE / SOUTIEN à la POPULATION

Opérationnels). Opération réalisée

- Prévoir le **matériel nécessaire** à l'hébergement (lits, couvertures...) :
 - Prévoir l'**acheminement**. Opération réalisée
 - **Un itinéraire sécurisé**. Opération réalisée
 - Les **moyens de transport** : réquisition des chauffeurs (temps nécessaire aux chauffeurs pour être opérationnels).
Opération réalisée

PENDANT :

- **Accueillir** la population évacuée (point de rassemblement).
Opération en cours
- **Recenser la population évacuée**. Opération en cours
- **Recenser le nombre de victimes et de personnes disparues**.
Opération en cours
- **Assurer l'enregistrement des personnes sinistrées**. Opération en cours
- **Transférer** si nécessaire les personnes dans une structure d'accueil.
Opération en cours
- **Assurer le ravitaillement alimentaire** des personnes sinistrées.
Opération en cours
- **Regrouper toutes les informations** concernant les personnes évacuées par centre d'hébergement. Opération en cours

APRES :

- **Aider les personnes** à réaménager. Opération réalisée
- Selon cas, **reloger sur une longue durée**, les personnes sinistrées.
Opération réalisée

Cellule MOYENS OPERATIONNELS

Les premiers moyens opérationnels mis en avant lors d'une crise sont les moyens municipaux. Comme pour toute entité opérationnelle, il est nécessaire d'avoir une organisation qui permette de coordonner les actions et les moyens. La cellule MOYENS OPERATIONNELS a toute sa place dans cette mission.

Sous les ordres du Responsable des Actions Communales (RAC), la cellule MOYENS OPERATIONNELS est pilotée par les élus en lien avec les Services Techniques (ST) et la Police Municipale (PM) ; la hiérarchie de ces services (Directeur des Services Techniques, Directeur des Services Techniques Adjoint, chef de la PM) assurera la coordination.

Elle a pour rôle de coordonner, sur le terrain, les actions municipales définies par le RAC, de mobiliser les services communaux et de les commander.

Elle sera alors située à la fois en Mairie, à proximité de la « cellule Synthèse » et à la « Halle Technique », base des ST, afin de faciliter la gestion des moyens techniques.

En plus des moyens municipaux, la cellule MOYENS OPERATIONNELS peut être amenée à gérer des renforts, notamment des moyens appartenant aux communes alentours, sollicités par Toulon Provence Méditerranée qui mettraient en place un Plan Inter Communal de Sauvegarde (PICS). Le PICS est déclenché par TPM sous appel d'une commune ayant activé son propre PCS.

Une première étape est de recenser le personnel déjà engagé ou possiblement joignable.

La seconde étape est de faire le point entre les actions à mener et les capacités techniques et humaines de la cellule, en vue de proposer la mobilisation de personnels et les moyens municipaux (ou extra-municipaux) nécessaires. La décision de réquisition sera prise sous l'autorité du Directeur des Opérations de Secours (DOS).

Pour une facilité de gestion, un tableau récapitulatif des moyens engagés (humains et techniques) devra être tenu à jour tout au long de la crise. La cellule se devra d'être en contact permanent avec son personnel engagé.

Cellule MOYENS OPERATIONNELS

La cellule devra en parallèle assurer le soutien de l'ensemble des moyens mobilisés, en collaboration avec la « Cellule logistique ».

Un climat de confiance et de sérénité (gestion du stress, politesse) est un facteur clé d'une bonne gestion de crise. L'ensemble du personnel, et particulièrement le responsable de cellule, doivent y veiller.

La cellule MOYENS OPERATIONNELS prendra l'allure d'un Poste de Commandement annexe en vue de coordonner l'ensemble des moyens municipaux et extra municipaux engagés, en collaboration avec les moyens d'Etats mobilisés : police nationale (PN), sapeurs pompiers (SP). Ceci afin de mener à bien les opérations définies par le RAC (baliser ; interdire un itinéraire ; évacuer un quartier ; ravitailler la population ; mener une reconnaissance...).

Cellule MOYENS OPERATIONNELS

La cellule MOYENS OPERATIONNELS sera pilotée par les *élus en lien avec les Services Techniques (ST)* et *la Police Municipale (PM)* ; la hiérarchie de ces services (Directeur des Services Techniques, Directeur des Services Techniques Adjoint, chef de la PM) assurera la coordination.

Elle sera *positionnée* à la fois en *Mairie*, à proximité de la « cellule Synthèse » et à la « *Halle Technique* ».

RÔLE :

- **Coordonner les moyens** municipaux et extra municipaux.
- **Gérer les besoins** des équipes sur le terrain : renforts, logistique.

MOYENS :

- Moyens municipaux (voir récapitulatif des moyens communaux : PM, CCFF, SNSM, ST, ...).
- Personnel communal (mobilisation ci nécessaire par le DOS).
- Chefs de quartier.
- Moyens extra municipaux (PICS).
- Radio PM et téléphones portables.

OBJECTIFS :

Mener à bien les opérations sur le terrain définies par le RAC : balisage, évacuations, mettre en place le ravitaillement (cellule logistique)....

Cellule MOYENS OPERATIONNELS

ACTIONS :

En parallèle des actions que la cellule doit mener sous les ordres du RAC, elle doit :

- Prendre connaissance de la situation (cellule Synthèse et RAC). Opération réalisée
- Ouvrir et maintenir une **main courante** à la Mairie et à la Halle Technique. Opération en cours
- Participer aux **réunions** afin de collecter les informations de la part des différents intervenants (cellule Synthèse et RAC). Opération réalisée
- Recenser les moyens engagés (tenir un tableau récapitulatif). Opération réalisée
- Etre en **contact permanent** avec les équipes sur le terrain. Opération en cours
- Faire un **état des lieux** en besoins matériels et humains :
 - **Moyens disponibles** en adéquation avec la demande. Opération en cours / réalisée
 - **Personnel adéquat**. Opération en cours / réalisée
 - **Délai** nécessaire pour la mise en fonction des moyens et du personnel demandés. Opération en cours / réalisée
- Assurer le **soutien du personnel** engagé sur le terrain (**collaboration avec la cellule logistique**). Opération en cours / réalisée

Après :

- Assurer la **restitution**, en état, des biens réquisitionnés. Opération réalisée
- Prévoir le **remplacement ou la réparation** du matériel utilisé, non restitué, ou défectueux. Opération réalisée

CELLULE MOYENS OPERATIONNELS

Il appartient au Directeur des Opérations de Secours : DOS en collaboration avec le Commandant des Opérations de Secours (COS) de décider l'évacuation d'un secteur.

Il est du rôle de la Cellule moyens opérationnels d'organiser et de réaliser l'évacuation d'un secteur sous les ordres du Responsable des Actions Communales (RAC).

Informer la préfecture qu'une évacuation a été déclenchée.

MOYENS

- Forces de l'ordre : Police Municipale (PM) et Police Nationale (PN).
- Comité Communal des Feux de Forêt (CCFF).
- Services Techniques (ST).
- Sapeurs Pompiers.
- *Chefs de quartiers (en cours de réactualisation)....*

A) Evacuation d'urgence :

ACTIONS

- Transmettre l'alerte au Commandant des Opérations de Secours (COS) et aux services mobilisés, afin de réaliser les actions adéquates.
- Recueillir et héberger les personnes sinistrées ([cellule logistique](#)).

CELLULE MOYENS OPERATIONNELS

B) Evacuation préventive :

Le ou les points de rassemblement, ainsi que les établissements d'accueil prioritaire (cellule logistique) seront à définir entre le COS et le DOS selon la localisation du sinistre (site d'hébergement sécurisé) et de la facilité d'accès (accès difficile, circulation des secours...).

ACTIONS

- **Noter l'heure** de prise de décision d'évacuer les zones menacées. Opération réalisée
- **Inform**er la **préfecture** que le choix d'une évacuation a été retenu. Opération réalisée
- **Recenser la population** à évacuer (nombre total, personnes à mobilité réduite...).
- Identifier les **points d'accueil et d'hébergement** (non concernés par le sinistre, et qui puissent être ouverts : possession des clefs...).
- Définir les **axes d'évacuation** vers les points de rassemblement. Opération réalisée
- **Transmettre la décision d'évacuation** aux :
 - **Services** : Police, CCFF, Services Techniques.... Opération réalisée
 - **Chefs de quartiers** (par appel téléphonique) : ils informent et dirigent la population dans le calme (*en cours de réactualisation*). Opération réalisée
 - **Par appel automatique** aux habitants concernés ([voir le tableau suivant pour les spécificités](#)). Opération réalisée
- **Baliser et informer**. Opération réalisée
 - Les services municipaux balisent :
 - Le **point de rassemblement** ([cellule soutien à la population](#)).
 - Les **itinéraires** (notamment les accès interdits).
 - Les chefs de quartiers :
 - Informent.
 - Dirigent les habitants dans le calme.

CELLULE MOYENS OPERATIONNELS

- **Comptabiliser la population évacuée** (cf : fiche de recensement / évacuation).
 - **Recenser le nombre de victimes** et de personnes disparues.
 - **Entreprendre les actions nécessaires** en collaboration avec le Préfet et le COS).
- **Prévoir un ravitaillement des populations évacuées** (Cellule soutien à la population). Opération en cours
- **Anticiper sur un éventuel relogement** (Cellule soutien à la population). Opération réalisée
- **Noter l'heure d'achèvement** de l'opération d'évacuation. Opération réalisée

CELLULE MOYENS OPERATIONNELS

MESSAGE D'ALERTE AUX POPULATIONS

- Rédiger le message à transmettre, si possible par le service communication :
Opération réalisée
 - **Les consignes :**
 - Prévoir le strict minimum en affaires : papiers d'identité, argent, traitements médicaux, habits chauds.
 - Un ravitaillement (eau et nourriture) sera organisé au point de rassemblement. (Cellule soutien à la population)
 - Prendre contact avec le chef de quartier **(reconnaisable : chasuble)**
 - **Heure et lieu** au point de rassemblement ; **moyens pour s'y rendre** (motorisés pour les personnes à mobilité réduite).
 - **Consignes de sécurité particulières :**
 - **Feux de forêt**
 - Ouvrez le portail de votre terrain pour faciliter l'accès des secours.
 - Bouchez les entrées d'air avec des chiffons mouillés.
 - Fermez le gaz, les volets, les portes et les fenêtres.
 - **Tempête :**
 - Coupez le gaz et l'électricité.
 - Fermez les volets, les portes, les soupiraux et les fenêtres.
 - Munissez-vous de vêtements secs et chauds.
- Numéro de téléphone à contacter si impossibilité d'évacuer.

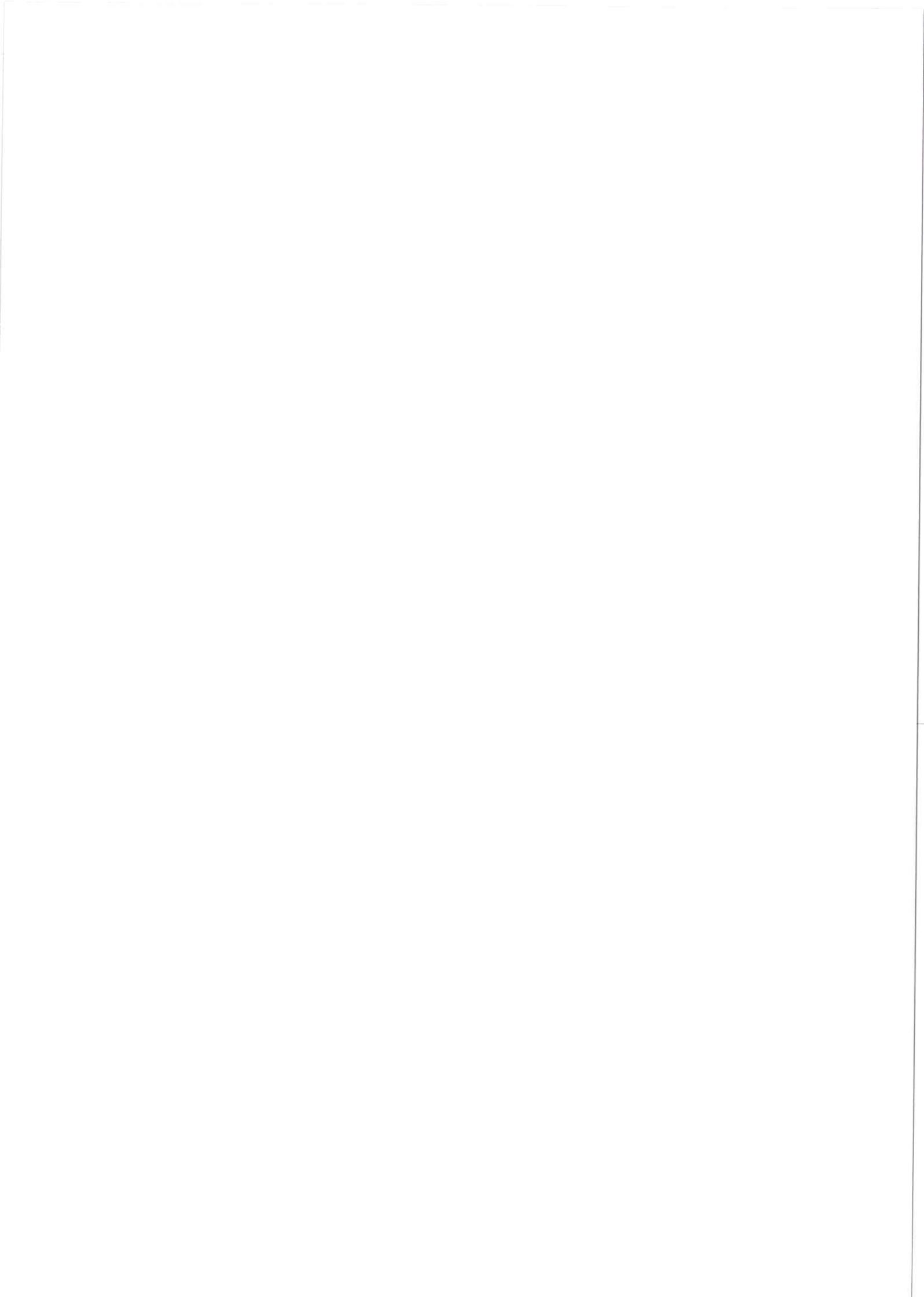
ANTENNE PIN ROLLAND

Un massif forestier est situé à cheval sur les deux versants de la commune qui la divise en deux parties bien distincte. Reliée par la RD18, et secondairement par l'avenue Koenig, ces deux parties peuvent se retrouver isolées. Pour palier cette problématique, une « antenne » du Poste Communal de Crise (PCC) qui est située en mairie principale, est organisée sur le quartier Pin Rolland.

Cette antenne sera scindée en deux parties :

- La partie « gestion des moyens opérationnels » localisée au Centre Technique Municipal (CTM), est dirigée par le « conseiller aux travaux d'entretien » et assisté par le « conseiller au patrimoine », sous la tutelle de la cellule « moyens opérationnels ».
- La partie « soutien à la population » localisée à la mairie annexe, est dirigée par les adjoints au Maire résidant sur Pin Rolland.

Elle reste sous la direction du Responsable des Actions Communales (RAC), gestionnaire du PCC. Ces actions seront appuyées par les fiches réflexes dédiées à leur cellule respective (cellule moyens opérationnels et cellule logistique, soutien à la population).



ANTENNE PIN ROLLAND

La cellule ANTENNE PIN ROLLAND sera pilotée par les *élus habitant Pin Rolland, en fonction de leurs compétences.*

Elle sera *positionnée (sous la tutelle du Poste Communal de Crise en Mairie, coordonné par le Responsable des Actions Communales) à la fois en Mairie annexe pour l'accueil et la gestion de la population, et au Centre Technique Municipal pour la gestion des moyens techniques.*

RÔLE :

- Prendre en charge la population et les équipes mobilisées, coté Pin Rolland.
- Reporter les directives du PCC (cellule Moyens Opérationnels) au CTM.

MOYENS :

- Moyens municipaux (voir récapitulatif des moyens communaux : PM, CCFF, SNSM, ST, ...).
- Personnel communal (mobilisation si nécessaire par le DOS).
- Chefs de quartier.
- Moyens extra municipaux (PICS).
- Radio PM et téléphones portables.

OBJECTIFS :

Apporter un soutien à la population du quartier Pin Rolland.
Coordonner le CTM.

ANTENNE PIN ROLLAND

ACTIONS :

En parallèle des actions que la cellule doit mener sous les ordres du RAC, elle doit :

- **Prendre connaissance de la situation** (cellule Synthèse et RAC).
Opération réalisée
- **Ouvrir et maintenir une main courante** à la Mairie et à la Halle Technique. Opération en cours
- **Faire un point régulier entre agents de Pin Rolland** afin de collecter les informations de la part des différents intervenants.
Opération réalisée
- **Faire un point régulier avec la cellule synthèse**. Opération réalisée
- **Recenser les moyens engagés** (tenir un tableau et carte récapitulatifs).
Opération réalisée
- **Etre en contact permanent** avec les équipes sur le terrain. Opération en cours
- **Faire un état des lieux** en besoins matériels et humains :
 - **Moyens disponibles** en adéquation avec la demande. Opération en cours / réalisée
 - **Personnel adéquat**. Opération en cours / réalisée
 - **Délai nécessaire** pour la mise en fonction des moyens et du personnel demandés. Opération en cours / réalisée
- **Assurer le soutien du personnel** engagé sur le terrain. Opération en cours / réalisée

Après :

- **Assurer la restitution**, en état, des biens réquisitionnés.
Opération réalisée
- **Prévoir le remplacement ou la réparation** du matériel utilisé, non restitué, ou défectueux. Opération réalisée

SECRETARIAT

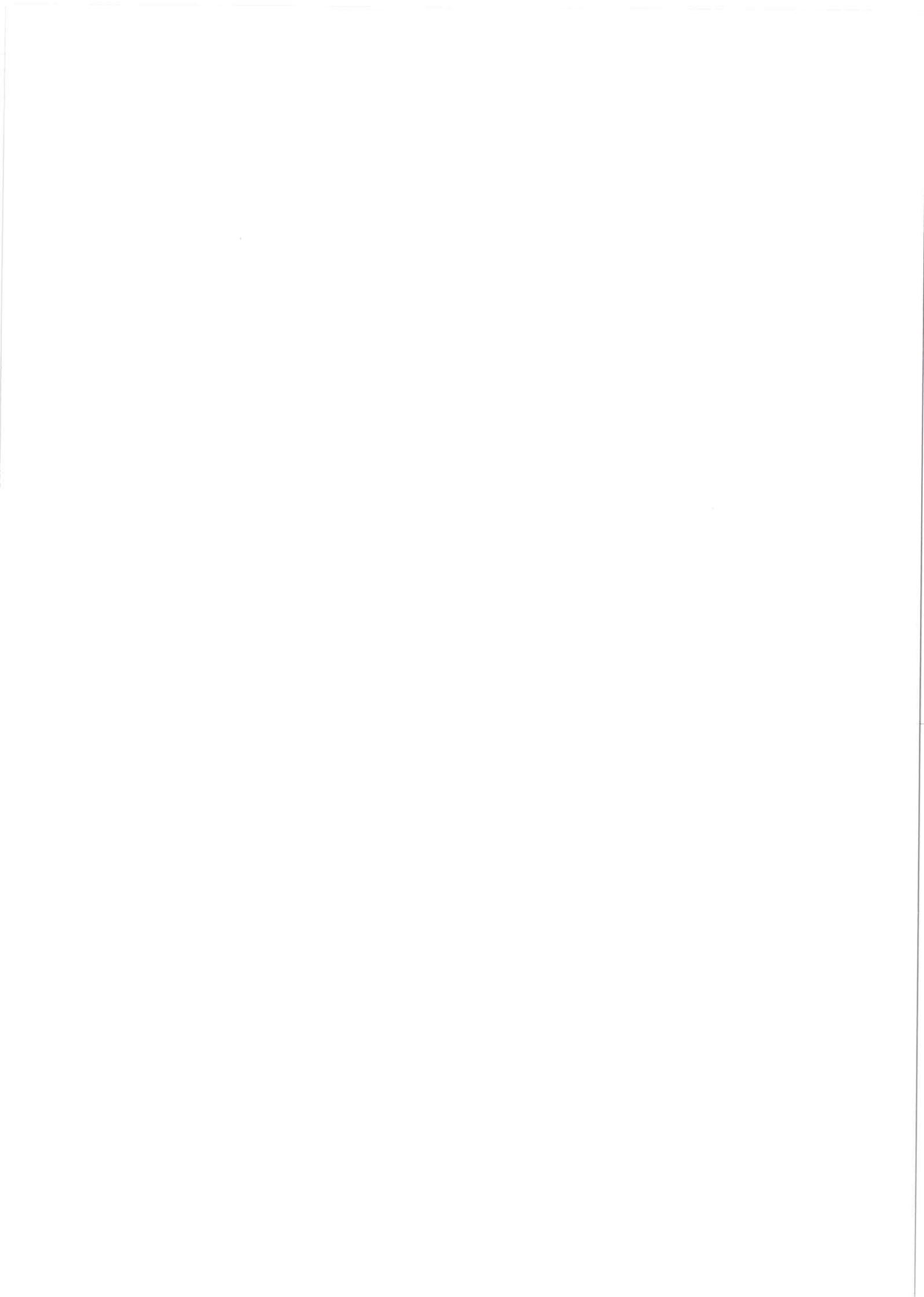
Afin d'officialiser les actions et la montée en puissance des moyens lors d'une crise, des documents officiels sont à renseigner (arrêtés, fiches de réquisitions...). Seul le Directeur des Opérations de Secours (DOS) a le pouvoir de signer ces documents.

Le secrétariat est là pour apporter un soutien aux autorités. Il aura en charge la préparation de l'ensemble des fiches supports et documents officiels puis de compléter certains d'entre eux, main courante par exemple.

En parallèle, avec le soutien de la « cellule Synthèse », le secrétariat aura la tâche de répondre aux appels téléphoniques transmis par le standard.

Le secrétariat sera situé au cœur du Poste Communal de Crise (PCC), où se trouveront les autorités et la « cellule Synthèse ».

Il sera géré par le Cabinet du Maire avec l'appui du personnel administratif.



SECRETARIAT

Le secrétariat sera situé au cœur du Poste Communal de Crise (PCC), où se trouveront les autorités et la « cellule Synthèse »).

Il sera géré par le Cabinet du Maire avec le soutien du personnel administratif.

RÔLE :

- **Superviser les documents** officiels en temps de crise.
- Gérer les appels **téléphoniques**.

MOYENS :

- Documents pré-formatés.
- Matériel bureautique (ordinateur, imprimante...).

OBJECTIFS :

S'assurer que l'ensemble des **documents officiels** soient renseignés et archivés.

SECRETARIAT

ACTIONS :

- Si le **Plan Communal de Sauvegarde (PCS)** est déclenché ou qu'il y eu nécessité de réquisition, s'assurer de la prise des arrêtés municipaux adéquats (arrêté de déclenchement du PCS, arrêté de réquisition...).
Opération réalisée
- Prendre **connaissance de la situation**. Opération réalisée
 - Transmettre à chaque chef de cellule une **main courante et autres documents nécessaires**.
- Mobiliser un membre dédié à l'**unique tâche de la main courante** renseignant les actions : Opération en cours
- S'assurer que **chaque cellule tiens une main courante**.
Opération réalisée
- Répondre aux appels téléphoniques (**collaboration avec la « cellule Synthèse »**).
- Préparer, réceptionner et archiver **les documents officiels** :
Opération en cours
 - Arrêté municipaux (réquisition, interdiction...).
 - Fiches supports (fiche de ravitaillement, établissements d'accueils, des évacuations **cellule logistique** ; fiche de suivi de matériels de chantier **cellule moyens opérationnels**).

FICHES SUPPORTS

MAIN COURANTE / SUIVI des EVENEMENTS

Nom de la Cellule :

Composition (avec fonction) de la Cellule :

Activation de la Cellule (date / heure) :

Responsable de la Main Courante (une seule personne) :

Doit être : Claire ; Simple ; A compléter pour chaque action.
(A imprimer au format A3)

N°

Heure	Origine / Responsable de l'action	Destinataire	Evénements / Décision	Type / nombres de moyens engagés	Observations

MAIN COURANTE / SUIVI des EVENEMENTS

N°

Heure	Origine / Responsable de l'action	Destinataire	Evènements / Décision	Type / nombres de moyens engagés	Observations

Police municipale

CCFF

SNSM

Mairie

Services techniques

Logistique privée

Marine Nationale

Moyens communaux / extra-communaux

Cette liste a pour vocation de recenser l'ensemble des moyens municipaux et extra-communaux (privés, PICS), afin de répondre quantitativement au PCS de Saint-Mandrier-sur-Mer ainsi qu'au PICS auquel la commune adhère.

MOYENS DE TRANSPORT :

Transport de personnes : *1 bus 40 places - 1 bus 22 places*

Transport de matériels : *5 camions 3 m³*

Transport animaux : *Non*

Transport citerne eau potable : *Non*

Transport matières dangereuses : *Non*

Transport ferroviaire : *Non*

MOYENS NAUTIQUES :

Bateau : *1 Canot avec moteur 15 Ch., 4 places – 2 bateaux (école de voile) – bateau SNSM – 1 bateau capitainerie*

Barge : *Non*

Subaquatique : *Non*

RESERVE ALIMENTAIRE :

Réfectoire Cantine

Structure de distributions alimentaires locales

MOYENS D'HEBERGEMENT (sanitaires ; 6m² par personnes, sans lits) :

gymnase (salle d'arts martiaux) : 25 (tatamis)

Salles polyvalentes :

- *Marc Baron : 55*
- *Bailly de Suffren : 15*
- *Salle Myrte : 10*
- *Salle Arbose : 15*
- *Foyer des anciens : 10*
- *Foyer des jeunes : 15*

Etablissements scolaires :

Louis Clément

- *Maternelle : 120 dont 30 lits enfants*

Police municipale

CCFF

SNSM

Mairie

Services techniques

Logistique privée

Marine Nationale

- Primaire : 100

- Collège

Orée du Bois **Risque d'incendie**

- Maternelle : 80 dont 20 lits enfants

- Primaire : 70

Réfectoire cantine : 15

Village de vacances (SNCF) **Risque d'incendie** : 500 lits Hors été ; Repas en été

Hôtel : 18 lits

Résidence de vacance Maeva : 400 lits hors été

Camping (La Presqu'île) **Risque d'incendie**: 500 lits hors été ; Repas en été

Lits : Prêt par Marine Nationale si besoin

Draps jetables : 20

Couvertures : Non

Duvets : Non

MOYENS DE DEPOLLUTIONS :

Absorbants : 10 sacs de 20 kg granulés type A + 10 m de Barrages flottants hydrophobes

Cribleuse : Non

Équipement de Protection Individuelle : 20 combinaisons jetables

Outillage à main : 10 rateaux - 10 pelles - 10 fourches

Matériels haute pression : 2 karchers - 1 groupe haute pression sur véhicule

Appareil de pompage : 6 motopompes

Conditions de Stockage : Centre Technique Municipal

ENGINS DIVERS :

Travaux publics : Non

Grue : Non

Levage : 1 Nacelle PEMP de 11 m

Tractopelle : Non

Transpalette : 1 transpalette - 1 gerbeur 3 m

Balayeuse : 1 de 3 m³

Tracteur agricole : 1 de 50 Ch. - 1 de 75 Ch.

Arroseuse : Oui (sur balayeuse)

Sableuse / Saleuse : Non

Benne à ordures 12m³ : 1

Autres :

- 1 4x4 avec motopompe et citerne 600 L (CCFF)

- 2 motos

- 2 véhicules d'intervention

MOYENS D'ECLAIRAGE :

Police municipale

CCFF

SNSM

Mairie

Services techniques

Logistique privée

Marine Nationale

Groupe électrogène : **2 de 220 volts**
Projecteurs : **2 mâts halogènes de 1500 w - 10 maglights**

MOYENS LOGISTIQUES DIVERSES :

Tables : **100**
Chaises : **1100**
Tentes : **2**
Tronçonneuses : **6**
Carte Carburant : **Non**
Appareil de confort : **Non**
Sel déneigement : **300 kg**
Epandeur sel manuel : **2 de 30 kg**
Barrières Vauban : **30**
Matériels de balisage : **40 cônes 55 cm - panneaux divers**

MOYENS DE COMMUNICATION :

Radiocommunication : **7 portatifs réseau Tétra (Police Municipale) - 10 portatifs réseau mairie (CCFF)**
Téléphonie GSM : **1 Téléphone portable GSM – 20 téléphones portables GSM**
Haut parleur : **1 sur véhicule Police Municipale – 1 sur véhicule Services Techniques**
Téléphonie satellitaire : **Non**

MOYENS INCENDIE :

véhicule 4x4 + motopompe + citerne 600l : **1**
Groupes de pompes : **6**

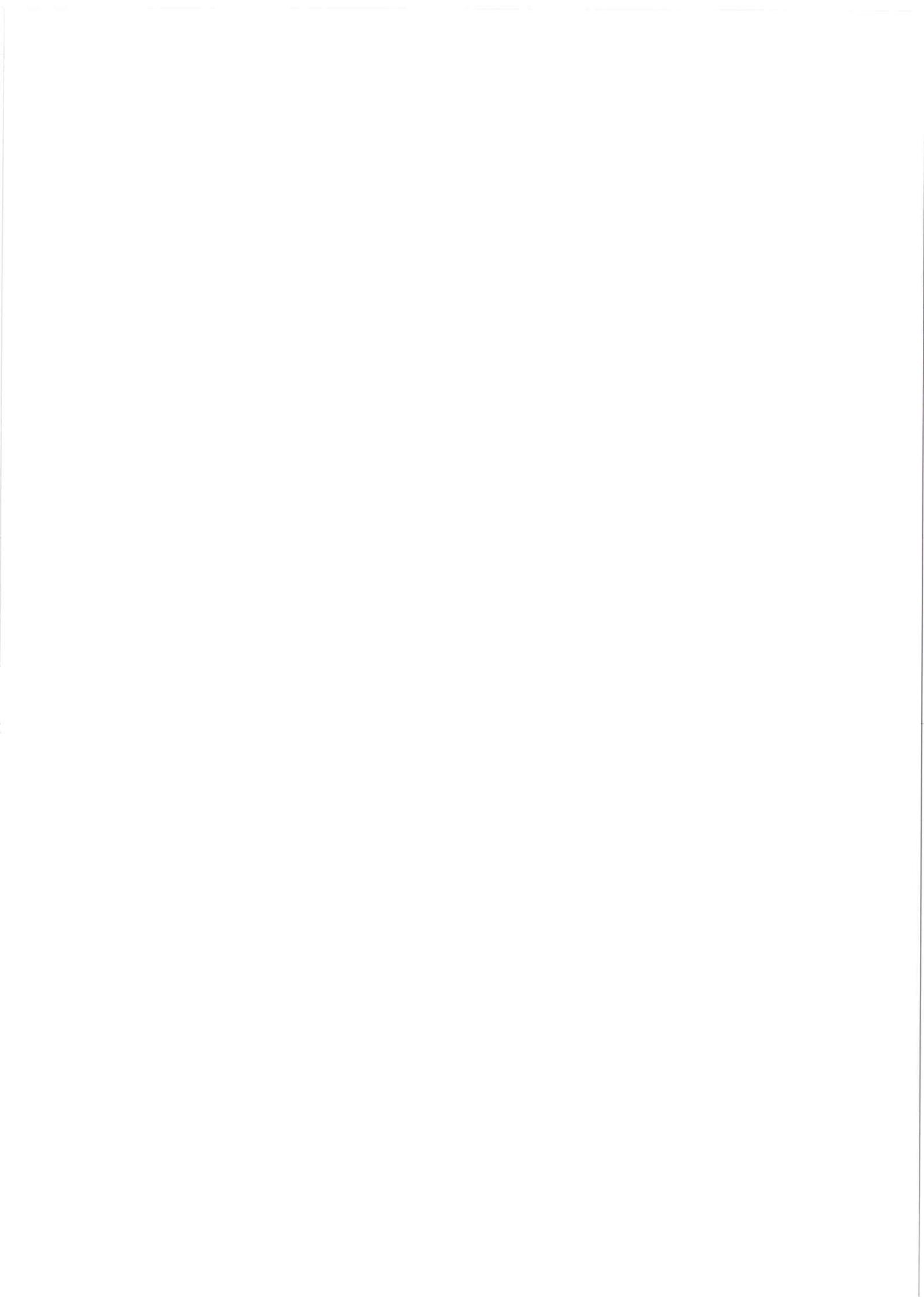
MOYENS HUMAINS :

Organisation PM : **7 agents**
Service d'aide à domicile CCAS : **1 agent de livraison de repas à domicile**
Services Techniques : **35 agents**
Réserve communale : **Non**
CCFF : **30 bénévoles**
Associations de secourisme : **Non**

FICHE SUPPORT

FICHE OUVERTURE DU LIEU D'ACCUEIL

Lieu d'accueil :	
Personne responsable :	Téléphone :
	Fax :
Nombre total de places disponibles :	
Date :	Heure de réquisition :
Quartiers / rues relogés	
Nombre de personnes relogées	
Nombre de places restantes	
Quartiers / rues relogés	
Nombre de personnes relogées	
Nombre de places restantes	
Quartiers / rues relogés	
Nombre de personnes relogées	
Nombre de places restantes	
...	



FICHE DE RAVITAILLEMENT

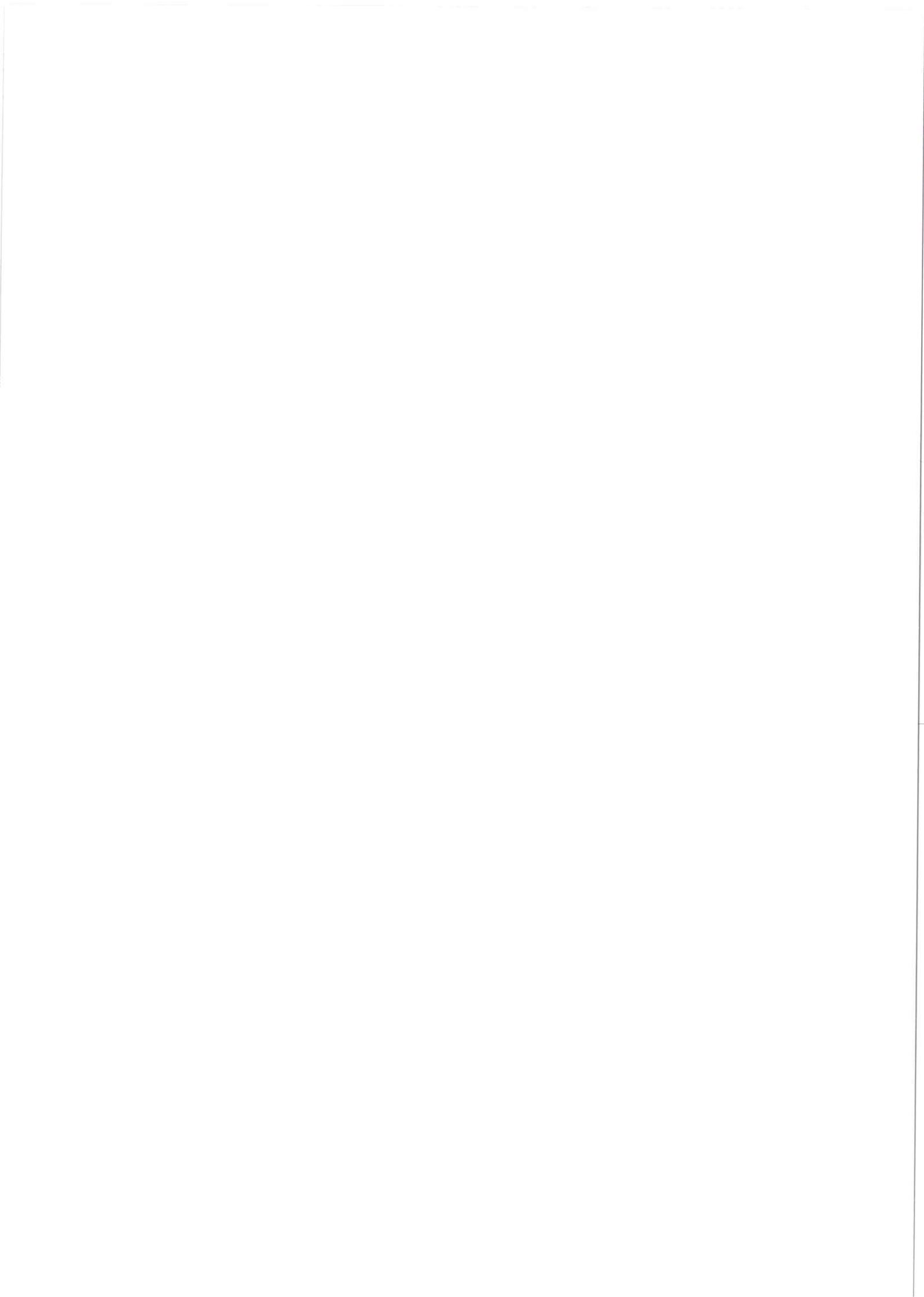
Date : _____ Heure : _____

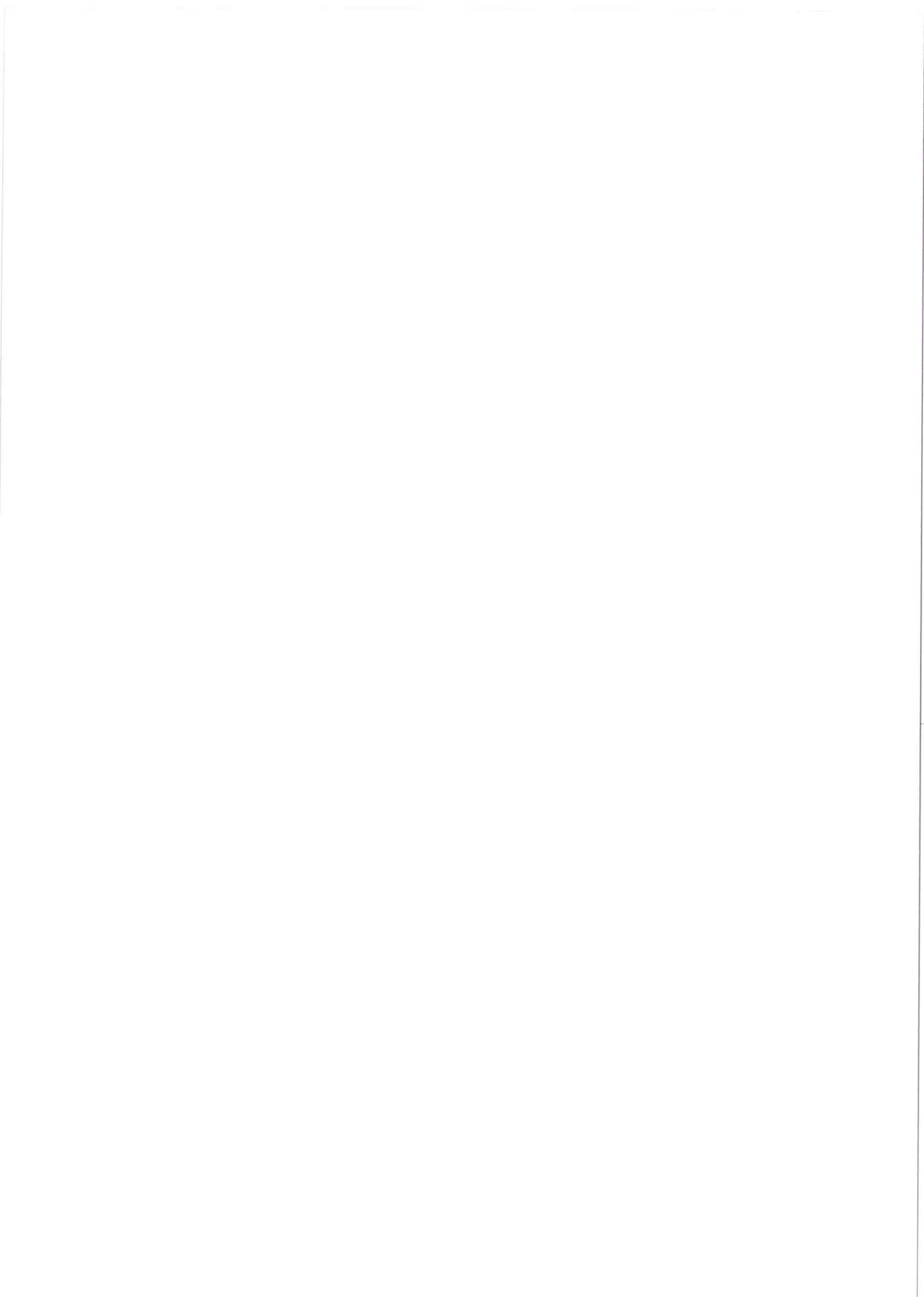
Structure : _____
 Adresse : _____
 Responsable de la structure autorisant la sortie des marchandises : _____
 Signature : _____

Nom de l'agent municipal : _____ Service : _____
 Signature : _____

Produit	Quantité	Prix (unitaire) (€)	Prix Total (€)
Prix Total (€)			

Signature du DOS :





FICHES SUPPORTS

FICHE DE SUIVI CHANTIER (JOURNALIERE)

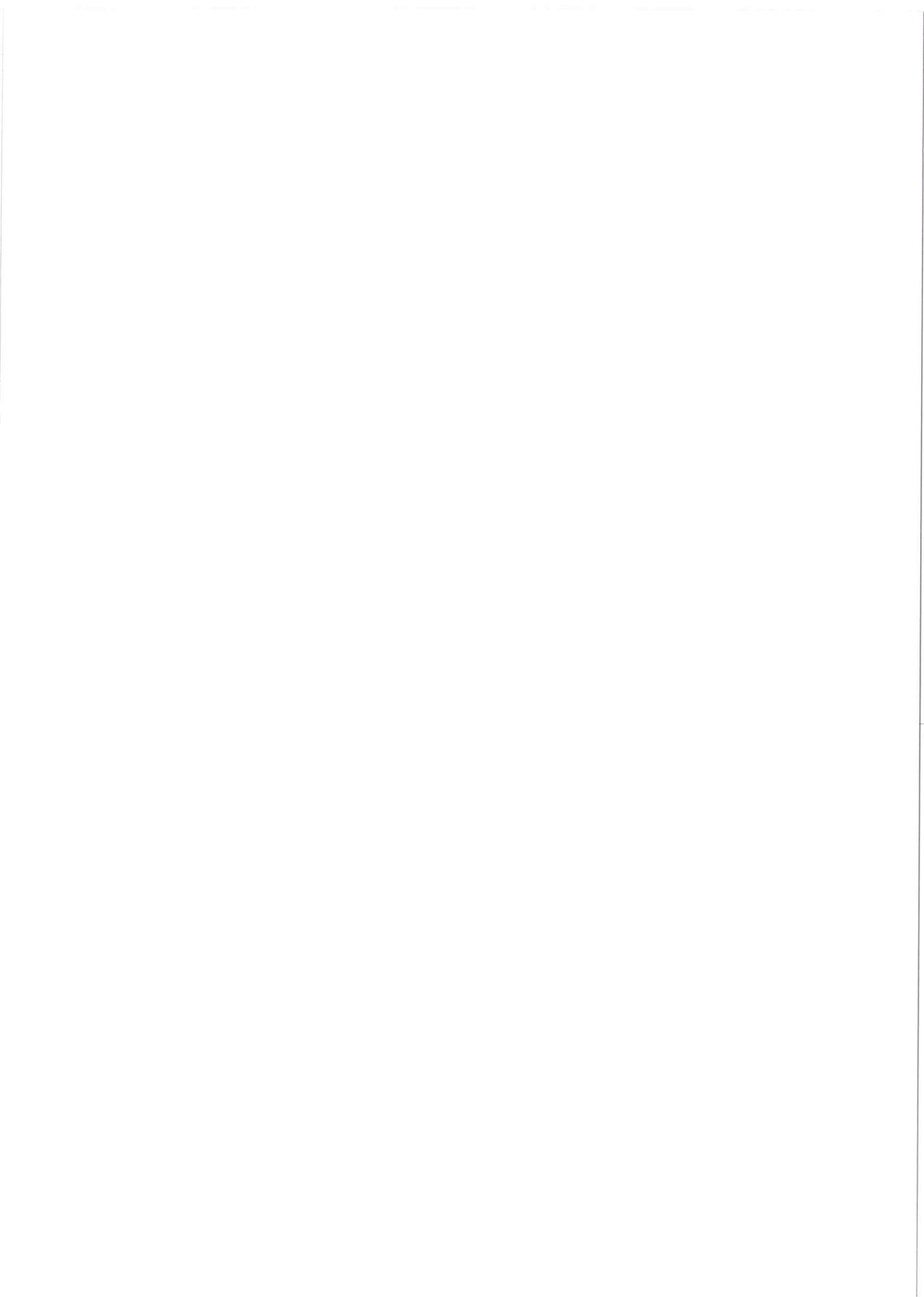
Date :

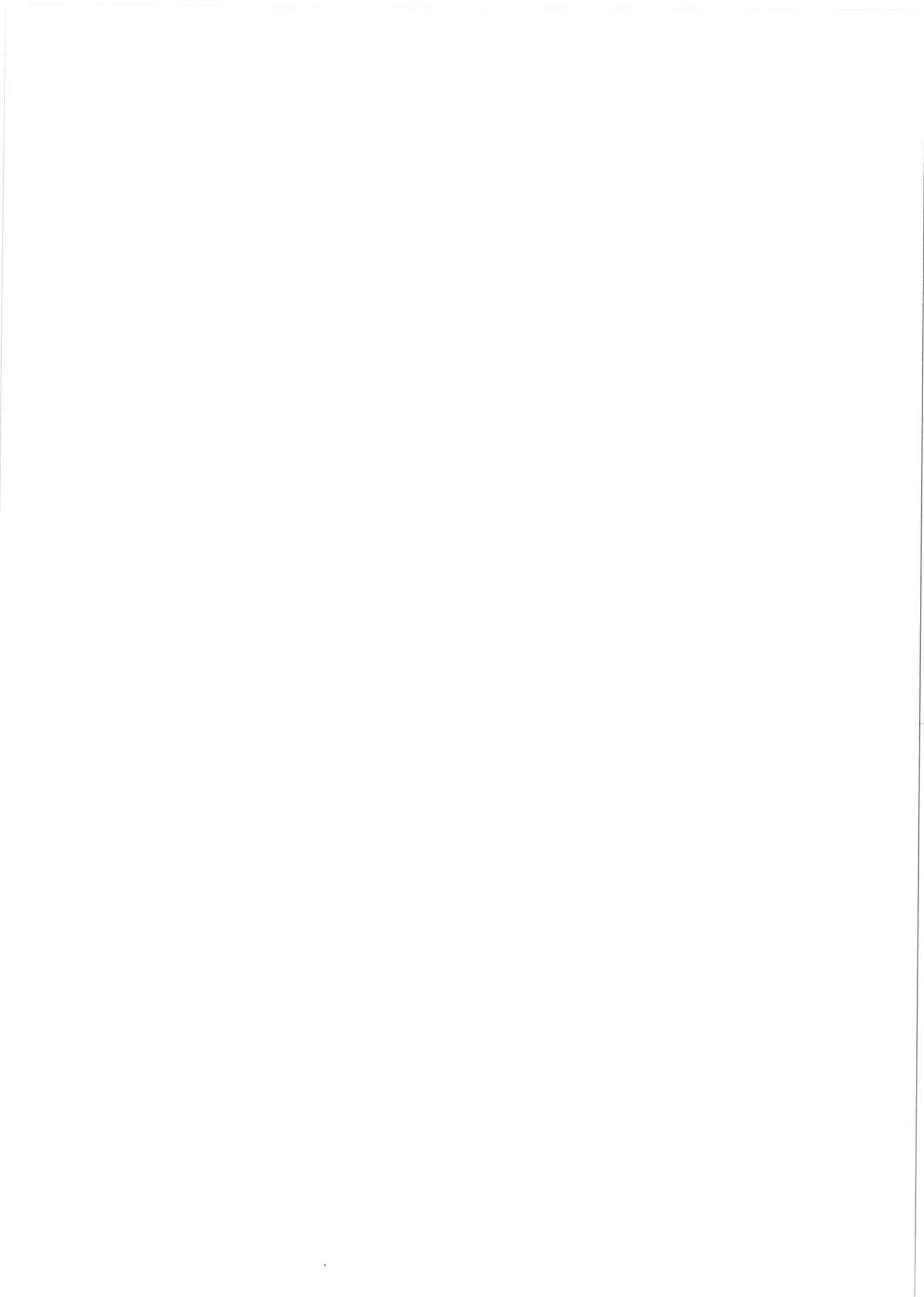
Site :

Nature des travaux :

Responsable :

Personnel		Matériel employé			Remarques	Prévision des besoins avec délai	
Nom	Origine	Type	Quantité	Origine		Personnel	matériel

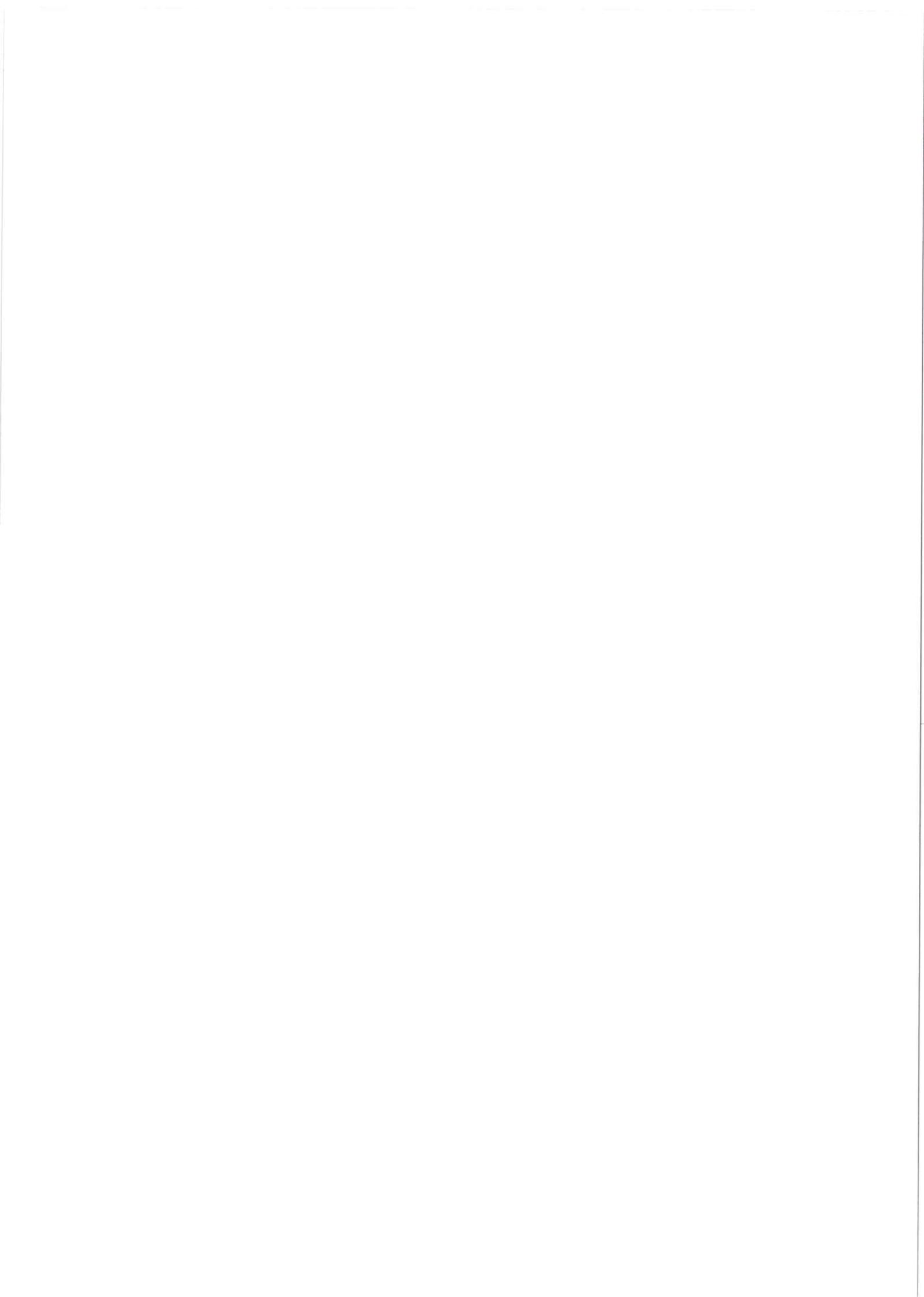




**A
N
N
U
A
I
R
E**

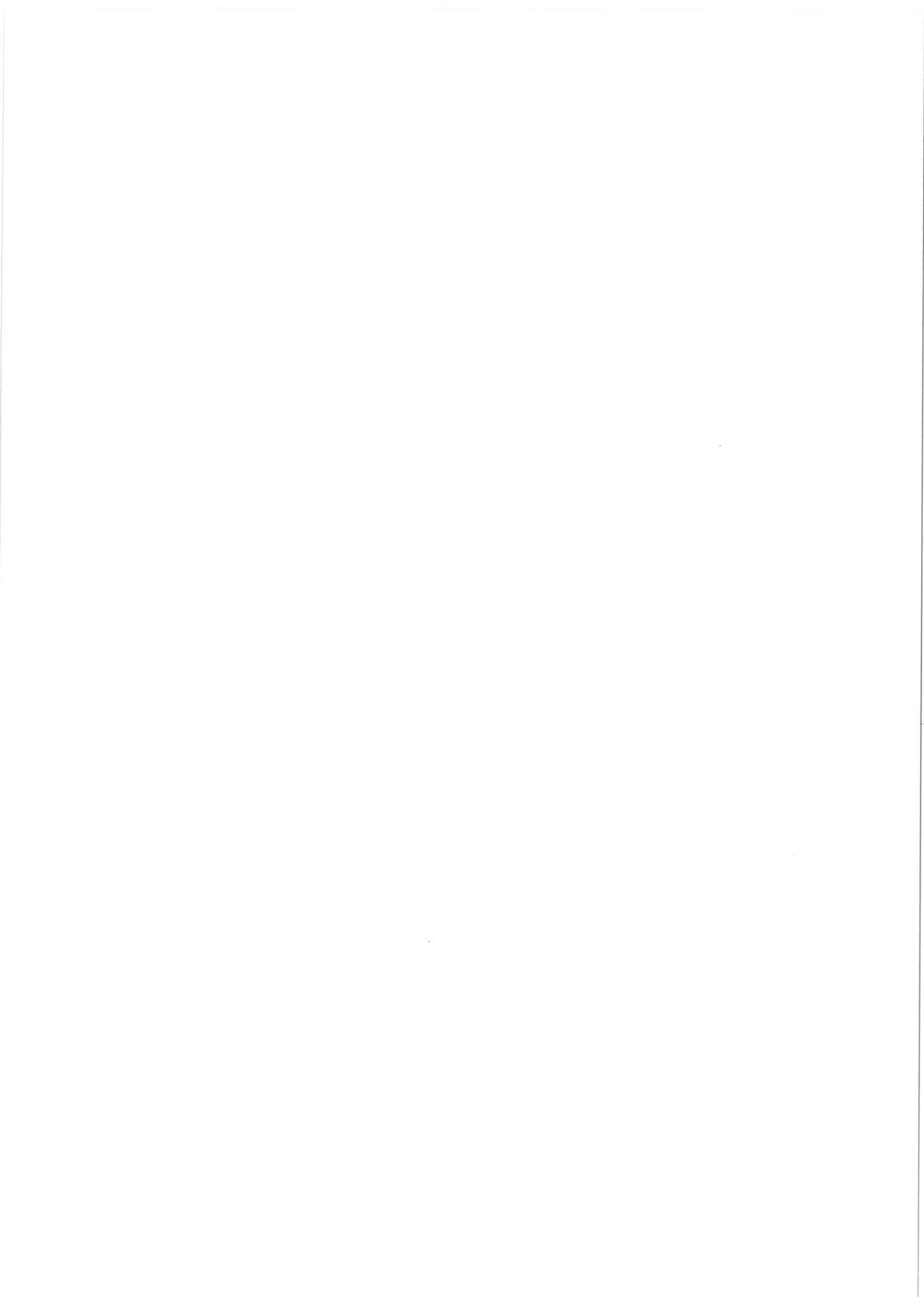
ANNUAIRE D'URGENCE

**D
·
U
R
G
E
N
C
E**



P C C

Localisation	fonction	numéro de poste	FAX
<i>Accueil Mairie</i>	Standard	9	04 94 63 52 74
	Cellule Communication	04 94 11 51 60	
<i>Bureau État Civil</i>	Standard	110	
	Cellule Communication		
<i>Bureau du Maire</i>	Cellule Synthèse	113 04 94 11 51 73	
	DOS		
	RAC		
<i>Secrétariat du Maire</i>		114	
		111	
<i>Bureau 1^{er} adjoint</i>	Cellule Moyens Opérationnels	115	
<i>Bureau DGS</i>	Cellule Anticipation	112	
<i>Secrétariat du DGS</i>		136	
<i>Restaurant scolaire</i>	Cellule Logistique	202	
<i>Ateliers Municipaux</i>		04 94 06 69 75	04 94 94 71 30
<i>Mairie Annexe</i>		04 94 30 91 85	
<i>Bureau DST</i>		214	04 94 63 67 74
<i>Police Municipale</i>		108	04 94 11 24 54
<i>Vie de la Cité</i>		210	04 94 63 67 74



membres du P C C

Nom	Prénom	Fixe	Portable	Qualité	Statut	Adresse
<i>Vincent</i>	Gilles		06 12 18 86 58	DOS	Maire	Pin Rolland
<i>Ballester</i>	Alain		06 10 12 12 37		1er adjoint au maire	Village
<i>Priol</i>	Claude		06 27 16 28 66	RAC	DGS	Village
<i>Maréchal</i>	Christine		06 19 45 22 30		DGSA	Village
<i>Lhomme</i>	Bernard		06 19 57 13 01		Elu à la sécurité	Village
<i>Lhomme</i>	Bernard		06 19 57 13 01	Cellule synthèse	Elu à la sécurité	Village
<i>Maréchal</i>	Christine		06 19 45 22 30		DGSA	Village
				secrétariat	Cabinet du Maire	Commune
<i>Maréchal</i>	Christine		06 19 45 22 30	Cellule com	DGSA + Cabinet du Maire	Village
<i>Carre</i>	Virginie		06 20 44 63 55		Elu com	Village
<i>Obitz</i>	Sandrine				Vie de la cité	Le Revest / Toulon
<i>Hoehn</i>	Gérard		06 19 26 26 33	Cellule moyens opérationnels	Elu ST 1 (Mairie)	Village
<i>Toulouse</i>	Christian		06 08 96 13 61		Elu ST 2 (Halle Technique)	Pin Rolland
<i>Roure</i>	Mona	04 94 63 95 74	06 76 18 55 73	Cellule logistique soutien à la population	Elu CCAS	Village
<i>Bals</i>	Fabienne	04 94 63 90 13	06 47 51 22 54		Elu des festivités	Village
<i>Quey</i>	Nicole	04 94 63 95 41	06 60 85 47 28		Elu du restaurant scolaire	Village
<i>Rio</i>	Laetitia	04 94 63 53 04	06 83 15 05 30		Elu de l'enfance	Village
Responsable Sécurité Prévention des Risques			06 12 36 21 38 06 77 12 95 18	Cellule anticipation	Responsable de l'alerte	Commune
<i>Montagne</i>	Françoise	04 94 94 31 85	06 80 43 39 82	Pin Rolland		Pin Rolland
<i>Cano</i>	Jean-Marie	04 94 87 85 10	06 26 74 33 59			Pin Rolland
<i>Defaux</i>	Catherine		06 30 15 11 25			Pin Rolland
<i>Ventre</i>	Jean Claude	04 94 06 04 69	06 25 43 48 20			Pin Rolland
<i>Demierre</i>	Colette	04 94 94 16 75	06 17 30 60 84			Pin Rolland
<i>Graziani</i>	Frédéric	04 94 87 52 98	06 17 94 28 81			Pin Rolland
<i>Blanc</i>	Romain	04 98 03 17 25	06 38 95 19 47			Pin Rolland

Conseil Municipal

Nom	Prénom	Fixe	Portable	Statut	Adresse
<i>Montagne</i>	Françoise	04 94 94 31 85	06 80 43 39 82	culture et relations extérieurs	Pin Rolland
<i>Marin</i>	Michel	04 94 63 62 60	06 07 03 94 19	urbanisme	Village
<i>Giovannelli</i>	Marie-France	04 94 63 50 79	06 08 43 88 90	tourisme	Village
<i>Cano</i>	Jean-Marie	04 94 87 85 10	06 26 74 33 59	environnement	Pin Rolland
<i>Defaux</i>	Catherine		06 30 15 11 25	sport / médical	Pin Rolland
<i>Kuhlmann</i>	Jean	04 94 63 99 87	06 98 66 87 31	correspondant défense	Village
<i>Ventre</i>	Jean Claude	04 94 06 04 69	06 25 43 48 20	Patrimoine culturel	Pin Rolland
<i>Demierre</i>	Colette	04 94 94 16 75	06 17 30 60 84	affaires scolaires	Pin Rolland
<i>Esposito</i>	Patricia	04 94 63 90 79	06 03 89 59 90		Village
<i>Chambelland</i>	Michel	04 94 63 90 53	06 62 39 10 90		Village
<i>Pichard</i>	Laure	04 94 62 80 34	06 24 78 59 39		Village
<i>Graziani</i>	Frédéric	04 94 87 52 98	06 17 94 28 81		Pin Rolland
<i>Blanc</i>	Romain	04 98 03 17 25	06 38 95 19 47		Pin Rolland

Personnel Communal Ressource

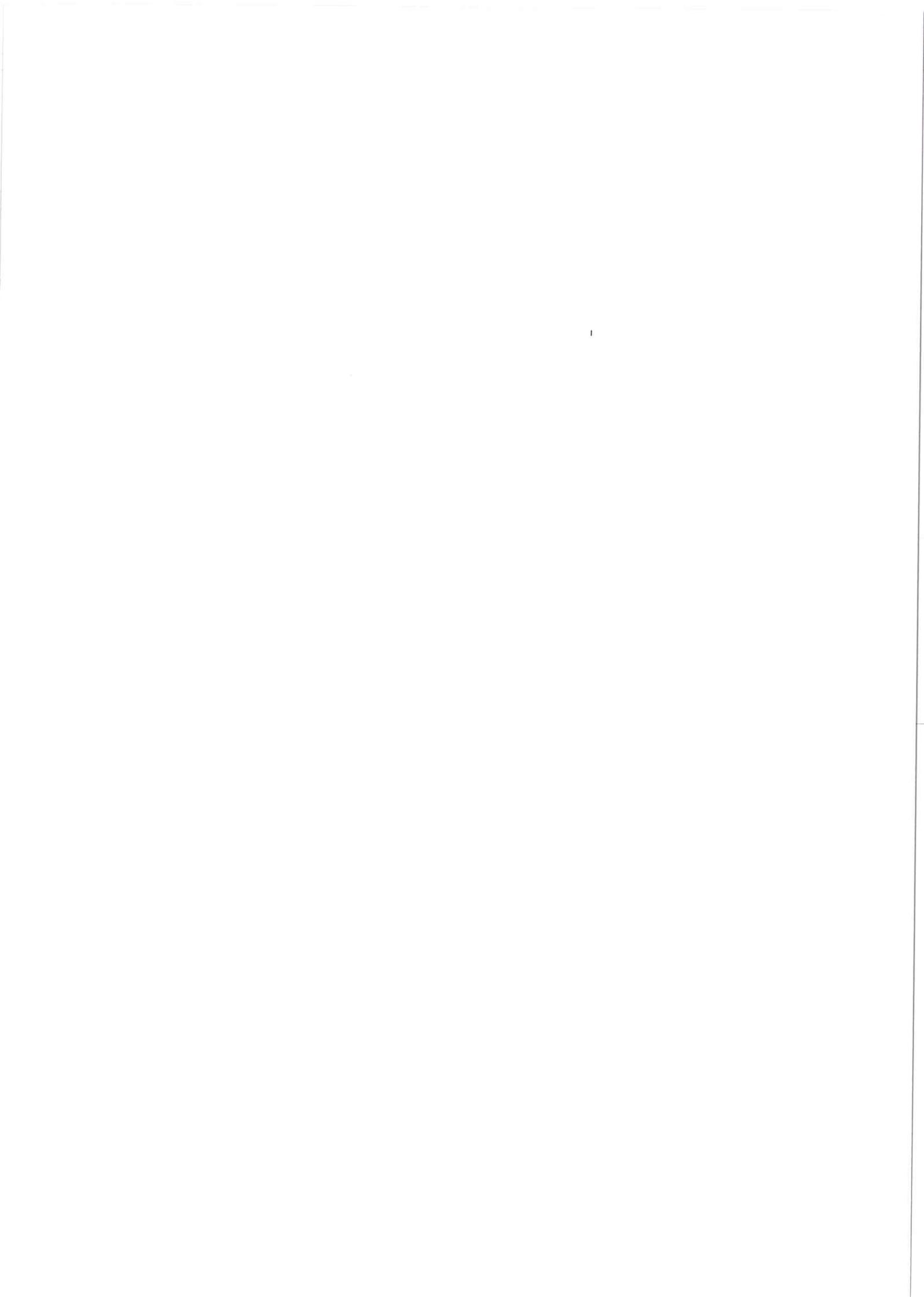
Nom	Prénom	Téléphone	Portable	Qualité	Adresse
<i>DALMAS</i>	Julien		06 21 51 32 85	DST	Six-Fours les Plages
<i>DROZ-VINCENT</i>	Emmanuel		06 19 57 12 96	DSTA	Village
<i>SEGUY</i>	Bruno		06 14 47 54 11	Responsable CTM	Sanary
<i>AUBARD</i>	Ryan		06 12 36 21 38	Responsable Adjoint CTM	Pin Rolland
<i>BAILLET</i>	Didier		06 12 36 27 77	Responsable Voirie	Pin Rolland
<i>BRAVO</i>	Miguel		06 19 45 22 40	Responsable Parc Auto / Bâtiments	Village
<i>CARNASCIALI</i>	Richard		06 19 45 24 17	Responsable Espaces Verts	Pin Rolland
<i>PRATALI</i>	Joëlle			Gestionnaire Restaurant	Village
<i>ALBERT</i>	Thierry			Chef Cuisine Restaurant	Ollioules
<i>OBITZ</i>	Sandrine			Chef service Vie de la Cité	Le Revest
<i>LACOMETTE</i>	Catherine			DRH	La Seyne
<i>DUBROCA</i>	Carole				Village
<i>HALIN</i>	Mallory		06 75 56 01 13	Chef PM	La Valette
<i>ROUGIER</i>	Thierry			Chef Adjoint PM	Pin Rolland
<i>RODA</i>	Emilie			Secrétaire DGS	Six fours
<i>MENARD</i>	Charlotte			Etat Civil	Village
<i>CALONE</i>	Viviane			CCAS	Village
<i>DACHE</i>	Mélanie			Secrétaire Elus	Village
<i>PELTINGEAS</i>	Marie			Secrétaire Elus	La Seyne
<i>Pouvreau</i>	Sonia				Village
<i>Bourdin</i>	Rachel			urbanisme	Village
<i>ARNAUD</i>	Amandine		06 80 21 19 31	Secrétaire DST	Pin Rolland

Ressources Communales			
Entité	Téléphone	Fax	Statut
<i>ST</i>	04 94 11 51 77	04 94 63 67 74	
<i>SNSM</i>	06 20 65 82 93 04 94 87 33 54		
<i>PM</i>	06 19 45 22 12		patrouille
	06 75 56 02 17		astreinte
	06 75 56 01 13		chef
<i>CCFF</i>	06 09 06 08 56 06 31 38 14 49 04 94 63 50 38		chef et adjoints
	06 31 99 84 23		patrouille
<i>Poste de secours plages</i>	04 94 06 58 86		Touring
	04 94 06 58 44		Saint Asile
	04 94 80 21 19		Coudoulière

Autorités					
Nom	Prénom	Téléphone	Fax	Qualité	Adresse
CAYREL	Laurent			Préfet	Toulon
DUPUIS	Emmanuel	04 94 18 83 38		Directrice Cabinet Préfet	Toulon
LANFRANCHI	Horace			Président du Conseil Général	Toulon
FALCO	Hubert			Président TPM	Toulon

Prestataires Techniques		
Entité	Téléphone	Fax
<i>erdf</i>	08 10 01 80 19 08 11 01 02 12 09 72 67 50 83 01 76 61 47 01	
<i>grdf</i>	08 00 47 33 33	
<i>CECMED (bombe)</i>	02 47 85 74 44 04 22 42 04 44	
<i>PAM</i>	06 26 88 71 22	
<i>France télécom</i>	08 00 08 30 83 10-15	
<i>orange</i>	08 00 08 30 83	
<i>SFR</i>	02 40 38 61 11	
<i>veolia</i>	06 16 80 38 89	
<i>assainissement</i>	06 28 88 67 07	
<i>Eaux de baignade</i>	06 16 64 49 49	
<i>Eclairage</i>	06 11 35 30 42 04 94 10 56 20	

Services Publics			
Entité		Téléphone	Fax
Préfecture	<i>standard (H24)</i>	04 94 18 83 83	
	<i>sécurité publique</i>	04 94 18 80 84	
	<i>sécurité civile</i>	04 94 18 80 29	04 94 18 83 38
<i>Service interministériel de la défense et de la protection civile</i>		04 94 18 80 40	
<i>Bureau interministériel de la Communication</i>		04 94 18 80 19	
<i>Bureau de l'environnement des affaires maritimes</i>		04 94 18 84 38	
<i>Sapeurs-pompiers La Seyne</i>		04 94 05 33 18	
<i>SDIS (pompier département)</i>		04 94 60 37 00	
<i>Vigie Cap CEPET</i>		04 94 63 97 22	
<i>gendarmerie maritime toulon</i>		04 22 42 12 13 06 86 41 57 19	
<i>police la Seyne</i>		04 98 00 84 00	
<i>TPM (pics)</i>		04 94 36 31 18	
<i>SAMU</i>		04 94 61 61 15	
<i>Samu social</i>		04 94 93 16 56	
<i>DREAL</i>		04 94 08 66 00	
<i>DDTM</i>		04 94 86 83 08 06 07 43 07 50	
<i>DDTM délégué à la mer</i>		04 89 96 43 18 06 60 30 22 08	
<i>CG 83 (DIR)</i>		04 94 46 83 83 06 07 43 07 50	
<i>CG 83 (PC sécurité)</i>		04 83 95 00 23	
<i>CROSSMED</i>		04 94 61 71 10	
<i>Police portuaire (JC D'Armored)</i>		06 26 47 22 32	
<i>Capitainerie St Mandrier</i>		06 82 80 86 46 04 94 63 97 39	04 94 63 59 74
<i>Capitainerie Toulon</i>		04 94 03 27 60 06 09 37 04 01	
<i>Lazaret (colonel Esperance)</i>		06 84 33 89 18 04 22 42 85 12	04 22 42 06 87
<i>Marine CIN</i>		06 16 55 38 60 04 22 42 85 01	
<i>Délégué Militaire Départemental (personne à contacter si besoin de renforts militaires)</i>		04 22 42 09 96	



ERP disposant d'une capacité supérieur à 50 personnes

Dénomination commerciale	Type d'activité	Adresse	Nom du responsable	Téléphone	Fax / mail	Capacité d'accueil	Risque subit	Autres
<i>Cap soleil</i>				06 83 84 92 42				
<i>Les pins Bleus</i>	maison de retraite	Port Pin Rolland		04 94 11 03 03 06 89 03 36 63 06 79 70 54 87	04 94 11 03 11		Lazaret Incendie de forêt Proximité du littoral Stockage de navire	
<i>village de vacance SNCF</i>	centres de vacance	Port Pin Rolland		04 94 94 82 11 06 18 66 35 07		500	Incendie de forêt Lazaret	
<i>la Presqu'île</i>	camping	Pin Rolland	Nicolas Retsch	04 94 30 74 70 06 11 29 03 67	04 94 30 70 14 NicolasRetsch@hotmail.com	500 + personnel + restaurant	Incendie de forêt	plein pendant la saison estivale
<i>Le Cavalas</i>	hotel	16, quai Jean Jaurès	M. Groeber Mme Chipier	06 86 05 22 32		18 + personnel + restaurant	Proximité du littoral	
<i>résidence Maeva</i>	résidence vacance	quai Séverine	Mme Boveil	04 94 30 46 00 06 86 83 43 76		400	Lazaret Incendie de forêt Proximité du littoral	plein pendant la saison estivale
<i>Casino shop'</i>	superettes	quai aristide briand	Mme Jirardot / Cadet	04 94 63 98 02 06 24 24 88 62 06 22 52 42 38		100	Proximité du littoral	
<i>Spar</i>	superettes	quai séverine	M. Mesli	04 94 63 64 38 06 83 28 30 39		200	Lazaret Incendie Proximité du littoral	
<i>Vival</i>	superettes	Pin Rolland	M Raibaud	04 94 30 58 93 06 64 21 92 27		50	inondable	
<i>restaurant La Marée</i>	restaurant	Quartier Maregau / Pin Rolland		06 78 14 79 51		150		
<i>la vieille</i>	avant boîte	quai Séverine		04 94 63 51 84			Lazaret Incendie de forêt Proximité du littoral	

<i>le lamparo</i>	restaurant	avenue d'Estienne d'Orves	Claire Darocha	06 70 06 64 02		100	inondable	
<i>Port Pin Rolland</i>	port		gardien	04 94 94 89 87			Lazaret Incendie de forêt Proximité du littoral	

Etablissements scolaires / para-scolaires

Établissement	Type d'école	Adresse de l'école	Nom du directeur	Téléphone	Fax	Capacité	Risque subit	Autres
<i>Écoles Orée du Bois</i>	maternelle	Pin Rolland	Mme Laine	04 94 06 32 12 06 09 64 39 18		70	incendie	
	élémentaire	Pin Rolland	Mme Delatte	04 94 06 32 08 06 26 37 02 31		90	incendie	
<i>Écoles Louis CLÉMENT</i>	maternelle	rue des Ecoles	Mme Suc	04 94 63 97 29 06 98 72 60 71		110		
	élémentaire	rue des Ecoles	Mme Nael	04 94 63 97 44 06 32 06 32 55		150		
	collège	rue des Ecoles	M Coutant	06 07 16 27 38 04 94 63 97 31		210		
<i>Dojo Georges ESPOSITO</i>		avenue Anatole France				30		
<i>cantine</i>		avenue Anatole France				100		
<i>lei Risoulet</i>	crèche	Avenue de la Mer, Pin Rolland	Mme RION	04 94 06 17 78		20		
<i>Les Lucioles</i>	crèche	Avenue Marc BARON	Mme Orly (N. Quey)	04 94 62 91 83		20		
<i>Les Colibirs</i>	crèche IGESA	Route du Cap Cépet	Mme Rolin	04 94 63 67 95				

Etablissements d'hébergements

Dénomination	Type d'activité	Adresse	Nom du responsable	Téléphone	Capacité d'accueil	Risque subit	Restauration	Autres
Le Cavalas	hotel	16, quai Jean Jaurès		06 86 05 22 32	18		oui	
la Presqu'île	camping	Pin Rolland	Nicolas Retsch	06 11 29 03 67	500	incendie	été	plein pendant la saison estivale
village de vacance SNCF	centre de vacance	Port Pin Rolland			500	incendie	été	plein pendant la saison estivale
résidence Maeva	résidence vacance	quai Séverine	Mme Boveil	04 94 30 46 00 06 86 83 43 76	400	Lazaret Incendie de forêt Inondation	non	90% plein en été / fermé 1 ^{ère} semaine d'octobre et de mi mars à avril
Orée du Bois		Pin Rolland	Mme Laine	04 94 06 32 12	80	Incendie		maternelle
				06 09 64 39 18				
Louis Clément	établissements scolaires	Pin Rolland	Mme Delatte	04 94 06 32 08	70			élémentaire
				06 26 37 02 31				
				04 94 63 97 29				
		rue des Ecoles	Mme Suc	06 98 72 60 71	120			maternelle
				04 94 63 97 44				
				06 32 06 32 55				
		rue des Ecoles	Mme Nael	06 07 16 27 38	100			élémentaire
				04 94 63 97 31				

Foyer des anciens	salles polyvalentes	rue Anatole France			10			
Foyer des jeunes		chemin des Mimosas			15			
Square Marc Baron		avenue de la corniche d'Or			55			
Bailly de Suffren					15			
salle Arbouse		les Jardins de Pin Rolland			15			
salle Myrte		les Jardins de Pin Rolland			10			
salle Saint Pierre		rue pasteur						
Dojo Georges ESPOSITO		rue Anatole France			25			
crèches	établissements para-scolaire	Avenue de la Mer, Pin Rolland						
crèches		Avenue Marc BARON						
crèches IGESA		Route du Cap Cépet						

Etablissements alimentaire

Dénomination	Type d'activité	Adresse	Nom du responsable	Téléphone	Capacité de fourniture	Risque subit	Autres
<i>Casino Shop'</i>		quai aristide briand	Mme Jirardot / Cadet	04 94 63 98 02 06 24 24 88 62 06 22 52 42 38	étagères	proximité du port	
<i>Spar</i>		quai séverine	M. Mesli	04 94 63 64 38 06 83 28 30 39	gros potentiel en eau et vivres	Lazaret Incendie Proximité du littoral	
<i>Vival</i>	<i>superettes</i>	Pin Rolland		04 94 21 92 27 06 64 21 92 27	étagères	limite inondation	
<i>la cave</i>		place des résistants		04 94 63 58 49 06 21 23 60 34	étagères		
<i>mandréenne</i>		immeuble le saturne	M, Malandin	04 94 87 83 83 06 64 21 92 27	étagères		
<i>boucherie du Pin</i>		La Seyne / les sablottes	M. Goujon	04 98 00 27 70 06 85 26 14 06			
<i>Rolland</i>							
<i>Leclerc les</i>							
<i>Sablottes</i>							
<i>boulangerie Au</i>		Pin Rolland	M, Marsal	06 13 64 80 68	gros potentiel (propriétaire d'une autre boulangerie à Six fours)	inondable	
<i>pain Chaud</i>							
<i>boulangerie la</i>	<i>Boulangerie</i>	quai Jean Jaurès		04 94 30 16 76 06 29 81 54 18	selon ravitaillement	proximité du port	
<i>Mouna</i>		rue Gabriel Péri		04 94 63 97 46 06 63 20 34 43		inondable	
<i>boulangerie Au</i>							
<i>fournil de Sophie</i>							
<i>le lamparo</i>		avenue d'Estienne d'Orves	Claire Darocha	06 70 06 64 02	50 couverts (pizzas)	inondable	
<i>La Marée</i>	<i>restaurant</i>	Quartier Maregau / Pin Rolland		06 78 14 79 51	hivers : 40 couverts été : 150 couverts		
<i>snack Chez Bert</i>	<i>snack</i>	avenue d'Estienne d'Orves		04 94 63 61 64 06 84 82 05 46	selon ravitaillement	limite inondation	

Enseigne médical							
Dénomination	Type d'activité	Adresse	Nom du responsable	Téléphone	Fax	Risque subit	Autres
<i>Pharmacie de la Presqu'île</i>		Quartier Maregau / Pin Rolland	M. Blanc	06 38 95 19 47 06 88 50 23 80	04 94 30 26 22		
<i>Pharmacie Bollet</i>	<i>pharmacie</i>	quai Séverine	M. Bollet	04 94 63 63 91 06 10 42 19 64	04 94 63 63 07	limite inondation	
<i>Pharmacie du Port</i>		place des résistants	Mme Bertrand	04 94 63 64 86 06 20 93 70 54 06 52 24 90 71		inondations	
<i>Defaux Catherine</i>		av des Asphodèles		04 94 30 50 50			
<i>Dropsy Catherine</i>		av Fliche Bergis		04 94 87 54 36			
<i>Ronchard Josyane</i>		les jardins d'hydra		04 94 63 95 95			
<i>Minot Gilles</i>	<i>médecin</i>	place du 11 novembre		04 94 63 57 02			
<i>Guida Pierre / Vergos Bruno</i>		19 place des résistants		04 94 63 97 70			
<i>Caron Guillaume</i>		place du 11 novembre		04 94 63 92 69			
<i>Bogaty Patrick</i>		place des résistants		04 94 63 92 84			
SOS Médecin				04 94 14 33 33			
<i>Broussard Pierre</i>	<i>vétérinaire</i>	les jardins d'hydra		04 94 62 98 07			

N° / 2013

ARRETE DU MAIRE

DECLENCHEMENT DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Gilles VINCENT, Maire de SAINT-MANDRIER-SUR-MER,

- VU la loi n° 2004-811 du 13 août 2004, de modernisation de la sécurité civile,
- VU le code général des collectivités territoriales et notamment son article L 2212-2 ;
- **VU le Plan Communal de Sauvegarde établi par arrêté municipal n°/2013 en date du**
- Considérant que le maire joue un rôle majeur en matière de sécurité publique et sanitaire, notamment pour la mise en œuvre des orientations prises par les pouvoirs publics,
- Considérant que (*ajouter les faits*)
- Considérant qu'il est important de prévoir, d'organiser et de structurer l'action communale du fait de la situation que connaît la commune ;

ARRETE :

ARTICLE 1 : Le plan communal de sauvegarde de la commune de SAINT MANDRIER est activé à compter du

ARTICLE 2 : Une copie du présent arrêté sera transmise à :

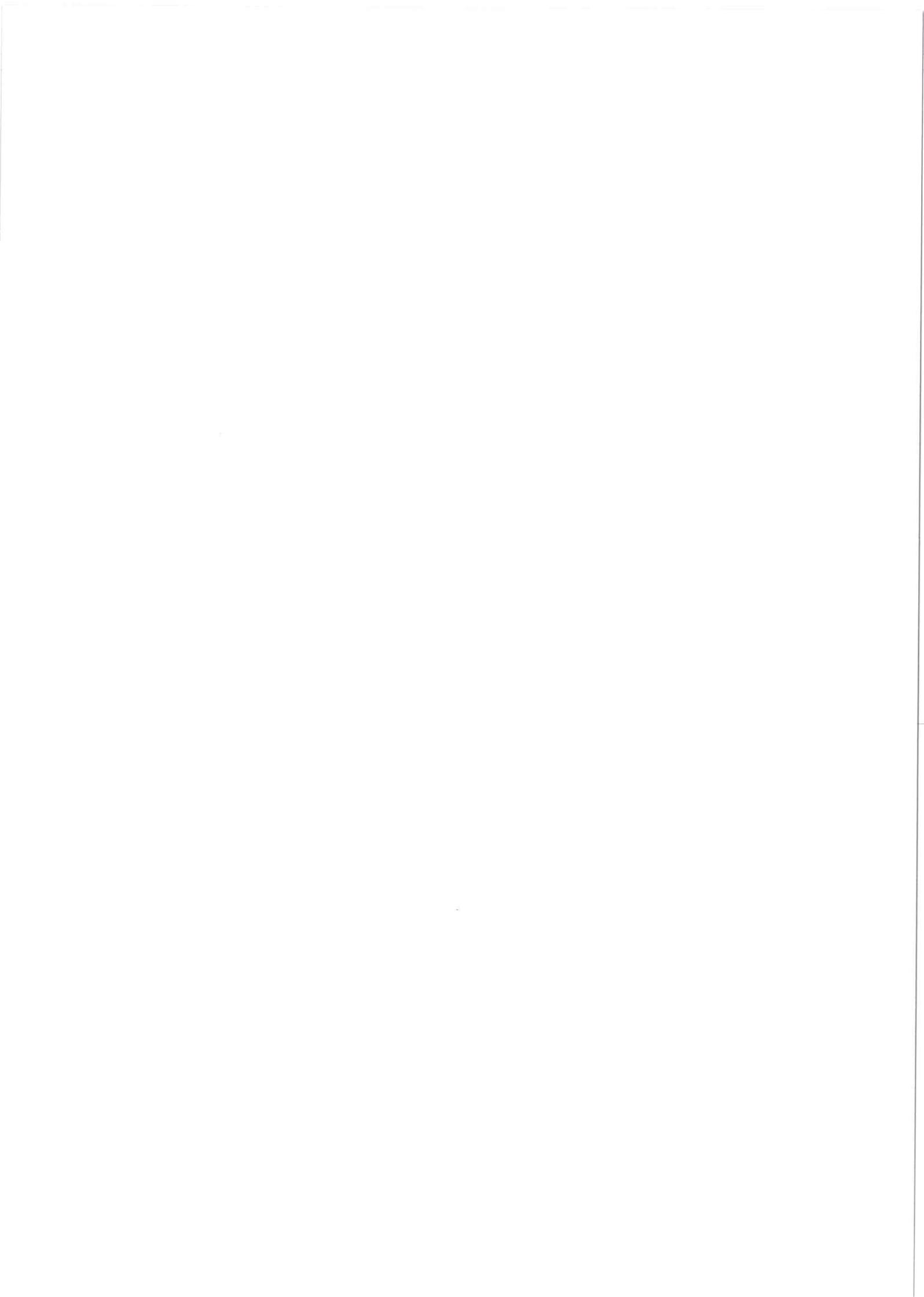
- à Monsieur le préfet du VAR ;
- à Monsieur le Directeur départemental des services d'incendie et de secours du VAR.

ARTICLE 3 : MM. le Directeur Général des Services de la Mairie, le Directeur des Services Techniques, Monsieur le Chef de Service de la Police Municipale, le Commandant de la Gendarmerie Maritime de Saint Mandrier sur Mer, le Commissaire Principal de la circonscription Saint-Mandrier-sur-Mer / La Seyne sur Mer, et tous les agents de la force publique, sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à SAINT MANDRIER-SUR-MER, le

Le maire,

Gilles VINCENT



N° / 2013

ARRETE DU MAIRE

FERMETURE DE LA CIRCULATION

Gilles VINCENT, Maire de SAINT-MANDRIER-SUR-MER,

- VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 2212-2 et suivants ;
- VU le Code Pénal ;
- CONSIDERANT que le Plan Communal de Sauvegarde a été déclenché *le à la suite desurvenu le*
- *CONSIDERANT qu'il revient au Maire de prendre toutes dispositions de nature à obvier aux risques auxquels pourraient être exposés les utilisateurs de la route*
- SUR proposition de Monsieur le Directeur Général des Services ;

ARRETE :

ARTICLE 1 : Jusqu'à nouvel ordre, l'accès et la circulation générale aux routes citées à l'article 2 sont interdits.

ARTICLE 2 : Les routes concernées par le présent arrêté sont :

.....
.....
.....
.....

ARTICLE 3 : Les services techniques municipaux auront en charge la mise en place du barriérage et l'affichage du présent arrêté sera effectué par la Police Municipale de la commune.

ARTICLE 4 : L'accès sera permis une fois le barriérage enlevé par les Services Techniques.

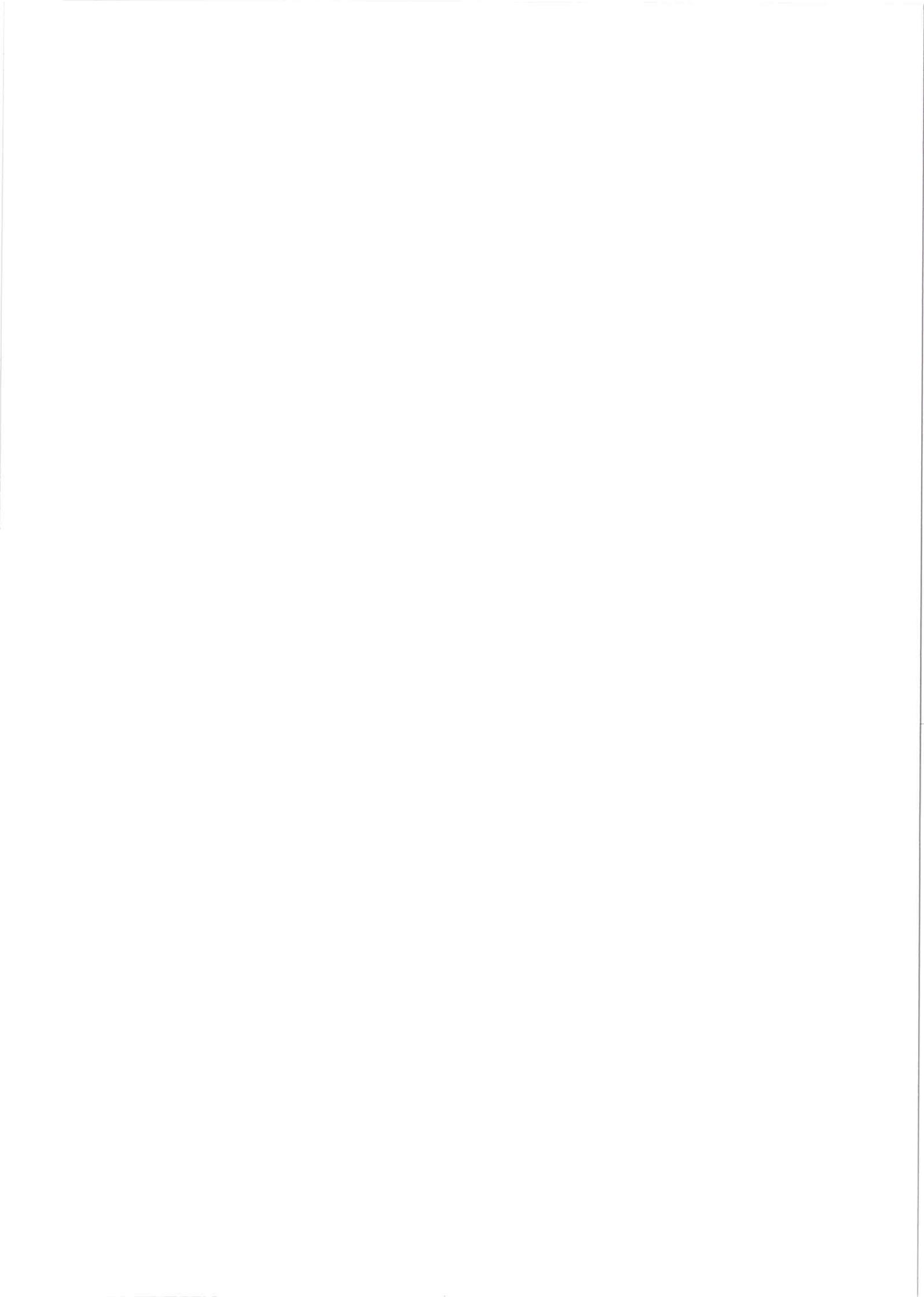
ARTICLE 5: Toute personne contrevenant aux dispositions du présent arrêté engagera sa responsabilité sans qu'aucun recours ne puisse être engagé à l'encontre de la commune de Saint-Mandrier-sur-Mer.

ARTICLE 5 : MM. le Directeur Général des Services de la Mairie, le Directeur des Services Techniques, Monsieur le Chef de Service de la Police Municipale, le Commandant de la Gendarmerie Maritime de Saint Mandrier sur Mer, le Commissaire Principal de la circonscription Saint-Mandrier-sur-Mer / La Seyne sur Mer, et tous les agents de la force publique, sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à SAINT MANDRIER-SUR-MER, le

Le maire,

Gilles VINCENT



N° / 2013

ARRETE DU MAIRE
FERMETURE DES PLAGES ET INTERDICTION DE BAINNADE

Gilles VINCENT, Maire de SAINT-MANDRIER-SUR-MER,

- VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L.2212-2 ;
- VU le Code de la Santé Publique ;
- VU le Règlement Sanitaire Départemental ;
- VU le Plan de balisage de la commune ;
- CONSIDERANT la nécessité de préserver la sécurité, l'hygiène et la salubrité publiques ;
- CONSIDERANT la suspicion d'une pollution d'origine *sur la/les plages de*
..... ;
- CONSIDERANT que le Maire doit , au vu de ses pouvoirs de police, prendre 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 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 ;
- Sur proposition de Monsieur le Directeur Général des Services ;

ARRETE

ARTICLE 1 - La baignade et toute autre activité nautique sont interdites sur les plages citées à l'article 2 à compter de ce jour et pour une durée indéterminée en raison d'une suspicion de pollution d'origine

ARTICLE 2 : Sont concernées par le présent arrêté les plages suivantes :

-

ARTICLE 3 : Dans l'attente des résultats de la qualité des eaux de baignade et jusqu'à nouvel ordre, toute personne doit se conformer aux obligations du présent arrêté.

ARTICLE 4 : Toute personne contrevenant aux dispositions du présent arrêté engagera sa propre responsabilité sans qu'aucun recours ne puisse être engagé à l'encontre de la Commune de Saint-Mandrier-sur-Mer.

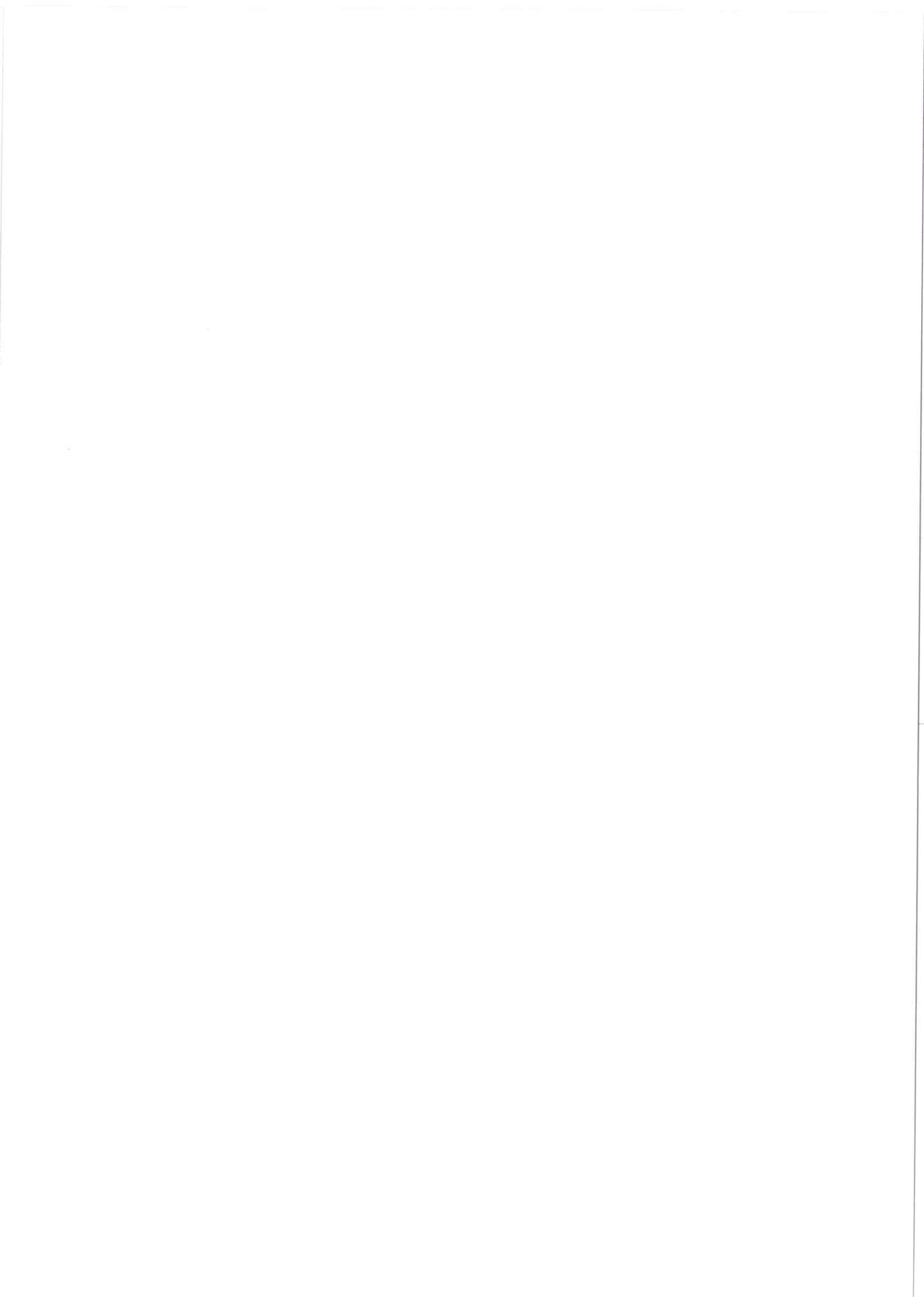
ARTICLE 5 : Les infractions au présent arrêté seront poursuivies conformément aux textes en vigueur.

ARTICLE 6 : MM. le Directeur Général des Services de la Mairie, le Directeur des Services Techniques, Monsieur le Chef de Service de la Police Municipale, le Commandant de la Gendarmerie Maritime de Saint Mandrier sur Mer, le Commissaire Principal de la circonscription Saint-Mandrier-sur-Mer / La Seyne sur Mer, et tous les agents de la force publique, sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à SAINT MANDRIER-SUR-MER, le

Le Maire,

Gilles VINCENT



N° / 2013

ARRETE DU MAIRE

ORDRE DE REQUISITION - PERSONNEL COMMUNAL

Gilles VINCENT, Maire de SAINT-MANDRIER-SUR-MER,

- VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 2212-2 et suivants ;
- VU le Code Pénal et notamment son article R.642-1 ;
- CONSIDERANT que le Plan Communal de Sauvegarde a été déclenché *le à la suite de survenu le*
- CONSIDERANT qu'il est important de prévoir, d'organiser et de structurer l'action communale du fait de la situation que connaît la commune
- CONSIDERANT l'insuffisance des moyens humains sur la commune pour organiser l'action communale ;
- SUR proposition de Monsieur le Directeur Général des Services ;

ARRETE :

ARTICLE 1 : Il est prescrit à *Madame / Monsieur* demeurant *..... à* d'avoir à se présenter, sans délai, à la Mairie de Saint-Mandrier-sur-Mer pour effectuer la mission qui lui sera confiée.

ARTICLE 2 : *(si besoin) Madame / Monsieur doit mettre sans délai à la disposition du Maire le matériel suivant :*

.....

.....

.....

Et de le mettre en place à :

.....

.....

ARTICLE 3: La réquisition est exécutoire dès notification du présent ordre et *jusqu'au.....*

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 conformément aux conditions prévues par l'article L.2215-1 du Code Général des Collectivités Territoriales.

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 L2215-1 4° du Code Général des Collectivités Territoriales.

ARTICLE 7 : 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 de Toulon, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.

ARTICLE 8 : Le présent arrêté sera notifié à en main propre par un agent de la Police Municipale de la Commune. Son ampliation sera affichée aux lieux et places accoutumés de la commune et transmise à Monsieur le Préfet du Var.

ARTICLE 9 : MM. le Directeur Général des Services de la Mairie, le Directeur des Services Techniques, Monsieur le Chef de Service de la Police Municipale, le Commandant de la Gendarmerie Maritime de Saint Mandrier sur Mer, le Commissaire Principal de la circonscription Saint-Mandrier-sur-Mer / La Seyne sur Mer, et tous les agents de la force publique, sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à SAINT MANDRIER-SUR-MER, le

Le maire,

Gilles VINCENT

N° / 2013

ARRETE DU MAIRE

ORDRE DE REQUISITION

Gilles VINCENT, Maire de SAINT-MANDRIER-SUR-MER,

- VU le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 2212-2 et L.2215-1 ;
- CONSIDERANT que le Plan Communal de Sauvegarde a été déclenché *le à la suite desurvenu le*
- **CONSIDERANT**
 - 1) *Décrire l'évènement*
 - 2) *Décrire le rôle de la société à réquisitionner*
 - 3) *Décrire les conséquences néfastes d'une absence de réquisition qui constitueront inévitablement des troubles graves à l'ordre public*
 - 4) *Décrire les missions essentielles à rétablir par le biais de la réquisition*
 - 5) *Conclure à l'impossibilité de prévenir les troubles à l'ordre public par un autre moyen que la réquisition*
- *VU l'urgence : à développer*
- SUR proposition de Monsieur le Directeur Général des Services ;

ARRETE :

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

ARTICLE 2 : La constatation du service fait sera effectuée par *Monsieur/Madame prénom + nom + qualité*.

ARTICLE 3 : La réquisition est exécutoire dès notification du présent ordre et *jusqu'au.....*

ARTICLE 4 : L'entreprise sera indemnisée 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.

ARTICLE 5 : 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 6 : 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 L2215-1 4° du Code Général des Collectivités Territoriales.

ARTICLE 7 : 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,

après du Tribunal Administratif de Toulon, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.

ARTICLE 8 : Le présent arrêté sera notifié àen main propre par un agent de la Police Municipale de la Commune. Son ampliation sera affichée aux lieux et places accoutumés de la commune et transmise à Monsieur le Préfet du Var.

ARTICLE 9 : MM. le Directeur Général des Services de la Mairie, le Directeur des Services Techniques, Monsieur le Chef de Service de la Police Municipale, le Commandant de la Gendarmerie Maritime de Saint Mandrier sur Mer, le Commissaire Principal de la circonscription Saint-Mandrier-sur-Mer / La Seyne sur Mer, et tous les agents de la force publique, sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à SAINT MANDRIER-SUR-MER, le

Le maire,

Gilles VINCENT

N° / 2013

ARRETE DU MAIRE

FERMETURE DE ROUTE ET FERMETURE DES MASSIFS FORESTIERS DE LA COMMUNE

- Gilles VINCENT, Maire de SAINT-MANDRIER-SUR-MER
- VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.2212-2 et L.2212-4 ;
 - VU le Code Pénal ;
 - CONSIDERANT que le Maire doit , au vu de ses pouvoirs de police, prendre 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 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 ;
 - CONSIDERANT l'impérative nécessité d'interdire la pénétration dans les massifs forestiers de la commune, suite à l'incendie qui s'est déclaré le sur la commune ;
 - Sur proposition de Monsieur le Directeur Général des Services ;

ARRETE

ARTICLE 1 : En raison de l'incendie qui touche la commune, la circulation générale et l'accès aux massifs forestiers cités dans l'article 2 sont interdits.

ARTICLE 2 : Sont concernés par le présent arrêté les sites suivants :

-
-
-

ARTICLE 3 : Les services techniques municipaux auront en charge la mise en place du barriérage. L'affichage du présent arrêté ainsi que l'information au public seront effectués par la Police Municipale.

ARTICLE 4 : L'accès aux sites précités sera permis une fois le barriérage enlevé par les Services Techniques.

ARTICLE 5 : Toute personne contrevenant aux dispositions du présent arrêté engagera sa propre responsabilité sans qu'aucun recours ne puisse être engagé à l'encontre de la Commune de Saint-Mandrier-sur-Mer.

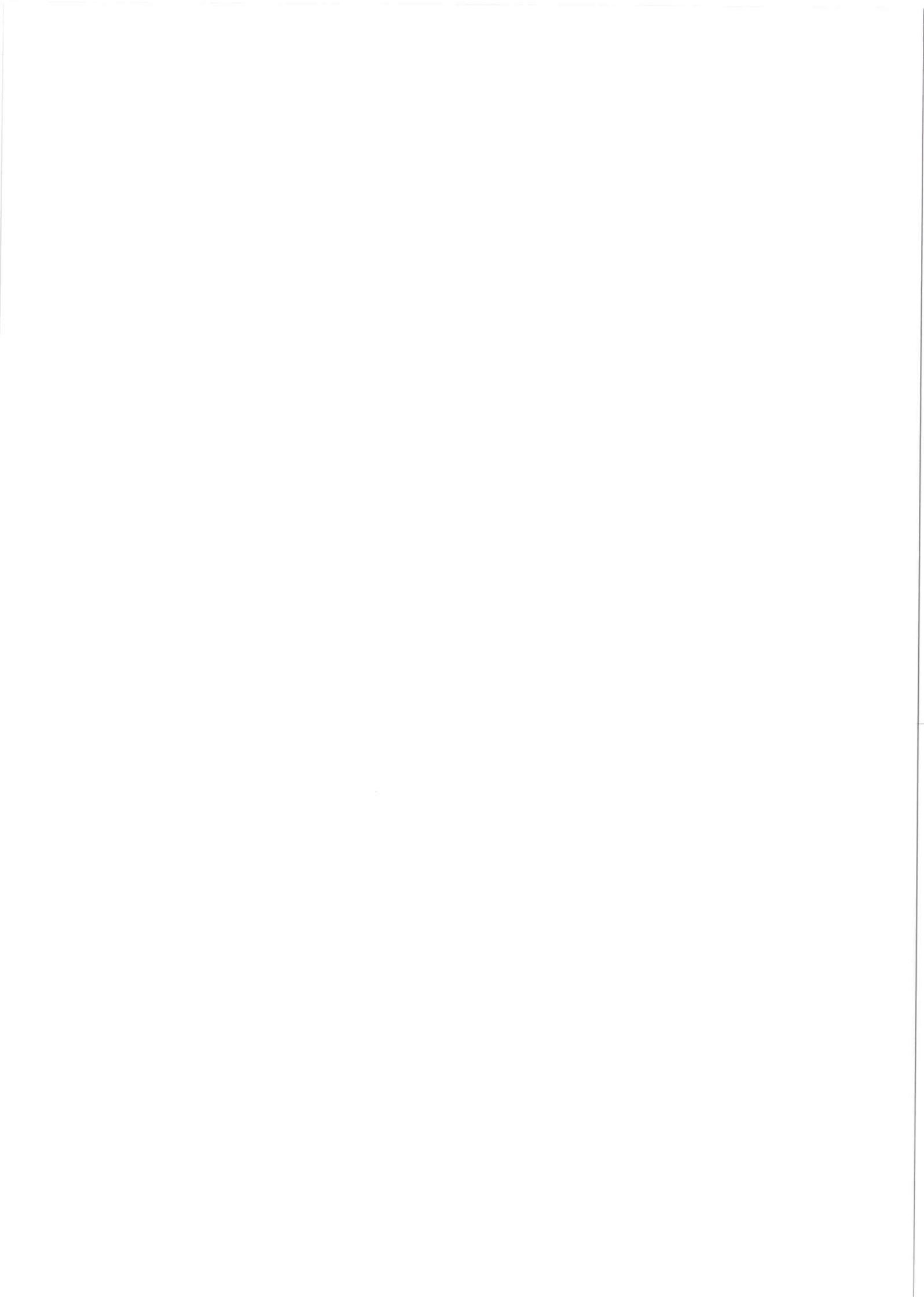
ARTICLE 6 : Les infractions au présent arrêté seront poursuivies conformément aux textes en vigueur.

ARTICLE 7 : MM. le Directeur Général des Services de la Mairie, le Directeur des Services Techniques, Monsieur le Chef de Service de la Police Municipale, le Commandant de la Gendarmerie Maritime de Saint Mandrier sur Mer, le Commissaire Principal de la circonscription Saint-Mandrier-sur-Mer / La Seyne sur Mer, et tous les agents de la force publique, sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à SAINT MANDRIER-SUR-MER, le

Le Maire,

Gilles VINCENT



N° / 2013

ARRETE DU MAIRE

INTERDICTION DE PASSAGE

Gilles VINCENT, Maire de SAINT-MANDRIER-SUR-MER,

- VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L 2212-2 et suivants ;
- VU le Code Pénal ;
- *VU le rapport de constatation de la Police Municipale daté dumettant en évidence un mouvement de terrain*
- *CONSIDERANT que*
- CONSIDERANT que le Maire doit , au vu de ses pouvoirs de police, prendre 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 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 ;
- SUR proposition de Monsieur le Directeur Général des Services ;

ARRETE :

ARTICLE 1 : Jusqu'à nouvel ordre et en raison d'un mouvement de terrain, le site est interdit d'accès.

ARTICLE 2 : Les services techniques municipaux auront en charge la mise en place du barriérage et l'affichage du présent arrêté sera effectué par la Police Municipale de la commune.

ARTICLE 3: L'accès aux sites précités sera permis une fois le barriérage enlevé par les Services Techniques.

ARTICLE 4 : Toute personne contrevenant aux dispositions du présent arrêté engagera sa responsabilité sans qu'aucun recours ne puisse être engagé à l'encontre de la commune de Saint-Mandrier-sur-Mer.

ARTICLE 5 : MM. le Directeur Général des Services de la Mairie, le Directeur des Services Techniques, Monsieur le Chef de Service de la Police Municipale, le Commandant de la Gendarmerie Maritime de Saint Mandrier sur Mer, le Commissaire Principal de la circonscription Saint-Mandrier-sur-Mer / La Seyne sur Mer, et tous les agents de la force publique, sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à SAINT MANDRIER-SUR-MER, le

Le maire,

Gilles VINCENT

