



PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

de la commune de :

PCS

ARRETE MUNICIPAL

n° _____ du _____ portant approbation du Plan Communal de Sauvegarde

Le Maire de la Commune de _____

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

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

Vu le décret n°2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif aux Plans Communaux de Sauvegarde ;

Considérant que la Commune est exposée à de nombreux risques tels que : *tempête, canicule, orage, (autres risques à préciser)* ;

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

ARRETE :

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

Article 2 : Le Maire met en œuvre le plan communal de sauvegarde de sa propre initiative ou sur demande de Monsieur le Préfet de (*nom du département*).

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

Article 4 : Copie du présent arrêté ainsi que du Plan Communal de Sauvegarde sera transmise à Monsieur le Préfet de (*nom du département*).

Article 5 : Le plan communal de sauvegarde est consultable en mairie.

Article 6 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours en annulation devant le Tribunal Administratif de _____ dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

Fait à _____, le _____

Le Maire

SOMMAIRE

| | |
|--|------------------|
| 1 – Identification des risques sur la commune | page -01- |
|--|------------------|

- 1.1 – Liste des aléas
- 1.2 – Identifications des vulnérabilités / enjeux
 - Etablissements sensibles
 - Populations nécessitant une attention particulière
 - Autres vulnérabilités

| | |
|---|------------------|
| 2 – Organiser la réponse communale | page -04- |
|---|------------------|

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

| | |
|---|------------------|
| 3 - Recensement des moyens susceptibles d'être mobilisés | page -10- |
|---|------------------|

- 3.1 – Moyens humains
- 3.2 – Moyens matériels

| | |
|---------------------|-----------------|
| 4 -Annexes : | page-12- |
|---------------------|-----------------|

- 4.1 - Annuaire de crise
- 4.2 - Fiches actions
- 4.3 - Plans / cartographie
- 4.4 – Modèles de documents
- 4.5 - Exercice

1 – Identification des risques sur la commune

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

Aléas naturels :

- .
- .
- .
- .

Aléas technologiques :

- .
- .
- .
- .

1.2 – Identifications des vulnérabilités / enjeux

◆ Nombre d'habitants de la commune : habitants



◆ Nombre d'habitants par hameau / lieu-dit :

- | | |
|----|----|
| 1- | 4- |
| 2- | 5- |
| 3- | 6- |



Etablissements sensibles

| Désignation | Nom responsable | ☎ | | Obs. |
|-------------|-----------------|-------|------|------|
| | | Prof. | Dom. | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



Population nécessitant une attention particulière**Personnes handicapées (malentendants, non-voyants, à mobilité réduite,...)**

| Nom | adresse |  |  | Personne à prévenir | Obs. |
|------------|----------------|---|---|----------------------------|-------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |



Personnes sous assistance médicale ou bénéficiaires de soins

| Nom | adresse |  |  | Personne à prévenir | Obs. |
|------------|----------------|---|---|----------------------------|-------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Personnes isolées et/ou sans moyens de locomotion

| Nom | adresse |  |  | Personne à prévenir | Obs. |
|------------|----------------|---|---|----------------------------|-------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Autres cas

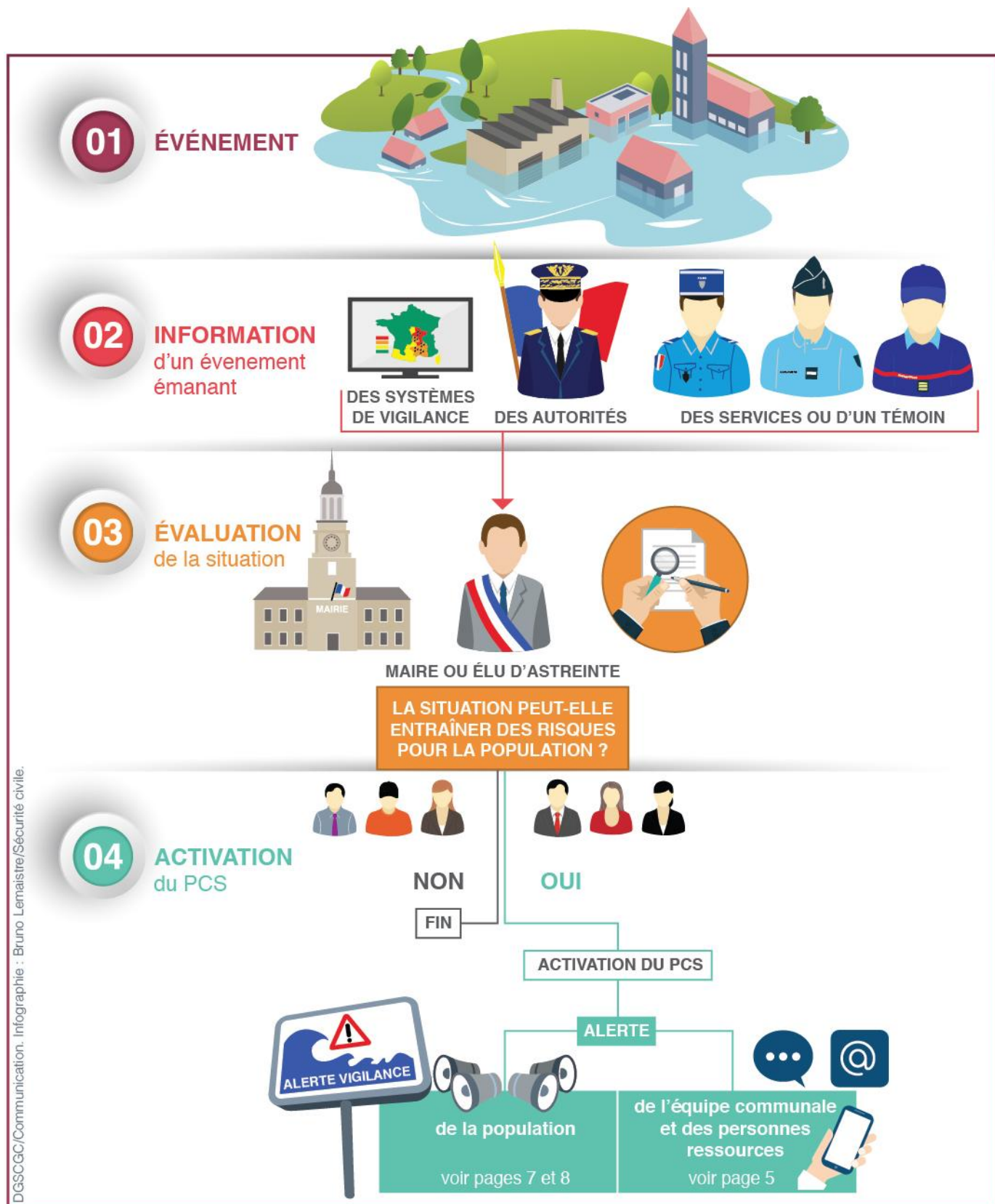
| Nom | adresse |  |  | Personne à prévenir | Obs. |
|------------|----------------|---|---|----------------------------|-------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Autres vulnérabilités

| Désignation | adresse | Nom du responsable | | | Obs. |
|-------------|---------|---|---|---|------|
| | |  |  | @ | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |


2 – Organiser la réponse communale

2.1 – Modalités d'activation du PCS



DGSCGC/Communication. Infographie : Bruno Lemaistre/Sécurité civile.

2.2 – Organisation du dispositif communal

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | Le maire : <u>Directeur des Opérations de Secours</u> | |
| | Monsieur | ☎::: _____ ☎ : _____ |
| | 1 ^{er} adjoint : Monsieur..... | ☎::: _____ ☎ : _____ |



| | | |
|--|-------------------------|------------|
| <u>Coordination des moyens et des actions</u> | | |
| Titulaire : monsieur | ☎::: _____ ☎ : _____ | |
| Suppléant 1 : monsieur..... | ☎::: _____ ☎ : _____ | |
| Suppléant 2 : monsieur..... | ☎::: _____ ☎ : _____ | |
| <u>Localisation de la cellule de crise</u> : (PCC*) | | |
| ☎::: _____ | ☎::: _____ | ☎::: _____ |
| @ : | @ : | |
| * Poste de Commandement Communal | | |



| | | |
|---------------------------------------|------------|-----------|
| <u>Equipes terrain</u> | | |
| Responsable alerte : | ☎::: _____ | ☎ : _____ |
| Suppléant alerte : | ☎::: _____ | ☎ : _____ |
| Responsable soutien : | ☎::: _____ | ☎ : _____ |
| Suppléant soutien : | ☎::: _____ | ☎ : _____ |
| Responsable logistique : | ☎::: _____ | ☎ : _____ |
| Suppléant logistique : | ☎::: _____ | ☎ : _____ |
| Responsable : | ☎::: _____ | ☎ : _____ |
| Suppléant : | ☎::: _____ | ☎ : _____ |

2.3 – Répartition des missions de l'équipe municipale

| | |
|---|-----------|
| Fiche Maire – Direction des Opérations de Secours | Annexe n° |
|---|-----------|

| | |
|--|-----------|
| Fiche Coordinateur des moyens et des actions | Annexe n° |
|--|-----------|

| | |
|-------------------------------|-----------|
| Fiche Alerte de la population | Annexe n° |
|-------------------------------|-----------|

| | |
|-------------------------------|-----------|
| Fiche Soutien des populations | Annexe n° |
|-------------------------------|-----------|




| | |
|------------------------------|-----------|
| Fiche Responsable logistique | Annexe n° |
|------------------------------|-----------|

| | |
|-------------------|-----------|
| Fiche secrétariat | Annexe n° |
|-------------------|-----------|

| | |
|-----------------|-----------|
| Fiche _ _ _ _ _ | Annexe n° |
|-----------------|-----------|

| | |
|-----------------|-----------|
| Fiche _ _ _ _ _ | Annexe n° |
|-----------------|-----------|

2.4 – Organisation de l'alerte









| Liste des contacts pour la préfecture | | | |
|---|--|--|---|
| Nom – prénom du destinataire | | | |
|  Prof. |  Dom. |  | @ |
| 1- | | | |
| | | | |
| 2- | | | |
| | | | |
| 3- | | | |
| | | | |
| 4- | | | |
| | | | |





Qui alerter

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

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

| Alerte générale | | |
|----------------------------|------|-----------------------------|
| Moyens | Lieu | Obs. |
| Sirène | | |
| Véhicule avec haut parleur | | Plan du circuit – Annexe n° |
| Automate d'appel | | Liste de diffusion |



| | | |
|--|----------------------------------|------------------|
| Personne relais : _____  :  : | Quartier / hameau _____ _____ | Liste de contact |
| Personne relais : _____  :  : | Quartier / hameau _____ _____ | Liste de contact |
| Personne relais : _____  :  : | Quartier / hameau _____ _____ | Liste de contact |
| Personne relais : _____  :  : | Quartier / hameau _____ _____ | Liste de contact |

| Alerte spécifique | | |
|-----------------------------|---|---------------------------|
| Types de risque | Moyens | Obs. |
| Inondation du cours d'eau : | Personne relais : _____  :  : | Liste des rues concernées |
| | Véhicule avec haut parleur | |
| | | |
| Evenement usine PPI : | Sirène : | Liste des rues concernées |
| | Personne relais : _____  :  : | |
| | Véhicule avec haut parleur | |
| Evenement | | |
| | | |
| | | |
| | | |

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

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



Lieux d'accueil de la population

| Type de bâtiment / adresse | Nom du responsable | Surface ou capacité | Fonctions possibles | | | |
|----------------------------|---|---------------------|---------------------|----------|--------------|-------------|
| |  /  | | Accueil | Couchage | Restauration | Equipements |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Matériels à prévoir

| Désignation | Lieux de stockage | Personnes à contacter | Obs. |
|-------------|-------------------|-----------------------|------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Personnes ressources pour armer un centre d'accueil et de regroupement

| Nom |  : |  : | Obs. |
|-----|---|---|------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

3 – Recensement des moyens

3.1 – Moyens humains

Professions médicales

| Nom | adresse | ☎ : ☎ : | Domaine de compétence |
|-----|---------|------------|-----------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Personnes parlant une langue étrangère / interprétariat

| Langue | nom | adresse | ☎ : ☎ : |
|--------|-----|---------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Responsables d'association

| Type d'association | nom | adresse | ☎ : ☎ : |
|--------------------|-----|---------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |



Personnes ressources

| Nom | adresse | ☎ : ☎ : | Compétences particulières |
|-----|---------|------------|---------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |



3.2 – Moyens matériels

Véhicules

• Détenus par la commune



| Type de véhicule | Immatriculation | Nbre de places | Adresse de remisage |  /  responsable | Obs. |
|------------------|-----------------|----------------|---------------------|--|------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

• Détenus par un particulier



| Type de véhicule | Immatriculation | Nbre de places | Adresse de remisage |  /  responsable / propriétaire | Obs. |
|------------------|-----------------|----------------|---------------------|---|------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Matériels divers

• Détenus par la commune



| Type de matériel | Nbre | Localisation |  /  responsable / propriétaire | Obs. |
|------------------|------|--------------|---|------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

• Détenus par un particulier

| Type de matériel | Nbre | Localisation |  /  responsable / propriétaire | Obs. |
|------------------|------|--------------|---|------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

4 – Annexes

4.1 – Annuaire de crise

| Autorités | | | |
|------------------------------|-----|--|------|
| Qualité | Nom |  /  | Obs. |
| Préfet | | | |
| Sous préfet | | | |
| Président du conseil général | | | |
| Maire commune ----- | | | |
| Maire commune ----- | | | |
| Maire commune ----- | | | |
| Maire commune ----- | | | |
| Président EPCI ----- | | | |
| | | | |
| | | | |

| Membres du conseil municipal | | | |
|------------------------------|---|--|------|
| Nom |  /  prof. |  /  dom. | Obs. |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Personnels administratifs et techniques de la commune

| Nom | ☎ / 📱 prof. | ☎ / 📱 dom. | Obs. |
|-----|-------------|------------|------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Annuaire des services

| Services | ☎ heures ouvrables | ☎ / 📱 astreinte | Obs. |
|---|--------------------|-----------------|------|
| Préfecture : • cabinet • SIDPC • | | | |
| Sapeurs-pompiers : • centre de secours • CODIS | | | |
| Police / Gendarmerie : • commissariat • brigade | | | |
| SAMU | | | |
| Direction départementale des territoires (DDT) | | | |
| Direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL) | | | |
| Agence régionale de la santé (ARS) | | | |
| Conseil général : • cabinet • direction des routes • | | | |
| Service de prévision des crues | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Opérateurs

| Nom |  /  prof. |  /  astreinte | Obs. |
|--------------------------|---|---|------|
| Electricité : | | | |
| • | | | |
| • | | | |
| Gaz : | | | |
| • | | | |
| • | | | |
| Distributeur eau potable | | | |
| Réseau assainissement | | | |
| Ramassage ordures | | | |
| Transport collectif | | | |
| Exploitant éoliennes | | | |
| Eclairage public | | | |
| | | | |

Divers

| Nom |  /  prof. |  /  astreinte | Obs. |
|------------------|---|---|------|
| Ambulance privée | | | |
| Société BTP | | | |
| Société élagage | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Lieux publics

| Nom |  /  prof. |  /  astreinte | Obs. |
|-------------------|---|---|------|
| Ecole _ _ _ _ _ | | | |
| Gymnase _ _ _ _ _ | | | |
| Piscine _ _ _ _ _ | | | |
| Collège _ _ _ _ _ | | | |
| Salle polyvalente | | | |
| | | | |

4.2– Fiches réflexe

Fiche Maire – Directeur des Opérations de Secours

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

Fiche Coordinateur des moyens et des actions

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

Fiche Responsable Alerte de la population

- Dirige et organise sur le terrain les équipes assurant l'alerte (générale ou spécifique) de la population
- Rend compte à la cellule de crise communale (PCC) de l'état d'avancement de l'alerte et des difficultés rencontrées
- En cas d'évacuation, indique à la population le lieu d'accueil mis en place ou demande à la cellule de crise communale des moyens pour assurer l'évacuation
- ...

Fiche Responsable Soutien des populations

- Est chargé de la mise en place du ou des centres d'accueil et de regroupement
- Rend compte à la cellule de crise communale (PCC) de l'ouverture du ou des centres et des difficultés rencontrées
- Demande l'appui des associations agréées de sécurité civile ou de la réserve communale de sécurité civile si elle existe
- Demande à la cellule de crise communale ou au responsable logistique les moyens matériels nécessaires pour faire fonctionner le centre d'accueil et de regroupement
- Transmet régulièrement à la cellule de crise communale la liste des personnes accueillies sur le ou les centres
- Evalue le nombre de repas à distribuer et en fait la demande à la cellule de crise communale
- ...

Fiche Responsable Logistique

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

Fiche secrétariat

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

4-3 Plans / cartographie

- Plan de la commune
- Zones à risque
- Circuits d'alerte
- ...

4.4 – Modèles de documents

■ Arrêté de réquisition



Le maire de la commune de

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

Considérant : (l'événement).....
.....survenu le àheures

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

Vu l'urgence : à expliciter le plus possible,

Arrête :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Fait àle/...../.....
Le maire,

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



Le Maire de

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

Vu le Code de la Voirie Routière,

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

Considérant queconstitue un danger pour la
sécurité publique ;

A R R E T E

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

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

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

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

Article 5 : Ampliation du présent arrêté sera adressée à :

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

Pour exécution chacun en ce qui les concerne.

Fait à....., le.....

Le Maire

 **Main courante**

| Heure | Origine de la demande / message | Demande / message | Suite donnée | Heure | Observation |
|--------------|--|--------------------------|---------------------|--------------|--------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

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

4.5 – Exercices

| Historique des exercices | | |
|--------------------------|---------------------|-------------|
| Date | Thème de l'exercice | Observation |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

**ARRETE PORTANT ORGANISATION
DE LA RESERVE COMMUNALE DE SECURITE CIVILE (RCSC)**

Le Maire de la commune de.....,

Vu le CGCT et notamment ses articles L.1424-8-1 à L1424-8-8 issus du Code de la Sécurité Intérieure

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du.....

ARRETE

ARTICLE 1^{er} : Il est institué dans la commune une réserve communale de sécurité civile.

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

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

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

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

ARTICLE 5 (optionnel) : M. ou Mme, adjoint(e) au maire est chargé, sous l'autorité du maire, d'organiser et de diriger l'action de réserve communale. Il reçoit délégation afin de signer avec chacun des réservistes l'acte d'engagement à la réserve.

ARTICLE 6 : Le secrétaire de mairie,sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté, dont ampliation sera adressée à M. le Préfet et à M. le Président du Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours.

| |
|--|
| <p>ACTE D'ENGAGEMENT DANS LA RESERVE COMMUNALE DE SECURITE CIVILE (RCSC)</p> |
|--|

M. ou Mme

Prénom :

Date de naissance :

Domicile :

Profession et adresse de l'employeur :

Téléphone fixe :

Téléphone portable :

Le soussigné sollicite son engagement en tant que bénévole à la réserve communale de sécurité civile de la commune de :

Il reconnaît avoir pris connaissance des missions de la réserve et accepter son règlement intérieur. Il s'engage, dans la limite de son temps disponible et sur la base du bénévolat, à participer aux activités de la réserve.

En cas de sinistre il s'engage, sauf en cas de force majeure, et sous réserve de l'accord de son employeur si c'est pendant son temps de travail, à répondre à toute mobilisation par le maire ou son délégué.

La durée de cet engagement est fixée à un an (ou plus dans la limite de cinq ans). Il est renouvelable par tacite reconduction. L'engagement peut être interrompu à tout moment, soit par démission, soit par décision du maire.

(le cas échéant) : « en cas de cessation de l'engagement, M. ou Mme..... remet au responsable de la réserve communale les matériels ou équipements qui auraient pu lui être confiés au titre de ses missions au sein de la réserve ».

Signature de l'intéressé

Le maire accepte l'engagement de M. ou Mmeà la réserve communale de sécurité civile.

Signature du maire

