

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DE L'HÉRAULT
CANTON DE LODÈVE

COMMUNE DE LODÈVE

EXTRAIT DU REGISTRE DES ACTES CONSEIL MUNICIPAL DU 7 JUILLET 2026

numéro
CM_260707_5

L'an deux mil vingt-six, le sept juillet,

Le Conseil municipal, dûment convoqué le premier juillet deux mille vingt-six, s'est réuni en session ordinaire, salle du conseil de l'Espace Marie-Christine-BOUSQUET, sous la Présidence de Claude LAATEB.

nombre de membres	
en exercice	29
présents	26
exprimés	29
vote	
pour	29
contre	0
abstention	0

Présents :

Claude LAATEB, Damien ROUQUETTE, Joana SINEGRE, Noura AIDA, Frédéric CARO, Marie-Pierre CAUMES, Jérôme BROL, Magali STADLER, Françoise CAUVY, Jean-Marc SAUVIER, Marie-Hélène CLAYEUX, Jean-Laurent MERCADIER, Corinne FRASQUET, Gilles CASTANIER, Rahma BENFERHAT, Mohamed REMMACH, Daniel SACARABANY, Marie-Thérèse LOBE, Cédric CAPON, Michel MARTINEZ, Fadilha BENAMMAR-KOLY, Florian VIRE, Nathalie ROCOPLAN, Guylène BOYER-ALIBERT, Heddy BOUCHIGHA, Jean-Marie HOUVENAGHEL.

Absents avec pouvoirs :

David BOSC à Jérôme BROL, Brigitte LEBON à Noura AIDA, Julien PRADEL à Guylène BOYER-ALIBERT.

OBJET :	Adoption du règlement intérieur de la Réserve Communale de Sécurité Civile
----------------	---

VU le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.1424-8-1 et suivants relatifs à la participation des citoyens aux missions de sécurité civile,

VU le Code de la sécurité intérieure, notamment les dispositions relatives aux réserves communales de sécurité civile,

VU la loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile,

VU délibération n°MLCM190620_13 du Conseil municipal du 20 juin 2029 portant création de la Réserve Communale de Sécurité Civile de la commune,

CONSIDÉRANT que la Réserve Communale de Sécurité Civile (RCSC) a pour objet d'appuyer les services municipaux en cas d'événements exceptionnels, de participer à l'information et à la préparation de la population face aux risques, et de contribuer au soutien et à l'assistance des populations,

CONSIDÉRANT qu'il est nécessaire d'encadrer le fonctionnement de cette réserve par un règlement intérieur précisant : les conditions d'engagement des bénévoles, les modalités d'organisation, les droits et obligations des réservistes, les règles de discipline et de sécurité,

Où l'exposé de Magali STADLER et après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

- **ARTICLE 1 : APPROUVE** le règlement intérieur de la Réserve Communale de Sécurité Civile tel qu'annexé à la présente délibération,

- **ARTICLE 2 : AUTORISE** le Maire, ou son représentant, à effectuer toutes les démarches nécessaires à l'exécution de la présente délibération et à signer tous les documents y afférents et les **CHARGE** de la mise en œuvre du règlement intérieur, de l'organisation et le fonctionnement de la réserve, de la mobilisation des réservistes en cas de besoin,

- **ARTICLE 3 : DIT** que le règlement intérieur entre en vigueur à compter de l'exécution de la présente délibération et s'applique à l'ensemble des membres de la Réserve Communale de Sécurité Civile de la commune,

- ARTICLE 4 : DIT que le présent acte sera transmis au service du contrôle de légalité, notifié aux tiers concernés et publié selon la réglementation en vigueur et inscrit au registre des actes.

Pour extrait certifié conforme au registre des actes.

Accusé de réception en préfecture
34-213401425-20260707-Imc126383-DE-1-1
Date de télétransmission : 10/07/26
Date de publication : 13/07/2026
Date de notification aux tiers :
Moyen de notifications aux tiers :

Le sept juillet deux mille vingt-six
Le Maire,
Claude LAATEB



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA RÉSERVE COMMUNALE DE SÉCURITÉ CIVILE

Première version adoptée par délibération n°LODÈVE **CM_260707_5** du Conseil municipal du 07 juillet 2026

Table des matières

ARTICLE 1 - OBJET ET FONDEMENTS.....	4
ARTICLE 2 - CADRE JURIDIQUE.....	4
ARTICLE 3 - ORGANISATION ET COMMANDEMENT.....	4
ARTICLE 4 - MISSIONS DE LA RCSC.....	5
4.1 Missions de prévention et de préparation.....	5
4.2 Missions opérationnelles en situation de crise ou d'événement majeur.....	5
4.3 Missions lors des grands rassemblements.....	5
ARTICLE 5 - CELLULES OPÉRATIONNELLES ET SPÉCIALITÉS.....	5
ARTICLE 6 - CONDITIONS D'ACCÈS.....	6
ARTICLE 7 - CANDIDATURE ET ADMISSION.....	6
ARTICLE 8 - ACTE D'ENGAGEMENT.....	7
ARTICLE 9 - MOBILISATION ET ORDRE D'APPEL.....	7
9.1 Mobilisation en situation de crise.....	7
9.2 Mobilisation hors situation de crise.....	7
9.3 Empêchement.....	7
ARTICLE 10 - DROITS, DEVOIRS ET VALEURS.....	8
ARTICLE 11 - CONFIDENTIALITÉ, DISCRÉTION ET COMMUNICATION.....	8
ARTICLE 12 - POUVOIRS ET LIMITES D'INTERVENTION.....	8
ARTICLE 13 - FORMATION, MAINTIEN DES COMPÉTENCES ET EXERCICES.....	9
ARTICLE 14 - SÉCURITÉ DES INTERVENTIONS ET RETRAIT EN SITUATION DE DANGER.....	9
ARTICLE 15 - SIGNES DISTINCTIFS, ÉQUIPEMENTS ET EPI.....	9
ARTICLE 16 - UTILISATION DES MOYENS COMMUNAUX.....	10
ARTICLE 17 - RÉUNIONS PÉRIODIQUES, BILAN ANNUEL ET ÉVALUATION.....	10
ARTICLE 18 - BÉNÉVOLAT, INDEMNISATION ET FRAIS.....	10
ARTICLE 19 - ASSURANCE ET RÉPARATION DES DOMMAGES.....	11
ARTICLE 20 - PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES.....	11
ARTICLE 21 - DÉSISTEMENT, SUSPENSION, AVERTISSEMENT ET RADIATION.....	11
21.1 Désistement.....	11
21.2 Mesures disciplinaires.....	11
21.3 Radiation.....	11
ARTICLE 22 - RÈGLEMENT DES LITIGES.....	12
ARTICLE 23 - ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT.....	12
ANNEXES OPÉRATIONNELLES.....	13
ANNEXE 1 - FORMULAIRE DE CANDIDATURE.....	13
ANNEXE 2 - CHARTE DU RÉSERVISTE.....	14

ANNEXE 3 - ACTE D'ENGAGEMENT DANS LA RCSC.....	15
ANNEXE 4 - ORGANIGRAMME FONCTIONNEL DE LA RCSC.....	16
ANNEXE 5 - PROCÉDURE DE MOBILISATION.....	16
ANNEXE 6 - DOTATION, ÉQUIPEMENTS ET EPI.....	17
ANNEXE 7 - GRILLE DE COMPÉTENCES DES RÉSERVISTES.....	17
ANNEXE 8 - PLAN ANNUEL DE FORMATION ET D'EXERCICES.....	18
ANNEXE 9 - FICHES RÉFLEXES RISQUES MAJEURS.....	18

ARTICLE 1 - OBJET ET FONDEMENTS

La Réserve Communale de Sécurité Civile de Lodève, ci-après désignée « RCSC », est un outil de mobilisation civique placé sous l'autorité du Maire. Elle a pour objet d'apporter un appui complémentaire aux services municipaux, aux services de secours et aux associations agréées de sécurité civile, dans le respect des compétences de chacun.

La RCSC intervient prioritairement dans le cadre du Plan Communal de Sauvegarde (PCS), pour participer à l'information préventive, à la préparation de la population, au soutien et à l'assistance aux personnes, à l'appui logistique et au retour progressif à la normale après un événement.

La RCSC ne se substitue ni aux services de secours, ni aux forces de sécurité intérieure, ni aux services municipaux. Elle agit uniquement sur demande ou autorisation du Maire, de son représentant ou de l'encadrement désigné.

ARTICLE 2 - CADRE JURIDIQUE

La RCSC est instituée et organisée dans le respect des textes applicables, notamment :

- Le Code de la sécurité intérieure, notamment les dispositions relatives à la sécurité civile et aux réserves communales de sécurité civile ;
- La loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile, dans ses dispositions codifiées ;
- La circulaire du 12 août 2005 relative aux réserves communales de sécurité civile ;
- Le Plan Communal de Sauvegarde de la commune de Lodève ;
- Le Plan Intercommunal de Sauvegarde de la communauté de communes Lodévois & Larzac ;
- Les règles relatives à la protection des données personnelles et les recommandations de la CNIL ;
- Les règles générales relatives au statut de collaborateur occasionnel du service public.

Le présent règlement intérieur précise les conditions d'organisation, de fonctionnement, d'engagement, de mobilisation, de formation et de discipline de la RCSC de Lodève.

ARTICLE 3 - ORGANISATION ET COMMANDEMENT

La RCSC est composée de bénévoles ayant souscrit un acte d'engagement. En période d'activité, les réservistes sont placés sous l'autorité du Maire de Lodève.

- Le Maire est l'autorité responsable de la RCSC. Il décide de sa création, de son activation, de ses missions et de ses modalités d'intervention.
- Un élu délégué, désigné par le Maire, est chargé de suivre l'organisation générale, la préparation et le fonctionnement de la RCSC.
- Un responsable opérationnel, nommé par le Maire, assure l'encadrement opérationnel, la préparation, la formation et le suivi des réservistes.
- Des chefs d'équipe peuvent être désignés pour encadrer les réservistes lors des missions, exercices ou actions de prévention.
- Le secrétariat et la gestion administrative de la RCSC sont assurés par les services municipaux compétents.

La chaîne de commandement applicable est la suivante : Maire → élu délégué → responsable opérationnel → chefs d'équipe → réservistes. Aucun réserviste ne peut engager la RCSC ou agir au nom de la commune sans instruction explicite de l'autorité compétente.

ARTICLE 4 - MISSIONS DE LA RCSC

Les réservistes peuvent effectuer, selon leurs compétences, leurs formations, leurs disponibilités et les besoins de la commune, les missions suivantes.

4.1 Missions de prévention et de préparation

- Participation à l'information de la population sur les risques majeurs et les conduites à tenir ;
- Appui à la diffusion du DICRIM, des consignes du PCS et des messages de prévention ;
- Sensibilisation des habitants, des associations, des établissements scolaires ou du grand public ;
- Participation aux exercices de simulation de crise ;
- Appui au recensement des personnes vulnérables, dans le respect des règles de confidentialité ;
- Aide à la préparation des moyens communaux de crise.

4.2 Missions opérationnelles en situation de crise ou d'événement majeur

- Accueil, orientation et information de la population ;
- Appui au Poste de Commandement Communal (PCC) ;
- Mise en place d'un centre d'accueil ou d'hébergement d'urgence ;
- Distribution d'eau, de denrées, de couvertures ou de matériels de première nécessité ;
- Aide logistique aux services municipaux et aux associations agréées de sécurité civile ;
- Participation au retour à la normale : nettoyage léger, aide administrative, orientation des sinistrés ;
- Surveillance, alerte et information dans les limites des missions confiées ;
- Appui lors d'épisodes climatiques : canicule, inondation, vents violents, neige, feux de forêt.

4.3 Missions lors des grands rassemblements

- Appui logistique aux manifestations communales ou aux grands rassemblements ;
- Orientation du public et information préventive ;
- Soutien aux dispositifs de sécurité civile mis en place par les associations agréées ;
- Remontée d'information vers l'encadrement et les services compétents.

Les réservistes ne réalisent pas de missions de secours d'urgence, de maintien de l'ordre, de police administrative ou judiciaire, sauf si une compétence professionnelle ou bénévole spécifique leur est reconnue et qu'une mission leur est expressément confiée dans un cadre légal adapté.

ARTICLE 5 - CELLULES OPÉRATIONNELLES ET SPÉCIALITÉS

Pour faciliter l'organisation et la montée en compétence, la RCSC peut être structurée en cellules opérationnelles. L'affectation d'un réserviste dans une cellule est décidée en fonction de ses compétences, aptitudes, souhaits et formations. Si nécessaire, d'autres cellules pourront être rajoutés.

Cellule	Missions principales
Cellule Prévention et culture du risque	Information préventive, sensibilisation, réunions publiques, interventions scolaires, appui DICRIM et PCS.

Cellule	Missions principales
Cellule Appui à la population	Accueil des sinistrés, centre d'hébergement, aide aux personnes vulnérables, orientation et accompagnement.
Cellule Logistique	Transport léger de matériel, ravitaillement, barriérage, installation de salles, appui matériel au PCC.
Cellule Appui technique	Pompage, nettoyage léger, balisage, manutention, appui aux services techniques selon compétences et habilitations.
Cellule Feux de forêt / surveillance des massifs	Patrouille, observation, sensibilisation au risque incendie, alerte en cas de fumée suspecte, appui aux consignes préfectorales.
Cellule Communication et remontée d'information	Collecte d'informations terrain, transmission au PCC, aide à la diffusion des messages validés par le Maire.

ARTICLE 6 - CONDITIONS D'ACCÈS

La RCSC est constituée sur la base du volontariat. Elle est accessible aux personnes disposant des capacités, compétences et qualités nécessaires pour contribuer aux missions confiées.

Les conditions générales d'accès sont les suivantes :

- Être âgé de 18 ans au moins ;
- Posséder la nationalité française, être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne ou disposer d'un titre de séjour en cours de validité ;
- Jouir de ses droits civiques ;
- Ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation incompatible avec l'exercice des missions confiées ;
- Disposer d'une aptitude physique compatible avec les missions demandées ;
- Fournir les coordonnées nécessaires à l'inscription dans l'annuaire opérationnel du PCS ;
- Adhérer au présent règlement intérieur et à la charte du réserviste.

Pour certaines missions spécifiques, des conditions complémentaires peuvent être exigées : permis de conduire, aptitude médicale, habilitation, formation spécifique, expérience technique, autorisation de conduite, certification ou compétence particulière.

Les réservistes participant à des activités physiques renforcées ou techniques peuvent être invités à fournir un certificat médical annuel d'aptitude ou tout document demandé par la commune.

Sous réserve de dispositions plus favorables résultant du contrat de travail, d'une convention collective ou d'un accord collectif de travail, le salarié doit obtenir l'accord de son employeur pour accomplir son engagement dans la RCSC pendant son temps de travail.

ARTICLE 7 - CANDIDATURE ET ADMISSION

Les candidats adressent leur formulaire de candidature à Monsieur le Maire de Lodève, Place de l'Hôtel de Ville, 34700 Lodève, ou par tout autre moyen défini par la commune.

Chaque candidature fait l'objet d'un examen par la commune. Un entretien individuel peut être organisé afin d'évaluer la motivation, les disponibilités, les compétences, les contraintes éventuelles et l'aptitude du candidat à participer aux missions de la RCSC.

L'admission est décidée par le Maire ou son représentant. En cas de postes temporairement non disponibles, le candidat peut être inscrit sur une liste d'attente.

La commune se réserve la possibilité de refuser une candidature si les conditions d'accès ne sont pas remplies, si les besoins opérationnels ne le justifient pas ou si le profil du candidat apparaît incompatible avec les missions de la RCSC.

ARTICLE 8 - ACTE D'ENGAGEMENT

L'inscription dans la RCSC est subordonnée à la signature d'un acte d'engagement et à l'adhésion à la charte du réserviste.

L'acte d'engagement constate le libre accord des parties. Il ne constitue ni un contrat de travail, ni un contrat d'engagement militaire, ni un contrat de prestation. Le réserviste intervient bénévolement, dans le cadre du service public communal de sécurité civile.

La durée de l'engagement est fixée à un an. Elle est renouvelable par tacite reconduction, sauf dénonciation par l'une des parties dans les conditions prévues par le présent règlement.

Le réserviste communique ses disponibilités habituelles et informe la commune de toute évolution susceptible d'avoir une incidence sur sa mobilisation, ses aptitudes ou ses coordonnées.

ARTICLE 9 - MOBILISATION ET ORDRE D'APPEL

La RCSC peut être mobilisée par décision du Maire, de son représentant ou de l'autorité opérationnelle désignée, notamment dans le cadre du PCS, d'un événement climatique, d'une crise, d'un exercice ou d'une mission de prévention.

9.1 Mobilisation en situation de crise

1. Le réserviste reçoit un ordre d'appel ou une consigne par téléphone, SMS, message électronique, application dédiée, courrier ou tout autre moyen approprié.
2. Le réserviste confirme dès que possible sa disponibilité ou son indisponibilité.
3. Le réserviste rejoint le point de rassemblement ou le lieu d'affectation indiqué, avec les équipements demandés.
4. Le réserviste se présente au responsable désigné avant toute prise de mission.
5. Le réserviste respecte strictement les consignes reçues et rend compte de toute difficulté.

9.2 Mobilisation hors situation de crise

En dehors des situations de crise, les réservistes sont convoqués par une convocation simple, transmise par mail, SMS, courrier ou téléphone, pour les réunions, formations, exercices, actions de prévention ou missions planifiées.

9.3 Empêchement

Le réserviste empêché informe sans délai l'encadrement de la RCSC. Les réservistes déjà mobilisés au titre d'une réserve militaire, d'une association agréée de sécurité civile ou d'une obligation professionnelle prioritaire peuvent être dégagés de l'obligation de réponse à l'appel.

ARTICLE 10 - DROITS, DEVOIRS ET VALEURS

Le réserviste est un collaborateur occasionnel du service public lorsqu'il agit dans le cadre d'une mission confiée par la commune. À ce titre, il contribue à une mission d'intérêt général et doit adopter un comportement exemplaire.

La RCSC repose sur les valeurs suivantes :

- Solidarité
- Neutralité
- Laïcité
- Discrétion
- Confidentialité
- Respect des personnes
- Exemplarité
- Esprit d'équipe
- Sens du service public
- Responsabilité

Le réserviste s'engage notamment à :

- Respecter les consignes du Maire, de son représentant et de l'encadrement de la RCSC ;
- Agir avec dignité, calme, courtoisie et respect en toutes circonstances ;
- S'abstenir de tout propos ou comportement discriminatoire, violent, déplacé ou de nature à porter atteinte à l'image de la commune ;
- Respecter le principe de neutralité du service public ;
- Participer aux formations, réunions et exercices nécessaires au maintien de ses compétences ;
- Signaler tout incident, accident, presque-accident, difficulté ou comportement dangereux ;
- Ne pas utiliser sa qualité de réserviste à des fins personnelles, commerciales, politiques, syndicales ou religieuses.

ARTICLE 11 - CONFIDENTIALITÉ, DISCRÉTION ET COMMUNICATION

Le réserviste est tenu à une obligation de discrétion et de confidentialité concernant les informations dont il a connaissance dans le cadre de ses missions.

Il lui est notamment interdit de diffuser, sans autorisation du Maire ou de son représentant :

- Des informations opérationnelles relatives au PCS, aux consignes de crise ou aux moyens engagés ;
- Des photographies ou vidéos prises pendant une mission ;
- Des informations permettant d'identifier une victime, une personne vulnérable ou un sinistré ;
- Des documents internes de la commune ou de la RCSC ;
- Des messages, commentaires ou publications susceptibles de porter atteinte à l'image de la commune, à la neutralité du service public ou au bon déroulement des opérations.

Seul le Maire, son représentant ou la personne expressément désignée est habilité à communiquer auprès de la presse, du public, des partenaires ou sur les réseaux sociaux au nom de la commune et de la RCSC.

ARTICLE 12 - POUVOIRS ET LIMITES D'INTERVENTION

Les réservistes ne sont dépositaires d'aucune prérogative de puissance publique, d'aucun pouvoir de police administrative ou judiciaire et d'aucune autorité coercitive sur les personnes.

Ils ne peuvent procéder à aucun contrôle d'identité, aucune fouille, aucune verbalisation, aucune contrainte physique, aucune évacuation forcée et aucune intervention relevant exclusivement des forces de l'ordre ou des services de secours.

S'ils constatent une situation dangereuse, un comportement susceptible de constituer une infraction ou une difficulté de maintien de l'ordre, ils en informent immédiatement l'encadrement, la police municipale, les forces de l'ordre ou les services de secours selon les consignes reçues.

ARTICLE 13 - FORMATION, MAINTIEN DES COMPÉTENCES ET EXERCICES

Tout réserviste reçoit une information initiale sur l'organisation de la RCSC, les risques majeurs de la commune, le PCS, les règles de sécurité, les limites d'intervention, la confidentialité et la chaîne de commandement.

Selon les missions confiées, des formations complémentaires peuvent être organisées :

- Premiers secours et sensibilisation aux gestes qui sauvent ;
- Utilisation des moyens radio et procédures de remontée d'information ;
- Accueil des sinistrés et soutien aux personnes vulnérables ;
- Risque inondation, épisodes cévenols, canicule, feux de forêt et évacuation ;
- Utilisation de motopompes ou de matériels techniques, sous réserve de compétence et d'autorisation ;
- Balisage, barriérage et sécurité lors d'événements ;
- Sensibilisation à la gestion du stress et au comportement en situation de crise.

Chaque réserviste participe, sauf motif légitime, à au moins un exercice ou une action de maintien en condition opérationnelle par an. Un plan annuel de formation peut être arrêté par le Maire ou son représentant.

ARTICLE 14 - SÉCURITÉ DES INTERVENTIONS ET RETRAIT EN SITUATION DE DANGER

La sécurité des réservistes constitue une priorité. Aucun réserviste ne doit réaliser une mission pour laquelle il ne dispose pas des compétences, des consignes ou des équipements adaptés.

Les règles suivantes s'appliquent :

- Ne jamais intervenir seul lorsque la mission présente un risque ;
- Porter les équipements fournis ou demandés ;
- Respecter les consignes de sécurité et les périmètres interdits ;
- Ne pas s'exposer inutilement à un danger ;
- Ne pas utiliser de matériel sans autorisation, formation ou compétence adaptée ;
- Rendre compte immédiatement de toute situation dangereuse, incident ou accident.

Le réserviste confronté à une situation présentant un danger grave ou imminent pour sa santé ou sa sécurité doit se retirer immédiatement, se mettre en sécurité et informer dès que possible le chef de dispositif, le responsable opérationnel ou le Maire.

Après s'être mis en sécurité, il demeure, si possible, à proximité de son lieu d'affectation afin de recevoir de nouvelles consignes.

ARTICLE 15 - SIGNES DISTINCTIFS, ÉQUIPEMENTS ET EPI

Les réservistes disposent de signes distinctifs permettant d'identifier leur appartenance à la RCSC. Le port de ces signes distinctifs est obligatoire lors des missions, formations ou exercices lorsque la commune le demande.

Ces signes distinctifs doivent éviter toute confusion avec les services de secours, d'urgence médicale, les forces de l'ordre ou les agents de police municipale.

Le réserviste est responsable de la dotation remise par la commune. Elle ne peut être utilisée que dans le cadre des missions de la RCSC. En cas de cessation d'engagement, de radiation ou sur demande de la commune, le réserviste restitue l'ensemble des équipements dans un délai maximum de quinze jours.

Selon les missions, la dotation peut comprendre : gilet ou chasuble identifiable, veste, casque ou casquette, gants, lampe, radio, badge, EPI ou tout autre matériel nécessaire.

ARTICLE 16 - UTILISATION DES MOYENS COMMUNAUX

Les véhicules, matériels, radios, outils, locaux et équipements communaux mis à disposition de la RCSC ne peuvent être utilisés que dans le cadre d'une mission autorisée.

- Tout conducteur doit disposer du permis, des autorisations et de l'aptitude nécessaires.
- Toute anomalie, dégradation, perte ou accident doit être signalé sans délai.
- Les moyens radio ou numériques doivent être utilisés dans le respect des consignes, de la confidentialité et de la discipline de communication.
- L'utilisation d'outils techniques, notamment tronçonneuse, motopompe, groupe électrogène ou matériel électrique, est réservée aux personnes formées, autorisées et équipées.

ARTICLE 17 - RÉUNIONS PÉRIODIQUES, BILAN ANNUEL ET ÉVALUATION

La RCSC se réunit périodiquement, au minimum une fois par an, sur convocation du Maire ou de son représentant. L'ordre du jour est fixé par le Maire, son représentant ou le responsable opérationnel.

Un bilan annuel peut être présenté. Il peut porter notamment sur :

- Les effectifs et les disponibilités ;
- Les actions de prévention réalisées ;
- Les missions opérationnelles ;
- Les formations et exercices ;
- Les difficultés rencontrées ;
- Les besoins en équipements ou en compétences ;
- Les axes d'amélioration pour l'année suivante.

Un entretien individuel ou un échange annuel peut être proposé aux réservistes afin de faire le point sur leur engagement, leurs compétences, leurs souhaits d'évolution, leurs contraintes et leurs besoins de formation.

ARTICLE 18 - BÉNÉVOLAT, INDEMNISATION ET FRAIS

Les membres de la RCSC sont bénévoles. À ce titre, ils ne peuvent prétendre à aucune rémunération au titre de leur engagement.

La commune peut, si elle le décide et selon les règles applicables, prendre en charge ou rembourser certains frais directement liés à une mission autorisée, sur présentation des justificatifs demandés et après accord préalable.

Les modalités éventuelles de prise en charge des frais sont définies par la commune et ne constituent pas une rémunération.

ARTICLE 19 - ASSURANCE ET RÉPARATION DES DOMMAGES

La commune souscrit les assurances nécessaires à la couverture des dommages pouvant être subis ou causés par les réservistes dans le cadre des missions autorisées de la RCSC.

Lorsqu'il agit dans le cadre d'une mission confiée par la commune, le réserviste bénéficie du statut de collaborateur occasionnel du service public. À ce titre, il est couvert dans les conditions prévues par les règles applicables et les contrats d'assurance de la commune.

Tout incident, accident, dommage matériel, dommage corporel ou presque-accident doit être signalé immédiatement à l'encadrement de la RCSC et faire l'objet d'une déclaration selon la procédure interne de la commune.

ARTICLE 20 - PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Les données personnelles des réservistes sont collectées et traitées par la commune pour permettre la gestion administrative, opérationnelle et sécuritaire de la RCSC.

Les réservistes acceptent que leurs coordonnées soient intégrées dans l'annuaire opérationnel du PCS et utilisées exclusivement pour les besoins de la RCSC, de la gestion de crise, des exercices, des formations et des convocations.

Les données sont accessibles uniquement aux personnes habilitées. Elles ne sont pas diffusées à des tiers, sauf obligation légale, nécessité opérationnelle ou accord de l'intéressé.

Chaque réserviste s'engage à informer la commune de toute modification de ses coordonnées. Il peut exercer ses droits d'accès, de rectification, de limitation, d'opposition ou d'effacement dans les conditions prévues par la réglementation applicable.

ARTICLE 21 - DÉSISTEMENT, SUSPENSION, AVERTISSEMENT ET RADIATION

21.1 Désistement

Le réserviste peut mettre fin à son engagement par simple demande écrite adressée au Maire, en respectant un délai de préavis d'un mois, sauf accord contraire de la commune.

21.2 Mesures disciplinaires

Tout manquement au présent règlement, à la charte du réserviste, aux consignes de sécurité ou à la neutralité du service public peut donner lieu à une mesure adaptée à la gravité des faits.

- Rappel oral ou écrit ;
- Avertissement écrit ;
- Suspension temporaire de participation aux missions ;
- Radiation de la RCSC.

21.3 Radiation

La radiation peut notamment être prononcée en cas de :

- Non-respect répété ou grave du présent règlement ;
- Manquement à la confidentialité, à la neutralité ou au devoir de réserve ;
- Comportement incompatible avec les missions confiées ou portant atteinte à l'image de la commune ;
- Refus d'appliquer les consignes de sécurité ;

- Mise en danger de soi-même, d'un autre réserviste, d'un agent, d'un usager ou d'un tiers ;
- Assiduité manifestement insuffisante sans motif légitime ;
- Perte des conditions d'accès prévues au présent règlement.

Avant toute radiation, le réserviste est informé des griefs formulés à son encontre et invité à présenter ses observations. Il peut se faire assister par la personne de son choix. En cas d'urgence ou de danger, une suspension conservatoire peut être décidée dans l'attente de la décision définitive.

ARTICLE 22 - RÈGLEMENT DES LITIGES

Les litiges relatifs à l'application du présent règlement ou à l'engagement du réserviste dans ses missions de collaborateur occasionnel du service public relèvent de la juridiction administrative compétente.

ARTICLE 23 - ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement entre en vigueur après son adoption par l'autorité compétente de la commune et sa communication aux réservistes.

Tout réserviste reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à le respecter. Toute modification substantielle du règlement est portée à la connaissance des réservistes.

ANNEXES OPÉRATIONNELLES

ANNEXE 1 - FORMULAIRE DE CANDIDATURE

Nom et prénom :

Date de naissance :

Adresse complète :

Téléphone portable :

Adresse mail :

Profession :

Employeur :

Adresse employeur :

Permis de conduire détenu(s) :

Disponibilités habituelles :

Compétences ou qualifications particulières :

Formations de secourisme : OUI NON Dénomination :

Expérience associative ou opérationnelle :

Contraintes médicales ou physiques connues à signaler :

Motivation pour rejoindre la RCSC :

Par le présent formulaire, je candidate pour rejoindre bénévolement la Réserve Communale de Sécurité Civile de Lodève. Je certifie l'exactitude des informations transmises.

Date : Signature :

ANNEXE 2 - CHARTE DU RÉSERVISTE

En rejoignant la Réserve Communale de Sécurité Civile de Lodève, je m'engage à respecter les principes suivants :

- Servir l'intérêt général et agir avec solidarité envers la population.
- Respecter la neutralité du service public, la laïcité et l'égalité de traitement des personnes.
- Appliquer les consignes du Maire, de son représentant et de l'encadrement de la RCSC.
- Ne jamais agir en dehors des missions confiées ou au-delà de mes compétences.
- Préserver ma sécurité, celle des autres réservistes, des agents, des secours et de la population.
- Respecter la confidentialité des informations connues dans le cadre de mes missions.
- Ne publier aucune photo, vidéo ou information opérationnelle sans autorisation.
- Entretenir les équipements confiés et les restituer à la demande de la commune.
- Participer aux formations et exercices nécessaires au bon fonctionnement de la réserve.
- Informer la commune de tout changement de coordonnées, d'aptitude ou de disponibilité.

Nom et prénom du réserviste :

Date :

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé » :

ANNEXE 3 - ACTE D'ENGAGEMENT DANS LA RCSC

Entre la Commune de Lodève, représentée par son Maire, et :

Nom et prénom :

Né(e) le : à :

Adresse :

Il est convenu ce qui suit :

- Le réserviste s'engage bénévolement au sein de la Réserve Communale de Sécurité Civile de Lodève.
- La durée de l'engagement est fixée à un an, renouvelable par tacite reconduction.
- Le réserviste reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur et de la charte de la RCSC.
- Le réserviste s'engage à respecter les consignes, la confidentialité, la neutralité et les règles de sécurité.
- Le présent engagement ne constitue ni un contrat de travail ni une rémunération.
- Le réserviste peut mettre fin à son engagement dans les conditions prévues au règlement intérieur.

Fait à Lodève, le :

Le réserviste :

Le Maire ou son représentant :

ANNEXE 4 - ORGANIGRAMME FONCTIONNEL DE LA RCSC

Niveau	Fonction	Rôle
1	Maire	Autorité responsable de la RCSC, décision d'activation et de mobilisation.
2	Élu délégué	Suivi politique, organisation générale, liaison avec les services municipaux.
3	Responsable opérationnel	Préparation, encadrement, formation, animation et suivi opérationnel.
4	Chefs d'équipe	Encadrement terrain, réunion préparatoire, sécurité, compte rendu au responsable opérationnel.
5	Réservistes	Exécution des missions confiées dans le respect des consignes et des limites d'intervention.

ANNEXE 5 - PROCÉDURE DE MOBILISATION

Étape	Action	Responsable
1	Décision d'activation de la RCSC.	Maire ou représentant
2	Définition de la mission, du lieu, de la durée prévisionnelle et des moyens nécessaires.	Maire / PCC / responsable opérationnel
3	Envoi de l'ordre d'appel ou de la convocation aux réservistes.	Responsable opérationnel / services municipaux
4	Réponse du réserviste : disponible ou indisponible.	Réserviste
5	Regroupement des réservistes au point indiqué.	Réservistes
6	Réunion préparatoire sécurité, attribution des missions et constitution des équipes.	Chef de dispositif
7	Réalisation de la mission et remontée d'informations.	Réservistes / chefs d'équipe
8	Débriefing, restitution du matériel, déclaration des incidents éventuels.	Encadrement RCSC

ANNEXE 6 - DOTATION, ÉQUIPEMENTS ET EPI

Équipement	Usage	Observation
Gilet ou chasuble RCSC	Identification du réserviste	Port obligatoire en mission.
Badge ou carte d'identification	Contrôle de l'appartenance à la RCSC	À présenter sur demande.
Gants	Manutention légère et protection des mains	Adaptés à la mission.
Lampe individuelle	Intervention en faible luminosité	Batterie ou piles à contrôler.
Chaussures adaptées	Déplacement terrain	À la charge du réserviste ou dotation selon décision communale.
Radio ou téléphone	Communication opérationnelle	Utilisation conforme aux consignes.
Casque ou protection spécifique	Missions techniques ou zones à risque	Uniquement si nécessaire et fourni.
Vêtements adaptés	Protection météo	Prévoir pluie, froid, chaleur selon mission.

Chaque réserviste est invité à prévoir en autonomie : téléphone chargé, gourde, vêtements adaptés, médicaments personnels indispensables et moyens d'éclairage simple.

ANNEXE 7 - GRILLE DE COMPÉTENCES DES RÉSERVISTES

Compétence	Niveau / précision	Justificatif ou observation
Premiers secours	PSC1, SST, PSE, autre	
Conduite	Permis B, BE, C, engins, remorque	
Radio / transmission	Débutant, formé, confirmé	
Accueil du public	Expérience associative, sociale, administrative	
Langues étrangères	Anglais, espagnol, arabe, autre	
Technique	Électricité, plomberie, mécanique, bâtiment	
Outils thermiques	Tronçonneuse, débroussailleuse, motopompe	
Informatique	Tableur, cartographie, saisie, communication	
Connaissance du territoire	Quartiers, hameaux, chemins, massifs, zones inondables	
Gestion de crise	PCS, PICS, PCC, associations agréées, ancien pompier, réserve militaire	

ANNEXE 8 - PLAN ANNUEL DE FORMATION ET D'EXERCICES

Période	Action proposée	Objectif
1er trimestre	Réunion annuelle de lancement et rappel du règlement intérieur	Maintenir le lien et rappeler les règles essentielles.
1er semestre	Formation initiale nouveaux réservistes	Comprendre la RCSC, le PCS et les limites d'intervention.
Printemps	Sensibilisation feux de forêt et surveillance des massifs	Préparer la saison estivale.
Été	Canicule, accueil des personnes vulnérables et gestion des points d'eau	Renforcer la prévention estivale.
Automne	Exercice inondation / épisode cévenol	Tester l'alerte, le regroupement et l'appui population.
Fin d'année	Bilan annuel et retour d'expérience	Identifier les points forts et axes d'amélioration.

ANNEXE 9 - FICHES RÉFLEXES RISQUES MAJEURS

Risque	Actions possibles de la RCSC	Points de vigilance
Inondation / épisode cévenol	Information population, appui au PCC, aide à l'accueil, orientation, remontée terrain.	Ne jamais s'engager dans une zone inondée. Respecter les périmètres interdits.
Feu de forêt	Surveillance, sensibilisation, alerte, appui logistique hors zone de danger.	Ne jamais intervenir sur le feu. Laisser les secours agir.
Canicule	Appui au suivi des personnes vulnérables, diffusion des consignes, aide logistique.	Respecter la confidentialité et signaler toute situation préoccupante.
Vents violents / tempête	Balisage simple, remontée d'informations, appui aux services techniques.	Ne pas intervenir sous arbres instables, lignes électriques ou toitures dangereuses.
Neige / verglas	Information, orientation, appui logistique, aide aux personnes isolées.	Limiter les déplacements et respecter les consignes de circulation.
Rupture réseau / panne de courant	Appui au recensement des besoins, information population, logistique.	Ne pas manipuler d'installations électriques ou techniques sans compétence.
Grand rassemblement	Orientation du public, information, appui logistique, remontée d'incident.	Ne pas se substituer au DPS, aux secours ou aux forces de l'ordre.