



U2 Plan de maintenance et de fonctionnement

Astuce pour remplir: Si vous maintenez le pointeur de la souris sur un champ de formulaire, un texte d'aide supplémentaire apparaîtra.

**Pour le point de rencontre d'urgence
des communes:**

Date de réception (au dateur):

Représentant de la commune / des communes:

Prénom, nom:

N° de téléphone:

Fonction:

E-Mail:

1. Points de rencontre d'urgence – préparation et planification

Pour que les points de rencontre d'urgence (PRU) puissent être mis en service rapidement si un évènement survient, des préparatifs en matière de personnel, de matériel et de logistique s'imposent. Un plan de maintenance et de fonctionnement détaillé permet de poser un cadre optimal pour une mise en service spontanée du PRU en l'espace du temps requis de deux heures. Ce plan comporte des précisions quant à la disponibilité opérationnelle du matériel, à la préparation des infrastructures visées, à la planification des effectifs sur place et à la collaboration avec les partenaires principaux. Les résultats du plan permettent en outre d'identifier les besoins effectifs et de déduire les répercussions du projet sur l'entreposage et la maintenance du matériel, les locaux, le personnel, la logistique, les informations, l'administration et les finances. Il serait judicieux que tous les participants au projet prennent part à cette étape.

Il faut remplir un formulaire pour chaque antenne PRU. Étant donné qu'une antenne peut servir à plusieurs communes, veuillez procéder préalablement aux clarifications nécessaires avec toutes les communes participant au projet.

Veillez retourner le formulaire dûment rempli et signé par toutes les personnes concernées à:

Office de la sécurité civile, du sport et des affaires militaires du canton de Berne
Service de la protection de la population
Section Planification et projets
Papiermühlestrasse 17v
Case postale
3000 Berne 22

ou envoyez le document numérisé par courriel à l'adresse ab.bsm@be.ch.

2. Prestations à fournir et capacités

2.1 Prestations minimales

Tout PRU doit impérativement être à même de fournir les prestations minimales obligatoires visées au point 3.1.1 de la planification PRU BE.

Information

- Informations transparentes à la population sur la situation et son évolution
- Informations à la population sur les possibilités d'approvisionnement et/ou alertes et recommandations sur le comportement à adopter
- Réception d'informations émanant de la population

Communication

- Utilisation des moyens de communication indépendants (POLYCOM), afin d'assurer le contact avec les partenaires de la protection de la population et la transmission de l'alarme aux services de police, du feu et de santé par l'intermédiaire de la centrale d'engagement régionale ou cantonale.

2.2 Prestations supplémentaires optionnelles

Le PRU doit fournir les prestations supplémentaires suivantes:

3. Choix du site

Le présent plan de maintenance et de fonctionnement concerne l'adresse ou le site suivants, visés dans la demande relative à la mise en place d'une antenne PRU (U1):

Le PRU sera installé en l'espace de deux heures dans les locaux suivants du site ou de l'adresse ci-contre:

Les clés pour le bâtiment et les locaux se trouvent à l'endroit suivant:

Personne à contacter pour les clés et l'accès au bâtiment:

Personne 1:

Fonction:

Disponibilités:

Prénom, nom (optionnel):

Personne 2:

Fonction:

Disponibilités:

Prénom, nom (optionnel):

Remarque: pour les bâtiments équipés d'un système de fermeture électronique, nous vous recommandons de vérifier les accès dans l'éventualité d'une coupure de courant prolongée.

4. Entreposage du matériel

Afin qu'il soit disponible rapidement en cas d'évènement, le matériel est entreposé sur le site du PRU ou à proximité immédiate de ce dernier.

Le matériel est entreposé dans le bâtiment ou à l'endroit suivant:

Les clés pour le bâtiment et les locaux se trouvent à l'endroit suivant:

Personne à contacter pour les clés et l'accès au bâtiment:

Personne 1:

Fonction:

Disponibilités:

Prénom, nom (optionnel):

Personne 2:

Fonction:

Disponibilités:

Prénom, nom (optionnel):

5.1.1 Personnel communal

La mise en service du PRU est assurée par les membres du personnel suivants:

Personne 1:

Fonction:

Personne 2:

Fonction:

Personne 3:

Fonction:

Personne 4:

Fonction:

Nous vous recommandons d'ajouter comme tâche supplémentaire «Assurer la mise en service et le fonctionnement du PRU en cas d'évènement» à la description de poste des employés concernés.

Remarque: si nécessaire, veuillez consigner le nom et les disponibilités des employés communaux dans une annexe.

5.1.2 Personnel de la protection civile

La personne ou l'organisation suivante convoque les membres de la protection civile:

Fonction:

Remarque: si nécessaire, veuillez consigner le nom et les disponibilités des personnes concernées dans une annexe.

5.2 Disponibilité opérationnelle et maintenance du matériel

Lors de sa remise à Berne, l'équipement de base acheté par l'Office de la sécurité civile, du sport et des affaires militaires devient la propriété de l'organisation de protection civile régionale (OPC), à titre de matériel de protection civile (à l'exception du matériel POLYCOM). Une fois l'équipement remis, l'OPC est tenue d'en garantir la disponibilité opérationnelle. Elle a cependant la possibilité de déléguer la maintenance de l'équipement, dans son ensemble ou en partie, au personnel communal qui utilisera ledit matériel dans le cadre de la mise en service du PRU, le cas échéant.

Une attention particulière est accordée aux éléments d'équipement suivants.

5.2.1 Groupe électrogène de secours

S'il n'est pas possible de stocker du carburant au lieu d'entreposage du matériel PRU pour des raisons de sécurité, un avis en ce sens doit être apposé sur le groupe électrogène de secours.

Lieu de stockage du carburant pour le groupe électrogène de secours:

Les clés pour le bâtiment et les locaux se trouvent à l'endroit suivant:

Personne à contacter pour les clés et l'accès au bâtiment:

Personne 1:

Fonction:

Disponibilités:

Prénom, nom (optionnel):

Personne 2:

Fonction:

Disponibilités:

Prénom, nom (optionnel):

Conditions d'utilisation et de maintenance pour le groupe électrogène de secours:

Exemple de texte pour les règlements d'utilisation et de maintenance (emplacement du PRU dans un établissement scolaire):

Afin que la disponibilité opérationnelle du groupe électrogène de secours soit garantie en tout temps, le concierge scolaire peut s'en servir pour l'exécution de tâches sur le site de l'école. En contrepartie, il se charge des travaux d'entretien et de maintenance et allume le groupe électrogène au moins une fois tous les six mois. Celui-ci doit impérativement être entreposé au même endroit que le reste de l'équipement PRU (bâtiment dans l'enceinte de l'école).

Une fois par année, le préposé au matériel de l'OPC demande confirmation au concierge scolaire que les travaux précités ont été menés à bien.

L'OPC se réserve le droit d'utiliser le groupe électrogène de secours en temps normal (cours de répétition, interventions en faveur de la collectivité), d'entente avec le concierge.

5.2.2 Matériel de consommation

Le matériel de consommation ayant une date d'expiration (pour l'échéance, voir l'inventaire sur les caisses de matériel) doit être remplacé à temps dans le cadre de la maintenance annuelle ordinaire (au moins mois avant l'échéance) et utilisé à d'autres fins.

Responsabilité:

5.2.3 POLYCOM

Afin de garantir leur disponibilité opérationnelle, les appareils POLYCOM doivent être enclenchés au moins fois par an en vue d'une mise à jour du système.

Responsabilité:

Conditions d'utilisation et de maintenance POLYCOM (exigences de l'OSSM)

En dehors du fonctionnement ordinaire des PRU, les appareils POLYCOM ne peuvent être utilisés que par l'OPC pour des exercices et des interventions.

Afin de garantir leur disponibilité opérationnelle, les appareils sont enclenchés pendant 48 heures par l'organisme compétent. L'OPC fixe les échéances et procède à un exercice de communication radio avec les responsables d'intervention PRU une fois par an, dans le cadre d'un cours de répétition.

Tout manquement constaté doit être signalé sans délai à l'OPC.

6. Aspects financiers

Règlements relatives aux dépenses financières:

Exemple de texte:

Les dépenses visant à maintenir la disponibilité opérationnelle doivent être tenues à un niveau aussi bas que possible. Les frais relevant de l'infrastructure, du fonctionnement et de la maintenance ne sont pas facturés. Les coûts d'intervention générés en cas d'évènement sont comptabilisés d'après la clé de répartition usuelle.

7. Remarques

8. Signatures

Les personnes et les organismes soussignés confirment l'exhaustivité et l'exactitude des indications fournies dans le présent formulaire.

Pour le compte de la commune du site PRU:

(Fonction)

(Prénom, nom

(Lieu, date)

(Signature)

Pour le compte de l'utilisateur / l'exploitant du site:²

(Fonction)

(Prénom, nom

(Lieu, date)

(Signature)

Pour le compte de l'organisation de protection civile:

(Fonction)

(Prénom, nom

(Lieu, date)

(Signature)

Autres parties prenantes – partie no° 1:

(Fonction)

(Prénom, nom

(Lieu, date)

(Signature)

² Si le PRU est situé dans une école, veuillez faire signer l'administration de l'école en tant qu'exploitant du site.

Autres parties prenantes – partie no° 2:

(Fonction)

(Prénom, nom

(Lieu, date)

(Signature)

Autres parties prenantes – partie no° 3:

(Fonction)

(Prénom, nom

(Lieu, date)

(Signature)

Autres parties prenantes – partie no° 4:

(Fonction)

(Prénom, nom

(Lieu, date)

(Signature)

Autres parties prenantes – partie no° 5:

(Fonction)

(Prénom, nom

(Lieu, date)

(Signature)