



**Ville de  
MONTVILLE**



# **RÉSERVE COMMUNALE DE SÉCURITÉ CIVILE DE LA VILLE DE MONTVILLE**

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

# SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 : OBJET DE LA RÉSERVE</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2 : ORGANISATION DE LA RÉSERVE COMMUNALE</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 3 : MISSIONS</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 4 : CONDITIONS D'ACCÈS</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 5 : STATUT JURIDIQUE DES RÉSERVISTES</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 6 : MODALITÉS FINANCIÈRES DE PARTICIPATION</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 7 : DROITS ET DEVOIRS</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 8 : CANDIDATURE, SÉLECTION ET ENGAGEMENT</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 9 : FONCTIONNEMENT</b>	<b>8</b>

Le présent document a pour objet de fixer les modalités de fonctionnement et de mise en œuvre de la Réserve Communale de Sécurité Civile (RCSC) de la Ville de Montville.

## **ARTICLE 1 : OBJET DE LA RÉSERVE**

La RCSC est un outil de mobilisation civique créé par la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 relative à la modernisation de la sécurité civile et soumis aux dispositions des articles L.724-1 et suivants du code de sécurité intérieure.

La RCSC de la Ville de Montville a été instituée par la délibération n° 2023/068 du Conseil Municipal en date du 7 décembre 2023.

La RCSC, sous l'autorité du Maire, a pour objet d'appuyer les services concourant à la sécurité civile en cas d'évènements excédant leurs moyens habituels ou dans des situations particulières.

À cet effet, la RCSC est destinée à être mise en œuvre pour mener des actions de soutien et d'assistance aux populations, d'appui logistique et de rétablissement des activités dans le cadre du Plan Communal de Sauvegarde (PCS), qui prévoit une sollicitation progressive et adaptée des ressources de la commune en cas d'événement majeur.

Elle peut également être sollicitée pour participer à des exercices de simulation de crise et à diffuser la culture du risque par l'information préventive des populations.

## **ARTICLE 2 : ORGANISATION DE LA RÉSERVE COMMUNALE**

### **ARTICLE 2.1 : Autorité et gestion**

La RCSC est composée de bénévoles volontaires, ci-après désignés « les réservistes », qui ont signé un contrat d'engagement et qui se trouvent placés, en période d'activité, sous l'autorité du Maire de Montville, et le cas échéant, des personnels municipaux délégués à cet effet.

Elle est mise en œuvre par décision motivée du Maire en période de crise.

Le coordonnateur de la RCSC de la Ville de Montville est désigné par arrêté du Maire.

### **ARTICLE 2.2 : Composition**

La RCSC est composée d'hommes et de femmes volontaires de la commune de Montville, à l'exclusion des agents appartenant aux services de la Ville de Montville, remplissant les conditions de recrutement précisées à l'article 4 du règlement intérieur.

Les agents municipaux seront amenés à intervenir dans le cadre de leurs fonctions tandis que les réservistes interviendront en soutien des services de la commune et de secours.

### **ARTICLE 2.3 : Champ d'action**

Le champ d'action de la RCSC est celui des compétences municipales et du territoire communal. Elle ne vise pas se substituer ou à concurrencer les services publics de secours et d'urgence. De la même manière, son action est complémentaire et respectueuse de celles des associations de sécurité civile, caritatives, humanitaires ou d'entraide.

En cas d'événement ou de crise exceptionnelle d'une intensité manifeste justifiant une action de solidarité hors des limites communales, la RCSC pourra être mobilisée en dehors du territoire communal dans le cadre de la solidarité intercommunale, à la triple condition :

- Qu'une demande expresse ait été formulée au Maire de Montville par le Directeur des Opérations de Secours (le Maire de la commune concernée ou le Préfet) ;
- Que la décision d'engagement soit prise par le Maire de Montville ;
- Qu'un accord préalable sur les modalités de répartition des charges financières éventuelles soit conclu entre les deux collectivités.

### **ARTICLE 3 : MISSIONS**

La RCSC a pour vocation d'assister les services sur le terrain avant, pendant et après un risque ou une situation de crise. Les réservistes seront amenés à intervenir sur des missions de « sauvegarde » et en aucun cas sur des missions de « secours ».

#### **ARTICLE 3.1 : Préparation à la gestion de crise et prévention des risques**

Les activités réalisées en dehors des situations de crise ne sont pas concernées par la limite des quinze jours ouvrables (article 4 de la circulaire du 12 août 2005).

En dehors de situations de crise et de manière générale, les réservistes sont chargés de rester à l'écoute de la population et de faire remonter ses interrogations concernant les risques, afin de permettre à la municipalité d'adapter son action préventive.

Les réservistes pourront être amenés à participer aux différentes actions de prévention et de sensibilisation de la population aux risques majeurs, et aider à renforcer le caractère opérationnel du Plan Communal de Sauvegarde en participant aux exercices de simulation de crise. Ils pourront également être appelés, sous réserve de leurs disponibilités, à soutenir la gestion de la circulation piétonne et automobile lors de manifestations de grande ampleur.

#### **ARTICLE 3.2 : Intervention et assistance**

En situation de crise, la durée des missions accomplies au titre de la RCSC est variable en fonction des besoins des services et des disponibilités du réserviste, mais elle ne peut excéder quinze jours ouvrables par année civile (article L.724-4 du Code de la sécurité intérieure et article L.1424-8-3 du CGCT).

La RCSC ne vise en aucune manière à se substituer ou à concurrencer les services de secours. Les missions des réservistes exercées en période de crise seront établies en fonction de leurs profils, leurs compétences, leur disponibilité, les besoins rencontrés, et les vœux émis dans leur candidature.

Ces missions pourront consister à :

- Apporter un soutien aux populations (accueil des sinistrés, recensement des personnes, identification des personnes vulnérables, écoute active et orientation, distribution de repas, aide aux formalités administratives, aide à la remise en état sommaire des biens et équipements sinistrés, solidarité citoyenne auprès des populations ...) ;
- Apporter un appui technique ou logistique aux moyens mis en œuvre (surveillance, circulation piétonne et automobile, information de la population, évacuation de

population, manutention, nettoyage, distribution de nourriture et/ou d'équipements, rétablissement des activités).

## **ARTICLE 4 : CONDITIONS D'ACCÈS**

La RCSC de Montville est accessible aux citoyens qui disposent des capacités et compétences nécessaires, et qui répondent aux critères suivants :

- Habiter Montville (justificatif de domicile à fournir) ;
- Être âgé entre 18 et 75 ans ;
- Posséder la nationalité française ou être ressortissant d'un État membre de l'Union Européenne ou posséder un titre de séjour en cours de validité (pièce d'identité à fournir) ;
- Jouir de ses droits civiques ;
- Ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire (extrait de casier judiciaire à fournir).

## **ARTICLE 5 : STATUT JURIDIQUE DES RÉSERVISTES**

### **ARTICLE 5.1 : Cadre général**

Les réservistes bénéficient du statut juridique de collaborateur occasionnel du service public.

Pendant sa période d'activité dans la RCSC, le réserviste bénéficie, pour lui et pour ses ayants droit, des prestations des assurances maladie, maternité, invalidité et décès, dans les conditions définies à l'article L.161-8 du Code de la sécurité sociale, du régime de sécurité sociale dont il relève en dehors de son service dans la RCSC (article L.724-12 du Code de la sécurité intérieure).

Le réserviste victime de dommages subis dans le service ou à l'occasion du service et, en cas de décès, ses ayants droit obtiennent de la commune, lorsque la responsabilité de cette dernière est engagée, la réparation intégrale du dommage subi (article L.724-13 du Code de la sécurité intérieure).

Une faute personnelle détachable du service entraînera néanmoins la responsabilité du réserviste. Celui-ci fournit en conséquence à la collectivité une attestation d'assurance responsabilité civile annuelle.

### **ARTICLE 5.2 : Dispositions particulières pour les réservistes exerçant une activité professionnelle**

Pour accomplir son engagement à servir dans la RCSC pendant son temps de travail, le salarié doit obtenir l'accord de son employeur, sous réserve de dispositions plus favorables résultant du contrat de travail, de conventions ou d'accord collectifs de travail. En cas de refus, l'employeur motive et notifie sa décision à l'intéressé ainsi qu'à l'autorité de gestion de la réserve dans la semaine qui suit la réception de la demande (article L. 724-7 du Code de la sécurité intérieure).

Pendant la période d'activité dans la RCSC, le contrat de travail du salarié est suspendu (article L.724-8 du Code de la sécurité intérieure).

La période d'activité dans la RCSC est considérée comme une période de travail effectif pour les avantages légaux et conventionnels en matière d'ancienneté, de congés payés et de droit aux prestations sociales (article L.724-9 du Code de la sécurité intérieure).

Aucun licenciement ou déclassement professionnel, aucune sanction disciplinaire ne peuvent être prononcés à l'encontre d'un salarié en raison des absences résultant de son engagement à servir dans la RCSC (article L.724-10 du Code de la sécurité intérieure).

Le réserviste titulaire du statut de fonctionnaire qui accomplit une période d'activité dans la réserve d'une durée inférieure ou égale à 15 jours cumulés par année civile est mis en congé avec traitement pour la durée de la période considérée.

## **ARTICLE 6 : MODALITÉS FINANCIÈRES DE PARTICIPATION**

La participation des réservistes opérationnels s'effectue sur la base du bénévolat. Aucune indemnité, ni remboursement ne seront reversés aux membres de la réserve pour l'exercice de leurs missions.

## **ARTICLE 7 : DROITS ET DEVOIRS**

### **ARTICLE 7.1 : Droits**

Le réserviste bénéficie du statut juridique de collaborateur occasionnel du service public et, à ce titre, des droits présentés à l'article 5 de ce règlement intérieur.

### **ARTICLE 7.2 : Devoirs**

Le réserviste est tenu de répondre, dans la mesure du possible, aux ordres d'appel individuels et de rejoindre son affectation pour servir au lieu et dans les conditions qui lui sont assignés.

S'il est salarié, il doit obtenir l'accord de son employeur pour service dans la RCSC pendant son temps de travail.

Les réservistes doivent faire preuve de réserve et de discrétion pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs missions. Qu'ils soient en mission ou non, les réservistes ne sont pas autorisés à communiquer sur les réseaux sociaux ou dans les médias, leurs activités au sein de la RCSC.

Les réservistes en service sont dans l'obligation de respecter les consignes émises par le Maire, son représentant.

Les réservistes s'engagent à suivre les formations dispensées pour acquérir ou maintenir les qualifications techniques nécessaires à l'exercice de leurs missions.

Ils sont tenus également de :

- Faire preuve de disponibilité pour justifier d'une activité régulière au sein de la RCSC ;
- Être assidus aux réunions d'informations ;
- Participer aux éventuels exercices ou manœuvres proposés.

Tout réserviste, qu'il soit ou non en période d'activité, est tenu de se comporter de manière digne et respectueuse en toutes circonstances, et doit s'abstenir de tout propos ou comportement incompatible avec l'exercice des missions qui lui sont confiées, contraire à la morale et aux bonnes mœurs ou, plus généralement, de nature à porter atteinte à l'image de la Ville de Montville.

Les réservistes sont à ce titre notamment soumis, dans les missions exercées dans le cadre de la RCSC, à une obligation de neutralité dans l'expression de leurs convictions personnelles, religieuses ou politiques.

Tout réserviste, victime ou responsable d'un incident ou accident doit, en plus d'alerter les services d'urgence, en informer par tout moyen l'autorité communale.

## **ARTICLE 8 : CANDIDATURE, SÉLECTION ET ENGAGEMENT**

### **ARTICLE 8.1 : Candidature**

Les bénévoles volontaires font acte de candidature à la RCSC de la Ville de Montville en renseignant un dossier de candidature :

- Accessible en ligne, sur [montville.fr](http://montville.fr) ;
- Disponible en format papier sur demande à l'accueil de la mairie, aux horaires habituels.

Le dossier de candidature est à transmettre, accompagné des pièces justificatives requises :

- Par mail, à [info@montville.fr](mailto:info@montville.fr) ;
- Ou par courrier, à l'attention de : Madame le Maire de Montville - 21 place du Général Leclerc - 76710 MONTVILLE.

### **ARTICLE 8.2 : Sélection des candidats**

L'ensemble des dossiers de candidature reçus et complets feront l'objet d'une pré-sélection opérée, sur la base des critères définis à l'article 4 du présent règlement intérieur. Les candidats retenus, présentant un profil compatible, seront ensuite invités à se présenter au cours d'un entretien individuel en mairie.

A l'issue de l'entretien, le Maire se réserve le droit de rejeter ou d'admettre toute candidature.

Au terme du processus de sélection, le candidat est informé de la décision relative à l'admission ou au rejet de sa candidature.

Si tous les postes sont pourvus (20 maximum), il sera proposé aux candidats d'être inscrits sur une liste d'attente.

### **ARTICLE 8.3 : Engagement des candidats**

En cas d'admission, le futur réserviste signe un contrat d'engagement dans la RCSC dans lequel il reconnaît notamment, avoir pris connaissance du présent règlement intérieur.

Cet acte constate le libre accord entre les parties. Il ne s'agit pas d'un contrat de travail ou d'un contrat d'engagement au sens militaire.

La durée de l'engagement est fixée dans le contrat d'engagement et pourra être comprise entre 2 et 5 ans, renouvelable sous condition d'un entretien préalable avec la collectivité.

Les données administratives issues des dossiers des réservistes restent à usage strictement interne et ne seront en aucun cas diffusées.

## **ARTICLE 9 : FONCTIONNEMENT**

### **ARTICLE 9.1 : Réunions périodiques et bilan annuel**

En dehors des missions visées à l'article 3, la RCSC se réunit périodiquement, au moins une fois par an, sur convocation simple de ses membres.

L'ordre du jour de ces réunions est fixé par le Maire ou son représentant. Il est joint à la convocation. Le secrétariat des réunions est tenu par l'agent municipal désigné par le Directeur Général des Services.

Un bilan annuel de l'activité de la RCSC est présenté à l'ensemble des membres et transmis à la Préfecture et au SDIS de la Seine-Maritime.

### **ARTICLE 9.2 : Formations**

Tout au long de leur engagement dans la RCSC, les réservistes seront invités à suivre des formations continues ou spécifiques qui seraient proposées par la commune, ou à participer à des activités :

- Visant à leur permettre de remplir au mieux leurs fonctions, de conforter leur savoir-faire et leur culture du risque ;
- Afin de maintenir un niveau d'alerte, de cohésion et de mobilisation dans la durée, en particulier lorsque la commune n'a pas vécu de crise depuis longtemps.

### **ARTICLE 9.3 : Mobilisation**

En cas de crise, en application de l'article L.724-5 du Code de la sécurité intérieure, les personnes qui ont signé un contrat d'engagement dans la RCSC sont tenues de répondre, dans la mesure du possible, aux ordres d'appels individuels, émanant du Maire ou de son représentant, et transmis par tous moyens (appels téléphoniques, SMS, courriel...), en précisant leurs disponibilités. Sont dérogés de cette obligation les réservistes qui seraient par ailleurs mobilisés au titre de la réserve militaire.

L'ordre d'appel individuel précise le motif de la mobilisation, la date du début d'activité du réserviste et, le cas échéant, la date de fin d'activité.

Dès qu'ils sont disponibles, les réservistes doivent rejoindre leur affectation pour servir sur les lieux et dans les conditions qui leurs sont assignés.

En dehors des situations de crise, les réservistes sont convoqués par une simple convocation écrite adressée par courriel, par SMS ou par lettre au domicile du réserviste.



#### **ARTICLE 9.4 : Pouvoirs**

Les réservistes ne disposent d'aucune prérogative de puissance publique, d'aucun pouvoir de police, ni administratif, ni judiciaire.

Le réserviste qui constaterait dans l'exercice de ses missions une situation ou un comportement susceptible de poursuites administratives ou judiciaires, devra immédiatement en informer le Maire ou le coordonnateur de la RCSC.

#### **ARTICLE 9.5 : Signes distinctifs et équipements**

Chaque réserviste dispose d'un équipement distinctif permettant à la population et aux différents acteurs de la sécurité civile d'identifier, sur le terrain, son appartenance à la RCSC et d'exercer ses missions en toute sécurité.

Cet équipement distinctif est aussi conçu de manière à éviter toute confusion avec les services de secours, d'urgence médicale ou de maintien de l'ordre.

Le port de cet équipement distinctif est obligatoire pendant la durée des missions.

Le réserviste est responsable de l'équipement qui lui est remis. Toute détérioration ou perte de l'équipement, tout ou partie, doit être portée, dans les meilleurs délais, à la connaissance du coordonnateur de la RCSC.

À la date de départ effectif de la RCSC, le réserviste doit remettre au coordonnateur de la RCSC, son équipement, en état de propreté, et dans un délai d'un mois.

#### **ARTICLE 9.6 : Retrait en cas de situation de danger**

Le réserviste, confronté à une situation de danger pour sa santé ou sa sécurité, doit se retirer immédiatement et informer le coordonnateur de la RCSC.

Après avoir pris les dispositions nécessaires pour garantir sa santé et sa sécurité, le réserviste demeure si possible à proximité de son lieu d'affectation, à disposition de la collectivité qui l'avisera des suites de sa mission.

#### **ARTICLE 9.7 : Désistement et radiation**

Le réserviste qui souhaite mettre un terme à son engagement doit en adresser la demande écrite au Maire de Montville, en respectant un délai de préavis d'un mois.

La radiation peut être prononcée par le Maire de Montville à l'encontre d'un réserviste, notamment dans les cas suivants :

- Si les conditions posées à l'article 4 du présent règlement ne sont plus respectées ;
- Si son comportement s'avère incompatible avec l'exercice des missions qui lui sont confiées ou, plus généralement, en cas de manquement aux obligations découlant du présent règlement.

Préalablement, le réserviste est obligatoirement informé des griefs formulés à son encontre et est invité à présenter ses observations lors d'un entretien.

En cas de cessation de l'engagement, le réserviste restitue les matériels ou équipements qui lui ont été confiés au titre de ses missions au sein de la RCSC.

#### **ARTICLE 9.8 : Coordonnées**

Les réservistes acceptent que leurs coordonnées soient intégrées dans l'annuaire opérationnel de crise du PCS et exploitées à cette seule fin, conformément aux normes, prescriptions et recommandations définies par la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL).

Les réservistes s'engagent à informer la Ville de Montville de toute modification de leurs coordonnées.