# Annexe R – CCE : règlement d’ordre intérieur

En application de la circulaire ministérielle du 10 décembre 1987 relative au Maintien de l'Ordre – Instructions générales coordonnées et de l’arrêté royal du 16 février 2006 relatif aux plans d’urgence et d’intervention, la Cellule de Coordination de l’Événement (CCE) est chargée, par décision de la Cellule d’Analyse de l’Événement (CAE), des missions suivantes lors du déroulement de manifestations accueillant du public.

* + Veiller à la conformité de la mise en place, du maintien et du retrait des différents dispositifs préventifs ;
	+ Assurer la coordination opérationnelle des interventions directement liées à la manifestation qui ne peuvent être prises en charge par l’organisateur ;
	+ Se coordonner avec les équipes n’appartenant pas aux dispositifs préventifs pour les interventions externes pouvant impacter le lieu de la manifestation ;
	+ En cas de survenance d’une situation d’urgence :
		- dresser un bilan de la situation au bourgmestre ;
		- prendre les premières mesures urgentes jusqu’à ce que le PC-Ops, chargé de la gérer, soit fonctionnel, puis collaborer étroitement avec lui ;
		- informer régulièrement, selon le timing convenu, le bourgmestre de la suite du déroulement de la manifestation, ou de la manière dont elle se termine.
* Composition
	+ La CCE est composée au minimum des personnes suivantes :
		- le Dir-CCE (désigné en CAE) ;
		- les représentants des services d’intervention (pompiers, secours médicaux et police) ;
		- l’organisateur de la manifestation (ou son représentant) ;
		- le fonctionnaire en charge de la planification d’urgence (ou son suppléant).
	+ En fonction de la nature de l’événement et/ou du dispositif, la composition de la CCE peut être complétée par d’autres représentants (de services communaux, régionaux, …) ou experts.
* Direction
	+ Le Dir-CCE prend toutes les mesures utiles pour mettre sur pied puis organiser, en concertation avec ses membres, le bon fonctionnement de la CCE.
	+ Il détermine les personnes qui peuvent y avoir accès. Il s’assure de la continuité de la CCE (relève des membres, remise-reprise, ravitaillement, …).
	+ Le Dir-CCE veille au respect du présent règlement d’ordre intérieur.
* Installation
	+ La CCE est mise en place en un lieu proche de la manifestation dans la structure (fixe ou mobile) décidée. Si le lieu du positionnement de la CCE n’a pas été préalablement défini, le choix appartient au Dir-CCE en concertation avec les disciplines.
	+ La CCE est composée de deux pièces :
		- une salle de commandement, où se réunissent les membres repris ci-dessus (*cf.* Composition) ;
		- une salle de communication, où se rassemblent les opérateurs radio.
	+ La CCE, idéalement en position surélevée, doit être facilement reconnaissable et accessible.
	+ Une autonomie électrique est souhaitable.
	+ Le chauffage du local et l'aspect sanitaire doivent être pris en considération.
	+ Le branchement d’une rallonge électrique doit y être possible.
* Mise en fonction
	+ La CCE est fonctionnelle à partir du moment où :
		- les membres faisant partie de la composition minimale de cette structure, sont présents ;
		- le contact avec l’organisateur est réalisé ;
		- un secrétaire est à même de compléter le cahier de veille (version informatique, sur PC portable).
	+ Le Dir-CCE veille à la mise en place du schéma de radiocommunication multidisciplinaire et procède, avec chaque membre, à un test radio sur ce groupe.
* Organisation
	+ Il est hautement souhaitable que chaque service soit en permanence représenté afin de pouvoir réagir sans tarder aux incidents qui surviendraient. Dans la négative, les membres doivent rester contactables et pouvoir rejoindre la CCE dans les 5 minutes.
	+ Lorsque la manifestation est terminée, que les participants ont quitté les lieux et qu’il n’y a plus d’embarras (majeur) de circulation, les travaux de la CCE sont clôturés par :
		- la levée des dispositifs ;
		- la remise de l’espace public occupé aux services communaux ;
		- la réalisation d’un bilan final portant sur :
			* le fonctionnement de la CCE ;
			* la gestion des incidents et de leurs conséquences ;
			* la collaboration avec l’organisateur.
* Modes de communication
	+ Les communications de la CCE :
		- entre ses membres, à l'exclusion de l'organisateur ou son représentant, sont faites par Astrid ;
		- entre le Dir-CCE et l’organisateur ou son représentant sont faites par téléphone (fixe ou mobile) ou via le réseau de communication propre à l’organisation ;
		- entre le Dir-CCE et le bourgmestre sont faites par Astrid, voire par téléphone (fixe ou mobile) ;
		- entre le Dir-CCE et le CS 100/112 sont faites par Astrid.
	+ Les autres communications sont faites par téléphone (fixe ou mobile).
* Modes de concertation et de décision
	+ Le Dir-CCE fait régulièrement des points de situation, en concertation avec les membres de la CCE, et tient le bourgmestre informé du résultat de ceux-ci.
	+ Lorsqu’un incident est signalé, le Dir-CCE :
		- Fait vérifier la situation sur place par l’envoi d’équipes d’intervention (de l’organisation et/ou des services d’intervention) ;
		- Rappelle la priorité donnée aux devoirs humanitaires ;
		- Veille à la protection des intervenants et de la population ;
		- Recueille les informations sur les lieux ;
		- Consigne les actions posées et les décisions prises dans le livre de bord.
	+ Ensuite lorsqu’une décision s’impose, le processus de cette prise de décision comprend les étapes suivantes selon l’ordre indiqué :
		- recueil des avis des membres présents ;
		- le cas échéant, consultation externe et analyse de l’avis externe au sein de la CCE ;
		- ensuite, prise de la décision finale par le Dir-CCE et communication de celle-ci au CS 100/112, au bourgmestre et aux autres parties concernées.

Remarque : si la décision envisagée est de nature à entraîner d’importantes conséquences (humaines, socio-économiques, …), la décision finale est prise de concert avec le bourgmestre.

* Équipement et maintenance
	+ Conformément à ce qui aura été décidé en CAE, la CCE est équipée de :
		- la documentation de travail utile (dossier de sécurité, arrêté du bourgmestre et ordonnance du collège communal, PIU et PPUIé, annuaires, …) ;
		- moyens de communication (radios, téléphone fixe, caméras de vidéo-surveillance, …) ;
		- moyens administratifs (flip chart, tableaux blancs, beamer, papier, bics, crayons, …) ;
		- PC avec imprimante ;
		- moyens cartographiques ;
		- internet (par ligne fixe car le 3G fonctionne sur le réseau GSM qui peut être saturé) ;
		- une caméra-dôme installée sur un mât montant à 10 m de haut, avec enregistrement des images et affichage de celles-ci sur écran de TV ;
		- une station météo ;
		- prises de courant pour chargeurs GSM, ordinateurs portables, radios, … ;
		- …
	+ Le Dir-CCE s’assure de ce que toute la documentation soit également disponible en version papier.
* Modification du règlement d’ordre intérieur
	+ Le présent règlement peut être adapté et complété à la majorité des 2/3 ou par d’autres dispositions légales.

Fait à…, le…

(sé) le président de la CAE,