

Plan Communal de Sauvegarde

Commune de MONTARDON



Edition du 24 septembre 2020

Préambule

Présentation :

Les Maires sont un maillon important lors du déclenchement d'un plan de secours. En effet, ils apportent une connaissance privilégiée du terrain au Préfet et sont un relais essentiel auprès de la population.

Outre son pouvoir de police sur le territoire de sa commune, le Maire est aussi responsable de l'alerte de la population et de la prévention des risques.

Le plan communal de sauvegarde définit, sous l'autorité du maire, **l'organisation prévue par la commune pour assurer l'alerte, l'information, la protection et le soutien de la population au regard des risques connus**. Il établit un recensement et une analyse des risques à l'échelle de la commune. Il intègre et complète les documents d'information élaborés au titre des actions de prévention (DICRIM notamment). Le plan communal de sauvegarde complète le dispositif ORSEC.

La commune de MONTARDON :

Montardon est une commune béarnaise de 2600 habitants située sur le Canton des Terres des Luys et Coteaux du Vic-Bilh et faisant partie de la Communauté de Communes des Luys en Béarn. La commune a une superficie de 842 hectares, une altitude à la mairie de 243 m et 299 m au point culminant.



Montardon se trouve à 8 Km au Nord de Pau.

Dans le domaine de la sécurité civile, des événements marquants nous rappellent régulièrement que les situations susceptibles de perturber le fonctionnement quotidien de notre commune existent. Il suffit de penser à la tempête « Klaus » qui a frappé notre localité au mois de janvier 2009.

L'élaboration du PCS a vocation à organiser la mobilisation des moyens humains et matériels de proximité, traduisant plus largement **l'engagement de tous et une culture partagée de la sécurité**.

Rédiger le PCS de notre commune consiste à **prévoir une organisation communale humaine et matérielle adaptée à nos moyens, tout en respectant un schéma d'organisation indiqué par l'échelon supérieur**. Cela dans le but de rendre le plus efficace possible, en cas de crise, l'action engagée par toutes les entités d'intervention.



ARRETE MUNICIPAL	fiche 01
REGLEMENTATION	fiche 02
MISE À JOUR – FICHE REFLEXE DU RESPONSABLE	fiche 03
MODALITES DE DECLENCHEMENT DU PLAN	fiche 04
ARTICULATION DU DISPOSITIF DE GESTION DE CRISE DU DÉPARTEMENT AVEC LE NIVEAU COMMUNAL	fiche 05

CHAPITRE I : LE DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE

SCHEMA D'ALERTE DES RESPONSABLES DE LA COMMUNE	fiche I.01
POSTE DE COMMANDEMENT /CELLULE DE CRISE MUNICIPALE	fiche I.02
LES FICHES ACTIONS	
➤ Madame le Maire « directeur des secours »	fiche I.03a
➤ Coordination	fiche I.03b
➤ Cellule Terrain	fiche I.03c
➤ Cellule Soutien à la population	fiche I.03d
LES FICHES OUTILS	
➤ Coordination	fiche I.04a
➤ Cellule Terrain	fiche I.04b
➤ Cellule Soutien à la population	fiche I.04c
L'ALERTE DE LA POPULATION	fiche I.05
RESEAU D'ALERTE	fiche I.06
L'EVACUATION ET L'HEBERGEMENT DE LA POPULATION	fiche I.07

**CHAPITRE II : LES MOYENS RECENSES**

MOYENS MATERIELS A DISPOSITION DE LA COMMUNE	fiche II.01
MOYENS A DISPOSITION DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU LUY DE BEARN	fiche II.02
LIEUX D'ACCUEIL	fiche II.03

CHAPITRE III : PRESENTATION DE LA COMMUNE ET ANALYSE DU RISQUE

PRESENTATION DE LA COMMUNE

Identification des risques	fiche III.01
Localisation des zones de risques	
➤ Risque TMD	fiche III.02a
➤ Risque sismique	fiche III.02b
➤ Risque climatique	fiche III.02c
➤ Risque inondation	fiche III.02d
Identification des routes, voies et chemins communaux	fiche III.03
Localisation PCC, points de rassemblement	fiche III.04
INFORMATIONS RELATIVES A LA POPULATION	
Population permanente	fiche III.05
Population saisonnière et activités ponctuelles	fiche III.06
INFORMATIONS RELATIVES AUX LIEUX PARTICULIERS	
Etablissements recevant du public	fiche III.07
Entreprises et artisans	fiche III.08
Liste des associations	fiche III.09



CHAPITRE IV : ANNUAIRE DE CRISE

ANNUAIRE POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL	fiche IV.01
PERSONNES MOBILISABLES	fiche IV.02
PROFESSIONNELS	fiche IV.02
PERSONNES NECESSITANT UNE ATTENTION PARTICULIERE	fiche IV.03
PRINCIPAUX SERVICES DEPARTEMENTAUX ET PARTENAIRES D'URGENCE	fiche IV.04

CHAPITRE V : ANNEXES

MODELE DE REQUISITION	fiche V.01
ARRETE TYPE REGLEMENTANT LA CIRCULATION	fiche V.02
SCHEMA DE LA PROCEDURE D'INDEMNISATION DE CATASTROPHE NATURELLE	fiche V.03
GLOSSAIRE	fiche V.04
PLAN PARTICULIER DE MISE EN SURETE	fiche V.05



ARRÊTE MUNICIPAL



ARRETE MUNICIPAL portant approbation du Plan Communal de Sauvegarde

Le Maire de la Commune de MONTARDON

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, inondations ;

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

ARRETE :

Article 1^{er} : Le plan communal de sauvegarde de la Commune de MONTARDON 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 des Pyrénées Atlantiques.

Article 3 : Le plan communal 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 des Pyrénées Atlantiques.

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 Pau dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

Fait à Montardon, le 24 septembre 2020



Maire,

BONNASSIOLLE



- Loi de modernisation de la sécurité civile du 13 août 2004 – art. 16: "La direction des opérations de secours relève de l'autorité de police compétente en application des dispositions des articles L. 2211-1, L. 2212-2 et L. 2215-1 du code général des collectivités territoriales, sauf application des dispositions prévues par les articles 17 à 22 de la présente loi".

- Loi de modernisation de la sécurité civile du 13 août 2004 – art. 17: "En cas d'accident, sinistre ou catastrophe dont les conséquences peuvent dépasser les limites ou les capacités d'une commune, le représentant de l'Etat dans le département mobilise les moyens de secours relevant de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics. En tant que de besoin, il mobilise ou réquisitionne les moyens privés nécessaires aux secours. Il assure la direction des opérations de secours. Il déclenche, s'il y a lieu, le plan Orsec départemental".

- Code Général des Collectivités Territoriales – art. L 2212-1 : « La police municipale a pour objet d'assurer le bon ordre, la sécurité et la salubrité publique. Elle comprend notamment le soin de prévenir, par des précautions convenables, et de faire cesser, par la distribution des secours nécessaires, les accidents et fléaux calamiteux ainsi que les pollutions de toutes natures, tels que les incendies, les inondations, les ruptures de digues, les éboulements de terrain ou de rochers, les avalanches et autres accidents naturels, les maladies épidémiques ou contagieuses, les épizooties. La police municipale prévoit également de pourvoir d'urgence à toutes les mesures d'assistance et de secours et s'il y a lieu, de provoquer l'intervention de l'administration supérieure. »

- **Décret n° 90-918 du 11 octobre 1990** relatif au droit à l'information du citoyen

- **Décret n° 88-622 du 6 mai 1988** relatif aux plans d'urgence

- **Plan départemental ORSEC**

- **Tous plans de secours et plans d'alerte concernant la commune**

MODALITES DE DECLENCHEMENT DU PLAN

01 ÉVÉNEMENT



02 INFORMATION d'un événement émanant



DES SYSTÈMES
DE VIGILANCE



DES AUTORITÉS



DES SERVICES OU D'UN TÉMOIN

03 ÉVALUATION de la situation



MAIRE OU ÉLU D'ASTREINTE



LA SITUATION PEUT-ELLE
ENTRAÎNER DES RISQUES
POUR LA POPULATION ?

04 ACTIVATION du PCS



NON

FIN



OUI

ACTIVATION DU PCS

ALERTE



de la population

de l'équipe communale
et des personnes
ressources





GESTION DE CRISE

DEROULEMENT

Le déroulement d'une crise peut être décomposé en trois phases d'actions bien distinctes.

REFLEXE

C'est alerter et assurer les premiers secours, mener les premières actions afin de limiter les conséquences de la crise.

REFLEXION

C'est étudier les différentes possibilités qui pourraient stopper la crise, et évaluer leurs conséquences. Elle se poursuit sur toute la crise en intégrant son évolution.

ACTION

C'est mettre en place les solutions envisagées, rechercher une cohérence dans la mise en place des actions. Elle doit

COMPOSITION D'UN PC FIXE

Lorsqu'il est activé à la préfecture, lors du déclenchement d'un plan d'urgence ou d'un plan de secours, le PC fixe, est censé regrouper deux structures aux rôles complémentaires.

Une cellule de direction

Constituée autour du préfet et de son directeur de cabinet, elle est chargée de :

- Définir la stratégie générale liée à l'intervention
- Assurer la communication interne et externe pendant toute la durée des opérations

Une cellule de crise

Lieu d'élaboration des propositions stratégiques et tactiques, elle constitue le centre nerveux du PC fixe

- Y arrivent toutes les informations nécessaires à la préparation des idées de manœuvres au profit du DOS
- En repartent vers le PCO, ordres, directives et informations nécessaires à la gestion de l'intervention



ARTICULATION DU DISPOSITIF DE GESTION DE CRISE DU DEPARTEMENT AVEC LE NIVEAU COMMUNAL

REPARTITION DES MISSIONS AU SEIN D'UN PC FIXE

Cellule de direction

Ses missions principales :

- Arrêter une stratégie adaptée à l'évolution du sinistre
- Coordonner toutes les actions de communication pendant toute l'opération
- Valider les tactiques opérationnelles proposées par la cellule de crise du PC fixe en liaison avec le PCO
- S'informer en permanence des actions menées par la cellule de crise et le terrain

Cellule de crise

Ses objectifs :

- Proposer les options stratégiques et tactiques à la cellule de direction
- Faire appliquer par le PCO les décisions de cette dernière
- Répondre aux sollicitations du PCO

Ses missions principales :

- Collecter les informations pertinentes liées à l'intervention
- Analyser les événements pour proposer au DOS une ou plusieurs stratégies opérationnelles
- Elaborer les tactiques adaptées à la résolution du sinistre (idées de manœuvre), les proposer au DOS puis les faire mettre en œuvre par le PCO
- Préparer le cadre d'ordres à l'attention du PCO
- Transmettre les éléments nouveaux à la cellule de direction
- Mettre à disposition du PCO les moyens publics et privés adaptés
- Organiser des points réguliers au profit du DOS

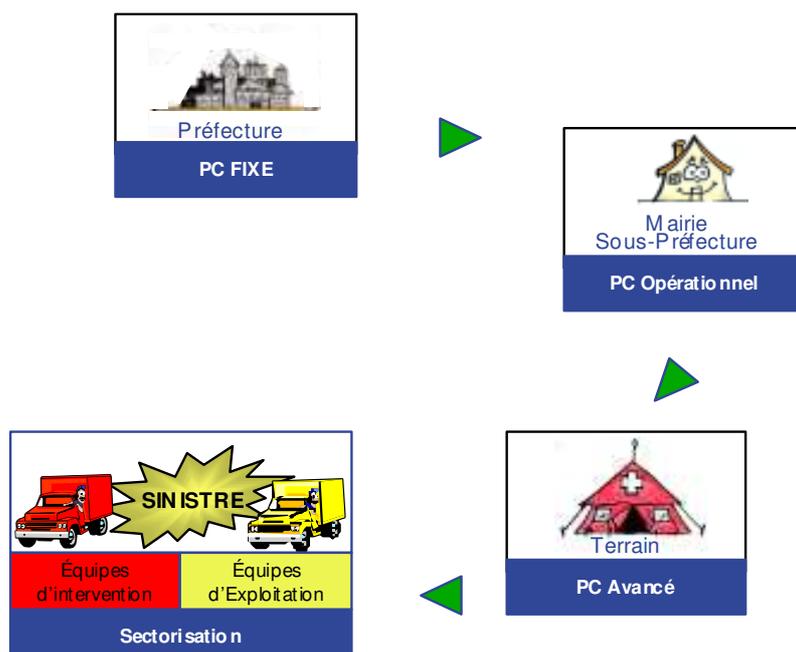


ARTICULATION DU DISPOSITIF DE GESTION DE CRISE DU DEPARTEMENT AVEC LE NIVEAU COMMUNAL

MISSIONS PRINCIPALES AU SEIN D'UN PC MAIRIE

- Faire le point de la situation avec les renseignements communiqués par les premiers secours et adapter le dispositif suivant la nature et l'ampleur du sinistre.
- Faire le recensement du nombre de personnes pouvant être impliquées dans l'accident ou la catastrophe considérée.
- Déterminer les actions nécessaires à la sauvegarde des sinistrés (confinement ou évacuation), et la préservation des biens.
- Faire diffuser l'alerte et l'information des populations.
- Coordonner et gérer la mise en œuvre et l'action des différents services.
- Faire réquisitionner et acheminer si possible les moyens nécessaires pour les sauvetages, l'évacuation des sinistrés ainsi que la protection des biens et du patrimoine.
- Activer les différents services impliqués dans l'organisation des secours.
- Faire ouvrir les locaux de restauration et d'accueil communaux.
- Faire réquisitionner les établissements de restauration et d'accueil privés. Répartir les sinistrés dans les différents locaux d'accueil.

ARTICULATION DES DIFFERENTS PC



CHAPITRE I : LE DISPOSITIF COMMUNAL DE CRISE



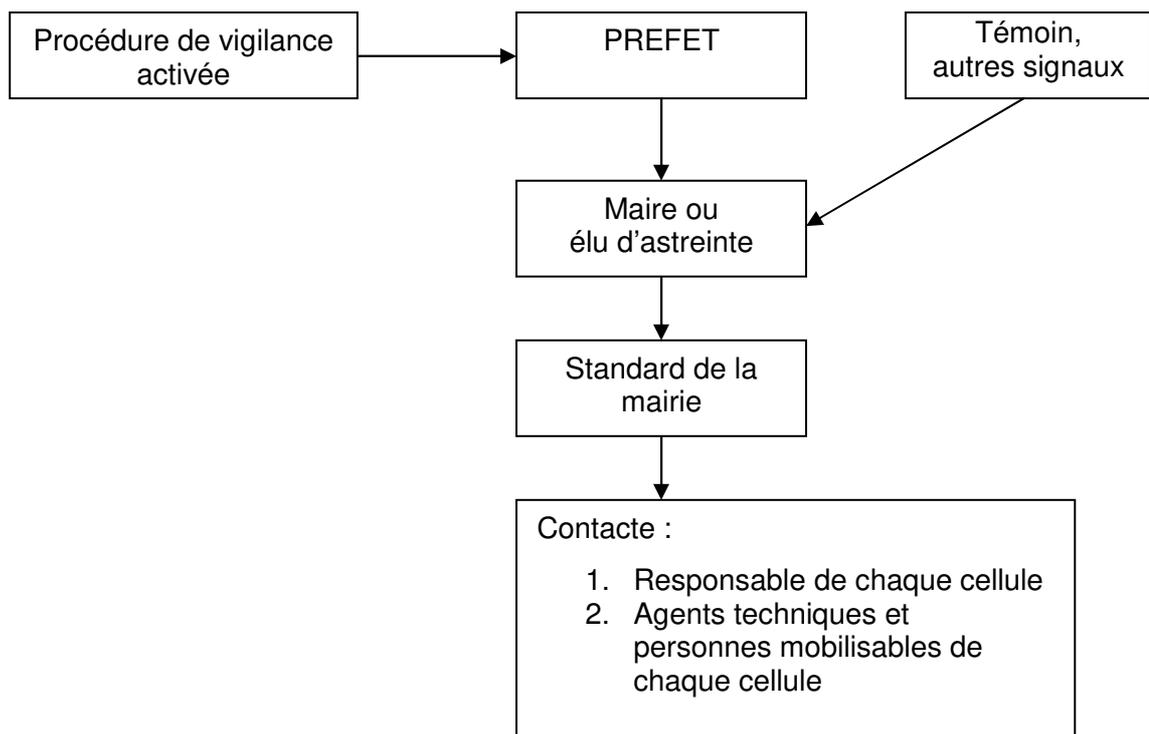


Suivant les renseignements recueillis sur la nature et la gravité du sinistre ou les prévisions d'un éventuel sinistre, le Maire peut réunir la cellule municipale des risques majeurs et de l'environnement et décider la mise en œuvre du Plan d'urgence Communal, avec l'activation d'un poste de Commandement (PC) en mairie.

Dès la mise en place du Plan Communal de Sauvegarde, le Maire ou son suppléant en informe l'autorité préfectorale.

La façon dont cette décision va être communiquée aux membres de la cellule de crise varie en fonction de l'heure considérée :

1^{er} cas : Heures ouvrables

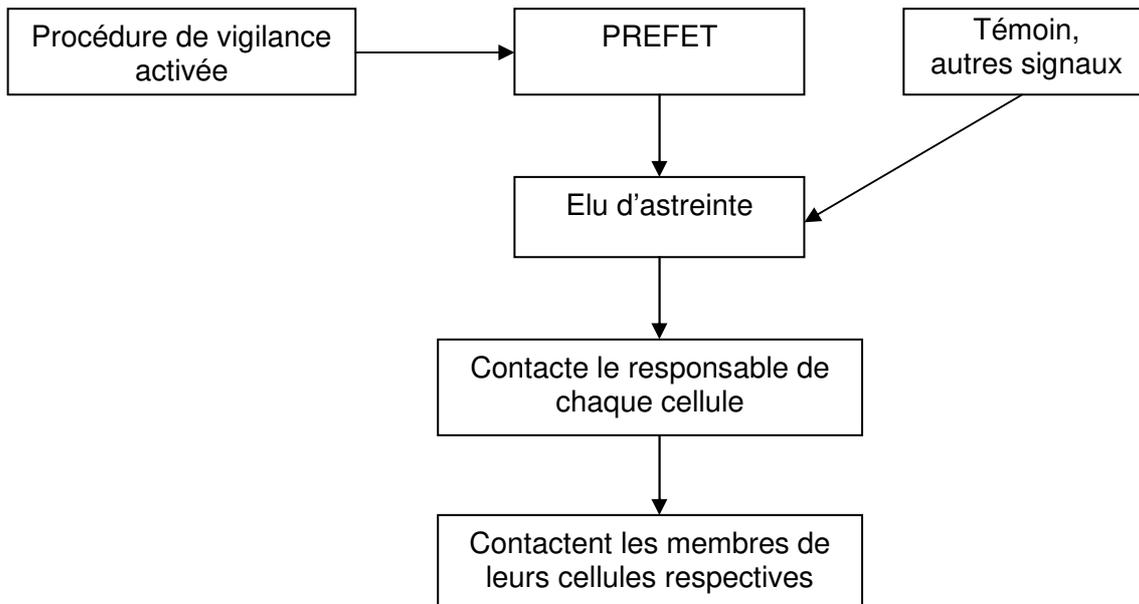


➤ Mise en œuvre du plan d'urgence communal

Il s'agit de rappeler à chaque interlocuteur la cellule dans laquelle il va intervenir et lui donner des informations sur la situation opérationnelle.

Les numéros de téléphone sont donnés dans la partie «annuaire de crise».

2^{ème} cas : Heures non ouvrables



➤ Mise en œuvre du plan d'urgence communal

Il s'agit de rappeler à chaque interlocuteur la cellule dans laquelle il va intervenir et lui donner des informations sur la situation opérationnelle.

Les numéros de téléphone sont donnés dans la partie «annuaire de crise».



Localisation du poste de commandement communal :

Mairie

29, route de la Mairie
64121 MONTARDON

tel : **05 59 33 22 63** - fax : **05 59 33 32 60**

mail : contact@montardon.org - www.montardon.org

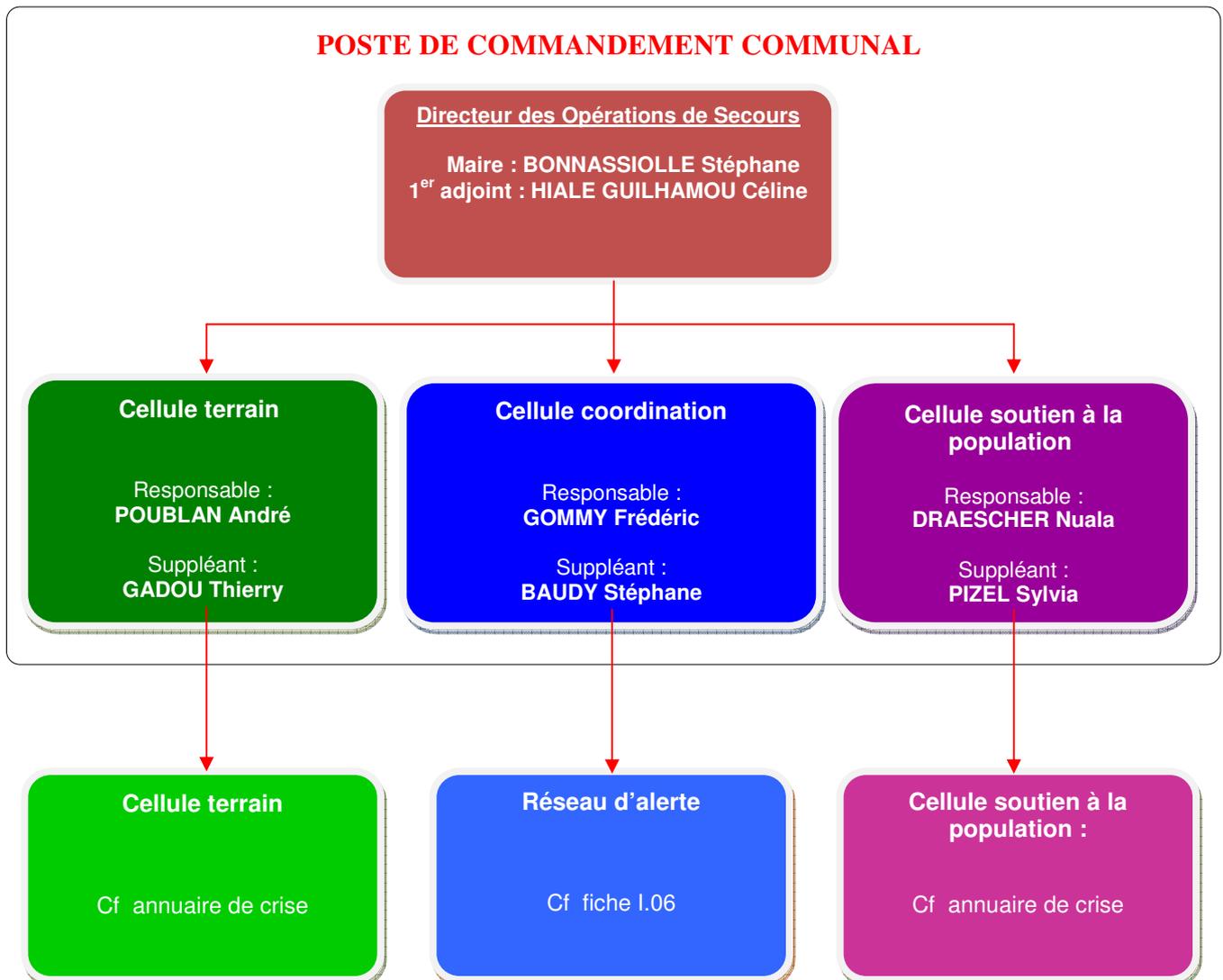
Les locaux et les ressources liés au bon fonctionnement des installations (installations électriques et de communications) seront installés en dehors des zones potentiellement inondables.

Ces locaux seront dotés des équipements de communication et des moyens matériels suivants :

- 1 ligne téléphonique
- 1 ligne fax fonctionnant
- connexion Internet
- 5 micro-ordinateurs + 1 ordinateur portable
- 1 photocopieur
- 1 télécopieur
- un jeu complet de cartes et de plans de la commune
- la liste et l'adresse des habitants de la commune
- un ensemble de ressources en papeterie (bloc, stylos...)

Il est cependant nécessaire de prévoir un ou plusieurs sites de repli (groupe scolaire, salle polyvalente, maison pour tous...) susceptible de permettre l'accueil de la cellule municipale des risques majeurs et de l'environnement en cas d'indisponibilité de la mairie.

Composition de la cellule de crise municipale :



POPULATION



Missions de la Cellule de Crise Municipale:

- **Faire le point sur la situation** avec les renseignements communiqués par les premiers secours et **adapter le dispositif** suivant la nature et l'ampleur du sinistre.
- Faire **diffuser l'alerte** et l'information des populations.
- Activer les différents services impliqués dans l'organisation des secours.
- Faire le **recensement du nombre de personnes pouvant être impliquées** dans l'accident ou la catastrophe considérée.
- **Déterminer les actions nécessaires à la sauvegarde des sinistrés** (confinement ou évacuation), et à la préservation des biens.
- Coordonner et gérer la **mise en œuvre et l'action des différents services**.
- Faire **réquisitionner et acheminer si possible les moyens nécessaires** pour les sauvetages, l'évacuation des sinistrés ainsi que la protection des biens et du patrimoine.
- **Faire ouvrir les locaux** de restauration et d'accueil communaux.
- Répartir les sinistrés dans les différents locaux d'accueil.
- Faire réquisitionner les établissements de restauration et d'accueil privés.
- **Assurer l'information de l'administration préfectorale**.
- Mettre à la disposition des personnels engagés dans l'organisation des secours les **moyens en logistique nécessaires** (nourriture, carburants, lieux d'hébergements, etc.).

Composition de la Cellule :

Parmi le personnel de la Cellule de Crise Municipale, on peut distinguer deux catégories de personnes :

- Le personnel permanent qui peut être convoqué quel que soit le type de sinistre auquel la Cellule doit faire face.
- Les services ou conseillers techniques susceptibles d'être associés à la cellule. Il s'agit en fait de professionnels ou de spécialistes d'un risque particulier. Ces personnes n'interviennent donc que dans certaines situations.

Chaque sous cellule pourra être tenue par une seule personne.

En phase de pré alerte, le PC Mairie peut être réduit au minimum. Au fur et à mesure de l'évolution de la situation, sa composition réunira l'ensemble des membres de la cellule de crise.



Correspondants intempéries :

Correspondants intempéries ERDF-GRDF : GOMMY Frédéric et GADOU Thierry

Correspondants intempéries France Télécom : GOMMY Frédéric et GADOU Thierry

Lieu de vie sécurisé :

Sur la commune nous avons un lieu de vie sécurisé dont l'alimentation en électricité est prioritaire, il s'agit de la salle polyvalente.



FICHE ACTIONS

Monsieur le Maire ou son représentant

Identité du maire : Monsieur BONNASSIOLLE Stéphane.

Identité du 1^{er} adjoint : Madame HIALÉ-GUILHAMOU Céline.

Le maire dirige les opérations de secours tant que le préfet n'a pas pris la direction des opérations et supervise l'action des moyens propres de la commune. Il effectue également les arbitrages en cas de litiges entre les responsables municipaux.

En cas d'alerte (météo, inondations...) transmise par la préfecture, le maire doit répercuter l'information ou l'alerte auprès des administrés.

En cas d'accident, dès le début des opérations, le maire ou son adjoint doit en liaison avec le responsable local de la gendarmerie ou de la police, et avec l'officier des sapeurs-pompiers :

- Assurer l'organisation et le commandement de l'ensemble des moyens humains et matériels engagés par la commune.
- Prévoir le guidage des secours vers les lieux de la catastrophe; aider à la régulation de la circulation, empêcher qu'un sur accident ne se produise.
- Indiquer aux gendarmes et mettre à la disposition des secours un local pouvant servir de poste de commandement.
- Mettre en œuvre le plan de rappel des responsables communaux et activer la cellule de crise communale.
- Activer le réseau d'alerte de « personnes relais ».
- Dans le cas où il y aurait de nombreuses victimes décédées, en relation avec le préfet, déterminer l'emplacement d'une chapelle ardente et la faire équiper par une société de pompes funèbres.
- Organiser l'évacuation, le rassemblement, l'accueil, l'hébergement des victimes ou sinistrés.
- Mettre à disposition des secouristes un (ou plusieurs) local de repos, prévoir leur ravitaillement.
- Prendre, si nécessaire, les ordres de réquisition afin d'assurer le respect ou le retour du bon ordre, de la sûreté et de la salubrité publiques (cf. annexes).
- Se tenir informé et rendre compte au préfet de son action.



FICHE ACTIONS Coordination

Identité du responsable : Monsieur GOMMY Frédéric

Identité du suppléant : Monsieur BAUDY Stéphane

Au début de la crise

- Est informé de l'alerte.
- Se rend au lieu déterminé pour accueillir la Cellule de Crise Municipale.
- Organise l'installation de la CCM avec le Maire ou son représentant.
- Assure la diffusion de l'alerte par téléphone, internet ou porte voix.
- En relation avec la cellule soutient à la population, informe les établissements recevant du public et reste en contact avec les personnes vulnérables de la commune.
- Ouvre le calendrier des événements (main courante), informatisé ou manuscrit (pièce essentielle notamment en cas de contentieux).

Pendant la crise

- Assure l'accueil en mairie ainsi que l'accueil téléphonique de la CCM.
- Assure la logistique de la Cellule de CCM (approvisionnement en matériel, papier etc.)
- Réalise un recensement des besoins en eau et en nourriture de la Cellule de crise (cf. fiche outils).
- Assure la frappe et la transmission des documents émanant de la CCM (envoi et transmission des télécopies,...).
- Appuie les différents responsables de la Cellule de Crise en tant que de besoin.
- Tient à jour la main courante de la Cellule de Crise Municipale.
- Réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées par les médias, et en informe le Maire.
- Assure la liaison avec les chargés de communication des autorités.
- Gère les sollicitations médiatiques en lien avec le Maire.
- Assure le lien avec le centre de presse de proximité et le rejoint si les autorités le sollicitent.

Fin de la crise

- Assure le classement et l'archivage de l'ensemble des documents liés à la crise.
- Participe avec le Maire à la préparation de la réunion de « débriefing ».
- Assure, sous l'autorité du Maire, l'information des médias sur la gestion de la crise au sein de la commune.



Identité du responsable : Monsieur POUBLAN André

Identité du suppléant : Monsieur GADOU Thierry

Au début de la crise

- Est informé de l'alerte.
- Met en alerte le personnel des services techniques (liste et coordonnées dans l'annuaire).
- Alerte et informe les gestionnaires de réseaux (alimentation en eau, assainissement, électricité, téléphone, etc.).

Pendant la crise :

- Organise et coordonne les actions des personnels de la cellule terrain.
- Met à disposition des autorités le matériel technique de la commune (ex : barrières, parpaings etc...). Recense l'utilisation des moyens privés (voir fiche outils).
- Ouvre et tient à jour la fiche Plan d'Action (voir fiche outils cellule terrain I.04b).
- Met à disposition des autorités le ou les circuits d'alerte cartographiés de la commune et facilite leur mise en œuvre.
- Organise le transport collectif des personnes et aide au déplacement vers les points de rassemblement.
- Participe à la mise en place du Centre d'Accueil si cela s'avère nécessaire.
- S'assure du bon fonctionnement des moyens de transmissions.

Fin de la crise :

- Informe les équipes techniques de la commune mobilisées de la fin de la crise.
- Assure la récupération du matériel communal mis à disposition dans le cadre de la crise.
- Participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire.



FICHE ACTIONS

Cellule Soutien à la population

Identité du responsable : Madame DRAESCHER Nuala

Identité du suppléant : Madame PIZEL Sylvia

Au début de la crise

- Est informé de l'alerte.
- Se rend au lieu déterminé pour accueillir la CCM.

Pendant la crise :

- Ouvre et tient à jour la fiche Plan d'Action (voir fiche Outils cellule Soutien à la Population I.04c).
- S'assure de l'information de l'ensemble de la population (activation du circuit d'alerte) en relation avec l'équipe secrétariat (personnes isolées, handicapées, résidents secondaires,...) sur les événements et sur les mesures de protection adoptées (mise à l'abri, évacuation, ...).
- Informe les établissements recevant du public et remplit pour chacun la fiche correspondante.
- Assure l'approvisionnement des habitants et de la cellule de crise à l'aide des informations communiquées par l'équipe secrétariat (voir fiche outils).
- En relation avec la Cellule Terrain, active et met en œuvre le centre de rassemblement de la commune.
- Assure la fourniture des repas aux personnes hébergées ou sinistrées.
- En cas d'évacuation, s'assure de la protection des biens contre le vandalisme ou le pillage en liaison avec les services de police.
- Mobilise en tant que de besoin les associations de secouristes (logistique hébergement, soutien socio psychologique, etc.).
- Transmet les informations collectées et les éventuelles difficultés au Maire.
- Assure l'information des responsables d'établissement gère la mise en œuvre de toute mesure concernant ces établissements (ex : mise en œuvre d'une évacuation).

Fin de la crise :

- Préviens toutes les personnes contactées pour les informer de la fin de la crise.
- Participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire.

	<p>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</p> <p>FICHE OUTIL</p> <p>Coordination</p>	<p>Fiche</p> <p>I.04a</p> <p>Page 1/3</p>
---	---	--

Cette fiche vient en complément de la Fiche Actions (I.03b). Des types de documents sont fournis au responsable de la Cellule Coordination.

Exemple de main courante à ouvrir et tenir à jour :

MAIN COURANTE			
Evènement	Date/heure	Mesure(s) décidée(s)	Observations

Accueil du public à la mairie :

Cette fiche doit aider les membres de l'équipe Accueil à recevoir le public à la mairie.

- Accueillir le public.
- Répondre aux questions posées, seules les informations fournies par le maire sont diffusables.
- Orienter les personnes vers les centres d'accueil et lieux de ravitaillement.

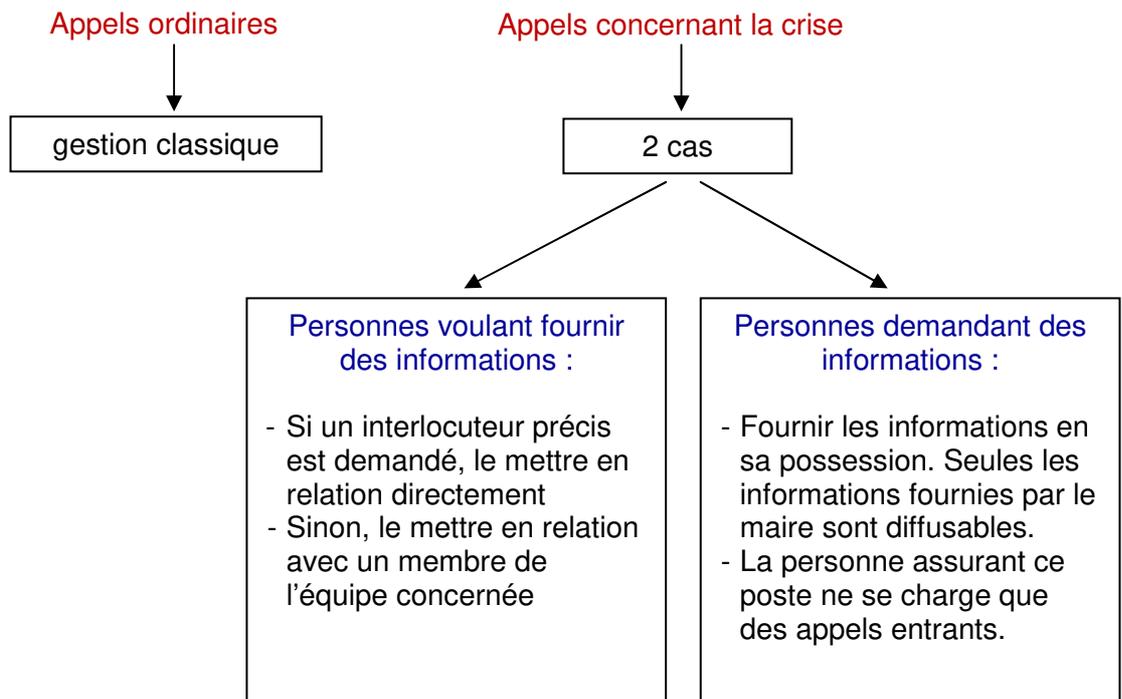
Les membres de la cellule accueil devront également se tenir en relation avec le(s) centre(s) d'accueil qui devront leur fournir régulièrement la liste des personnes sinistrées hébergées dans un centre d'accueil (par fax par exemple). Ils seront ainsi en mesure de répondre aux inquiétudes de la population envers leurs proches.

Accueil téléphonique du public :

L'objectif est de répercuter les appels au bon interlocuteur, de renseigner et guider la population.

Comment?

Pour une gestion efficace, il est conseillé de filtrer les appels.



**Exemple de fiche ravitaillement des cellules de crise :**

Cette fiche est destinée à permettre un recensement des besoins en eau et en nourriture des équipes œuvrant dans le dispositif de gestion de crise.

Ravitaillement des cellules de crise				
Cellule	Lieu	Téléphone/radio	Nbre de personnes maximum	Nbre de personnes présentes
Poste de Commandement Communal	Salle du Conseil Municipal		2	
Equipe cellule secrétariat	Standard de la mairie		2	
Equipe cellule terrain	Maison pour Tous		2	
Equipe cellule soutien à la population	Maison pour Tous		2	



FICHE OUTIL
Cellule Soutien à la population

Questionnaire « lieux recevant des enfants » :

DATE :

HEURE :

1) Identification du lieu public :

2) Prénom et nom de la personne contactée :

3) Numéro de téléphone à joindre au sein de l'établissement si besoin :

☞ **Demander à la personne de désigner, au sein de l'établissement, une personne qui reste à l'écoute de la radio et qui répond au téléphone.**

(si possible : identité de la personne désignée :

.....)

4) Combien de personnes sont présentes?

5) Combien de personnes ont des difficultés pour se déplacer ?

6) Combien y a-t-il de femmes enceintes ?

7) Combien y a-t-il d'enfants ?

☞ **Si une mesure de mise à l'abri est préconisée, demander à votre interlocuteur de couper les centrales de traitement d'air et les ventilations.**

☞ **Demander au personnel de l'établissement de regrouper si possible les enfants (par classe pour les écoles...)**

☞ **Transmettre vos coordonnées à votre interlocuteur**



Exemple de fiche Plan d'Action à ouvrir et tenir à jour :

Fiche Plan d'Action					
Action	Responsable	Membres de l'équipe soutien à la population	Date/heure de début	Date/heure de fin	Observations

Suivi des capacités d'hébergement et de restauration :

Cette fiche, créée par l'équipe Soutien à la Population pendant la crise, doit permettre de connaître en temps de crise le nombre de places restantes dans chaque centre. La mise à jour du nombre de places restantes peut être réalisée régulièrement, surtout pendant la crise.

Nom du centre :

Nombre de places du centre :

DATE ET HEURE	NOMBRE DE PERSONNES PRESENTES	NOMBRE DE PLACES RESTANTES	NOMBRE DE REPAS DISPONIBLES



L'ALERTE DE LA POPULATION

Cette action est réalisée par les membres de la cellule secrétariat (appels téléphoniques), par l'activation de Monsieur le Maire du réseau de « personnes relais » et par les services de secours ou de Gendarmerie.

Objectifs:

- Informer la population de la survenue d'une crise.
- Informer la population de la nature de la crise.
- Informer la population du comportement qu'elle doit adopter.

Comment?

- Par téléphone suivant le degré de l'aléa.
- Par l'activation du circuit d'alerte et des « personnes relais ». Les personnes chargées de l'alerte prennent en compte lors de cette action les personnes nécessitant une attention particulière.
- Par la diffusion d'un message à l'aide d'une sono ou d'un EMDA effectué soit par les services de secours ou la Gendarmerie.

Composition du message d'alerte:

Le message doit comporter les éléments suivants:

Nature de l'accident ou de la situation.

Consignes de sécurité à suivre.

Moyens de se tenir informé de l'évolution de la situation.

S'il s'agit d'une évacuation, rappeler les points de rassemblement et que les personnes doivent se munir du minimum d'affaires personnelles dont papiers d'identité, vêtements chauds, etc...

NB : Il doit être concis et objectif

(Ne pas dramatiser la situation pour ne pas créer un effet de panique).

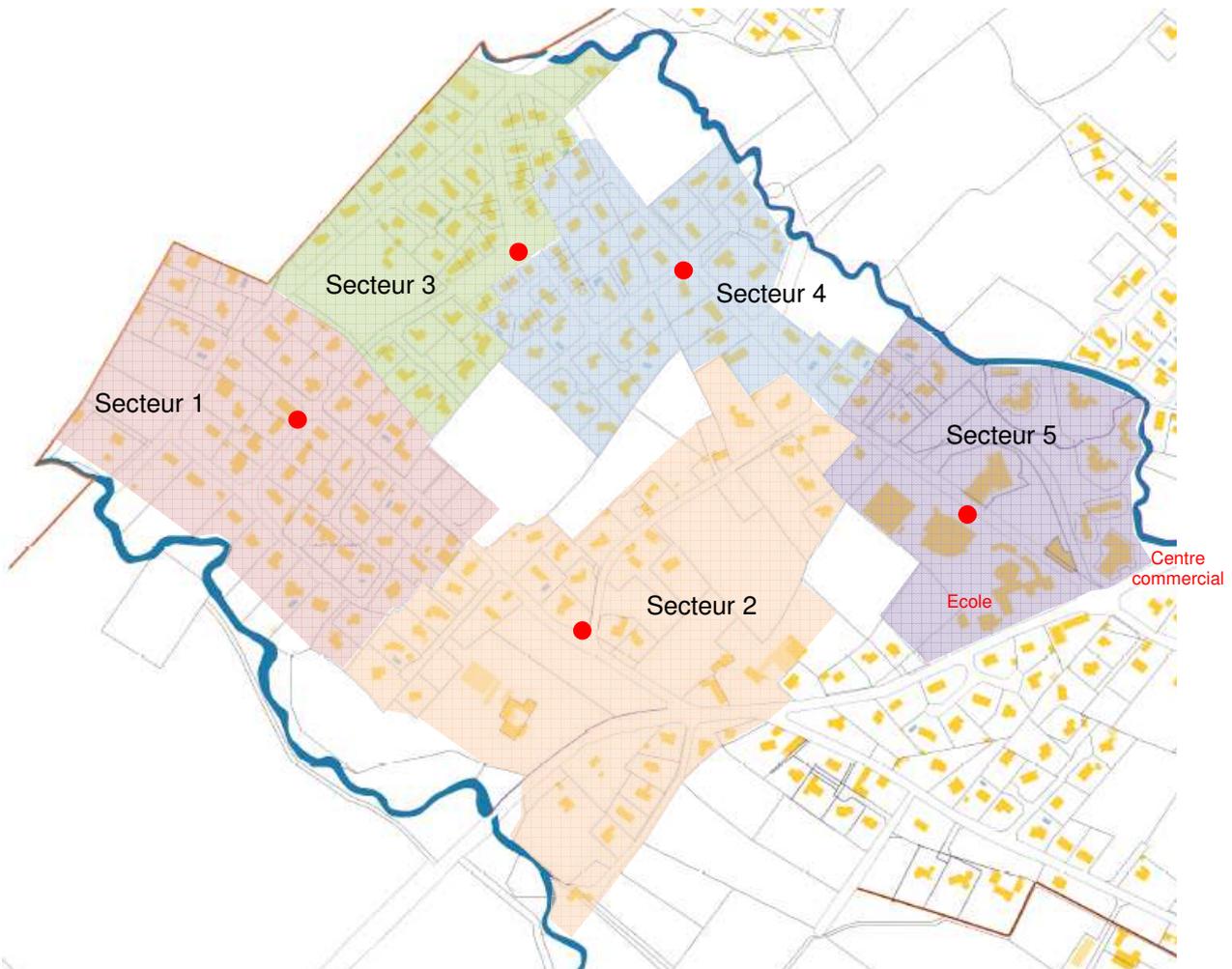


Un réseau d'alerte constitué de « personnes relais » peut-être activé par Monsieur le Maire. Ce réseau formé par 18 élus permettra de réaliser des actions de porte à porte sur l'ensemble des quartiers de la commune.

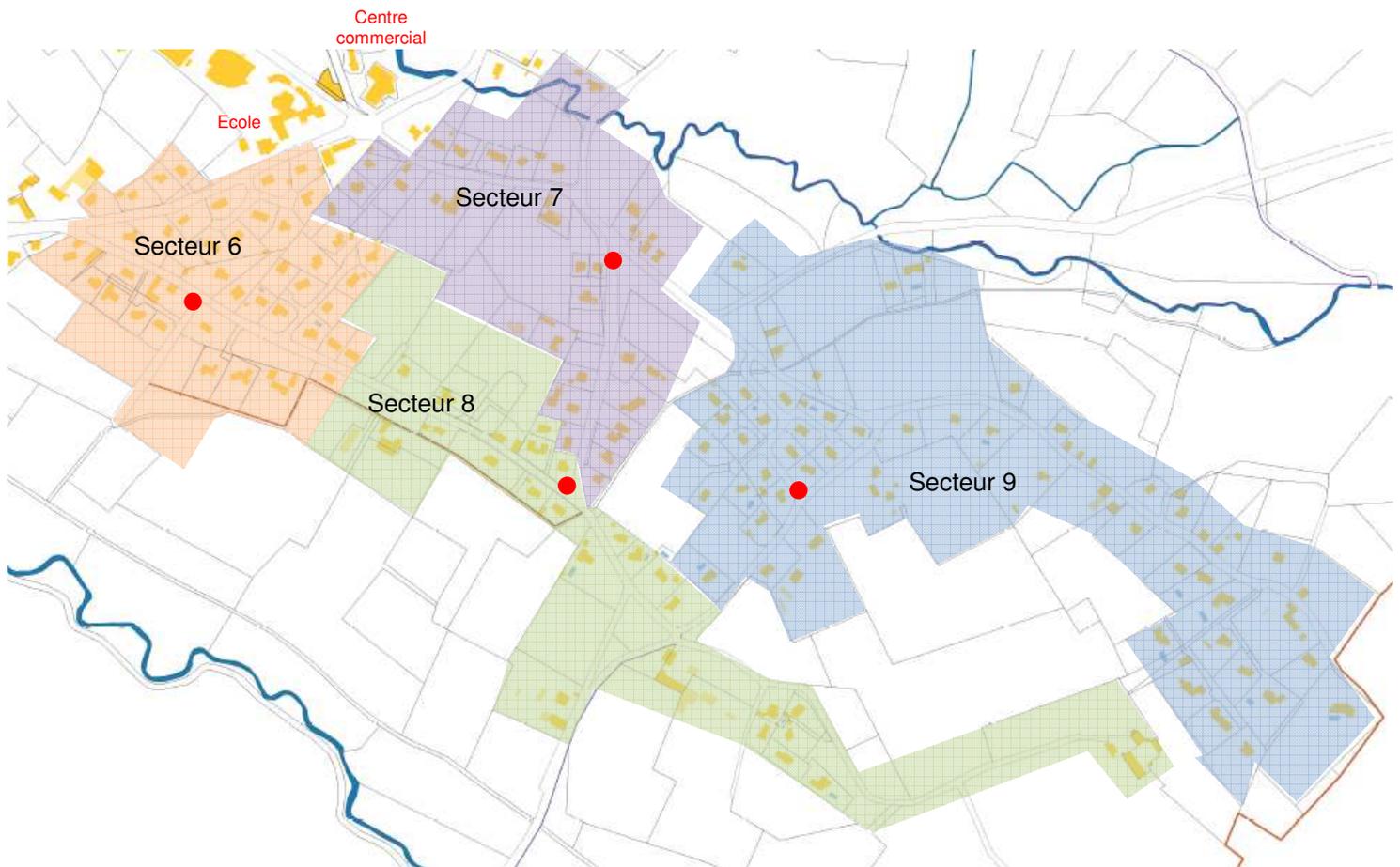
Ces personnes seront alors chargées de diffuser l'alerte selon un circuit prédéfini.

Secteurs :

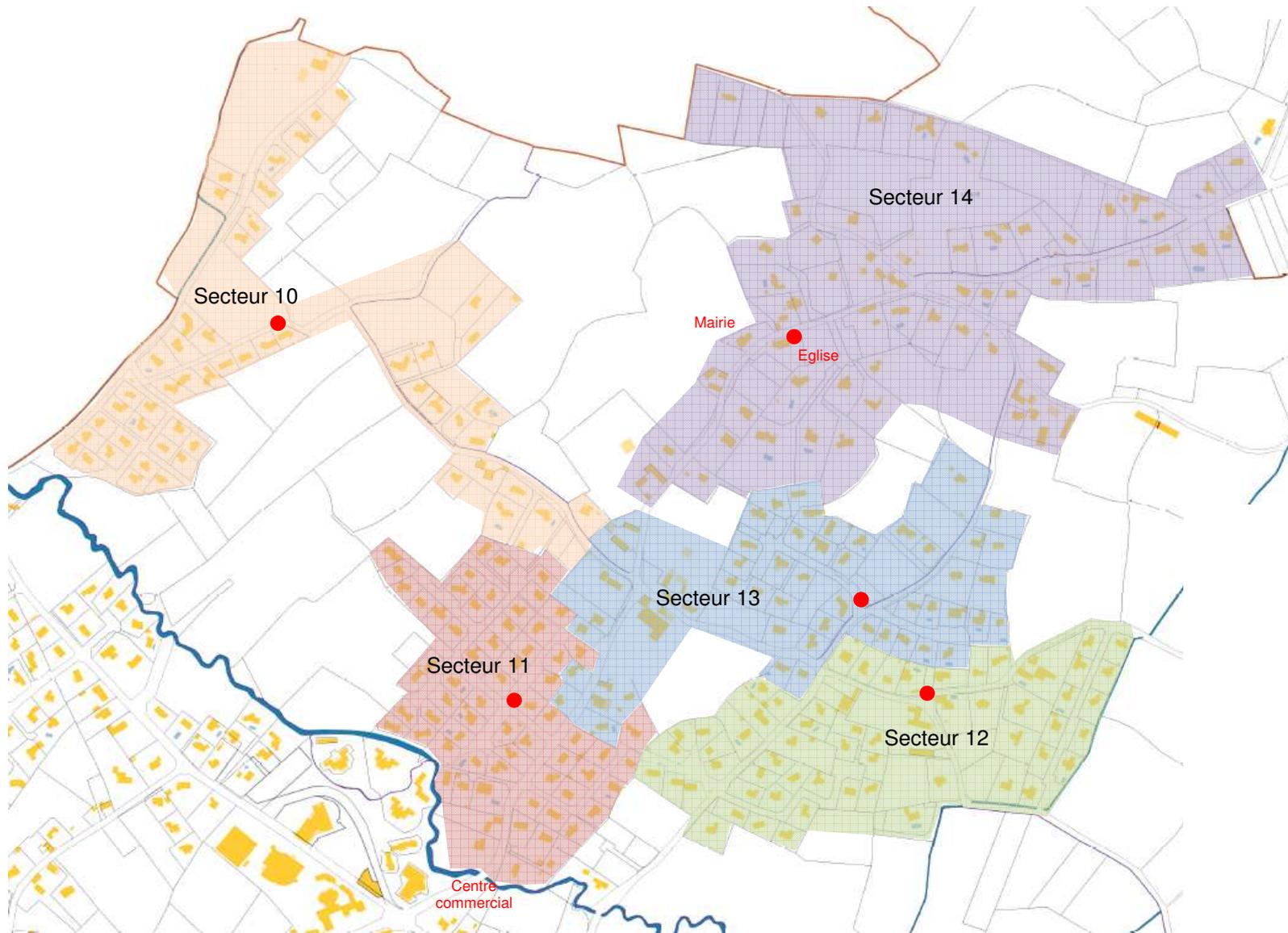
secteur 1 : Isabe/Passades	: Thomas BEUGNIES
secteur 2 : Moulin/ Puyou	: Vincent BERGES
secteur 3 : Tambourré/Capbat/Erables	: François SUBIAS
secteur 4 : Beth Ceu /Lanot	: Sylvia PIZEL
secteur 5 : Ecoles/Locatifs	: Frédéric GOMMY
secteur 6 : Frayrou/Lacoste/Lees/Romas	: Lynda PEDARRIEU
secteur 7 : Encantada/Angélique/Penouilh	: Sabine DAUBE
secteur 8 : Romas/Aubéta/Monge	: Cédric BOISSIERE
secteur 9 : Penouilh/Pépinière/Lahourcade	: Thierry GADOU
secteur 10 : Lepht/Las Plagnes	: Stéphane BAUDY
secteur 11 : St Michel/Vergnes/Laaps	: Maryse TIRCAZES
secteur 12 : Augas/Carrerot/Las Hialères	: Nuala DRAESCHER
secteur 13 : Mesplède/Cailhau Beth/Carrerot	: Céline HIALE GUILHAMOU
secteur 14 : Mairie/Guilhou/Lascaribettes	: Fanny COUDURE
secteur 15 : St Joseph/Marline/Birabens	: Marie Hélène BEAUSSIER
secteur 16 : Houssat/Birabens/Lou Cadet	: Hélène BARNADET
secteur 17 : Soum de Coste/Bareilles/Then	: Jacques POUBLAN
secteur 18 : Lycée Agricole/Zone Artisanale	: André POUBLAN



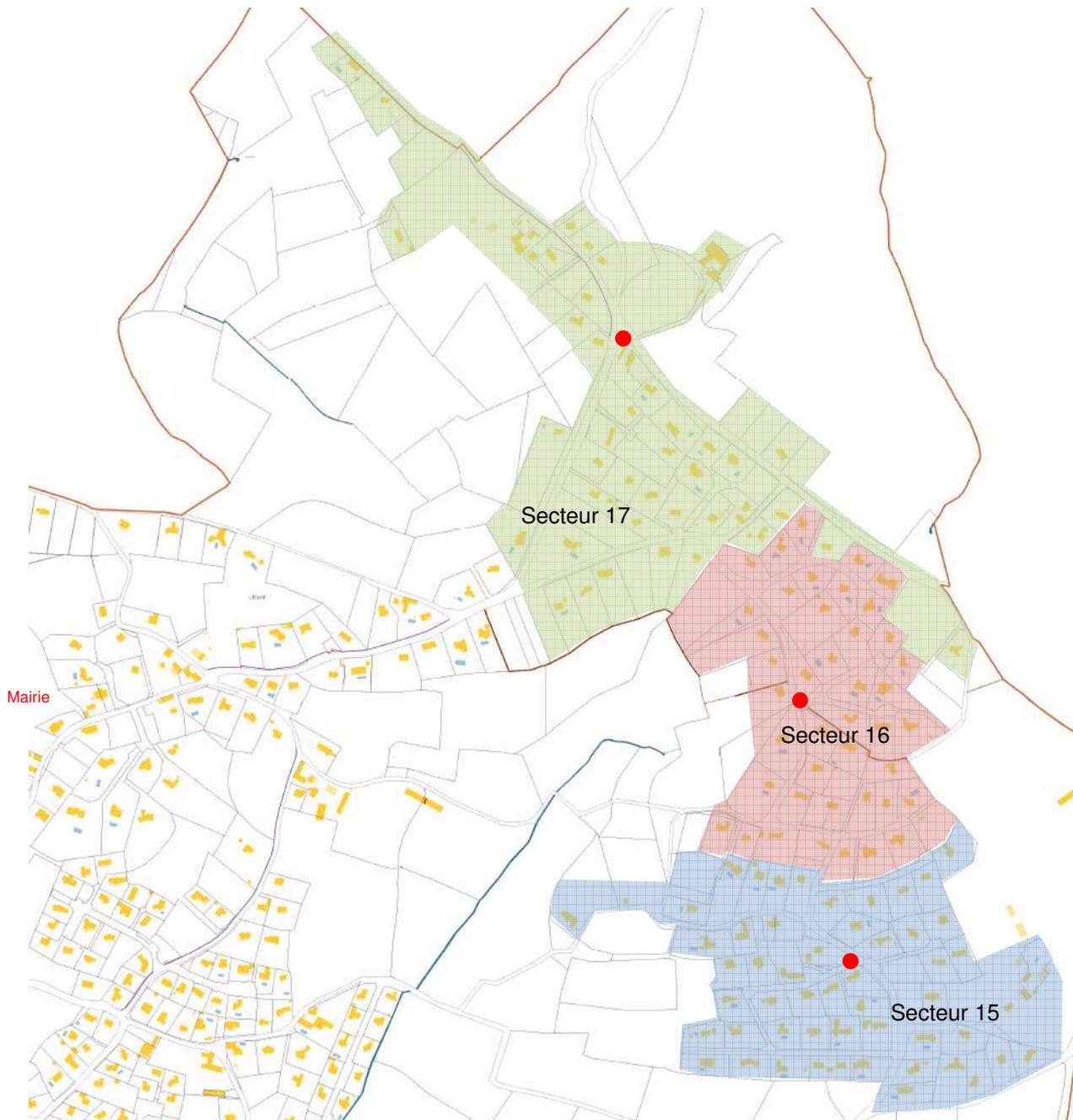
N° secteur	Responsable secteur	Lieu de rassemblement
1	Thomas BEUGNIES	Angle ch. Isabe / Passades
2	Vincent BERGES	Abri bus ch. Passades
3	François SUBIAS	Place allée des Érables
4	Sylvia PIZEL	Angle ch. Lanot / Beth Ceu
5	Frédéric GOMMY	Salle polyvalente



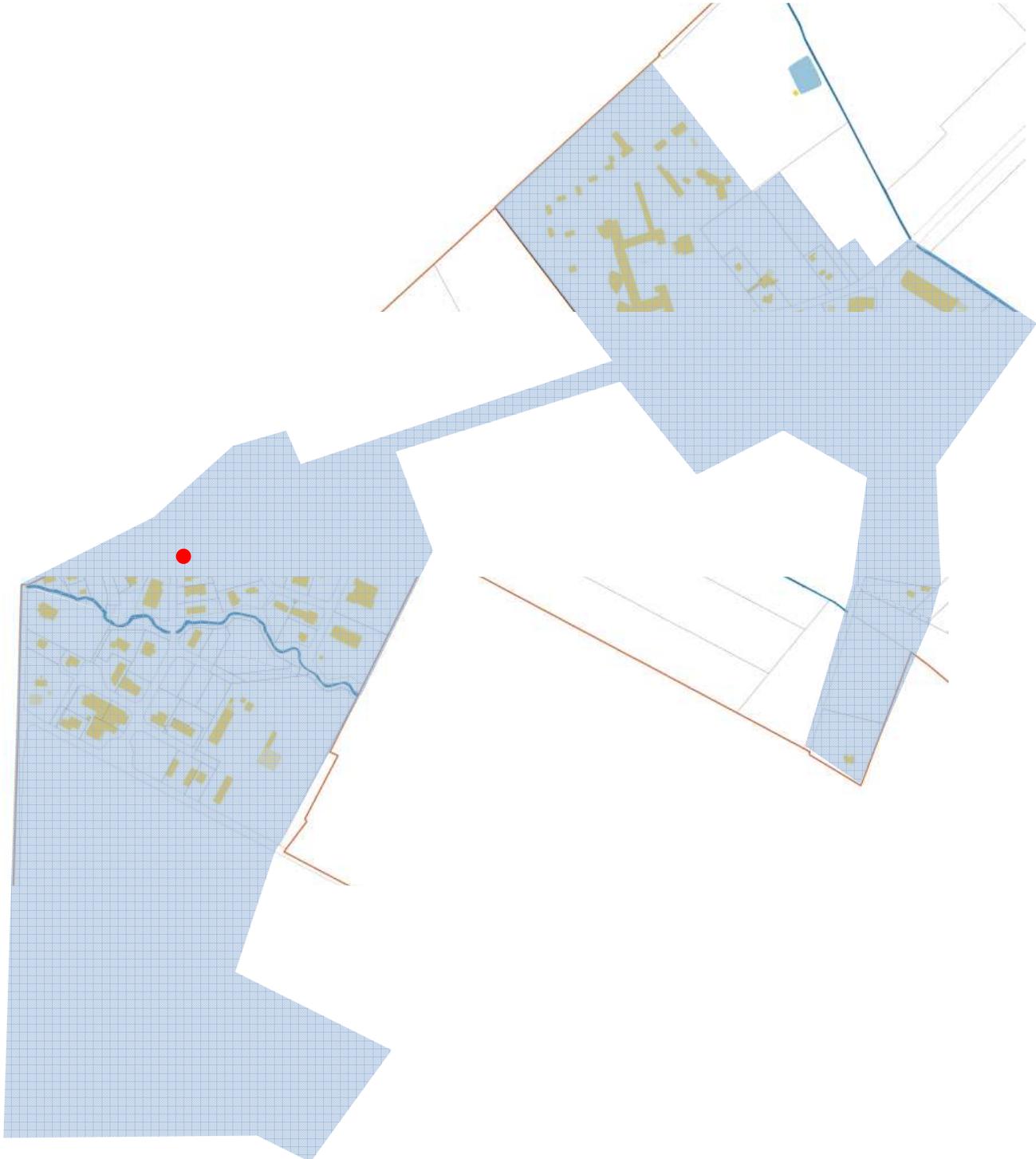
N° secteur	Responsable secteur	Lieu de rassemblement
6	Lynda PEDARRIEU	Abri bus angle ch. Romas / Frayrou
7	Sabine DAUBE	Abri bus angle ch. Angélique / Penouilh
8	Cédric BOISSIERE	Abri bus angle ch. Angélique / Romas
9	Thierry GADOU	Angle ch. la Pépinière / Lahourcade



N° secteur	Responsable secteur	Lieu de rassemblement
10	Stéphane BAUDY	chemin Lhept
11	Maryse TYRCAZES	Place impasse Saint Michel
12	Nuala DRAESCHER	Angle ch. Carrérot / las Hialères
13	CélineHIALE GUILHAMOU	Angle ch. Mesplède / Caillau Beth
14	Fanny COUDURE	Parvis de l'Eglise



N° secteur	Responsable secteur	Lieu de rassemblement
15	Marie Hélène BEAUSSIER	Angle ch. Birabens / Peyrouzet
16	Hélène BERNADET	Angle ch. Birabens / Lou Cadet
17	Jacques POUBLAN	Angle ch. Soum de Coste / Serres-Castet



N° secteur	Responsable secteur	Lieu de rassemblement
18	André POUBLAN	Angle rue Ampère / Lavoisier



ORGANISATION D'UNE EVACUATION :

L'évacuation est réalisée sous l'autorité du maire avec l'ensemble des partenaires.

- Cartographier les zones sinistrées et/ou à évacuer.
- Alerter les populations avec le moyen d'alerte défini en amont : porte voix, porte à porte, téléphone, etc.
- Mettre en oeuvre l'évacuation :
 1. Déterminer les moyens humains et matériels à engager.
 2. Évacuer toutes les habitations.
 3. Informer la Cellule Communale de Crise des réticences/résistances, pour faire intervenir la gendarmerie ou les pompiers et inciter davantage les personnes réticentes à évacuer.
 4. Noter précisément les habitations évacuées et les personnes refusant d'évacuer.
 5. Faire surveiller la zone évacuée pour lutter contre les pillages.
- Recenser et prendre en charge les sinistrés (hébergement, ravitaillement, soutien psychologique).

ORGANISATION D'UN CENTRE D'HEBERGEMENT :

Il faut découper les centres d'accueil en zones (dans la mesure des possibilités réelles) :

- Une zone de prise en charge administrative ;
- Une zone dortoir ;
- Une zone de prise des collations / repas ;
- Une infirmerie ;

Organiser l'équipe d'hébergement en deux équipes si possible :

- Une équipe qui réalisera l'accueil administratif des personnes ;
- Une équipe qui se tiendra à disposition des personnes (écoute des personnes, distribution de collations, renseignements sur les actions mises en oeuvre, information des familles, etc.)

CHAPITRE II : LES MOYENS RECENSES





Moyens matériels à disposition du Poste de Commandement Communal :

- 1 ligne téléphonique : 05 59 33 22 63
- 1 ligne fax : 05 59 33 32 60
- connexion Internet.
- 1 téléphone portable (astreinte 06.80.20.50.99)
- 4 micro-ordinateurs + 1 ordinateur portable.
- 1 photocopieur.
- 1 télécopieur.
- un jeu complet de cartes et de plans de la commune.

Moyens matériels à disposition de la commune :

• **Matériels publics**

- 2 camions benne.
- 2 véhicules utilitaire.
- 1 véhicule léger.
- 1 épandeur à engrais utilisable pour épandre du sel.
- 2 débroussailleuses.
- 1 tronçonneuse.
- 1 groupe électrogène.
- petit matériel.

• **Matériels privés**



Nom/Prénom	Adresse	Coordonnées	Matériels
RENTFORCE		05 59 33 96 91	camion nacelle mini pelle
Taxi pour Tous Eric PEDARRIEU	4, chemin du Moulin	05 59 33 26 57 eric-pedarrieu@orange.fr	5 véhicules 9 places 2 véhicules TPMP
SARL VIVEKA	1, rue Louis Lumière	05 59 04 49 59 cathy@viveka.fr	1 fourgon renault Master
SARL CERES	9, rue A. Lavoisier	05 59 33 97 77 contact@ceres64.com	1 camion
SARL COUDREY	3, clos St Michel	Christophe COUDREY 06 11 71 94 08 05 59 33 71 83 coudrey.christophe@orange.fr	1 véhicule utilitaire 1 remorque petits outillages électriques
Carrosserie Montardon	7, rue Ampère	Bruno BEZOS 06 15 91 23 45 carrosserie.montardon@orange.fr	1 VL utilitaires
ACTIV'ENERGIE Gaétan ORDRONNEAU	15, chemin Beth Ceu	05 59 33 58 70 activenergie@aol.com	Matériel pour dépannage électrique
AGMP GE Agrosite	21 chemin de Pau	05 59 12 67 00	
Sud Construction Victor GOMES	Chemin Carrerot	05 59 33 72 18 06 84 04 73 50 sudconstruction@neuf.fr	Pelle mécanique Camion benne
EARL du Luy Bidot et Jentieu	20 chemin de Pau	05 59 12 87 52 06 21 22 59 77	Tracteur, remorque Tractopelle, tronçonneuse
EARL de Pilat Vincent BERGEZ	14 chemin de Pau	05 59 12 87 52 06 21 22 59 77 earldepilat@sfr.fr	Tracteur Divers matériels (tronçonneuse, chargeurs ...)
SCEA des Augas Xavier PEDARRIEU	9 chemin Marline	05 59 83 23 09	
EGURA	4 chemin Peyrouzet	05 59 33 11 78	



Nom/Prénom	Adresse	Coordonnées	Matériels
LEGTA	Route de PAU	05 59 33 24 10 legta.montardon@educagri.fr	
EARL du Luy	20, chemin du Pau	Hervé BIDOT 06 74 40 76 85 05 59 33 16 72	
LURBERRY	ZA Ayguelongue	05 59 12 84 42	
Relais TOTAL	ZA Ayguelongue	05 59 33 74 81	
SARL V. GOMEZ	15, chemin de la Pépinière	Victor GOMEZ 06 09 72 89 76 05 59 33 70 45	1 fourgon 1 échafaudage, échelles, outillages électro-portatifs
SARL AGOSTINETTO	ZA Ayguelongue	Charles AGOSTINETTO 09 65 15 70 71	
SARL KIWANI Hélène WATSON	7, chemin Bareilles	05 59 32 29 36 contact@kiwalitriathlon.com	
EIFFEL INDUSTRIE Turbo machine	Rue P. et M. Curie	05 59 33 35 35 didier.gamarde@eiffage.com	
GILSO Toitures Gilberto SOBREIRA	18 chemin Tambourré	05 59 33 77 82 06 12 02 80 48 gilsotoitures@orange.fr	1 manitou
IFORA	2 rue Laurent Lavoisier	05 59 30 19 60	
INFAUTELEC Michel MEDIONI	Rue Ampère	05 59 33 78 79 06 78 68 23 77 michel.medioni@infautelecprocess.com	Locaux, hangar véhicules



Nom/Prénom	Adresse	Coordonnées	Matériels
Cabinet Infirmiers	3 bis chemin Lanot	Florence PEDARRIEU 06 59 18 16 00	
Pause Beauté	1, route de la Mairie	05 59 33 14 03 Elisabeth MARTHOU	
SARL GALABERT	1, route de la Mairie	05 59 33 21 27 Jean luc et Christophe GALABERT	



Moyens à disposition de la Communauté de Communes des Luys en Béarn :

La Communauté de Communes dispose d'un Service Technique qui pourrait le cas échéant, et selon des modalités qui restent à définir avec la commission en charge de ce dossier au sein de la CCLB, assister la commune de Montardon dans le cadre de son plan communal de sauvegarde.

Les Services Techniques se composent de 6 agents techniques dédiés aux tâches d'entretien et de suivi relatives aux blocs de compétences de la CCLB.

Ces agents sont encadrés par un Responsable des Services Techniques.

Thomas FERLANDO
Responsable des Services Techniques
Communauté de Communes des Luys en Béarn
Adresse mail : contact@cclb64.fr
Bureau : 05 59 33 72 34
Fax: 05 59 33 72 34

Ils disposent des véhicules suivants :

- un véhicule léger type KANGOO.
- deux véhicules légers type camion plateau. 3T5
- un véhicule léger type fourgon 13 m3
- un tracteur 4 roues motrices.
- une remorque.
- des engins de fauchage.

Petits matériels :

- un groupe électrogène.
- outillage nécessaire à des travaux de bucheronnage.

Ceci constitue l'inventaire de ce qui pourrait être mis à disposition dans le cadre de ce plan. Les élus auront en charge de décider la qualité et la quantité des moyens humains et matériels à engager.



Lieux d'accueil :

Personnes détenant les clés des lieux d'hébergement : Monsieur le Maire, le premier adjoint, ainsi que l'élu d'astreinte.

Nom	Adresse	Téléphone	Surface	Capacité (lits, restauration)	Equipements (wc, sanitaires,)
Mairie	29, route de la Mairie	05.59.33.22.63	Salle du conseil	6 lits – 6 repas	2 wc – 1 lavabo coin cuisine (micro ondes) Chauffage gaz
Salle polyvalente	3, Chemin du Lanot		Salle de réception	137 m ² 100 repas	2 wc avec accès handicapé 1 lavabo
			Salle du Judo	196 m ² 80 lits	2 wc avec accès handicapé 2 lavabos
			Salle de danse	89 m ² 40 lits	
			Salle de sports	500 m ² 100 lits 250 repas	6 wc avec 1 accès handicapé 6 lavabos 4 douches + douches collectives Chauffage électrique
Ecole	1, Chemin du Lanot		cantine	100 repas	Sanitaires Chauffage gaz et électrique
Maison pour Tous	31, Route de la Mairie			100 repas	2 wc, 2 urinoirs, 1 lavabo Chauffage électrique
Eglise				200 places assises	
Salles municipales	2, chemin Penouilh		Ainés Bridge	30 lits 50 places assises	3 wc – 1 lavabo Coin cuisine Chauffage Electrique

CHAPITRE III : PRESENTATION DE LA COMMUNE ET ANALYSE DU RISQUE



Identification des risques pour la commune de Montardon :

Les informations sur les risques majeurs concernant Montardon sont disponibles sur le site du Ministère de la transition écologique : www.georisques.gouv.fr .

Arrêtés de reconnaissance de catastrophe naturelle pour Montardon :

- Inondations et chocs mécaniques liés à l'action des vagues : 2

Code national CATNAT	Début le	Fin le	Arrêté du	Sur le JO du
64PREF19990403	25/12/1999	29/12/1999	29/12/1999	30/12/1999
64PREF20090390	24/01/2009	27/01/2009	28/01/2009	29/01/2009

- Inondations et coulées de boue : 3

Code national CATNAT	Début le	Fin le	Arrêté du	Sur le JO du
64PREF19880024	18/06/1988	18/06/1988	24/08/1988	14/09/1988
64PREF19930090	11/05/1993	11/05/1993	20/08/1993	03/09/1993
64PREF20180035	12/06/2018	13/06/2018	09/07/2018	27/07/2018

- Tempête : 1

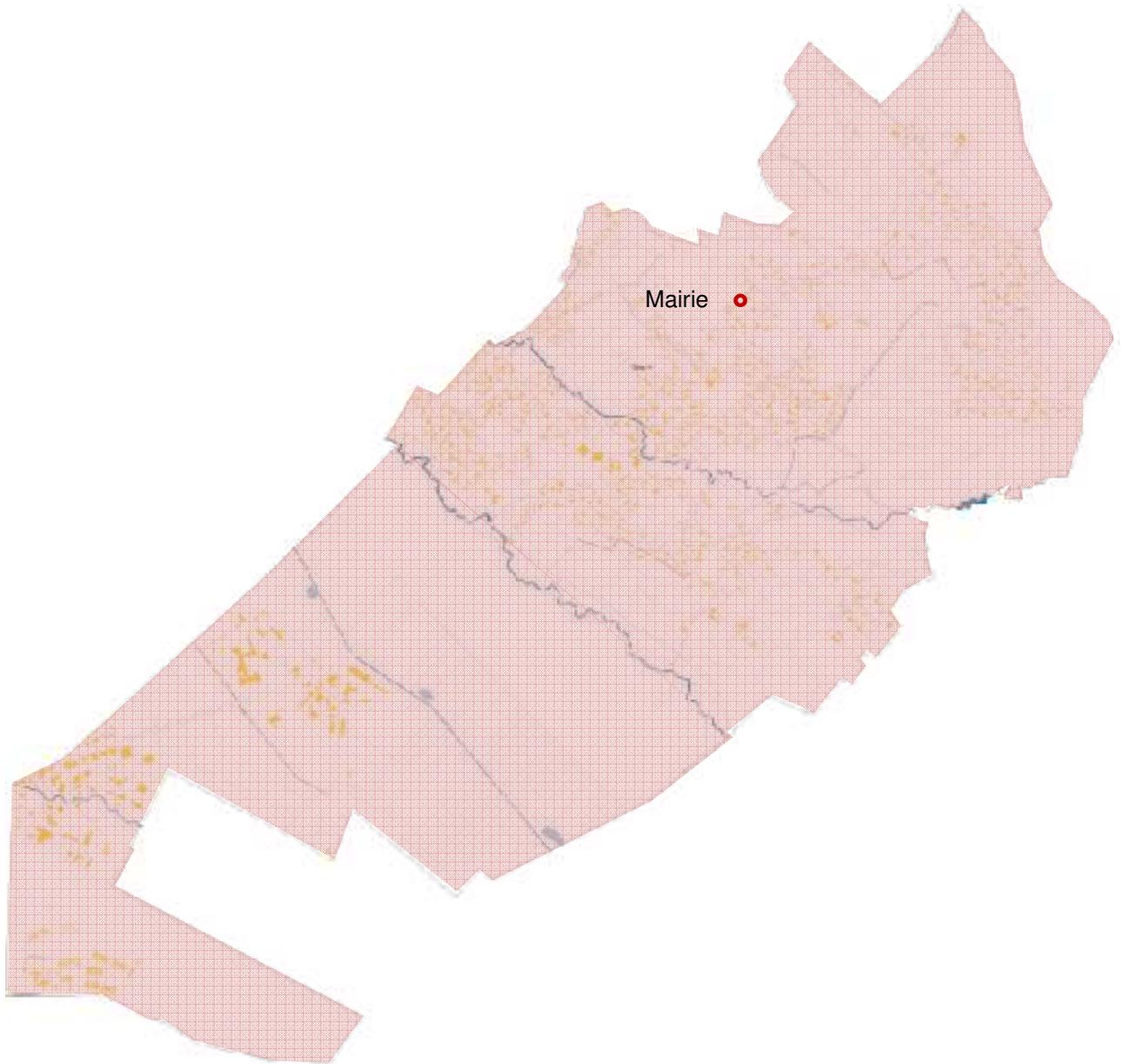
Code national CATNAT	Début le	Fin le	Arrêté du	Sur le JO du
64PREF19820387	06/11/1982	10/11/1982	30/11/1982	02/12/1982

Selon les informations du site du Ministère de l'Écologie et du Développement Durable, la commune de Montardon est soumise au risque **transport de marchandises dangereuses, d'inondation, phénomène lié à l'atmosphère, tempête, sismique**. Cependant il convient de prendre tout de même en compte **les accidents d'aéronefs**.



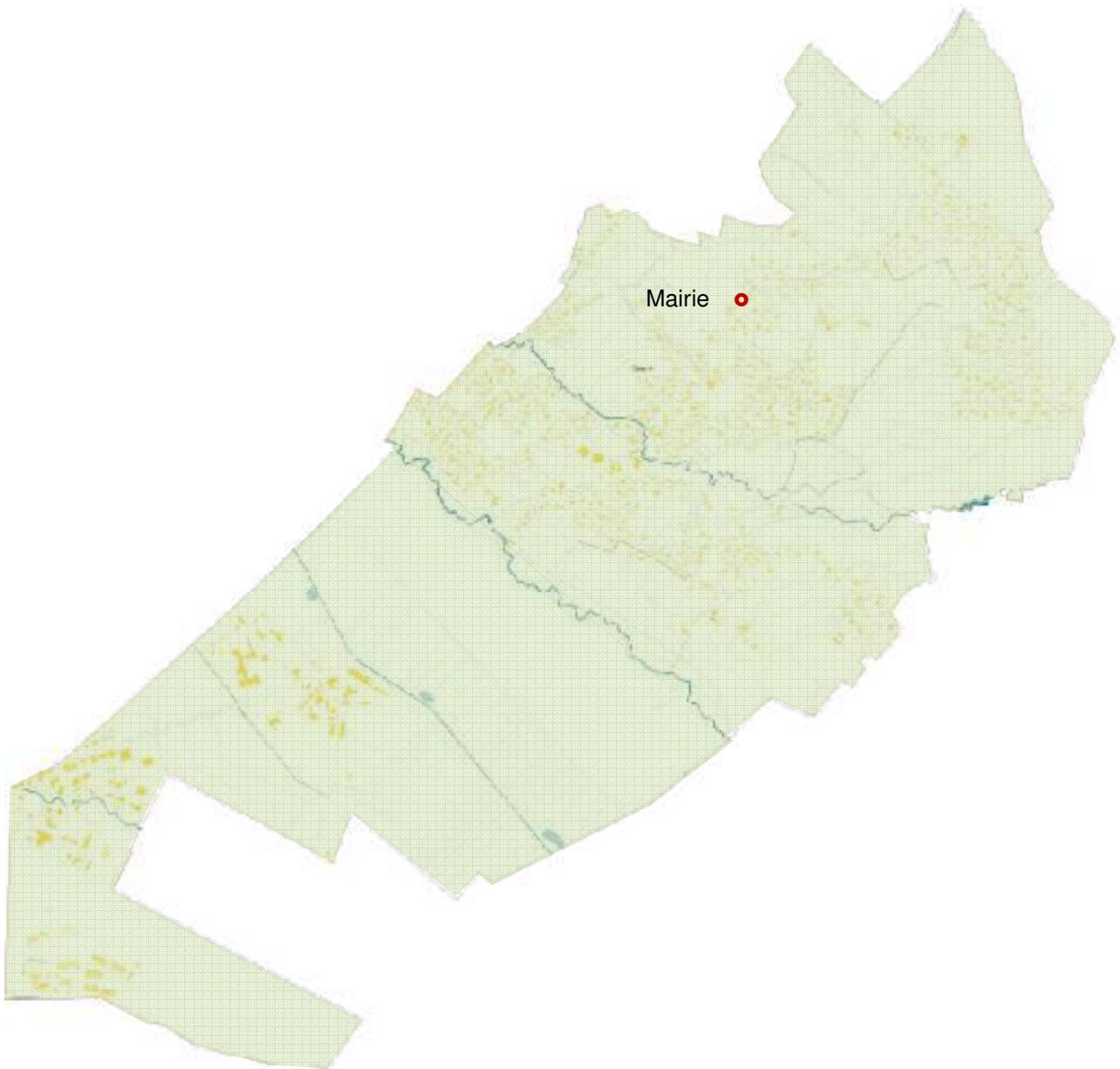
Risque transport de matières dangereuses :

La commune de Montardon est soumise au risque de transport de matières dangereuses du fait de la présence sur son territoire de la Route Départementale 834.



Risque sismique :

La commune de Montardon se trouve en zone d'aléa sismique modéré. C'est donc l'ensemble de son territoire qui est potentiellement soumis à ce risque.

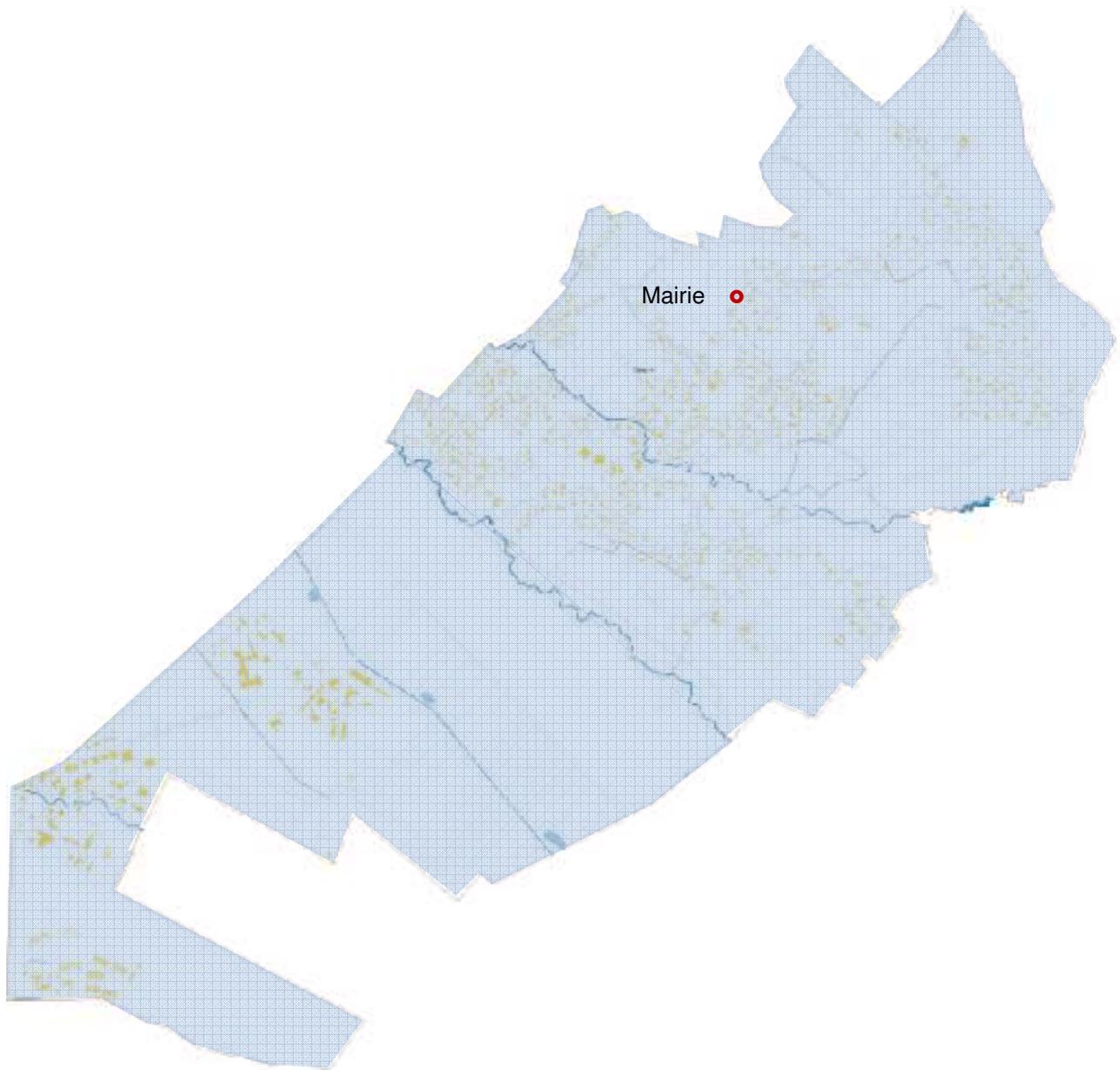




LOCALISATION DES ZONES DE RISQUES
Risque climatique

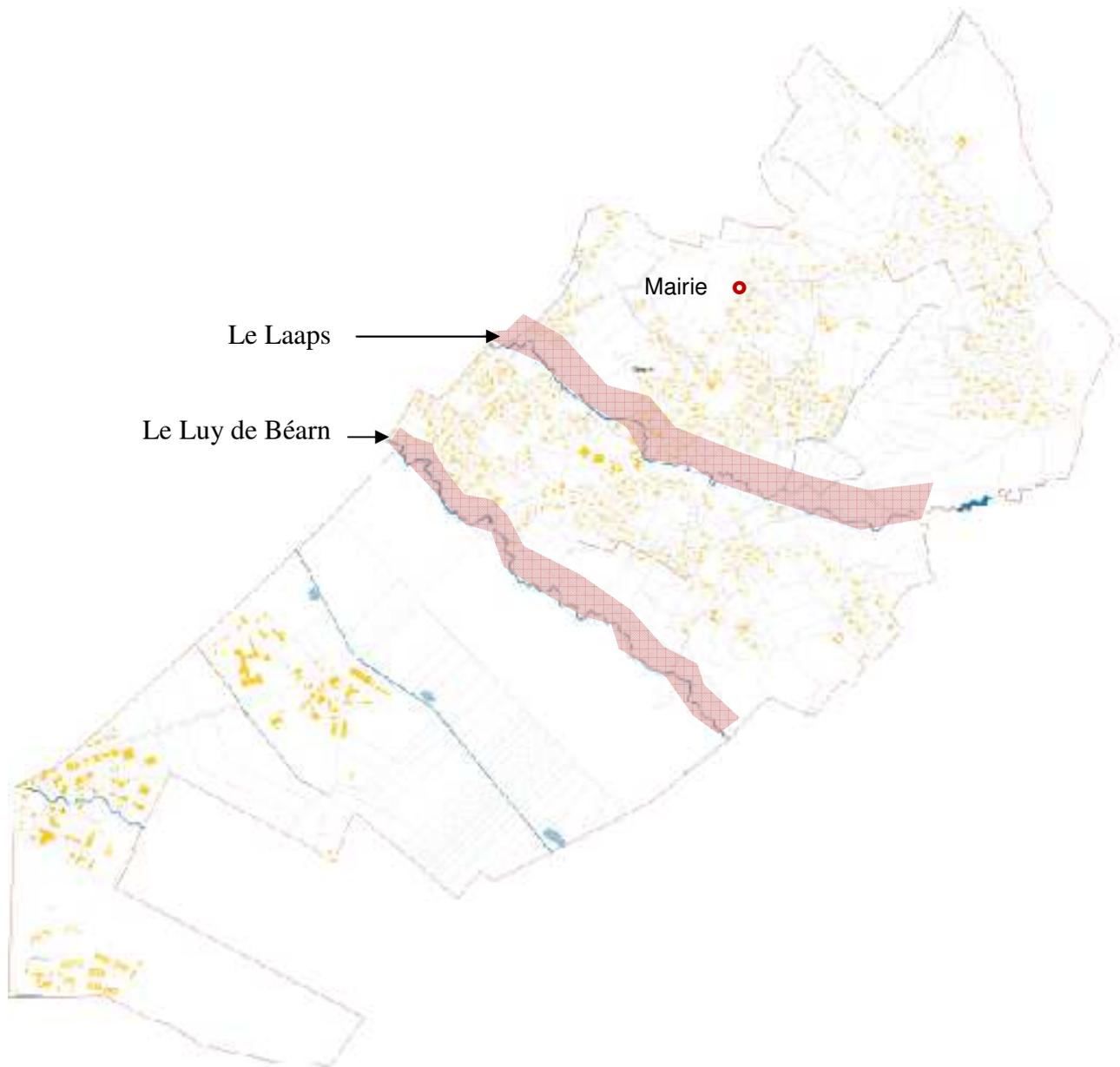
Risque climatique :

Le territoire de la commune est soumis de manière globale à l'aléa climatique. Cependant, Montardon se situant en partie sur un coteau, les pentes de ce dernier sont des zones plus sensibles que d'autres lors de fortes précipitations par exemple.



Risque inondation :

Le territoire de la commune fait l'objet d'un Plan de Prévention de Risques inondations (PPRi) approuvé le 1^{er} mars 2010 le long des deux cours d'eau, le Luy de Béarn au sud et le Laaps au nord.





Localisation PCC

Salle du conseil municipal

N° secteur	Responsable secteur	Lieu de rassemblement
1	Thomas BEUGNIES	Angle ch. Isabe / Passades
2	Vincent BERGES	Abri bus ch. Passades
3	François SUBIAS	Place allée des Erables
4	Sylvia PYZEL	Abri bus angle ch. Lanot / Penouilh
5	Frédéric GOMMY	Salle polyvalente
6	Lynda PEDARRIEU	Abri bus angle ch. Romas / Frayrou
7	Sabine DAUBE	Abri bus angle ch. Angélique / Penouilhs
8	Cédric BOISSIERE	Abri bus angle ch. Angélique / Romas
9	Thierry GADOU	Angle ch. Pépinière / Lahourcade
10	Stéphane BAUDY	Angle ch. Las Plagnes / Lhept
11	Maryse TIRCAZES	Place impasse Saint Michel
12	Nuala DRAESCHER	Angle ch. Carrérot / las Hialères
13	Céline HIALE-GUILHAMOU	Angle ch. Mesplède / Cailhau Beth
14	Fanny COUDURE	Parvis de l'Eglise
15	Marie Hélène BEAUSSIER	Abri bus angle ch. Birabens / Peyrouzet
16	Hélène BERNADET	Angle ch. Birabens / Lou Cadet
17	Jacques POUBLAN	Angle ch. Soum de Coste / Serres Castet
18	André POUBLAN	Angle rue Ampère / Lavoisier

Les lieux de rassemblement sont matérialisés par un point rouge sur la cartographie Réseau d'Alerte (fiches I.06)



INFORMATIONS RELATIVES A LA POPULATION
Population permanente

Nombre d'habitants :

En 2015, la population de Montardon atteignait 2258 habitants.

Répartition de la population sur le territoire de la commune :

La population est uniformément répartie sur l'ensemble de la commune.
Le secteur du lycée agricole et la zone d'activité est isolé du centre de la commune et comporte quelques habitations.



Résidents secondaires :

Le nombre de résidences secondaires sur la commune est difficile à appréhender.

Activités touristiques :

Trois ballades, randonnées sont aussi référencées sur la commune. Les points de départs sont les suivants :

- Boucle des Marlères
- Liaison n°1 : Montardon – Lac de Serres-Castet
- Liaison n°2 : Buros – Boucle des Marlères
- Liaison n°3 : Montardon – Plaine de Serres-Castet

Manifestations diverses :

Des manifestations sont organisées chaque année sur la commune. Les activités mentionnées ici se déroulent généralement à la même période. D'autres activités plus occasionnelles ne sont pas mentionnées.

- Janvier Loto (APE)
- avril soirée Celtique (comité des fêtes)
- avril Vide grenier (APE)
- fin juin Fête de la musique / Fête des écoles (APE)
- septembre Forum des associations
- fin septembre Fêtes de la saint Michel
- octobre/décembre Tournoi de Pala
- décembre Téléthon
- mi décembre Marché de Noel

	<p>PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE</p> <p>INFORMATIONS RELATIVES AUX LIEUX PARTICULIERS</p> <p>Etablissements recevant du public</p>	<p>Fiche</p> <p>III.07</p> <p>Page 1/1</p>
---	--	---

Liste des établissements recevant du public :

Lieux	Adresse	Téléphone
Mairie	29, route de la Mairie	05.59.33.22.63
Ecole Primaire	1, chemin Lanot	05.59.33.23.05
Ecole Maternelle	1, chemin Lanot	05.59.33.22.15
Salle Polyvalente	3, chemin Lanot	
Salles municipales	2, chemin Penouilh	
Bibliothèque	2, route de Pau	05.59.33.22.16
Eglise	Route de la Mairie	
Maison des Association	31, route de la Mairie	
Maison pour tous	31, route de la Mairie	05.59.12.81.10
Lycée Agricole	19, route de Pau	05.59.33.24.10
Tennis	Chemin Lanot	
Centre commercial	1, route de la Mairie	
Pôle de santé	3bis, chemin Lanot	
Ecole de Musique	5bis, chemin Lanot	



A noter que les personnes détenant les clés sont Monsieur le Maire, Madame HIALE GUILHAMOU première adjointe ainsi que l' élu d'astreinte.

Localisation des établissements recevant du public :

Voir carte (fiche III.04) :

Ecole primaire et maternelle : F5
Salle polyvalente : F5
Bibliothèque : F5
Maison pour Tous : G3
Centre commercial : F5

Cantine : F5
Mairie : G3
Eglise : G3
Salles municipales : F5
Lycée agricole : C7

**Construction – Rénovation - Réparation**

Activité	Nom	Coordonnées
Electricité	Activ' Energie	15 chemin Beth Ceu - 06.72.97.34.22
Electricité	ATTARDI	Zone Artisanale - 05.59.33.16.30
Menuiserie	EGURA	4, chemin Peyrouzet - 06.89.80.84.29
Isolation	ESBH	10, chemin Bareilles - 05.59.27.14.41
Plâtrerie	GOMES	15, chemin de la Pépinière - 05.59.33.70.45
Electricité/Chauffage	KROENER	10, chemin Puyou – 06.10.48.60.29

Autres activités

Activité	Nom	Coordonnées
Coiffure	M-France coiffure	Centre commercial - 05.59.33.21.21
Entretien espaces verts	VERT FOREST	20 chemin Romas - 06.85.46.89.93
Pompes funèbres	PATOU	Zone Artisanale - 05.59.62.05.05
Esthétique	PAUSE BEAUTE	Centre commercial - 05.59.33.14.03
Auto école	RIUS	Centre commercial - 05.59.12.81.82

**INFORMATIONS RELATIVES A LA POPULATION**
Entreprises et artisans**Santé**

Activité	Nom	Coordonnées
Médecin	TELLIER Karine	05.59.33.16.00 – 09.62.26.28.89
Ostéopathe	PICHE Maxime	06 83 85 52 53
Orthophoniste	PUPIER Elise	05 59 05 25 18
Infirmière	PEDARRIEU Florence	06.25.79.34.17
Infirmiers	Cabinet Infirmier des Pyrénées	06 76 59 19 72
Kinésithérapeute	PERRONET Guillaume	05.59.33.78.47
Dentiste	LAGAHE Emmanuel	05.59.33.77.55 – 09.79.32.83.09
Pharmacie	Pharmacie du Luy	05.59.33.27.24
Podologue	PESQUE Florence	05.59.33.12.03
Pédiatre	LAFFORT Caroline	7, chemin Lanot - 05.59.71.39.79

Restauration

Activité	Nom	Coordonnées
Boulangerie	GALABERT	1, route de la Mairie - 05.59.33.21.27
Auberge	FILS DE LASQUE	30, chemin Lanot - 05.59.33.12.83
Maison de Réception	LESCLOUPE	20, route de la Mairie - 05.59.33.92.55
Brasserie - Bar	LE TEMPS DE	1, route de la Mairie - 09 54 69 81 07

Transport

Activité	Nom	Coordonnées
Taxi TPRM	Taxi pour tous	06.72.96.77.30
Taxi Patou	PATOU	05.59.62.05.05

**INFORMATIONS RELATIVES A LA POPULATION**
Associations

Associations	Nom	Coordonnées
Bibliothèque	GUYON Nadine	05.59.12.84.49 – 05.59.33.22.16 bibliothequemontardon@gmail.com
Foyer Rural	PFEIL Nelly	06.80.95.73.21 thierry.pfeil@orange.fr
Chasse	LABORDE Alain	05.59.33.27.05 alain.jean.laborde@wanadoo.fr
Ainés Ruraux	BAZZACO Annie	06.89.68.36.75 ainesmontardon@gmail.com
Pelote	NEHR Thibaut	07.84.23.62.97 thibaut.nehr123@orange.fr
Judo	BONNASSIOLLE Didier	06.89.32.80.98 bonnassiolle.didier@orange.fr
Bridge	DUFAU Hervé	06.86.81.32.43 montardon.bridge@gmail.com
Don du sang		
Association parents d'élèves	ARY Christine	06.86.81.32.43 apemontardon@gmail.com -
Comité des Fêtes	CARPENTIER Quentin	07.86.27.21.33 comitedesfetesmontardon@hotmail.com
Los Esvagats	BEAUSSIER René	05.59.12.40.83 – 06.70.60.28.37 rene.beaussier@wanadoo.fr
Anciens combattants	BERGÉ Hugues	05.59.33.29.88 hugues.berge@orange.fr
Mawela Danse	DESTRADE Delphine	mawele@free.fr 06.76.29.71.06 – 06.70.76.47.03
Centre de loisirs sans hébergement	COLICCHIO Palmiro	06.89.53.96.21 lesmarchesdubearn@yahoo.fr
Photo Mise au Point	SAMSON Renaud	06.89.98.78.61 samson.renaud@gmail.com

**INFORMATIONS RELATIVES A LA POPULATION**
Associations

Montardon d'Achille	PEDARRIEU Bruno	06.28.20.02.35 bruno.pedarrieu@hotmail.fr
Montardon Accro-bike	MIALOCQ Christophe	07.89.82.98.00 christophe.mialocq@wanadoo.fr
Moto Club	CRAMPES Christian	06.46.69.48.66 christiangolf3@hotmail.fr
Sals'N Groove	TESTAN Jean-François	06.51.19.50.04 jeffttestan@icloud.com
Gymnastique chinoise	GOMEZ Françoise	06.25.43.86.12 francois.quillet@sfr.fr – prioufrancoise@gmail.com
L'Art et Création	SOULAMIAC Alexandra	06.33.37.69.88 lartetcreation64121@gmail.com
Estrellas	LOPEZ Thérèse	07.86.00.93.78 – 06.84.83.09.51 miniballerine@cegetel.net
Comité Paroissial	PELFIGUES Michèle	05.59.33.22.07 michel.pelfigues@orange.fr
Clé des Mots	FEUGAS Sylvie	06.19.24.60.40 s.feugas64@gmail.com
Football club du Luy de Béarn	GALLATO Cédric	06.77.10.94.84
Basket club du Luy de Béarn	HOURCADE Serge	06.03.73.44.27 basket-luydebearn@wanadoo.fr
Volley club du Luy de Béarn	LOIR Bruno	06.08.26.08.07 volleyluy@gmail.com
Rugby AS Pont Long	SAUX Philippe	06.12.85.94.88
Tennis club du luy de Béarn	D'ARGOUBET Frédéric	06.32.24.86.80 tclb@wanadoo.fr

CHAPITRE IV : ANNUAIRE DE CRISE





Les n° indiqués dans le présent annuaire doivent permettre de joindre ces personnes rapidement et d'une façon certaine.

Poste de Commandement Communal :

Mairie de Montardon
29 route de la Mairie
64121 MONTARDON

tel : **05 59 33 22 63** - fax : **05 59 33 32 60**

mail : contact@montardon.org - www.montardon.org

Elus

Nom-Prénom	Fonction	Portable	e-mail
BONNASSIOLLE Stéphane	Maire	06.86.35.93.51	stephane.bonnassiolle@orange.fr
HIALE-GUILHAMOU Céline	1 ^{er} Adjoint	06.30.64.85.42	hialeceline@yahoo.fr
GADOU Thierry	2 ^{ème} Adjoint	06.08.75.69.56	th.gadou@sfr.fr
DRAESCHER Nuala	3 ^{ème} Adjoint	06.86.98.97.71	nuala@sfr.fr
GOMMY Frédéric	4 ^{ème} Adjoint	06.87.02.20.03	frederic.gommy@gmail.fr
PIZEL Sylvia	5 ^{ème} Adjoint	06.73.59.70.75	sylviapizel@orange.fr
POUBLAN André	CM	06.16.41.59.45	andré.poublan@sfr.fr
BAUDY Stéphane	CM	06.62.38.85.48	stephane.baudy@gmail.com
TIRCAZES Maryse	CM	06.03.67.36.94	marysetircazes@yahoo.fr
COUDURE Fanny	CM	06.31.42.59.45	fanny.coudure@hotmail.fr
BERGES Vincent	CM	06.21.22.59.77	earldepilat@sfr.fr
BERNADET Hélène	CM	06.89.84.49.17	helenebernadet@wanadoo.fr
BOISSIERE Cédric	CM	06.69.46.24.89	cedric.boissiere@sfr.fr
PEDARRIEU Lynda	CM	06.17.53.42.66	pedarrieu.lynda@outlook.fr
BEUGNIES Thomas	CM	07.77.77.48.07	thomas.beugnies@sfr.fr
DAUBE Sabine	CM	06.75.21.19.03	sabine.daube@sfr.fr
SUBIAS François	CM	06.82.45.58.40	subias.francois@wanadoo.fr
POUBLAN Jacques	CM	06.76.24.94.45	jacques.poublan@wanadoo.fr
BEAUSSIER Marie-Hélène	CM	06.84.07.69.12	marie-helene.beaussier@laposte.net

**Cellule secrétariat**

Nom-Prénom	Domicile	Portable	e-mail
DORE Ginette	37, chemin Penouilh	06 45 72 87 61 05 59 33 90 63	dore.ginette@orange.fr

Cellule terrain

Nom-Prénom	Domicile	Portable	e-mail
BERT Pascal	10, chemin Bareilles	06.89.73.35.67	bertpascal67@orange.fr
ARNAULT Elie	34, chemin Lanot	06.84.01.15.26 05 59 12 86 48	elie.arnault@neuf.fr
MESSANA Antoine	5, route de Serres-Castet	05.59.33.24.13	antoine.messana38@orange.fr
CARRIQUIRY Michel	23, chemin Carrerot	06.24.90.70.24 05 59 33 27 11	michel.carriquiry@sfr.fr
PEDARRIEU Pierre	8, chemin du Bois	05.59.33.20.78	
LARRECQ Michel	2, chemin de Navailles	06 07 28 01 73 05.59.33.27.11	larrecq.michel@orange.fr
ROS Bernard	4, chemin Bellevue	06 26 82 56 80 05 59 33 78 92	bernard64@sfr.fr
GRANGE Jean François	1, chemin Capbat	07 87 87 85 87	jeanfrancoisgrange@orange.fr
COLLICHIO Palmiro	7, chemin Romas		
BERNARD Jean Paul	3, chemin Beth Ceu	06 81 12 77 54 05 59 33 79 70	jean.paulbernard@orange.fr
DEMAY Bernard	4, chemin Soum de Coste	06 86 98 91 01 05 59 12 85 89	bernard.demay@sfr.fr
LABORDE Raoul	3, chemin de l'Eglise	05 59 33 14 81	laborderj@gmail.com



Les coordonnées des professionnels et entreprises de transport sont détaillées à la **fiche III. 08**.

Les coordonnées des lieux susceptibles de fournir des produits alimentaires sont détaillées dans la **fiche III. 08**.

La liste des entreprises et artisans de Montardon est situé à la **fiche III.08**.

Professionnels de santé

Activité	Entreprise	Commune	Téléphone	
Docteur	TELLIER Karine	Montardon	05.59.33.16.00	
Ostéopathe	PICHE Maxime	Montardon	05.59.33.69.66	
Dentiste	LAGAHE Emmanuel	Montardon	05.59.33.77.55	
Kinésithérapeute	PERRONET Guillaume	Montardon	05.59.33.78.47	
Infirmière	PEDARRIEU Florence	Montardon	06.25.79.34.17	
Podologue	PESQUE Florence	Montardon	05.59.33.12.03	
Pharmacie	Pharmacie du Luy	Montardon	05.59.33.27.24	
Pediatre	LAFFORT Caroline	Montardon	05.59.71.39.79	



ANNUAIRE DE CRISE

Personnes nécessitant une attention particulière

Cette liste a été établie en rapport avec le plan canicule. Les personnes mentionnées ici ont donné leur accord pour être recensées.

Civilité	Nom d'usage	Prénoms Etat Civil	Adresse	Téléphone
M.	ALCASSOU	Gérard	32, chemin Lanot	05.59.33.15.04
M.	CASANO	Sauveur	10, allée des Eglantiers	05.59.33.22.57
M.	DE FRUTOS	Mauricette	23, chemin Isabé	05.59.33.19.14
M.	DE NICOLAS	René		05.59.33.27.22
M.	DE VERA	Claude	1, chemin Lacoste	05 59 33 21 10
Mme	DORNIC	Adrienne	5, chemin Castagnet	05.59.33.97.92
M.	LAVALLEE	Benoit	21, chemin Carrérot	05.59.33.14.12
Mme	REULET	Jeanine	20, chemin Carrérot	05.59.33.76.51
Mme	SAINT PAUL	Agnès	2, chemin des Eglantiers	



Cette liste est non exhaustive. Cette liste ne doit trouver d'autres utilisations que lors du déclenchement du plan communal de sauvegarde de Montardon.

De plus, cette liste peut s'avérer restrictive car seules les personnes ayant répondu au courrier relatif au plan canicule et ayant donné leur accord, figurent sur cette liste.

Lors de la diffusion de l'alerte, les « personnes relais » feront remonter en mairie les informations concernant les personnes vulnérables qui le souhaitent.



ANNUAIRE DE CRISE

Principaux services départementaux et partenaires d'urgence

Services de secours

Sapeurs pompiers	18	
SDIS Pau	0820 126 464	
Gendarmerie	17	
Brigade de Serres-Castet	05.59.33.52.20	
SAMU	15	

Partenaires institutionnels

Préfecture des Pyrénées Atlantiques	05.59.98.25.25	
Direction Départementale de la Protection des Populations	05.47.41.33.80	
Direction Départementale des Territoires et de la Mer	05.59.80.86.00	
Agence Régionale de Santé Aquitaine – délégation 64	05.59.14.51.79	
Conseil départemental	05.59.11.46.64	

Gestionnaires de réseaux

EDF Dépannage	0 810 33 364 + code postal commune 0 811 010 212 + code INSEE commune 05.59.14.41.41	
GDF Dépannage	0 810 433 113	
France Télécom	0 800 083 083	
SATEG (distribution eau)	05.62.90.07.17	Fax 05.62.90.09.56
COVED (collecte des déchets)		

Associations de secourisme et autres partenaires

Croix Rouge Française Pau	05.59.06.09.51	Fax 05.59.27.91.67
Secours Catholique Pau	05.59.13.03.80	05.59.13.03.89
Secours Populaire Français Pau	05.59.32.49.18	
ADPC (Association Départementale de Protection Civile)	05.59.84.22.80	

Autres

Information sur les crues	www.vigicrues.gouv.fr
Information météorologiques	www.meteofrance.com
Carte de vigilance météorologique	Vigilance.meteofrance.com

CHAPITRE V : ANNEXES





ANNEXES
Modèle d'arrêté de réquisition

Le maire de la commune de MONTARDON

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 *explicitier 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,



ANNEXES
Arrêté type réglementant la circulation

Le Maire de MONTARDON

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

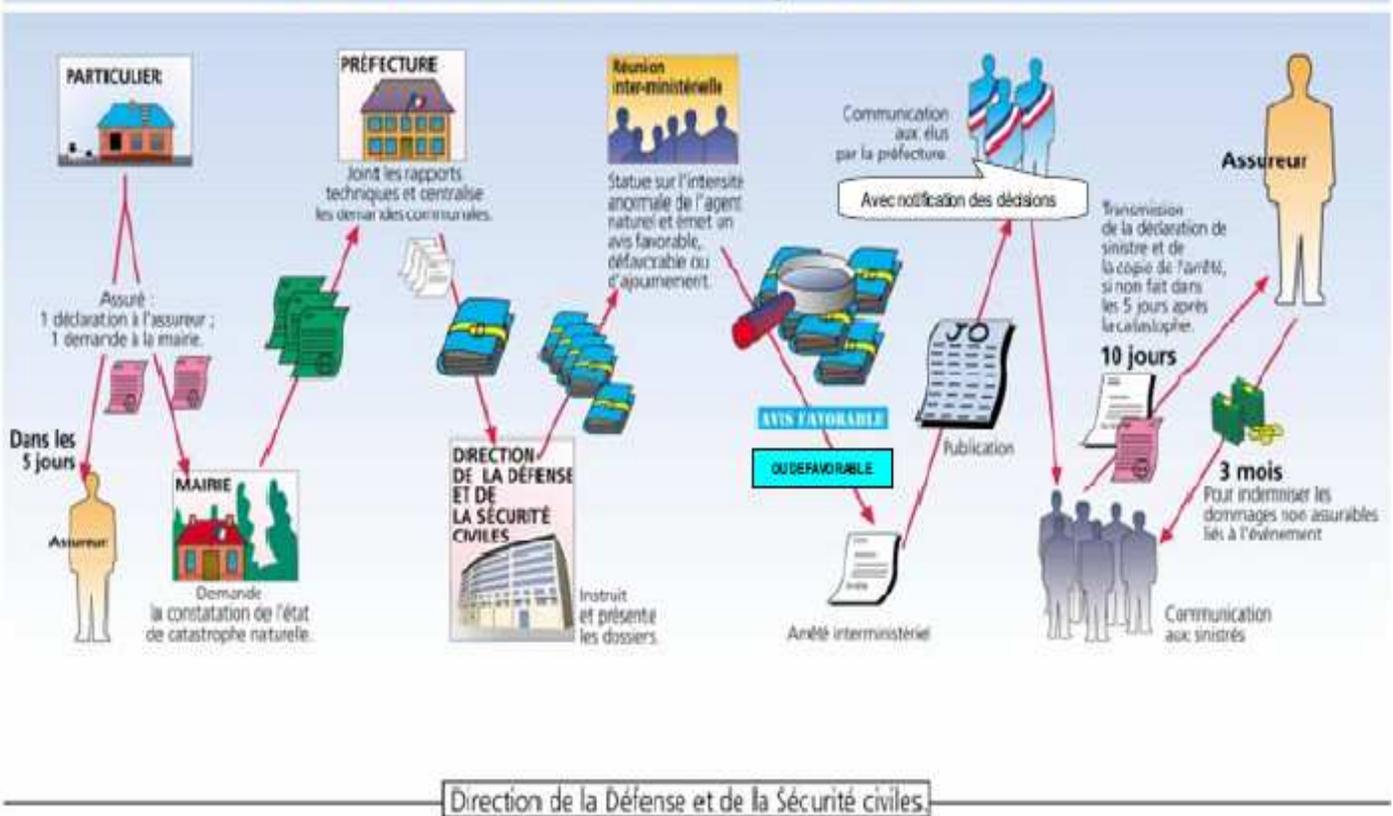
ANNEXES

Schéma de la procédure d'indemnisation de catastrophe naturelle



LA GARANTIE CONTRE LES CATASTROPHES NATURELLES

Schéma de la procédure d'indemnisation dans le cas de catastrophes naturelles



ANNEXES

Schéma de la procédure d'indemnisation de catastrophe naturelle



La garantie contre les catastrophes naturelles 2/2

LA PROCÉDURE DE RECONNAISSANCE



Dès la survenance d'un sinistre, les administrés doivent se manifester auprès du maire de leur commune, afin que la procédure de reconnaissance de l'état de catastrophe soit engagée. Parallèlement, il leur est conseillé de déclarer dès que possible l'étendue du sinistre à leurs assureurs.



Les services municipaux rassemblent les demandes des sinistrés et constituent un dossier qui comprend :

- la demande communale qui précise la date de survenance et la nature de l'évènement, la nature des dommages, les mesures de prévention prises, les reconnaissances antérieures dont a bénéficié la commune,
- dans le cas d'une demande concernant des mouvements de terrain, ou les mouvements de terrain différentiels consécutifs à la sécheresse et à la réhydratation des sols, une étude géotechnique, devra être établie.



Le dossier est ensuite adressé à la préfecture du département qui regroupe l'ensemble des demandes des communes affectées par un même phénomène, sollicite les rapports techniques complémentaires et transmet les dossiers pour instruction au ministère de l'Intérieur, de la Sécurité intérieure et des Libertés locales.



Après instruction, les demandes sont inscrites à l'ordre du jour de l'une des séances mensuelles de la commission interministérielle chargée de se prononcer sur l'intensité anormale de l'agent naturel, qui ressort des rapports techniques joints aux dossiers.

LE PRINCIPE D'INDEMNISATION



La reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle par arrêté interministériel peut ouvrir droit à la garantie des assurés contre les effets des catastrophes naturelles.



Les sinistrés disposent d'un délai de 10 jours maximum après publication de l'arrêté interministériel au Journal Officiel pour faire parvenir à leur compagnie d'assurance un état estimatif de leurs pertes, s'ils ne l'ont pas fait dès la survenance du sinistre.



L'assureur du sinistré doit procéder à l'indemnisation, sur la base du contrat couvrant ordinairement les biens touchés, dans les 3 mois consécutifs à cette déclaration (ou à la publication de l'arrêté si elle est postérieure). ■





ANNEXES Glossaire

CAM	: CENTRE D'ACCUEIL MUNICIPAL
CCM	: CELLULE DE CRISE MUNICIPALE
COS	: COMMANDANT DES OPERATIONS DE SECOURS
DDE	: DIRECTION DEPARTEMENTALE DE L'EQUIPEMENT
DICRIM	: DOCUMENT D'INFORMATION COMMUNAL SUR LES RISQUES MAJEURS
DOS	: DIRECTEUR DES OPERATIONS DE SECOURS
EMDA	: ENSEMBLE MOBILE DE DIFFUSION D'ALERTE (VEHICULES POURVUS DE HAUT-PARLEURS)
ORSEC	: ORGANISATION DES SECOURS
PCC	: POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL
PCS	: PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE
PPI	: PLAN PARTICULIER D'INTERVENTION
PPRN	: PLAN DE PREVENTION DES RISQUES NATURELS
RAC	: RESPONSABLE DES ACTIONS COMMUNALES
SDIS	: SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS
SIDPC	: SERVICE INTERMINISTERIEL DE DEFENSE ET DE PROTECTION CIVILES



PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

ANNEXES
Plan Particulier de Mise en Sûreté - PPMS

Fiche

V.05

Page 1/1

Plan particulier de Mise en Sûreté face aux risques majeurs de l'école élémentaire de Montardon.