

# Commune de Bajamont

## COMPTE RENDU DU CONSEIL MUNICIPAL Du Mardi 13 octobre 2020

L'an deux mille vingt, le treize octobre à 20 heures 30, le Conseil Municipal de la commune de Bajamont s'est réuni en session ordinaire sous la présidence de Monsieur Patrick BUISSON, Maire.

NOMBRES DE MEMBRES		
En exercice	Présents	Suffrages exprimés
15	14	Pour :  Contre : Abstention :

**Présents :** Patrick BUISSON, Claude PRION, Sandrine CURIE, Boris BRU, Aude MARCELLI, Gérard FAUVE, Annie ESCANDE, Isabelle BOUCHET, Christophe BÉNARD, Adrien MURIEL, Omar SKALLI HOUSSAINI, Céline SAVIGNI SKOWRONEK, Benoît AUNAC, Marcelle MANEIN

**Procuration :**

Date de la convocation
08/10/2020

**Absente excusée :** Khadija SAÏD

Date d'affichage
08/10/2020

**Absent :**

**Secrétaire de Séance :** Marcelle MANEIN

*En préambule, Monsieur le Maire sollicite l'accord du conseil pour inscrire un point supplémentaire à l'ordre du jour : l'octroi d'une aide financière en faveur de l'Association des Maires des Alpes-Maritimes. A l'unanimité, le conseil municipal accepte cette proposition.*

### **Approbation du compte rendu du 8 septembre 2020**

Résultat du vote : OUI = 14                      NON = 0                      Abstention = 0

### **Agglomération d'Agen : convention relative aux modalités de versement du Fonds de concours pour les travaux d'éclairage public du cheminement piétonnier du bourg**

Résultat du vote : OUI = 14                      NON = 0                      Abstention = 0

Depuis 2015, l'agglomération d'Agen a mis en place des Fonds de concours relatifs aux travaux d'éclairage public. Ces fonds de concours sont versés par les communes membres et font l'objet d'une convention financière. L'agglomération d'Agen soumet à la signature de Monsieur le Maire une convention ayant pour objet de formaliser le versement par la commune du fonds de concours dans le cadre de l'installation de 4 points lumineux sur le cheminement piétonnier du bourg.

Cette convention prend effet le jour de la signature par les cosignataires et prend fin au moment de la réception des travaux après paiement du fonds de concours par la commune.

Le montant de ce fonds de concours est de 1 855,34 € (correspondant à 10% de la prestation de base HT).

Après délibération, à l'unanimité, le conseil municipal mandate Monsieur le Maire pour signer la convention proposée.

# Commune de Bajamont

## Décision modificative n°1

Résultat du vote : OUI = 14

NON = 0

Abstention = 0

Vu le budget primitif de l'exercice 2020,

Sandrine CURIE présente la proposition de décision modificative aux membres du Conseil,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité de procéder aux modifications budgétaires suivantes :

Décision modificative N°1-2020					
Libellé	Chapitre	Article	désignation	Dépenses	Recettes
<b>INVESTISSEMENT</b>					
Dépenses imprévues	020		Dépenses imprévues	-1 856 €	
Fonds de concours EP Cheminement piétonnier (convention avec l'AA)	204	2041413	Subventions d'équipement versées - Projets d'infrastructures d'intérêt national	1 856 €	
Frais d'études	20	2031	Régularisation de l'imputation des RAR -Opération 20 Salle polyvalente	-5 500 €	
Frais d'études	40	2031	Régularisation de l'imputation des RAR -Report sur l'opération 40 Cheminement piétonnier	5 500 €	
Matériel de bureau	21	2183	Report sur l'article 2051 pour l'acquisition d'un logiciel	-3 000 €	
Licence logiciel (gestion des cimetières)	20	2051	Acquisition et mise en œuvre d'un logiciel pour la gestion des cimetières	3 000 €	
<b>Opération 20 salle polyvalente</b>					
Terrains aménagés	21	2113	Report sur l'opération 20	-1 500 €	
Autres bâtiments publics	21	21318	Report sur l'opération 20	-10 000 €	
Terrains aménagés	20	2113	Opération 20 Salle polyvalente	1 500 €	
Autres bâtiments publics	20	21318	Opération 20 Salle polyvalente	10 000 €	
<b>Opération 30 Maison de l'Enfance</b>					
Frais d'études	20	2031	Report sur l'opération 30 (1500 étude MdE et 3000 étude cimetière NI)	-4 500 €	
Autres bâtiments publics	21	21318	Report sur l'opération 30	-15 000 €	
Autres bâtiments publics	30	21318	Opération 30 Maison de l'Enfance - aménagement de l'aire de jeux de la crèche	19 500 €	
<b>TOTAL des écritures réelles</b>				<b>0 €</b>	<b>0 €</b>
Frais d'études	041	2031	Régularisation de l'imputation des dépenses 2019 -Opération 20 Salle polyvalente		600 €
Frais d'études	041	2031	Régularisation de l'imputation des dépenses 2019-Opération 40 Cheminement piétonnier	600 €	
<b>TOTAL des écritures d'ordre</b>				<b>600 €</b>	<b>600 €</b>

## Approbation de la convention de servitude entre la commune et Territoire d'Energie de Lot-et-Garonne (renforcement BT poste de Castagné)

Résultat du vote : OUI = 14

NON = 0

Abstention = 0

Dans le cadre de l'implantation d'ouvrages de distribution publique d'électricité sur le domaine de la commune, il convient de conclure une convention de servitude sur le chemin rural du Chêne au bénéfice de Territoire d'Energie 47 et de son concessionnaire du service public de distribution d'électricité, dans le cadre de la pose d'un câble BT en tranchée afin de renforcer le poste du Castagné.

Cette même convention, si elle concerne des ouvrages électriques souterrains d'un linéaire supérieur ou égal à 2 mètres ainsi que l'implantation d'un poste de transformation, peut faire l'objet le cas échéant d'une publication auprès du Service de Publicité de Foncière afin de sécuriser les parcelles et le réseau de distribution publique.

Considérant l'intérêt que présente pour la commune l'implantation de cet ouvrage de distribution publique d'électricité, le conseil municipal, après en avoir délibéré, autorise Monsieur le Maire à signer la convention de servitude nécessaire ainsi que les actes authentiques correspondants.

# Commune de Bajamont

## Avenant à la convention d'adhésion « services internet »

Résultat du vote : OUI = 14                      NON = 0                      Abstention = 0

Omar SKALLI explique qu'afin de respecter les obligations réglementaires (RGPD, accessibilité) et afin d'élargir l'adaptabilité à tous les supports numériques (smartphones, tablettes, etc...), il est nécessaire de procéder à une refonte de notre site Internet. Après échange avec le service ad'hoc du Centre de Gestion 47 et examen de différents devis, il s'avère plus avantageux et intéressant (respect de la charte graphique actuelle, différents modèles proposés) de rester adhérent à la convention « Services Internet » proposée par le Centre de Gestion.

Le coût de cette refonte implique :

- ✓ La cotisation « tarif refonte » appelée uniquement l'année de la refonte, c'est-à-dire en 2021 (basée sur la strate de – 1 000 habitants) de 832 €,
- ✓ Les années suivantes, la cotisation annuelle de maintenance et d'assistance sera de 364 €,
- ✓ Le tarif de la journée de formation pour un groupe de participants est de 290 €.

Après délibération, le conseil municipal mandate Monsieur le Maire pour signer l'avenant à la convention d'adhésion « Services Internet » du Centre de Gestion (qui prendra effet au 1<sup>er</sup> janvier 2021) et s'acquitter des frais inhérents.

## Organisation du premier « café municipal »

Conformément aux engagements de mandat, le premier café municipal est programmé le samedi 5 décembre. Sur le modèle des « cafés philo », c'est un espace d'échange libre proposé aux bajamontais, le sujet n'étant pas de régler des problématiques individuelles mais de proposer des idées et autres axes d'amélioration de la vie communale et intercommunale.

Durant la période Covid, nous demanderons aux personnes souhaitant y participer de bien vouloir se signaler afin de mettre en œuvre des conditions sanitaires optimales.

Les élus mobilisés sur cet événement sont : Marcelle MANEIN, Isabelle BOUCHET, Benoît AUNAC, Annie ESCANDE, Céline SAVIGNI SKOWRONEK, Christophe BÉNARD, Monsieur le Maire et la commission Développement Durable.

## Mise à jour de l'organigramme « gestion de crise » : dossier présenté avec le soutien de M. André PUJOL, ancien conseiller municipal

André PUJOL présente aux membres du conseil les dispositifs Wiki Predict et Télé Alerte.

En raison du renouvellement de l'équipe municipale, il s'avère nécessaire de remettre à jour l'organigramme de ces applications, en particulier les élus référents contactés en cas de nécessité qui sont :

Cellule de commandement	Patrick BUISSON	Claude PRION
Cellule technique	Boris BRU	Christophe BÉNARD
Cellule technique membres mobilisables	Benoît AUNAC, Gérard FAUVE, Adrien MURIEL	
Cellule communication	Sandrine CURIE	Céline SAVIGNI SKOWRONEK
Cellule communication membre mobilisable	Omar SKALLI HOUSSAINI	
Cellule accueil	Aude MARCELLI	Marcelle MANEIN
Cellule accueil membres mobilisables	Annie ESCANDE, Isabelle BOUCHET	

Présentation du dispositif Predict en annexe.

# Commune de Bajamont

## Aide financière en faveur de l'Association des Maires des Alpes-Maritimes

Résultat du vote : OUI = 14

NON = 0

Abstention = 0

Monsieur le Maire explique que l'Association des Maires et l'Association des Maires ruraux des Alpes-Maritimes lancent un appel aux dons pour les communes sinistrées des vallées des Alpes-Maritimes suite à la tempête meurtrière qui a lourdement frappé le territoire.

Le 2 octobre dernier, la tempête « Alex » a ravagé les vallées de la Vésubie, de la Roya et de la Tinée provoquant des inondations dévastatrices. Les communes de ces trois vallées du haut pays niçois et mentonnais ont subi des dégâts catastrophiques exceptionnels ; des infrastructures majeures ont été rasées.

Les premières estimations chiffrent à plusieurs centaines de millions d'euros les travaux de reconstruction nécessaires.

Monsieur le Maire propose de soutenir financièrement ces communes par le versement d'une somme de 1 000 € sur le compte dédié.

Après délibération, à l'unanimité, le conseil municipal valide cette proposition et mandate Monsieur le Maire pour effectuer le virement.

## Questions d'actualité

Monsieur le Maire informe les élus que les rapports d'activité 2019 de la Mission locale de l'Agenais, du Syndicat Mixte du Pays de l'Agenais et de Territoire d'Energie du Lot-et-Garonne sont consultables au secrétariat de mairie.

**Prochaine séance du Conseil Municipal : mardi 17 novembre 2020 à 20h30**

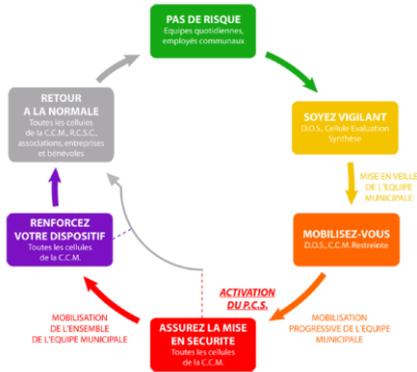
## *ANNEXE : présentation du dispositif Predict*



# Commune de Bajamont

## NIVEAUX COMMUNAUX DE SAUVEGARDE

Le Maire est le premier garant de la sécurité sur son territoire communal, il est à ce titre Directeur des Opérations de Secours (D.O.S.).



## COMMUNIQUER AVEC LA VIGIE PREDICT – 24H/24 ET 7J/7

**RECEVOIR UNE INFORMATION DE LA VIGIE PREDICT**

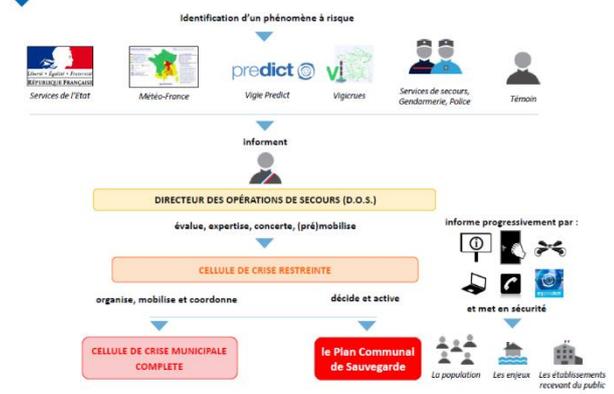
**CONTACTER LA VIGIE PREDICT 24H/24 ET 7J/7**  
 Les équipes de PREDICT sont à votre disposition pour vous aider dans vos prises de décisions face à un risque hydrométéorologique au :  
**04 67 17 11 11**

**SE CONNECTER A VOTRE ESPACE WIKI PREDICT**  
 Vous pouvez vous connecter à votre espace dédié wiki predict et sur votre application smartphone Predict.  
 Identifiant : 47019C  
 Mot de passe : 4748DC

**RETOUR A LA NORMALE** / **DESACTIVATION DU P.C.S.** / **SOYEZ VIGILANT** / **MOBILISEZ-VOUS** / **ASSUREZ LA MISE EN SECURITE** / **ACTIVATION DU P.C.S.** / **MOBILISATION PROGRESSIVE DE L'EQUIPE MUNICIPALE** / **MOBILISATION DE L'ENSEMBLE DE L'EQUIPE MUNICIPALE** / **RENFORCEZ VOTRE DISPOSITIF**

9 | Mise à jour : juil.-17

## ACTIVER LE DISPOSITIF DE SAUVEGARDE COMMUNAL



## CONSTITUER VOTRE CELLULE DE CRISE MUNICIPALE (C.C.M.)

**PRÉFECTURE** S.D.I.S. / **VIGIE PREDICT** / **GENDARMERIE** C.D. / **E.P.C.I.** / **COMMUNES VOISINES**

**CELLULE DE COMMANDEMENT**  
 Directeur des Opérations de Secours (D.O.S.)  
**BUSSON Patrick** (Suppléant)

**Evaluation-Synthèse** / **Secrétariat – Intendance**

Responsable : \_\_\_\_\_ / Suppléant : \_\_\_\_\_

Loc. : Mairie

**CELLULE RECONNAISSANCE - LOGISTIQUE**  
 Responsable : \_\_\_\_\_ / Suppléant : \_\_\_\_\_ / Membres mobilisables : \_\_\_\_\_

**CELLULE TRANSMISSION**  
 Responsable : \_\_\_\_\_ / Suppléant : \_\_\_\_\_ / Membres mobilisables : \_\_\_\_\_

**CELLULE HEBERGEMENT**  
 Responsable : \_\_\_\_\_ / Suppléant : \_\_\_\_\_ / Membres mobilisables : \_\_\_\_\_

12 | Mise à jour : juil.-17

## FICHE ACTIONS – POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL

**PAS DE RISQUE** / **SOYEZ VIGILANT** / **MOBILISEZ-VOUS** / **ASSUREZ LA MISE EN SECURITE** / **RENFORCEZ VOTRE DISPOSITIF** / **RETOUR A LA NORMALE**

- PAS DE RISQUE** :
  - Maintenir la vigilance en fonction du contexte (jour, nuit, semaine, week-end, manifestations, secteurs géographiques, inondés...)
  - Mobiliser la Cellule de Crise Municipale via la cellule de veille.
  - Recevoir les informations auprès des acteurs associés (C.D., préfecture, communes en amont...)
  - Etre en contact avec la Police Municipale et éventuellement la Tourneire (ou entreprise à réquisitionner) pour organiser les déplacements des véhicules stationnés sur les parkings.
  - Mettre en place une main courante ou seront notés tous les événements et toutes les décisions prises (y compris les appels d'urgence/portance au standard).
- SOYEZ VIGILANT** :
  - Prendre un arrêté de déclenchement du P.C.S. et informer la Préfecture (SIGPC).
  - Coordonner la stratégie d'action communale avec le SIGPC de la Préfecture et leur COMMUNIQUER le numéro de la ligne téléphonique réservée.
  - Mobiliser et coordonner les roulements des équipes de la Cellule de Crise Municipale.
  - Etre en contact avec les services associés (Préfecture, SDIS, Gendarmerie...)
  - Informers la cellule Communication de la situation sur le terrain et des messages diffusables à la population.
  - Faire régulièrement des réunions de débriefing avec les membres du Poste de Commandement pour l'état des lieux de la situation sur la commune et des actions engagées.
  - Diffuser la politique de communication communale vers la population et les lieux publics.
  - Assurer le lien entre la cellule de commandement et les cellules opérationnelles.
  - Aider le D.O.S. à décider des actions à mettre en œuvre pour gérer la situation.
  - Revenir les responsables d'équipier pour faire le bilan de la situation.
  - Animer et agencer le P.C.C. en Mairie.
  - Tenir à jour une main courante des appels reçus et émis, des décisions prises au PCC.
  - Garder tous les arrêtés et factures émis pendant l'événement et les ARCHIVER dans un dossier.
- MOBILISEZ-VOUS** :
  - Maintenir un contact régulier avec les acteurs associés de la gestion de crise (SDIS, préfecture, C.D., gendarmerie...)
  - S'assurer auprès des coordinateurs de la mise en œuvre de l'ensemble des enjeux exposés.
  - Alerters l'ensemble de la commune à l'aide des sirènes si la situation le nécessite.
  - Solliciter l'engagement de moyens supra communaux si besoin.
  - Prevoir des réunions de débriefing de l'équipe municipale.
  - Gérer les relations avec les médias (presse/TV/radio/Internet).
  - Romaniser le chargé de mission mis à jour du P.C.S.
  - Désactiver la cellule de crise municipale.
  - Etablir les actes administratifs adéquats.
  - Classer et archiver les documents relatifs à l'événement survenu, y compris la disposition du chargé de mission mis à jour du P.C.S.
  - Prevoir un local en mairie pour l'accueil des personnes effectuant les démarches relatives à l'événement survenu.
- ASSUREZ LA MISE EN SECURITE** :
  - Maintenir un contact régulier avec les acteurs associés de la gestion de crise (SDIS, préfecture, C.D., gendarmerie...)
  - S'assurer auprès des coordinateurs de la mise en œuvre de l'ensemble des enjeux exposés.
  - Alerters l'ensemble de la commune à l'aide des sirènes si la situation le nécessite.
  - Solliciter l'engagement de moyens supra communaux si besoin.
  - Prevoir des réunions de débriefing de l'équipe municipale.
  - Gérer les relations avec les médias (presse/TV/radio/Internet).
  - Romaniser le chargé de mission mis à jour du P.C.S.
  - Désactiver la cellule de crise municipale.
  - Etablir les actes administratifs adéquats.
  - Classer et archiver les documents relatifs à l'événement survenu, y compris la disposition du chargé de mission mis à jour du P.C.S.
  - Prevoir un local en mairie pour l'accueil des personnes effectuant les démarches relatives à l'événement survenu.
- RENFORCEZ VOTRE DISPOSITIF** :
  - Maintenir un contact régulier avec les acteurs associés de la gestion de crise (SDIS, préfecture, C.D., gendarmerie...)
  - S'assurer auprès des coordinateurs de la mise en œuvre de l'ensemble des enjeux exposés.
  - Alerters l'ensemble de la commune à l'aide des sirènes si la situation le nécessite.
  - Solliciter l'engagement de moyens supra communaux si besoin.
  - Prevoir des réunions de débriefing de l'équipe municipale.
  - Gérer les relations avec les médias (presse/TV/radio/Internet).
  - Romaniser le chargé de mission mis à jour du P.C.S.
  - Désactiver la cellule de crise municipale.
  - Etablir les actes administratifs adéquats.
  - Classer et archiver les documents relatifs à l'événement survenu, y compris la disposition du chargé de mission mis à jour du P.C.S.
  - Prevoir un local en mairie pour l'accueil des personnes effectuant les démarches relatives à l'événement survenu.
- RETOUR A LA NORMALE** :
  - Maintenir un contact régulier avec les acteurs associés de la gestion de crise (SDIS, préfecture, C.D., gendarmerie...)
  - S'assurer auprès des coordinateurs de la mise en œuvre de l'ensemble des enjeux exposés.
  - Alerters l'ensemble de la commune à l'aide des sirènes si la situation le nécessite.
  - Solliciter l'engagement de moyens supra communaux si besoin.
  - Prevoir des réunions de débriefing de l'équipe municipale.
  - Gérer les relations avec les médias (presse/TV/radio/Internet).
  - Romaniser le chargé de mission mis à jour du P.C.S.
  - Désactiver la cellule de crise municipale.
  - Etablir les actes administratifs adéquats.
  - Classer et archiver les documents relatifs à l'événement survenu, y compris la disposition du chargé de mission mis à jour du P.C.S.
  - Prevoir un local en mairie pour l'accueil des personnes effectuant les démarches relatives à l'événement survenu.

## FICHE ACTIONS – CELLULES OPERATIONNELLES

**PAS DE RISQUE** / **SOYEZ VIGILANT** / **MOBILISEZ-VOUS** / **ASSUREZ LA MISE EN SECURITE** / **RENFORCEZ VOTRE DISPOSITIF** / **RETOUR A LA NORMALE**

- PAS DE RISQUE** :
  - Surveiller l'évolution de la situation (terrain : aux points sensibles, internet).
  - Prevoir des solutions de continuité électrique ainsi que de tous moyens de communication.
  - Equiper les centres d'hébergement en matériel si besoin.
  - Assurer l'évaluation des enjeux les plus exposés.
  - Prevoir un dispositif de distribution d'eau potable si celle-ci venait à manquer.
  - Alerters tous les enjeux identifiés en zone inondable qui n'ont pas répondu aux appels téléphoniques ciblés à l'aide de la stratégie d'alerte communale.
  - S'assurer de leur MISE EN SECURITE.
  - Fermer les accès aux zones exposées (cf. carte d'action).
  - Tenir à jour une main courante des appels reçus et émis, des décisions prises au P.C.C.
  - Assurer l'accueil physique et téléphonique en Mairie.
  - Alerters (appels ciblés, automate d'appel, site internet de la ville, panneaux lumineux...) tous les enjeux identifiés (quartiers + ERP et entreprises) sur les ordres du Directeur des Opérations de Secours (D.O.S.).
  - Transmettre à la cellule Reconnaissance la liste des personnes n'ayant pas répondu aux appels téléphoniques ciblés.
  - Ouvrir et agencer les centres d'accueil.
  - Prevoir les dispositions nécessaires à l'accueil et à la garde des élèves non récupérés par leurs parents à la suite d'un retour anticipé des élèves scolarisés à l'extérieur de la commune.
  - Transmettre régulièrement au D.O.S. un bilan du nombre de personnes accueillies.
  - Informers de tout signalement de personnes disparues.
  - Prendre contact si besoin avec des associations tel que la Croix Rouge pour la gestion de l'équipement et du ravitaillement au centre d'accueil.
- SOYEZ VIGILANT** :
  - Surveiller l'évolution de la situation (terrain : aux points sensibles, internet).
  - Prevoir des solutions de continuité électrique ainsi que de tous moyens de communication.
  - Equiper les centres d'hébergement en matériel si besoin.
  - Assurer l'évaluation des enjeux les plus exposés.
  - Prevoir un dispositif de distribution d'eau potable si celle-ci venait à manquer.
  - Alerters tous les enjeux identifiés en zone inondable qui n'ont pas répondu aux appels téléphoniques ciblés à l'aide de la stratégie d'alerte communale.
  - S'assurer de leur MISE EN SECURITE.
  - Fermer les accès aux zones exposées (cf. carte d'action).
  - Tenir à jour une main courante des appels reçus et émis, des décisions prises au P.C.C.
  - Assurer l'accueil physique et téléphonique en Mairie.
  - Alerters (appels ciblés, automate d'appel, site internet de la ville, panneaux lumineux...) tous les enjeux identifiés (quartiers + ERP et entreprises) sur les ordres du Directeur des Opérations de Secours (D.O.S.).
  - Transmettre à la cellule Reconnaissance la liste des personnes n'ayant pas répondu aux appels téléphoniques ciblés.
  - Ouvrir et agencer les centres d'accueil.
  - Prevoir les dispositions nécessaires à l'accueil et à la garde des élèves non récupérés par leurs parents à la suite d'un retour anticipé des élèves scolarisés à l'extérieur de la commune.
  - Transmettre régulièrement au D.O.S. un bilan du nombre de personnes accueillies.
  - Informers de tout signalement de personnes disparues.
  - Prendre contact si besoin avec des associations tel que la Croix Rouge pour la gestion de l'équipement et du ravitaillement au centre d'accueil.
- MOBILISEZ-VOUS** :
  - Surveiller l'évolution de la situation (terrain : aux points sensibles, internet).
  - Prevoir des solutions de continuité électrique ainsi que de tous moyens de communication.
  - Equiper les centres d'hébergement en matériel si besoin.
  - Assurer l'évaluation des enjeux les plus exposés.
  - Prevoir un dispositif de distribution d'eau potable si celle-ci venait à manquer.
  - Alerters tous les enjeux identifiés en zone inondable qui n'ont pas répondu aux appels téléphoniques ciblés à l'aide de la stratégie d'alerte communale.
  - S'assurer de leur MISE EN SECURITE.
  - Fermer les accès aux zones exposées (cf. carte d'action).
  - Tenir à jour une main courante des appels reçus et émis, des décisions prises au P.C.C.
  - Assurer l'accueil physique et téléphonique en Mairie.
  - Alerters (appels ciblés, automate d'appel, site internet de la ville, panneaux lumineux...) tous les enjeux identifiés (quartiers + ERP et entreprises) sur les ordres du Directeur des Opérations de Secours (D.O.S.).
  - Transmettre à la cellule Reconnaissance la liste des personnes n'ayant pas répondu aux appels téléphoniques ciblés.
  - Ouvrir et agencer les centres d'accueil.
  - Prevoir les dispositions nécessaires à l'accueil et à la garde des élèves non récupérés par leurs parents à la suite d'un retour anticipé des élèves scolarisés à l'extérieur de la commune.
  - Transmettre régulièrement au D.O.S. un bilan du nombre de personnes accueillies.
  - Informers de tout signalement de personnes disparues.
  - Prendre contact si besoin avec des associations tel que la Croix Rouge pour la gestion de l'équipement et du ravitaillement au centre d'accueil.
- ASSUREZ LA MISE EN SECURITE** :
  - Surveiller l'évolution de la situation (terrain : aux points sensibles, internet).
  - Prevoir des solutions de continuité électrique ainsi que de tous moyens de communication.
  - Equiper les centres d'hébergement en matériel si besoin.
  - Assurer l'évaluation des enjeux les plus exposés.
  - Prevoir un dispositif de distribution d'eau potable si celle-ci venait à manquer.
  - Alerters tous les enjeux identifiés en zone inondable qui n'ont pas répondu aux appels téléphoniques ciblés à l'aide de la stratégie d'alerte communale.
  - S'assurer de leur MISE EN SECURITE.
  - Fermer les accès aux zones exposées (cf. carte d'action).
  - Tenir à jour une main courante des appels reçus et émis, des décisions prises au P.C.C.
  - Assurer l'accueil physique et téléphonique en Mairie.
  - Alerters (appels ciblés, automate d'appel, site internet de la ville, panneaux lumineux...) tous les enjeux identifiés (quartiers + ERP et entreprises) sur les ordres du Directeur des Opérations de Secours (D.O.S.).
  - Transmettre à la cellule Reconnaissance la liste des personnes n'ayant pas répondu aux appels téléphoniques ciblés.
  - Ouvrir et agencer les centres d'accueil.
  - Prevoir les dispositions nécessaires à l'accueil et à la garde des élèves non récupérés par leurs parents à la suite d'un retour anticipé des élèves scolarisés à l'extérieur de la commune.
  - Transmettre régulièrement au D.O.S. un bilan du nombre de personnes accueillies.
  - Informers de tout signalement de personnes disparues.
  - Prendre contact si besoin avec des associations tel que la Croix Rouge pour la gestion de l'équipement et du ravitaillement au centre d'accueil.
- RENFORCEZ VOTRE DISPOSITIF** :
  - Surveiller l'évolution de la situation (terrain : aux points sensibles, internet).
  - Prevoir des solutions de continuité électrique ainsi que de tous moyens de communication.
  - Equiper les centres d'hébergement en matériel si besoin.
  - Assurer l'évaluation des enjeux les plus exposés.
  - Prevoir un dispositif de distribution d'eau potable si celle-ci venait à manquer.
  - Alerters tous les enjeux identifiés en zone inondable qui n'ont pas répondu aux appels téléphoniques ciblés à l'aide de la stratégie d'alerte communale.
  - S'assurer de leur MISE EN SECURITE.
  - Fermer les accès aux zones exposées (cf. carte d'action).
  - Tenir à jour une main courante des appels reçus et émis, des décisions prises au P.C.C.
  - Assurer l'accueil physique et téléphonique en Mairie.
  - Alerters (appels ciblés, automate d'appel, site internet de la ville, panneaux lumineux...) tous les enjeux identifiés (quartiers + ERP et entreprises) sur les ordres du Directeur des Opérations de Secours (D.O.S.).
  - Transmettre à la cellule Reconnaissance la liste des personnes n'ayant pas répondu aux appels téléphoniques ciblés.
  - Ouvrir et agencer les centres d'accueil.
  - Prevoir les dispositions nécessaires à l'accueil et à la garde des élèves non récupérés par leurs parents à la suite d'un retour anticipé des élèves scolarisés à l'extérieur de la commune.
  - Transmettre régulièrement au D.O.S. un bilan du nombre de personnes accueillies.
  - Informers de tout signalement de personnes disparues.
  - Prendre contact si besoin avec des associations tel que la Croix Rouge pour la gestion de l'équipement et du ravitaillement au centre d'accueil.
- RETOUR A LA NORMALE** :
  - Surveiller l'évolution de la situation (terrain : aux points sensibles, internet).
  - Prevoir des solutions de continuité électrique ainsi que de tous moyens de communication.
  - Equiper les centres d'hébergement en matériel si besoin.
  - Assurer l'évaluation des enjeux les plus exposés.
  - Prevoir un dispositif de distribution d'eau potable si celle-ci venait à manquer.
  - Alerters tous les enjeux identifiés en zone inondable qui n'ont pas répondu aux appels téléphoniques ciblés à l'aide de la stratégie d'alerte communale.
  - S'assurer de leur MISE EN SECURITE.
  - Fermer les accès aux zones exposées (cf. carte d'action).
  - Tenir à jour une main courante des appels reçus et émis, des décisions prises au P.C.C.
  - Assurer l'accueil physique et téléphonique en Mairie.
  - Alerters (appels ciblés, automate d'appel, site internet de la ville, panneaux lumineux...) tous les enjeux identifiés (quartiers + ERP et entreprises) sur les ordres du Directeur des Opérations de Secours (D.O.S.).
  - Transmettre à la cellule Reconnaissance la liste des personnes n'ayant pas répondu aux appels téléphoniques ciblés.
  - Ouvrir et agencer les centres d'accueil.
  - Prevoir les dispositions nécessaires à l'accueil et à la garde des élèves non récupérés par leurs parents à la suite d'un retour anticipé des élèves scolarisés à l'extérieur de la commune.
  - Transmettre régulièrement au D.O.S. un bilan du nombre de personnes accueillies.
  - Informers de tout signalement de personnes disparues.
  - Prendre contact si besoin avec des associations tel que la Croix Rouge pour la gestion de l'équipement et du ravitaillement au centre d'accueil.

