



PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE

4^{ème} PARTIE

ORGANISATION COMMUNALE

Dernière mise à jour : 04 / 2025

<p>Commune</p>  <p>d'AURONS</p>	<p>PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE</p> <p>ORGANISATION COMMUNALE</p> <p>Généralités</p>	<p>4^{ème} Partie</p> <p>4-1</p> <p>Page 1/1</p>
--	--	---

Rappel :

En période normale, les activités administratives et de vie courante de la commune sont assurées comme indiqué ci-après :

- *secrétariat et gestion administrative :*
 - *du lundi au vendredi de 08 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 00, sauf jours fériés.*
 - *Ces fonctions sont assurées par deux (2) personnes.*
- *entretien communal :*
 - *du lundi au vendredi de 08 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 16 h 30,*
 - *Cette fonction est assurée par deux (2) personnes constituant les Services techniques*

Ce chapitre a pour objet de définir la structure communale mise en place pour répondre à tout événement de sécurité civile.

C'est pourquoi il regroupe les informations suivantes :

- Modalités de Déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde,
- Organisation communale,
- Poste de Commandement Communal,
- Fiches d'actions des différents intervenants de cette organisation.

La présence d'un élu (élu de permanence, cf. annuaire de crise 5^{ème} partie, page) permet d'assurer, dans le temps, la continuité de direction de la commune, et donc de réagir dans les meilleurs délais, suite au déclenchement d'un événement de sécurité civile.

L'organisation communale repose sur l'utilisation des compétences des élus, des employés municipaux et de la Réserve Communale de Sécurité Civile/Comité Communal Feux de Forêts. La compétence et la connaissance de la RCSC/CCFF apparaît comme un atout indispensable.

Présentée sous forme de synoptique, elle montre que toute l'action est menée par le Maire et que toute information remonte au Maire qui est le Directeur des Opérations de Secours pour la commune.

Cette organisation apparaît pouvoir répondre à tout événement de sécurité civile, avec un effectif modulable facteur d'efficacité et de réalisme.

<p>Commune</p>  <p>d'AURONS</p>	<p>PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE</p> <p>ORGANISATION COMMUNALE</p> <p>Modalités de Déclenchement du PCS</p>	<p>4^{ème} Partie</p> <p>4-2</p> <p>Page 1/1</p>
--	--	--

La mise en œuvre du plan communal de sauvegarde relève de la **responsabilité du maire** sur le territoire de sa commune.

Le Plan Communal de Sauvegarde est mis en œuvre à chaque fois qu'un événement de sécurité civile survient sur le territoire de la commune d'AURONS.

Le maire met en œuvre le PCS :

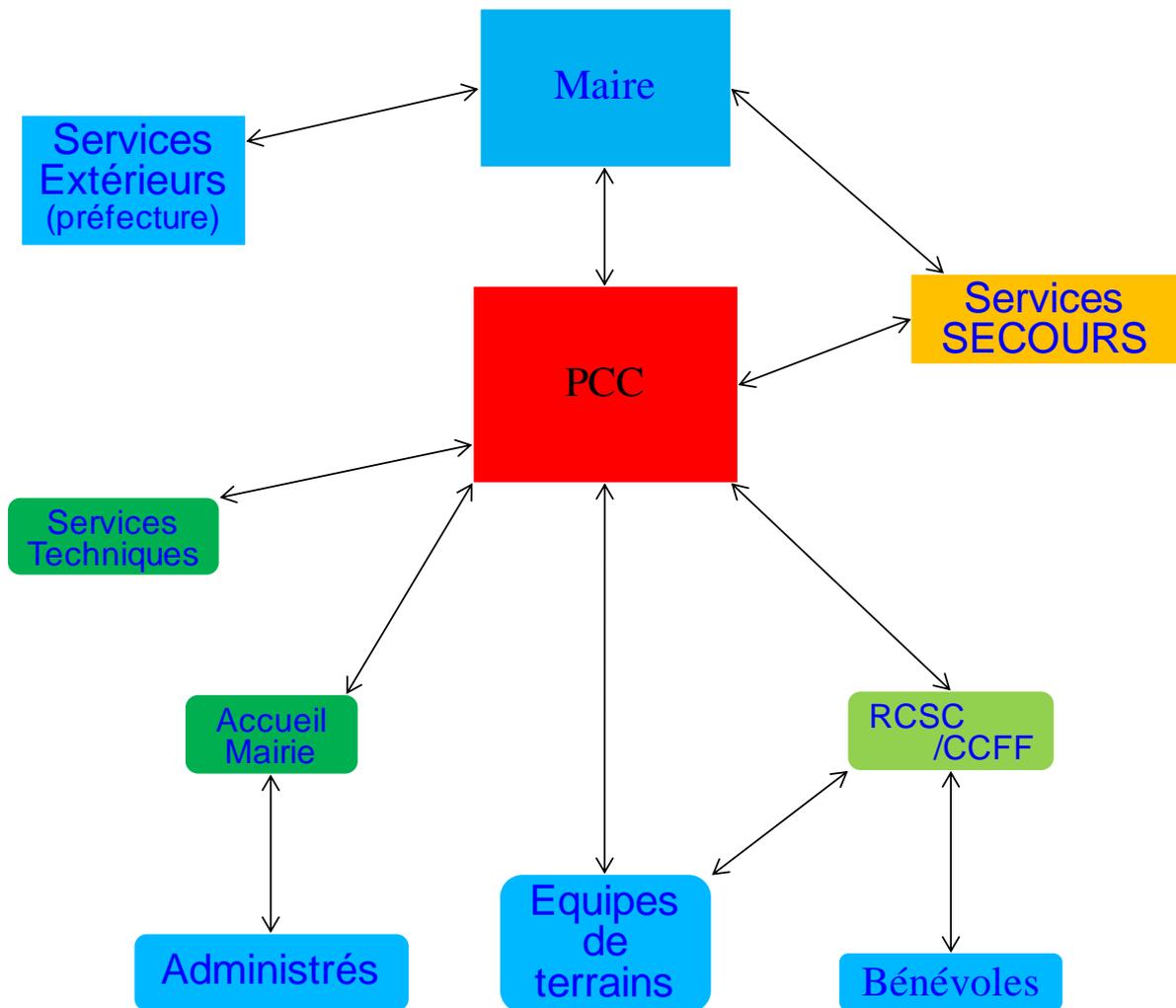
- soit pour faire face à un événement affectant directement le territoire de la commune,
- soit dans le cadre d'une opération de secours d'une ampleur ou de nature particulière nécessitant une large mobilisation de moyens.

Le Plan Communal de Sauvegarde est déclenché :

- **de la propre initiative du Maire**, dès lors que les informations à sa disposition, reçues par tout moyen, ne laissent aucun doute sur la nature de l'événement. Si nécessaire, il en informe l'autorité préfectorale.
- **à la demande de l'autorité préfectorale** (le Préfet ou son représentant).

Le maire fait procéder à l'activation du Poste de Commandement Communal en appliquant la fiche 4.1 ci-après

Lorsque l'événement a pour base de départ, une communication en provenance de la préfecture, l'élu de permanence peut, à son initiative, et en fonction des termes de la communication, mettre en œuvre le Plan Communal de Sauvegarde (cf. fiche 4.2 ci-après). Dans ce cas, et dans les meilleurs délais, il rend compte au Maire (ou son suppléant).



<p>Commune</p>  <p>d'AURONS</p>	<p>PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE</p> <p>ORGANISATION COMMUNALE</p> <p>Généralités</p>	<p>4^{ème} Partie</p> <p>4-3</p> <p>Page 2/2</p>
--	--	--

Le Maire, Directeur des Opérations de Secours est au cœur de l'organisation communale, et en est le chef d'orchestre.

Pour mener à bien sa mission, il dispose d'un PC, le PCC (Poste de Commandement Communal)

Il est en contact :

- d'une part avec les autorités extérieures, en notamment la chaîne hiérarchique : le préfet,
- d'autre part avec les Services de Secours pour lesquels il est le DOS.

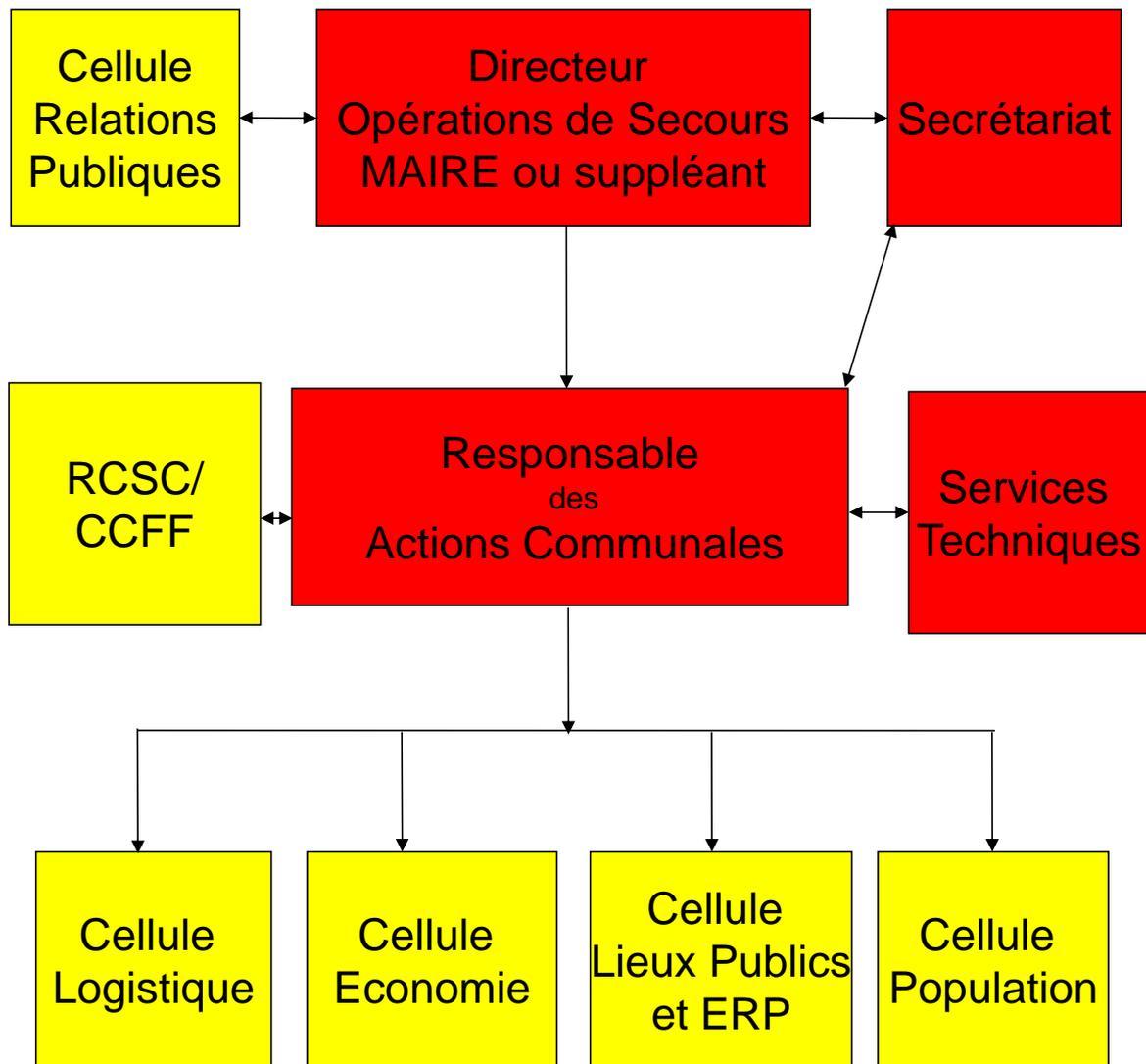
Le PCC, bras actif du Maire, assure :

- la conduite des opérations de sauvetage,
- la fourniture de moyens humains aux Services de Secours, notamment de guidage compte tenu de la meilleure connaissance de la commune,
- éventuellement, des moyens logistiques à ces mêmes moyens,
- la communication avec les personnalités extérieures, les médias, ...
- la diffusion de l'alerte et des informations au profit des administrés
- la gestion des moyens communaux (humain et matériel),
- l'accueil du public par l'intermédiaire de la cellule accueil,
- l'accueil et la gestion des moyens extérieurs de renfort (bénévoles notamment),
- la gestion, la mise en place et la coordination des équipes de terrains,
- la coordination des actions de secours et de sauvegarde,
- le suivi, l'enregistrement et l'archivage du déroulement des opérations.

Pour ce faire, il dispose :

- des moyens communaux, et sur demande de moyens disponibles au niveau de la communauté d'agglomération "Aggloprovence",
- des membres et des matériels de la RCSC/CCFF,
- des moyens réquisitionnés ou mis à disposition par les administrés
- de la base de données communale (administrés et moyens),
- des bénévoles de la commune et/ou extérieurs (notamment les renforts CCFF extérieurs),
- ...

<p>Commune</p>  <p>d'AURONS</p>	<p>PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE</p> <p>ORGANISATION COMMUNALE</p> <p>Poste de Commandement Communal</p>	<p>4^{ème} Partie</p> <p>4-4</p> <p>Page 1/6</p>
--	---	--



<p>Commune</p>  <p>d'AURONS</p>	<p>PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE</p> <p>ORGANISATION COMMUNALE</p> <p>Poste de Commandement Communal</p>	<p>4^{ème} Partie</p> <p>4-4</p> <p>Page 2/6</p>
--	---	---

Rôle

Le Poste de Commandement Communal est l'outil de direction des opérations de Secours et de coordination de l'action communale.

Dans ce cadre, la structure de commandement mise en place au déclenchement d'un événement de sécurité civile a pour rôle de **centraliser au niveau du Maire** les décisions prises ainsi que les actions menées. Par conséquent, toute décision (nécessairement prise par le Directeur des Opérations de Secours (DOS) ou validée par lui) doit transiter par le PCC, et toutes les actions réalisées doivent être portées à sa connaissance dans les meilleurs délais.

Mise en œuvre :

La mise en œuvre du Poste de Commandement Communal est en principe la première mesure à appliquer dès le déclenchement d'un événement de sécurité civile. Cette activation est déclenchée par le **MAIRE ou l'élú de permanence avec l'accord de ce dernier**.

La mise en œuvre de l'ensemble PCC doit s'effectuer le plus rapidement possible, de manière à coordonner, au mieux et au plutôt, l'action des différents intervenants en particulier extérieurs (arrivée des Secours en notamment).

Le PCC est activé dans les locaux de la Mairie, salle du Conseil.

L'activation du PCC s'effectue avec le personnel disponible, le premier arrivé (en principe, l'élú de permanence ayant reçu le déclenchement de l'événement de sécurité) assure la fonction de Responsable des Actions Communal (RAC) en attendant l'arrivée du titulaire.

Les autres cellules sont armées au fur et à mesure de l'arrivée des responsables, selon le code couleurs rappelé ci-après :

- **rouge** : cellule impérativement armées,
- **jaune** : cellule armée en fonction de l'événement, de la disponibilité et de l'arrivée des titulaires ou remplaçants sur demande du Maire.

Lors que la totalité des titulaires est en place, chaque responsable reprend la mission qui lui est attribuée dans ce plan.

<p>Commune</p>  <p>d'AURONS</p>	<p>PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE</p> <p>ORGANISATION COMMUNALE</p> <p>Poste de Commandement Communal</p>	<p>4^{ème} Partie</p> <p>4-4</p> <p>Page 3/6</p>
--	---	---

Organisation :

Le Poste de Commandement Communal est composé des personnes suivantes :

- le DOS (Directeur des Opérations de Secours) : le Maire,
- la cellule de direction qui comprend :
 - le RAC (Responsable des Actions Communales),
 - le secrétariat,
 - les Services Techniques,
 - éventuellement le responsable de la RCSC/CCFF,
- la cellule "Relations Publiques, Communication",
- la cellule "Lieux publics et ERP" (Établissement Recevant du Public),
- la cellule "Logistique",
- la cellule "Population",
- la cellule "Économie",

Mission

La mission de chacune des cellules est définie ci-après.

La cellule de direction :

- est placée sous l'autorité du Maire (ou son suppléant) au titre de Directeur des Opérations de Secours et est dirigée par le RAC.
- elle peut être renforcée de représentants extérieurs (Gendarmerie, Pompiers, ...).
- gère l'événement de sécurité civile. Pour ce faire, elle :
 - centralise toutes les informations (sens montant)
 - dispatche toutes les actions à mener (sens descendant).

La cellule de direction dispose :

- de la RCSC/CCFF comme groupe d'intervention sur le terrain.
Notamment, **un cadre de la RCSC/CCFF assure la liaison PCC/COS** (centre des opérations de secours sous responsabilité Pompiers) en se positionnant physiquement au COS.
- des Services Techniques en renfort.

La cellule Relations Publiques :

- est placée sous la responsabilité de l'élu chargé de la Communication

<p>Commune</p>  <p>d'AURONS</p>	<p>PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE</p> <p>ORGANISATION COMMUNALE</p> <p>Poste de Commandement Communal</p>	<p>4^{ème} Partie</p> <p>4-4</p> <p>Page 4/6</p>
--	---	---

- assure :

- le collationnement et la synthèse des informations relatives à l'événement et en tient informer le Maire,
- l'interface avec les medias, et notamment, sous couvert et avec l'accord du Maire, la diffusion des informations vers les organismes d'information extérieurs.

Sa fiche d'actions donne en détail le travail de la cellule.

La cellule Lieux Publics et Établissements Recevant du Public (ERP) :

- est placée sous la responsabilité de l' élu délégué aux écoles et au périscolaire.

- assure :

- le suivi des populations fréquentant les établissements et lieux recevant du public,
- la tenue à jour, minute par minute, des effectifs présents dans les lieux dont il a la charge,
- l'information du Maire.

Sa fiche d'actions donne en détail le travail de la cellule.

La cellule Logistique :

- est placée sous la responsabilité de l' élu désigné ci-après.

- assure :

- le suivi des matériels techniques (matériels et locaux) existants sur le territoire de ma commune,
- la tenue à jour, minute par minute, de la répartition, du positionnement et de l'utilisation des moyens techniques de la commune,
- l'information du Maire.

Sa fiche d'actions donne en détail le travail de la cellule.

La cellule Population :

- est placée sous la responsabilité de l' élu désigné ci-après.

- assure :

- l'information de la population, l'approvisionnement et le ravitaillement des populations, le suivi des mouvements de foule,
- la protection des biens contre le vandalisme et le pillage en cas d'évacuation,
- la coordination avec les moyens de secours,
- l'information du Maire.

Sa fiche d'actions donne en détail le travail de la cellule.

<p>Commune</p>  <p>d'AURONS</p>	<p>PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE</p> <p>ORGANISATION COMMUNALE</p> <p>Poste de Commandement Communal</p>	<p>4^{ème} Partie</p> <p>4-4</p> <p>Page 5/6</p>
--	---	---

La cellule Économie :

- est placée sous la responsabilité de l' élu désigné ci-après
- assure :
 - l'information des artisans, commerçants, agriculteurs et entreprises de la situation,
 - le recensement de ces populations, le suivi de disponibilité des moyens dont ils disposent.

Sa fiche d'actions donne en détail le travail de la cellule.

La disposition du PCC est présentée ci-après.

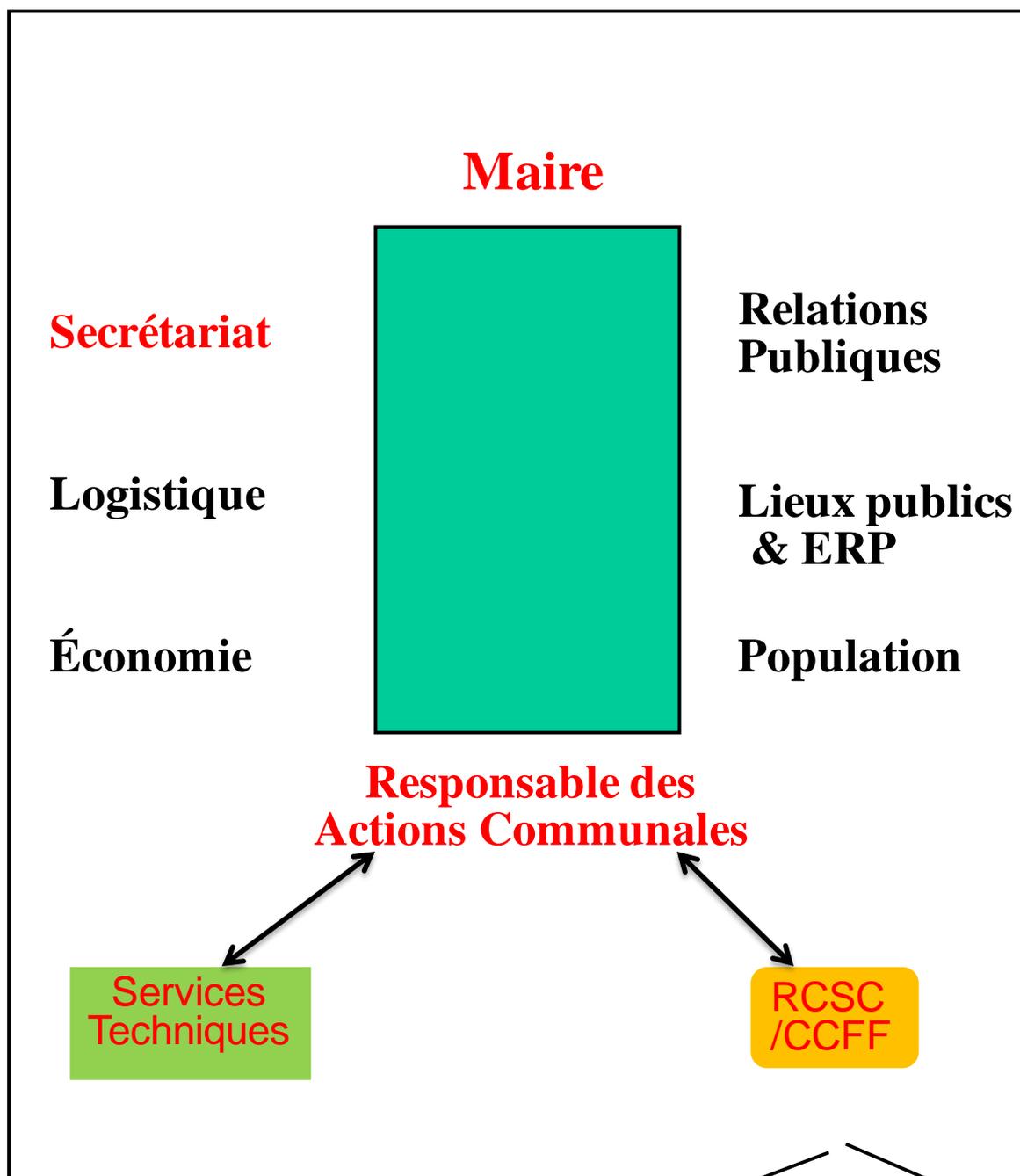
Le matériel nécessaire à la mise en œuvre du PCC est précisé en annexe 1, avec mention du lieu de stockage en dehors de son activation. Il comprend notamment : poste radio, poste TV, lampes de poches, chauffage, au secrétariat : machine à café.

En cas d'absence d'électricité, le PCC est secouru par groupe électrogène mis en œuvre par le personnel des Services Techniques.

En principe, et si tout le Conseil Municipal est disponible, le PCC est armé par les Conseillers comme suit :

Le Maire :	Robert COSTE,
RAC :	Jean Claude IMBERT / Bernard GUILLAUME
Secrétariat :	Mireille BERLET / Janine SALAÛN,
Cellule Relations Publiques	Georges FENECH/ ,
Cellule Lieux Publics et ERP :	Isabelle PÉLLÉ / Rolande MARTIN,
Cellule Logistique :	René BERTOLINA/ ,
Cellule Population :	André BERTERO / Pierre CARTOUX,
Cellule Économie :	Bernard AILLAUD / Nadine CAYUEL

<p>Commune</p>  <p>d'AURONS</p>	<p>PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE</p> <p>ORGANISATION COMMUNALE</p> <p>Poste de Commandement Communal</p>	<p>4^{ème} Partie</p> <p>4-4</p> <p>Page 6/6</p>
--	--	--



<p>Commune</p>  <p>d'AURONS</p>	<p>PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE</p> <p>ORGANISATION COMMUNALE</p> <p>FICHE d' ACTIONS Activation du PCC</p>	<p>4^{ème} Partie</p> <p>4-4-1</p> <p>Page 1/1</p>
--	--	---

L'activation du PCC s'effectue comme suit :

- **Se rendre en Mairie** : ouverture avec les clés détenues par :
 - M. Robert COSTE,
 - M. Bernard GUILLAUME,
 - Mme SERRANO et Mme Magalie TENCREDI,
 - M. André BERTERO

- **Arrêter l'alarme**, (si la Mairie n'est pas ouverte)
Si la procédure n'est pas appliquée, vous recevrez rapidement après ouverture (quelques minutes) un appel téléphonique de la centrale de surveillance demandant ce qui se passe, répondre : "**événements sur la commune demandant l'activation du Poste de Commandement Communal**".

- Dégager **la table de la salle du conseil** qui sert de plan de travail au PCC,

- **Récupérer les téléphones** des bureaux suivants : de M. le Maire, de Mme TENCREDI, de la salle du conseil,

- **Raccorder ces téléphones** à l'aide des rallonges stockées dans une caisse en bois placée salle du conseil, près de la fenêtre, au pied du meuble droit, sur :
 - le N° du bureau du Maire (étage supérieur, passer par la fenêtre),
 - le N° du secrétariat administratif (bureau de Mme TENCREDI, étage supérieur, passer par la fenêtre),
 - le N° disponible sur la réglette en bas, à coté de la photocopieuse de l'accueil Mairie.

- **Mettre en place le paper board**,

- **Placer la carte** de la commune,

- **Ouvrir la main courante** (exemplaire vierge dans le dossier PCS annexe 1) ou disponible sur ordinateur (PCS/11ème partie/Modèles 11-2-4) du RAC,

- Mettre sous tension l'ordinateur du secrétariat,

- **Mettre en place** le paper board accueil membres de la RCSC/CCFF dans le hall d'entrée de la Mairie, et y mentionner l'événement traité,

- Récupérer le **PCS** auprès du secrétariat et le mettre en batterie et autre documentation demandée.

<p>Commune</p>  <p>d'AURONS</p>	<p>PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE</p> <p>ORGANISATION COMMUNALE</p> <p>FICHE d' ACTIONS Monsieur le MAIRE</p>	<p>4^{ème} Partie</p> <p>4-4-2</p> <p>Page 1/2</p>
--	--	---

◆ Identité : **Robert COSTE**

Le maire est le Directeur des opérations de Secours sur le territoire de sa commune jusqu'à l'arrivée du représentant du préfet, membre du corps préfectoral, lorsqu'un plan d'urgence départemental est déclenché.

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

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

- 1- En tant que de besoin, mettre en œuvre le PCS et activer le PCC (fiche 4.4.0),
- 2- 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 (utilisation de la RCSC/CCFF).
- 3- Mettre à la disposition des secours un local pouvant servir de poste de commandement (si besoin exprimé).
- 4- Indiquer aux gendarmes le local servant de poste de commandement.
- 5- Mettre en œuvre le plan de rappel des responsables communaux et du secrétariat ("boule de neige Elus"), et activer le Poste de Commandement Communal.
- 6- Dans le cas où il y aurait de nombreuses victimes décédées, en relation avec le préfet, déterminer l'emplacement d'une chapelle ardente (chapelle du cimetière, puis église) et la faire équiper par une société de pompes funèbres.
- 7- Organiser l'accueil, le rassemblement, l'hébergement, le soutien psychologique l'évacuation, des victimes ou sinistrés.
- 8- Mettre à disposition des secouristes un local de repos, et prévoir le ravitaillement.
- 9- 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 (modèle : annexe 11-1).

<p>Commune</p>  <p>d'AURONS</p>	<p>PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE</p> <p>ORGANISATION COMMUNALE</p> <p>FICHE d' ACTIONS Monsieur le MAIRE</p>	<p>4^{ème} Partie</p> <p>4-4-2</p> <p>Page 2/2</p>
--	--	---

10- Se tenir informé et rendre compte auprès de la préfecture.

A l'issue de l'événement :

- préside le débriefing de fin d'événement,
- entérine les demandes d'évolution du PCS en tant que retour d'expérience formulées par les différents responsables du PCC.

NOTE :

Dans le cas où le **Maire est l'élu de permanence**, il met également en œuvre la fiche 4.4.2 ci-après.

<p>Commune</p>  <p>d'AURONS</p>	<p>PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE</p> <p>ORGANISATION COMMUNALE</p> <p>FICHE d' ACTIONS ÉLU de Permanence</p>	<p>4^{ème} Partie</p> <p>4-4-3</p> <p>Page 1/2</p>
--	--	--

L'élu de permanence est tenu à **une astreinte au village** pendant toute la durée de sa permanence. En particulier, il doit pouvoir être contacté au téléphone dont le **numéro a été communiqué en préfecture** au titre de l'annuaire de crise du Plan ORSEC.

Durant cette période, au déclenchement d'un événement de sécurité civile, il procède comme suit :

Réception d'un message de déclenchement provenant de la préfecture :

- Réceptionner le message,
- Enregistrer l'heure de réception, le nom de son correspondant, les termes du message,
- Rendre immédiatement compte à M. le Maire (ou son suppléant) s'il n'assume pas cette fonction (en cas contraire se reporter et appliquer la fiche de M. le Maire fiche 4.1 ci dessus),
- Mise en œuvre du PCS à déclencher comme suit :
 - Mettre en œuvre le plan de rappel des responsables communaux et du secrétariat ("Plan Boule de neige des élus", page),
 - Se rendre immédiatement en Mairie
 - Lancer l'activation du PCC (fiche 4.4.0),
 - Ouvrir et tenir à jour la main courante en attendant l'arrivée du Responsable des Actions Communales (RAC),
 - Assurer, la direction du PPCC en attendant l'arrivée du Maire ou celle du (RAC),
 - Se tenir informé du déroulement des opérations initialisées,
 - Se tenir informé de l'évolution de l'événement de sécurité civile
 - Tenir en permanence le Maire (ou son suppléant) informé du déroulement des opérations en cours.

Déclenchement d'un événement de sécurité civile sur le territoire de la commune :

- Rendre immédiatement compte à M. le Maire (ou son suppléant) s'il n'assume pas cette fonction (en cas contraire se reporter et appliquer la fiche de M. le Maire, fiche 4.1 ci dessus),
- Mettre en œuvre le PCS comme suit :
 - Activer le plan de rappel des responsables communaux et du secrétariat ("Boule de neige des élus", 5^{ème} Partie paragraphe 5-3-3, page 287),
 - Se rendre immédiatement en Mairie
 - Lancer l'activation du PCC (fiche 4.4.0),

<p>Commune</p>  <p>d'AURONS</p>	<p>PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE</p> <p>ORGANISATION COMMUNALE</p> <p>FICHE d' ACTIONS ÉLU de Permanence</p>	<p>4^{ème} Partie</p> <p>4-4-3</p> <p>Page 2/2</p>
--	--	---

- Ouvrir et tenir à jour de la main courante en attendant l'arrivée du Responsable des Actions Communales (RAC),
- Assurer la direction du PCC, en attendant l'arrivée du Maire ou celle du (RAC),
- Se tenir informé du déroulement des opérations initialisées,
- Se tenir informé de l'évolution de l'événement de sécurité civile
- Tenir en permanence M. le Maire informé du déroulement des opérations en cours.

A l'issue de l'événement :

- participe au débriefing de fin d'événement.

<p>Commune</p>  <p>d'AURONS</p>	<p>PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE</p> <p>ORGANISATION COMMUNALE</p> <p>FICHE d' ACTIONS Responsable des ACTIONS Communales</p>	<p>4^{ème} Partie</p> <p>4-4-4</p> <p>Page 1/2</p>
--	--	---

Identité du Responsable des Actions Communales : **Jean Claude IMBERT**

Identité du suppléant : **Bernard GUILLAUME/ Georges FENECH**

Rôle :

- Le Responsable des Actions Communales assure les fonctions de :
 - coordination du dispositif,
 - liaison avec le Maire.
- Il est l'interlocuteur privilégié du Chef des Opérations de Secours (COS) dans la mise en œuvre de terrain des actions communales.
- Il assure la direction du PCC, lorsque le Maire n'y est pas présent.
- Il assure la liaison avec les autorités "opérationnelles" (DOS et COS).
- Il est responsable du commandement et de l'organisation de l'ensemble des moyens municipaux engagés sur la commune,
- Il est responsable du commandement des Services Techniques municipaux et oriente les interventions de la RCSC/CCFF,
- Il est le conseiller du Maire dans le choix des actions à mener pour la sauvegarde de la population,
- Il met en œuvre les mesures décidées par M. le Maire.
- Il assure la cohérence générale du dispositif, effectue la synthèse des informations issues du terrain et centralisées par les différents responsables de cellules pour le compte du Maire.
- Il tient informer le Maire de toute évolution de la situation (information nouvelle, mesure à prendre, ...).

Au déclenchement de l'événement de sécurité civile, l'élu de permanence assume cette fonction et tient à jour la main courante en attendant l'arrivée du titulaire.

<p>Commune</p>  <p>d'AURONS</p>	<p>PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE</p> <p>ORGANISATION COMMUNALE</p> <p>FICHE d' ACTIONS Responsable des ACTIONS Communales</p>	<p>4^{ème} Partie</p> <p>4-4-4</p> <p>Page 2/2</p>
--	--	---

Au déclenchement de l'événement : le titulaire

- Est informé de l'alerte par l'élu de permanence,
- Se rend à Mairie (salle du conseil) pour assurer l'activation du PCC et mettre la documentation et le matériel à disposition,
- Organise l'installation du PCC en fonction des directives du Maire et de l'organisation prévue ci-dessus,
- Ouvre et tient à jour le registre des événements (main courante) du RAC (cf. annexe 11),
- Fait le point de la situation et libère l'élu de permanence.

Pendant la durée de l'événement : le RAC assure :

- la direction du PCC,
- coordonne l'action des responsables de cellules,
- fait assurer la logistique du PCC par le secrétariat,
- définit les missions des équipes sur le terrain (Réserve communale de sécurité civile, services techniques, bénévoles, ...)
- s'assure de la bonne tenue à jour de la main courante du PCC,
- informe le Maire des actions en cours et le tient informer de leur déroulement
- rend compte à M. le Maire du déroulement des opérations.

A l'issue de l'événement :

Il organise la tenue du débriefing de fin d'événement, sous la présidence du Maire, (collationnement des données de l'ensemble des cellules du PCC, des équipes de terrain, ...), en assure son déroulement et rédige le compte rendu final.

Il fournit les éléments de retour d'expérience, entérinés par M. le Maire, au Responsable de la mise à jour du PCS.

<p>Commune</p>  <p>d'AURONS</p>	<p>PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE</p> <p>ORGANISATION COMMUNALE</p> <p>FICHE d' ACTIONS Secrétariat</p>	<p>4^{ème} Partie</p> <p>4-4-5</p> <p>Page 1/1</p>
--	---	--

Identité du Titulaire : **Mireille BERLET**

Identité du Suppléant : **Janine SALAÜN**

Rôle : le secrétariat assure :

- la tenue de la main courante,
- l'enregistrement des délibérations des différents conseils et réunions tenues au cours de l'activation du PCC
- la préparation, la mise à disposition, la mise à jour, le classement et l'archivage des documents nécessaires au fonctionnement, à l'organisation et à l'administration du PCC.

Au déclenchement de l'événement : le titulaire

- Est informé de l'alerte par l'élu de permanence,
- Se rend à Mairie (salle du conseil) pour assurer l'activation du PCC et mettre la documentation et le matériel à disposition,
- Reprend la tenue du registre intitulé "Enregistrement Événements (main courante) (pièce essentielle à la vie du PCC et au suivi de l'événement), " (cf. annexe 2).

Pendant la durée de l'événement : le secrétariat assure :

- l'accueil téléphonique du PCC (liaison particulière),
- la logistique du PCC (approvisionnement en matériel de bureau, papier, ...).
- la frappe et la transmission des documents émanant du PCC (notamment réception, envoi et transmission de télécopies, ...).
- en tant que de besoin, l'aide des différents responsables de cellule du PCC.
- la tenue à jour de la main courante du PCC.

A l'issue de l'événement : sous la responsabilité du titulaire, les secrétaires de mairie

- Assurent le classement et l'archivage de l'ensemble des documents liés à l'événement,
- Participent à la préparation de la réunion de "débriefing".
- Tient les minutes de la réunion de débriefing,
- Assiste le RAC dans l'élaboration du compte rendu de débriefing et compte rendu final, s'il y a lieu.

<p>Commune</p>  <p>d'AURONS</p>	<p>PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE</p> <p>ORGANISATION COMMUNALE</p> <p>FICHE d' ACTIONS CHARGÉ des Relations Publiques</p>	<p>4^{ème} Partie</p> <p>4-4-6</p> <p>Page 1/2</p>
--	---	---

Identité du Titulaire : **Georges FENECH**

Identité du Suppléant : **Jacques CAMPION.**

Rôle (Rappel) : le Chargé des Relations Publiques assure :

- le collationnement et la synthèse des informations relatives à l'événement et en tient informer le Maire,
- l'interface avec les médias et sous couvert de l'accord de M. le Maire, la diffusion des informations vers les organismes d'information extérieurs.

Au déclenchement de l'événement :

- Est alerté du déclenchement de l'événement par l' élu de permanence,
- Se rend à la Mairie, salle du conseil, pour armer le PCC,
- Organise l'installation de sa cellule en fonction des directives du Maire,
- Ouvre et tient à jour le registre des événements (main courante) de la cellule Relations Publiques (cf. annexe 2).

Pendant l'événement :

- Écoute les radios locales diffusant les informations sur l'événement,
- 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 communications des autorités.
- Gère les sollicitations médiatiques en liaison avec le Maire.
- Assure le lien avec le centre de presse de proximité et le rejoint si les autorités le sollicitent,
- Tient informer M. le Maire et ou le RAC de tout information concernant sa cellule
- S'assure que les messages devant être transmis sur les ondes, sont bien diffusés et si besoin fait le nécessaire pour que la diffusion soit effective,
- Assure, sous l'autorité du Maire, l'information des médias sur la gestion de l'événement au sein de la commune,
- Assure la tenue à jour du cahier d'événements de sa cellule (main courante) qu'il transmet régulièrement au secrétariat pour permettre le suivi au niveau du PCC.

<p>Commune</p>  <p>d'AURONS</p>	<p>PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE</p> <p>ORGANISATION COMMUNALE</p> <p>FICHE d' ACTIONS CHARGÉ des Relations Publiques</p>	<p>4^{ème} Partie</p> <p>4-4-6</p> <p>Page 2/2</p>
--	---	---

A l'issue de l'événement :

- Assure, sous l'autorité du Maire, l'information des médias sur la fin de l'événement,
- Participe au débriefing de fin d'événement
- Assure le classement et prépare l'archivage des documents de sa cellule liés à l'événement et les remet au secrétariat pour archivage.

<p>Commune</p>  <p>d'AURONS</p>	<p>PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE</p> <p>ORGANISATION COMMUNALE</p> <p>FICHE d' ACTIONS Responsable « Lieux Publics et ERP »</p>	<p>4^{ème} Partie</p> <p>4-4-7</p> <p>Page 1/2</p>
--	--	---

Identité du Titulaire : **Isabelle PELÉ**

Identité du Suppléant : **Rolande MARTIN**

Rôle (Rappel) : le responsable "Lieux Publics et ERP" (Établissement Recevant du Public) assure :

- le suivi des populations fréquentant les établissements et lieux recevant du public,
- la tenue à jour, minute par minute, des effectifs présents dans les lieux dont il a la charge,
- l'ouverture et la tenue à jour du registre des événements (main courante) de la cellule,
- l'information de M. le Maire.

Au déclenchement de l'événement :

- Est alerté par l'élu de permanence du déclenchement de l'événement,
- Se rend à la Mairie, salle du conseil, pour armer le PCC,
- Organise l'installation de sa cellule en fonction des directives du Maire,
- Prend contact avec les établissements publics et/ou ERP suivants :
 - Lieux publics accueillant des enfants :
 - École communale,
 - Salle municipale,
 - Lieux publics institutionnels :
 - Mairie,
 - Lieux publics de loisirs :
 - Grottes du CASTELLAS,
 - Bibliothèque municipale,
- Remplit, pour CHACUN la Fiche correspondante (fiches 4.4.6.1, 2, 3, 4, 5,6)
- Ouvre le calendrier des événements (main courante) de la cellule "Lieux Publics et ERP" qu'il transmet régulièrement au secrétariat pour permettre le suivi au niveau du PCC.

Pendant l'événement :

- Réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées par les responsables de Lieux Publics et d'ERP, et en informe le Maire et ou le RAC.

<p>Commune</p>  <p>d'AURONS</p>	<p>PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE</p> <p>ORGANISATION COMMUNALE</p> <p>FICHE d' ACTIONS Responsable « Lieux Publics et ERP »</p>	<p>4^{ème} Partie</p> <p>4-4-7</p> <p>Page 2/2</p>
--	--	---

- Informe le Maire des difficultés rencontrées.
- Transmet aux établissements les mesures les concernant,
- Assure l'information des Responsables d'établissement,
- Gère la mise en œuvre de toute mesure concernant ces établissements (ex : Mise en œuvre d'une mesure de confinement, évacuation, ...)
- Assure la tenue à jour du cahier d'événements de sa cellule (main courante) qu'il transmet régulièrement au secrétariat pour permettre le suivi au niveau du PCC.

A l'issue de l'événement :

- Transmet la fin d'événement à l'ensemble des établissements dont il a la charge,
- Participe au débriefing de fin d'événement.
- Assure le classement et la préparation de l'archivage des documents de sa cellule liés à l'événement et les remet au secrétariat pour archivage.

Les établissements placés sous sa responsabilité sont :

- l'École primaire,
- la Salle Municipale,
- la Mairie,
- les Grottes du CASTELLAS,
- la Bibliothèque municipale.

<p>Commune</p>  <p>d'AURONS</p>	<p>PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE</p> <p>ORGANISATION COMMUNALE</p> <p>FICHE d' ACTIONS</p> <p>Responsable « Lieux Publics et ERP »</p> <p>Questionnaire « Lieux Publics accueil d' Enfants »</p>	<p>4^{ème} Partie</p> <p>4-4-7-1</p> <p>Page 1/1</p>
--	---	--

Date : Heure :

- 1) Identité du lieu public : **ÉCOLE PRIMAIRE**
- 2) Prénom et Nom de la personne contactée :
- 3) Numéro de téléphone à joindre au sein de l'établissement en cas de besoin :
04.90.55.--.--.

Demander à la personne contactée de désigner, au sein de l'établissement, une personne qui restera à l'écoute de la radio et répondra au téléphone.

3 bis) Prénom et Nom de la personne ci dessus 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 la personne contactée de couper les centrales de traitement d'air et les ventilations.

Demander au personnel de l'établissement de regrouper les enfants par classe.

Transmettre vos coordonnées à votre interlocuteur.

<p>Commune</p>  <p>d'AURONS</p>	<p>PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE</p> <p>ORGANISATION COMMUNALE</p> <p>FICHE d' ACTIONS Responsable « Lieux Publics et ERP » Questionnaire « Lieux Publics accueil d'Enfants »</p>	<p>4^{ème} Partie</p> <p>4-4-7-2</p> <p>Page 1/1</p>
--	--	--

Date : Heure :

- 1) Identité du lieu public : **SALLE MUNICIPALE**
- 2) Prénom et Nom de la personne contactée :
- 3) Numéro de téléphone à joindre au sein de l'établissement en cas de besoin :
04.90.55.--.--.

Demander à la personne contactée de désigner, au sein de l'établissement, une personne qui restera à l'écoute de la radio et répondra au téléphone.

3 bis) Prénom et Nom de la personne ci dessus 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 la personne contactée de couper les centrales de traitement d'air et les ventilations.

Demander au personnel de l'établissement de regrouper les enfants par classe.

Transmettre vos coordonnées à votre interlocuteur.

<p>Commune</p>  <p>d'AURONS</p>	<p>PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE</p> <p>ORGANISATION COMMUNALE</p> <p>FICHE d' ACTIONS Responsable « Lieux Publics et ERP » Questionnaire « « Lieux Publics Institutionnels »</p>	<p>4^{ème} Partie</p> <p>4-4-7-3</p> <p>Page 1/1</p>
--	--	--

Date : Heure :

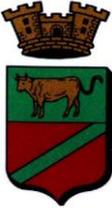
- 1) Identité du lieu public : **MAIRIE**
- 2) Prénom et Nom de la personne contactée :
- 3) Numéro de téléphone à joindre au sein de l'établissement en cas de besoin :
04.90.55.63.02.

Demander à la personne contactée de désigner, au sein de l'établissement, une personne qui restera à l'écoute de la radio et répondra au téléphone.

3 bis) Prénom et Nom de la personne ci dessus 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 :

Transmettre vos coordonnées à votre interlocuteur.

<p>Commune</p>  <p>d'AURONS</p>	<p>PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE</p> <p>ORGANISATION COMMUNALE</p> <p>FICHE d' ACTIONS Responsable « Lieux Publics et ERP » Questionnaire « Lieux Publics de Loisirs »</p>	<p>4^{ème} Partie</p> <p>4-4-7-4</p> <p>Page 1/1</p>
--	---	---

Date : Heure :

- 1) Identité du lieu public : **GROTTE du CASTELLAS**
- 2) Prénom et Nom de la personne contactée :
- 3) Numéro de téléphone à joindre au sein de l'établissement en cas de besoin :
04.90.55.--.--

Demander à la personne contactée de désigner, au sein de l'établissement, une personne qui restera à l'écoute de la radio et répondra au téléphone.

3 bis) Prénom et Nom de la personne ci dessus 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 :

Transmettre vos coordonnées à votre interlocuteur.

<p>Commune</p>  <p>d'AURONS</p>	<p>PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE</p> <p>ORGANISATION COMMUNALE</p> <p>FICHE d' ACTIONS Responsable « Lieux Publics et ERP » Questionnaire « Lieux Publics de Loisirs »</p>	<p>4^{ème} Partie</p> <p>4-4-7-5</p> <p>Page 1/1</p>
--	---	--

Date : Heure :

- 1) Identité du lieu public : **BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE**
- 2) Prénom et Nom de la personne contactée :
- 3) Numéro de téléphone à joindre au sein de l'établissement en cas de besoin :
04.90.55.--.--

Demander à la personne contactée de désigner, au sein de l'établissement, une personne qui restera à l'écoute de la radio et répondra au téléphone.

3 bis) Prénom et Nom de la personne ci dessus 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 :

Transmettre vos coordonnées à votre interlocuteur.

<p>Commune</p>  <p>d'AURONS</p>	<p>PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE</p> <p>ORGANISATION COMMUNALE</p> <p>FICHE d' ACTIONS</p> <p>Responsable « LOGISTIQUE »</p>	<p>4^{ème} Partie</p> <p>4-4-8</p> <p>Page 1/2</p>
--	--	---

Identité du Titulaire : **René BERTOLINA**

Identité du Suppléant :

Rôle (Rappel) : le responsable "Logistique " assure :

- le suivi des matériels techniques (matériels et locaux) existants sur le territoire de la commune,
- la tenue à jour, minute par minute, de la répartition et de l'utilisation des moyens techniques de la commune,
- l'information de M. le Maire.

Au déclenchement de l'événement : le titulaire :

- Est alerté par l'élue de permanence du déclenchement de l'événement,
- Se rend à la Mairie, salle du conseil, pour armer le PCC,
- Met en alerte le personnel des services techniques,
- Organise l'installation de sa cellule en fonction des directives du Maire,
- Si besoin, alerte et informe les gestionnaires de réseaux (alimentation en eau, électricité, téléphone, assainissement)
- Ouvre et tient à jour le calendrier des événements (main courante) de la cellule "Logistique" (cf. annexe).

Pendant l'événement : le titulaire :

- Possède la liste des moyens en matériel de la commune et la tient à jour en fonction de leur utilisation (cf. fiche 4.4.7.1), des entreprises de BTP et du matériel dont elles disposent (fiche 4.4.7.2)
- Met à disposition des autorités le matériel technique de la commune (ex : barrières, parpaings, ..),
- Met à disposition des autorités le circuit d'alerte cartographié de la commune,
- Active et fait mettre en œuvre le centre de rassemblement de la commune (cf. fiche 4.4.7.3) dont il désigne le responsable,
- Donne au responsable du centre de rassemblement les consignes en fonction de l'évolution de la situation,
- Organise le transport collectif des personnes (recherche des véhicules notamment, ..),
- S'assure du bon fonctionnement des moyens de transmissions,

<p>Commune</p>  <p>d'AURONS</p>	<p>PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE</p> <p>ORGANISATION COMMUNALE</p> <p>FICHE d' ACTIONS</p> <p>Responsable « LOGISTIQUE »</p>	<p>4^{ème} Partie</p> <p>4-4-8</p> <p>Page 2/2</p>
--	--	---

- Prend en compte les renforts en personnel affectés à des tâches logistiques,
- Assure le soutien logistique des équipes de renfort (hébergement, nourriture, matériel,...),
- Assure le soutien logistique des équipes de volontaires (hébergement, nourriture notamment),
- Assure la tenue à jour du cahier d'événements de sa cellule (main courante) qu'il transmet régulièrement au secrétariat pour permettre le suivi au niveau du PCC.

A l'issue de l'événement : le titulaire :

- Transmet la fin d'événement à l'ensemble des personnels mobilisés pour la circonstance (équipes techniques de la commune, bénévoles, ...)
- Participe au débriefing de fin d'événement.
- Assure la récupération du matériel communal mis à disposition au titre du traitement de l'événement,
- Assure le classement et la préparation de l'archivage des documents de sa cellule liés à l'événement et les remet au secrétariat pour archivage.

Commune



d'AURONS

PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE

ORGANISATION COMMUNALE

FICHE d' ACTIONS
Responsable « LOGISTIQUE »
« SUIVI du MATÉRIEL »

4^{ème} Partie

4-4-8-1

Page 1/1

Nom du Matériel	Position	Responsable	Lieu de Stationnement	Date &Heure Prise en compte	Nom Utilisateur	Bénéficiaire	Date & Heure retour

<p>Commune</p>  <p>d'AURONS</p>	<p>PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE</p> <p>ORGANISATION COMMUNALE</p> <p>FICHE d' ACTIONS Responsable « LOGISTIQUE » « ENTREPRISES de BTP et MOYENS »</p>	<p>4^{ème} Partie</p> <p>4-4-8-2</p> <p>Page 1/1</p>
--	---	--

Liste des Entreprises de TP de la commune ou habituées à travailler avec la commune

Nom de l'entreprise	Matériel existant	Responsable à contacter	Téléphone		Adresse	Position actuelle
			Jour	Nuit		

<p>Commune</p>  <p>d'AURONS</p>	<p>PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE</p> <p>ORGANISATION COMMUNALE</p> <p>FICHE d' ACTIONS</p> <p>Responsable « POPULATION »</p>	<p>4^{ème} Partie</p> <p>4-4-9</p> <p>Page 1/2</p>
--	--	---

Identité du Titulaire : **André BERTERO**

Identité du Suppléant : **Pierre CARTOUX**

Rôle (Rappel) : le responsable "POPULATION " assure :

- l'information de la population, l'approvisionnement et le ravitaillement des populations, le suivi des mouvements de foule,
- en cas d'évacuation, la protection des biens contre le vandalisme et le pillage,
- la mobilisation des moyens de secours,
- l'information de M. le Maire.

Au déclenchement de l'événement : le titulaire :

- Est alerté par le Maire ou l' élu de permanence du déclenchement de l'événement,
- Se rend à la Mairie, salle du conseil, pour armer le PCC,
- Organise l'installation de sa cellule en fonction des directives du Maire,
- Ouvre le calendrier des événements (main courante) de la cellule "Population" (cf. annexe 11-1-2).

Pendant l'événement : le titulaire :

- Assure l'information de l'ensemble de la population (personnes isolées, handicapées, résidents secondaires, ...) sur les événements et sur les mesures de protection adoptées (mise à l'abri, évacuation, ingestion d'iode stable, ...), information disponible en 6^{ème} partie "Recensement des moyens humains
- Tient à jour, minute par minute le recensement et le déplacement de population (mise aux abris, évacuation, ...) dans les zones concernées en remplissant la fiche 4.4.9.1,
- Assure l'approvisionnement des habitants (eau potable, iode stable, ...) en liaison avec le responsable de la cellule "Logistique",
- Assure la fourniture des repas aux personnes hébergées ou sinistrées en liaison avec le responsable de la cellule "Logistique",
- En cas d'évacuation, s'assure de la protection des biens contre le vandalisme ou le pillage en liaison avec les services de police,
- S'assure, en tant que de besoin de la disponibilité des associations de secouristes, pour ce faire il renseigne la fiche 4.4.9.2,

<p>Commune</p>  <p>d'AURONS</p>	<p>PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE</p> <p>ORGANISATION COMMUNALE</p> <p>FICHE d' ACTIONS</p> <p>Responsable « POPULATION »</p>	<p>4^{ème} Partie</p> <p>4-4-9</p> <p>Page 2/2</p>
--	--	---

- En liaison avec le responsable de la cellule "Logistique" effectue les demandes logistiques, d'hébergement, de soutien socio-psychologique, ...
- Assure l'accueil, l'hébergement et la mise à disposition des bénévoles,
- Tient informer le Maire et ou le RAC de l'évolution de la situation et de la disponibilité des bénévoles,
- Assure la tenue à jour du cahier d'événements de sa cellule qu'il transmet régulièrement au secrétariat pour permettre le suivi au niveau du PCC qu'il transmet régulièrement au secrétariat pour permettre le suivi au niveau du PCC.

A l'issue de l'événement : le titulaire :

- Assure le classement et l'archivage des documents de sa cellule liés à l'événement et les remet au secrétariat pour archivage. Préviens toutes les personnes contactées pour les informer de la fin de la crise,
- Participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire,
- Assure le classement et la préparation de l'archivage des documents de sa cellule liés à l'événement et les remet au secrétariat pour archivage.

<p>Commune</p>  <p>d'AURONS</p>	<p>PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE</p> <p>ORGANISATION COMMUNALE</p> <p>FICHE d' ACTIONS Responsable « POPULATION » Recensement Disponibilité Associations</p>	<p>4^{ème} Partie</p> <p>4-4-9-2</p> <p>Page 1/1</p>
--	---	--

Nom Association	Activités	Nombre Personnes Disponibles	Position d'emploi	Début disponibilité	Fin Disponibilité	Remarques
RCSC/CCFF	Secours					
Comité des Fêtes						

<p>Commune</p>  <p>d'AURONS</p>	<p>PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE</p> <p>ORGANISATION COMMUNALE</p> <p>FICHE d' ACTIONS</p> <p>Responsable « ÉCONOMIE »</p>	<p>4^{ème} Partie</p> <p>4-4-10</p> <p>Page 1/2</p>
--	--	--

Identité du Titulaire : **Bernard AILLAUD**

Identité du Suppléant : **Nadine CAYUELA**

Rôle (Rappel) : le responsable "ÉCONOMIE " assure :

- l'information des artisans, commerçants et entreprises de la situation,
- Le recensement de ces populations,
- l'information de M. le Maire.

Au déclenchement de l'événement : le titulaire :

- Est alerté par le Maire ou l'élú de permanence du déclenchement de l'événement,
- Se rend à la Mairie, salle du conseil, pour armer le PCC,,
- Organise l'installation de sa cellule en fonction des directives du Maire,
- Ouvre le calendrier des événements (main courante) de la cellule "Economie" (cf. annexe 11-1-2).

Pendant la événement : le titulaire :

- Informe les commerçants (cercle communal), les entreprises (Vergers des Alpilles et agriculteurs, ...) situés sur le territoire de la commune, de l'évolution de l'événement, (cf. liste ci-après),
- Recense (cf. fiche 4.4.10.1, 2, 3, 4, ...,8):
- les personnels présents sur le site,
- les personnels en mission à l'extérieur du site,
- le nombre d'enfants et de femmes enceintes éventuellement présents (cercle notamment),
- Tient informer le Maire et ou le RAC de l'évolution de la situation et des besoins et disponibilités de cette population,
- Assure la tenue à jour du cahier d'événements de sa cellule qu'il transmet régulièrement au secrétariat pour permettre le suivi au niveau du PCC qu'il transmet régulièrement au secrétariat pour permettre le suivi au niveau du PCC .

<p>Commune</p>  <p>d'AURONS</p>	<p>PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE</p> <p>ORGANISATION COMMUNALE</p> <p>FICHE d' ACTIONS</p> <p>Responsable « ÉCONOMIE »</p>	<p>4^{ème} Partie</p> <p>4-4-10</p> <p>Page 2/2</p>
--	--	--

A l'issue de l'événement : le titulaire :

- Informe la population concernée de la fin d'événement,
- Assure le classement et l'archivage des documents de sa cellule liés à l'événement et les remet au secrétariat pour archivage. Préviens toutes les personnes contactées pour les informer de la fin de la crise,
- Participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire,
- Assure le classement et la préparation de l'archivage des documents de sa cellule liés à l'événement et les remet au secrétariat pour archivage..

Liste des entreprises et commerçants implantés sur la commune :

- Hostellerie de la REYNAUDE,
- Cercle
- Le Petit SONNAILLER,
- Vergers des ALPILLES,
- Gîte de M. REYNAUD,
- Chambre d'Hôtes du CASTELLAS,
- Abbaye de St Pierre des Canons,
- Hébergement d'enfants La CHAMADE,
- La Ferme d'AURONS.

<p>Commune</p>  <p>d'AURONS</p>	<p>PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE</p> <p>ORGANISATION COMMUNALE</p> <p>FICHE d' ACTIONS Responsable « ÉCONOMIE » Questionnaire « Commerçants Entreprises »</p>	<p>4^{ème} Partie</p> <p>4-4-10-1</p> <p>Page 1/1</p>
--	--	--

- 1) Identification de l'établissement : **Hostellerie de La REYNAUDE**
- 2) Domaine d'activité : restauration
- 3) Prénom et NOM de la personne contactée :
- 4) Numéro de téléphone à joindre au sein de l'établissement si besoin :
Initial : 04 90

Demander à la personne contactée de désigner, au sein de l'établissement, une personne qui restera à l'écoute de la radio et répondra au téléphone.

Prénom et Nom de la personne ci dessus désignée :

- 5) Nombre de personnes présentes dans les locaux :
- 6) Nombre de personnes ayant des difficultés pour se déplacer :
- 7) Nombre de femmes enceintes :
- 8) Nombre d'enfants, indiquez leur âge :
- 9) Quelles substances susceptibles de porter atteinte à l'environnement sont utilisées dans l'entreprise :

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

Transmet ses coordonnées à son interlocuteur.

<p>Commune</p>  <p>d'AURONS</p>	<p>PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE</p> <p>ORGANISATION COMMUNALE</p> <p>FICHE d' ACTIONS Responsable « ÉCONOMIE » Questionnaire « Commerçants Entreprises »</p>	<p>4^{ème} Partie</p> <p>4-4-10-2</p> <p>Page 1/1</p>
--	--	--

- 1) Identification de l'établissement : "**Cercle**"
- 2) Domaine d'activité : Débit de boisson, restauration
- 3) Prénom et NOM de la personne contactée :
- 4) Numéro de téléphone à joindre au sein de l'établissement si besoin :
Initial : 04 90

Demander à la personne contactée de désigner, au sein de l'établissement, une personne qui restera à l'écoute de la radio et répondra au téléphone.

Prénom et Nom de la personne ci dessus désignée :

- 5) Nombre de personnes présentes dans les locaux :
- 6) Nombre de personnes ayant des difficultés pour se déplacer :
- 7) Nombre de femmes enceintes :
- 8) Nombre d'enfants, indiquez leur âge :
- 9) Quelles substances susceptibles de porter atteinte à l'environnement sont utilisées dans l'entreprise :

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

Transmet ses coordonnées à son interlocuteur.

<p>Commune</p>  <p>d'AURONS</p>	<p>PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE</p> <p>ORGANISATION COMMUNALE</p> <p>FICHE d' ACTIONS Responsable « ÉCONOMIE » Questionnaire « Commerçants Entreprises »</p>	<p>4^{ème} Partie</p> <p>4-4-10-3</p> <p>Page 1/1</p>
--	--	--

- 1) Identification de l'établissement : **Le Petit SONNAILLER**
- 2) Domaine d'activité : viticulture et vente
- 3) Prénom et NOM de la personne contactée :
- 4) Numéro de téléphone à joindre au sein de l'établissement si besoin :
Initial : 04 90

Demander à la personne contactée de désigner, au sein de l'établissement, une personne qui restera à l'écoute de la radio et répondra au téléphone.

Prénom et Nom de la personne ci dessus désignée :

- 5) Nombre de personnes présentes dans les locaux :
- 6) Nombre de personnes ayant des difficultés pour se déplacer :
- 7) Nombre de femmes enceintes :
- 8) Nombre d'enfants, indiquez leur âge :
- 9) Quelles substances susceptibles de porter atteinte à l'environnement sont utilisées dans l'entreprise :

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

Transmet ses coordonnées à son interlocuteur.

<p>Commune</p>  <p>d'AURONS</p>	<p>PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE</p> <p>ORGANISATION COMMUNALE</p> <p>FICHE d' ACTIONS Responsable « ÉCONOMIE » Questionnaire « Commerçants Entreprises »</p>	<p>4^{ème} Partie</p> <p>4-4-10-4</p> <p>Page 1/1</p>
--	--	---

- 1) Identification de l'établissement : **Vergers des ALPILLES**
- 2) Domaine d'activité : Culture Fruitière
- 3) Prénom et NOM de la personne contactée :
- 4) Numéro de téléphone à joindre au sein de l'établissement si besoin :
Initial : 04 90

Demander à la personne contactée de désigner, au sein de l'établissement, une personne qui restera à l'écoute de la radio et répondra au téléphone.

Prénom et Nom de la personne ci dessus désignée :

- 5) Nombre de personnes présentes dans les locaux :
- 6) Nombre de personnes ayant des difficultés pour se déplacer :
- 7) Nombre de femmes enceintes :
- 8) Nombre d'enfants, indiquez leur âge :
- 9) Quelles substances susceptibles de porter atteinte à l'environnement sont utilisées dans l'entreprise :

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

Transmet ses coordonnées à son interlocuteur.

<p>Commune</p>  <p>d'AURONS</p>	<p>PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE</p> <p>ORGANISATION COMMUNALE</p> <p>FICHE d' ACTIONS Responsable « ÉCONOMIE » Questionnaire « Commerçants Entreprises »</p>	<p>4^{ème} Partie</p> <p>4-4-10-5</p> <p>Page 1/1</p>
--	--	---

- 1) Identification de l'établissement : **Gîte de M. REYNAUD**
- 2) Domaine d'activité : Hébergement
- 3) Prénom et NOM de la personne contactée :
- 4) Numéro de téléphone à joindre au sein de l'établissement si besoin :
Initial : 04 90

Demander à la personne contactée de désigner, au sein de l'établissement, une personne qui restera à l'écoute de la radio et répondra au téléphone.

Prénom et Nom de la personne ci dessus désignée :

- 5) Nombre de personnes présentes dans les locaux :
- 6) Nombre de personnes ayant des difficultés pour se déplacer :
- 7) Nombre de femmes enceintes :
- 8) Nombre d'enfants, indiquez leur âge :
- 9) Quelles substances susceptibles de porter atteinte à l'environnement sont utilisées dans l'entreprise :

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

Transmet ses coordonnées à son interlocuteur.

<p>Commune</p>  <p>d'AURONS</p>	<p>PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE</p> <p>ORGANISATION COMMUNALE</p> <p>FICHE d' ACTIONS Responsable « ÉCONOMIE » Questionnaire « Commerçants Entreprises »</p>	<p>4^{ème} Partie</p> <p>4-4-10-6</p> <p>Page 1/1</p>
--	--	---

- 1) Identification de l'établissement : **Gîte du CASTELLAS**
- 2) Domaine d'activité : Hébergement
- 3) Prénom et NOM de la personne contactée :
- 4) Numéro de téléphone à joindre au sein de l'établissement si besoin :
Initial : 04 90

Demander à la personne contactée de désigner, au sein de l'établissement, une personne qui restera à l'écoute de la radio et répondra au téléphone.

Prénom et Nom de la personne ci dessus désignée :

- 5) Nombre de personnes présentes dans les locaux :
- 6) Nombre de personnes ayant des difficultés pour se déplacer :
- 7) Nombre de femmes enceintes :
- 8) Nombre d'enfants, indiquez leur âge :
- 9) Quelles substances susceptibles de porter atteinte à l'environnement sont utilisées dans l'entreprise :

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

Transmet ses coordonnées à son interlocuteur.

<p>Commune</p>  <p>d'AURONS</p>	<p>PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE</p> <p>ORGANISATION COMMUNALE</p> <p>FICHE d' ACTIONS Responsable « ÉCONOMIE » Questionnaire « Commerçants Entreprises »</p>	<p>4^{ème} Partie</p> <p>4-4-10-7</p> <p>Page 1/1</p>
--	--	---

1) Identification de l'établissement : **Gîte de M. CABIBEL (au Pigeonnier)**

2) Domaine d'activité : Hébergement

3) Prénom et NOM de la personne contactée :

4) Numéro de téléphone à joindre au sein de l'établissement si besoin :
Initial : 04 90

Demander à la personne contactée de désigner, au sein de l'établissement, une personne qui restera à l'écoute de la radio et répondra au téléphone.

Prénom et Nom de la personne ci dessus désignée :

5) Nombre de personnes présentes dans les locaux :

6) Nombre de personnes ayant des difficultés pour se déplacer :

7) Nombre de femmes enceintes :

8) Nombre d'enfants, indiquez leur âge :

9) Quelles substances susceptibles de porter atteinte à l'environnement sont utilisées dans l'entreprise :

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

Transmet ses coordonnées à son interlocuteur.

<p>Commune</p>  <p>d'AURONS</p>	<p>PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE</p> <p>ORGANISATION COMMUNALE</p> <p>FICHE d' ACTIONS Responsable « ÉCONOMIE » Questionnaire « Commerçants Entreprises »</p>	<p>4^{ème} Partie</p> <p>4-4-10-8</p> <p>Page 1/1</p>
--	--	--

1) Identification de l'établissement : **Chambre d'Hôtes de M. ORVILLE**

2) Domaine d'activité : Hébergement

3) Prénom et NOM de la personne contactée :

4) Numéro de téléphone à joindre au sein de l'établissement si besoin :
Initial : 04 90

Demander à la personne contactée de désigner, au sein de l'établissement, une personne qui restera à l'écoute de la radio et répondra au téléphone.

Prénom et Nom de la personne ci dessus désignée :

5) Nombre de personnes présentes dans les locaux :

6) Nombre de personnes ayant des difficultés pour se déplacer :

7) Nombre de femmes enceintes :

8) Nombre d'enfants, indiquez leur âge :

9) Quelles substances susceptibles de porter atteinte à l'environnement sont utilisées dans l'entreprise :

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

Transmet ses coordonnées à son interlocuteur.

<p>Commune</p>  <p>d'AURONS</p>	<p>PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE</p> <p>ORGANISATION COMMUNALE</p> <p>FICHE d' ACTIONS Responsable « ÉCONOMIE » Questionnaire « Commerçants Entreprises »</p>	<p>4^{ème} Partie</p> <p>4-4-10-9</p> <p>Page 1/1</p>
--	--	--

1) Identification de l'établissement : **Abbaye de St PIERRE des CANONS**

2) Domaine d'activité : Hébergement

3) Prénom et NOM de la personne contactée :

4) Numéro de téléphone à joindre au sein de l'établissement si besoin :
Initial : 04 90 56 10 90 / 06 78 81 90 56

Demander à la personne contactée de désigner, au sein de l'établissement, une personne qui restera à l'écoute de la radio et répondra au téléphone.

Prénom et Nom de la personne ci dessus désignée :

5) Nombre de personnes présentes dans les locaux :

6) Nombre de personnes ayant des difficultés pour se déplacer :

7) Nombre de femmes enceintes :

8) Nombre d'enfants, indiquez leur âge :

9) Quelles substances susceptibles de porter atteinte à l'environnement sont utilisées dans l'entreprise :

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

Transmet ses coordonnées à son interlocuteur.

<p>Commune</p>  <p>d'AURONS</p>	<p>PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE</p> <p>ORGANISATION COMMUNALE</p> <p>FICHE d' ACTIONS Responsable « ÉCONOMIE » Questionnaire « Commerçants Entreprises »</p>	<p>4^{ème} Partie</p> <p>4-4-10-10</p> <p>Page 1/1</p>
--	--	---

1) Identification de l'établissement : **Maison d'enfants LA CHAMADE**

2) Domaine d'activité : Hébergement

3) Prénom et NOM de la personne contactée :

4) Numéro de téléphone à joindre au sein de l'établissement si besoin :
Initial : 04 90

Demander à la personne contactée de désigner, au sein de l'établissement, une personne qui restera à l'écoute de la radio et répondra au téléphone.

Prénom et Nom de la personne ci dessus désignée :

5) Nombre de personnes présentes dans les locaux :

6) Nombre de personnes ayant des difficultés pour se déplacer :

7) Nombre de femmes enceintes :

8) Nombre d'enfants, indiquez leur âge :

9) Quelles substances susceptibles de porter atteinte à l'environnement sont utilisées dans l'entreprise :

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

Transmet ses coordonnées à son interlocuteur.

<p>Commune</p>  <p>d'AURONS</p>	<p>PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE</p> <p>ORGANISATION COMMUNALE</p> <p>FICHE d' ACTIONS Responsable « ÉCONOMIE » Questionnaire « Commerçants Entreprises »</p>	<p>4^{ème} Partie</p> <p>4-4-10-11</p> <p>Page 1/1</p>
--	--	--

- 1) Identification de l'établissement : **Au propre de l'arbre**
- 2) Domaine d'activité : Elagage, Espaces Verts,
- 3) Prénom et NOM de la personne contactée :
- 4) Numéro de téléphone à joindre au sein de l'établissement si besoin :
Initial : 04 90

Demander à la personne contactée de désigner, au sein de l'établissement, une personne qui restera à l'écoute de la radio et répondra au téléphone.

Prénom et Nom de la personne ci dessus désignée :

- 5) Nombre de personnes présentes dans les locaux :
- 6) Nombre de personnes ayant des difficultés pour se déplacer :
- 7) Nombre de femmes enceintes :
- 8) Nombre d'enfants, indiquez leur âge :
- 9) Quelles substances susceptibles de porter atteinte à l'environnement sont utilisées dans l'entreprise :

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

Transmet ses coordonnées à son interlocuteur.

<p>Commune</p>  <p>d'AURONS</p>	<p>PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE</p> <p>ORGANISATION COMMUNALE</p> <p>FICHE d' ACTIONS Responsable « ÉCONOMIE » Questionnaire « Commerçants Entreprises »</p>	<p>4^{ème} Partie</p> <p>4-4-10-12</p> <p>Page 1/1</p>
--	--	--

- 1) Identification de l'établissement : **Entreprise MARANDEL**
- 2) Domaine d'activité : Elagage, Espaces Verts,
- 3) Prénom et NOM de la personne contactée :
- 4) Numéro de téléphone à joindre au sein de l'établissement si besoin :
Initial : 04 90 57 17 12 ou 06 23 05 68 73.

Demander à la personne contactée de désigner, au sein de l'établissement, une personne qui restera à l'écoute de la radio et répondra au téléphone.

Prénom et Nom de la personne ci dessus désignée :

- 5) Nombre de personnes présentes dans les locaux :
- 6) Nombre de personnes ayant des difficultés pour se déplacer :
- 7) Nombre de femmes enceintes :
- 8) Nombre d'enfants, indiquez leur âge :
- 9) Quelles substances susceptibles de porter atteinte à l'environnement sont utilisées dans l'entreprise :

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

Transmet ses coordonnées à son interlocuteur.

<p>Commune</p>  <p>d'AURONS</p>	<p>PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE</p> <p>ORGANISATION COMMUNALE</p> <p>FICHE d' ACTIONS Responsable « ÉCONOMIE » Questionnaire « Commerçants Entreprises »</p>	<p>4^{ème} Partie</p> <p>4-4-10-13</p> <p>Page 1/1</p>
--	--	--

- 1) Identification de l'établissement : "**De Branche en Branche**"
- 2) Domaine d'activité : Elagage, Espaces Verts
- 3) Prénom et NOM de la personne contactée :
- 4) Numéro de téléphone à joindre au sein de l'établissement si besoin :
Initial : 04 90

Demander à la personne contactée de désigner, au sein de l'établissement, une personne qui restera à l'écoute de la radio et répondra au téléphone.

Prénom et Nom de la personne ci dessus désignée :

- 5) Nombre de personnes présentes dans les locaux :
- 6) Nombre de personnes ayant des difficultés pour se déplacer :
- 7) Nombre de femmes enceintes :
- 8) Nombre d'enfants, indiquez leur âge :
- 9) Quelles substances susceptibles de porter atteinte à l'environnement sont utilisées dans l'entreprise :

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

Transmet ses coordonnées à son interlocuteur.

<p>Commune</p>  <p>d'AURONS</p>	<p>PLAN COMMUNAL de SAUVEGARDE</p> <p>ORGANISATION COMMUNALE</p> <p>FICHE d' ACTIONS Responsable « ÉCONOMIE » Questionnaire « Commerçants Entreprises »</p>	<p>4^{ème} Partie</p> <p>4-4-10-14</p> <p>Page 1/1</p>
--	--	--

- 1) Identification de l'établissement : "**La Ferme d'AURONS**"
- 2) Domaine d'activité : Chèvrerie, fromagerie
- 3) Prénom et NOM de la personne contactée : Mme HASSINE Marion
- 4) Numéro de téléphone à joindre au sein de l'établissement si besoin :
Initial : 04 90 55 61 74 / 06 25 68 29 01

Demander à la personne contactée de désigner, au sein de l'établissement, une personne qui restera à l'écoute de la radio et répondra au téléphone.

Prénom et Nom de la personne ci dessus désignée :

- 5) Nombre de personnes présentes dans les locaux :
- 6) Nombre de personnes ayant des difficultés pour se déplacer :
- 7) Nombre de femmes enceintes :
- 8) Nombre d'enfants, indiquez leur âge :
- 9) Quelles substances susceptibles de porter atteinte à l'environnement sont utilisées dans l'entreprise :

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

Transmet ses coordonnées à son interlocuteur.