



Mairie de
Sainte-Sévère-Sur-Indre

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE SAINTE-SÉVÈRE SUR INDRE



ARRÊTÉ MUNICIPAL

LE MAIRE DE SAINTE-SÉVÈRE SUR INDRE

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 2212 – 2 relatif aux pouvoirs de police du maire ;

Vu la loi n° 2004 - 811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile et notamment son article 13 ;

Vu le décret n° 2005 – 1156 du 13 septembre 2005 relatif au plan communal de sauvegarde et pris en application de l'article 13 de la loi n° 2004 - 811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile

Vu le décret n°2005 – 1158 du 13 mai 2005 relatif aux plans particuliers d'intervention

Considérant que la commune de Sainte-Sévère sur Indre est exposée à de nombreux risques, notamment le risque majeur suivant :

- INONDATION

Considérant qu'il appartient au maire de prévoir, d'organiser et de structurer l'action communale en cas de crise, afin de prendre d'urgence toutes mesures utiles en vue de sauvegarder la population, d'assurer la sécurité et la salubrité publiques et de limiter les conséquences des événements potentiellement graves et susceptibles de se produire sur le territoire de la commune.

ARRETE

Article 1 : Le plan communal de sauvegarde de la commune de Sainte-Sévère sur Indre est établi à compter du 1^{er} juin 2011.

Article 2 : le plan communal de sauvegarde est consultable en mairie

Article 3 : le plan communal fera l'objet des mises à jour nécessaires à sa bonne application

Article 4 : copie du présent arrêté ainsi que du plan annexé seront transmises à

- Monsieur le Préfet de l'Indre
- Monsieur le Sous-préfet de l'arrondissement de La Châtre
- Monsieur le Directeur départemental des services d'incendie et de secours de l'Indre
- Monsieur le Directeur Départemental de la sécurité publique
- Monsieur le commandant de la communauté de gendarmerie de La Châtre
- Monsieur le Directeur Départemental des Territoires

Fait à Sainte-Sévère sur Indre, le 1^{er} juin 2011

Le Maire
Jean-Claude BEAUDOIN

SOMMAIRE :

INVENTAIRE ET ANALYSE DES RISQUES COMMUNAUX	
LE DICRIM	PAGE 4
CARTOGRAPHIE DES ENJEUX	PAGE 5
RECENSEMENT DES ENJEUX	
ENJEUX HUMAINS	PAGE 7
ENJEUX D'INFRASTRUCTURES	PAGE 8
ENJEUX ECONOMIQUES	PAGE 10
RECENSEMENT DES MOYENS	
MOYENS HUMAINS	PAGE 11
MOYENS MATERIELS	PAGE 12
LIEUX D'ACCUEIL DU POSTE COMMUNAL DE COMMANDEMENT	PAGE 15
ORGANISATION COMMUNALE DE GESTION DE CRISE	
LA CELLULE COMMUNALE DE CRISE	PAGE 15
ORGANISATION DE L'ALERTE	PAGE 17
LES ACTIONS PREVUES PAR LA COMMUNE EN CAS DE CRISE	PAGE 18
FICHES REFLEXE	PAGE 19
MODELE D'ARRETE DE REQUISITION DES BIENS ET PERSONNES	PAGE 30
ANNUAIRE OPERATIONNEL	PAGE 31

INVENTAIRE ET ANALYSE DES RISQUES COMMUNAUX

⇒ LE **DOSSIER D'INFORMATION COMMUNAL SUR LES RISQUES MAJEURS**

Le DICRIM constitue l'information préventive auprès de la population et constitue l'indispensable préalable au PCS. Il définit le risque majeur auquel les habitants de la commune de Sainte-Sévère sur Indre sont exposés. Il s'agit du risque inondation.

A cet égard il précise :

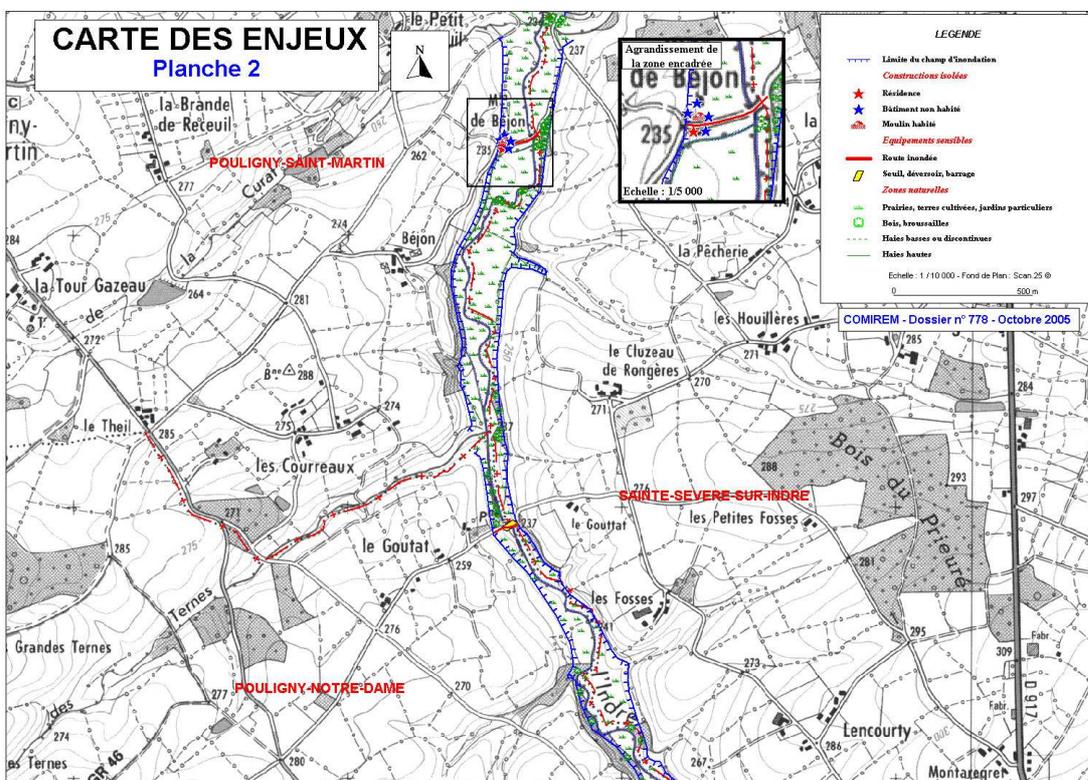
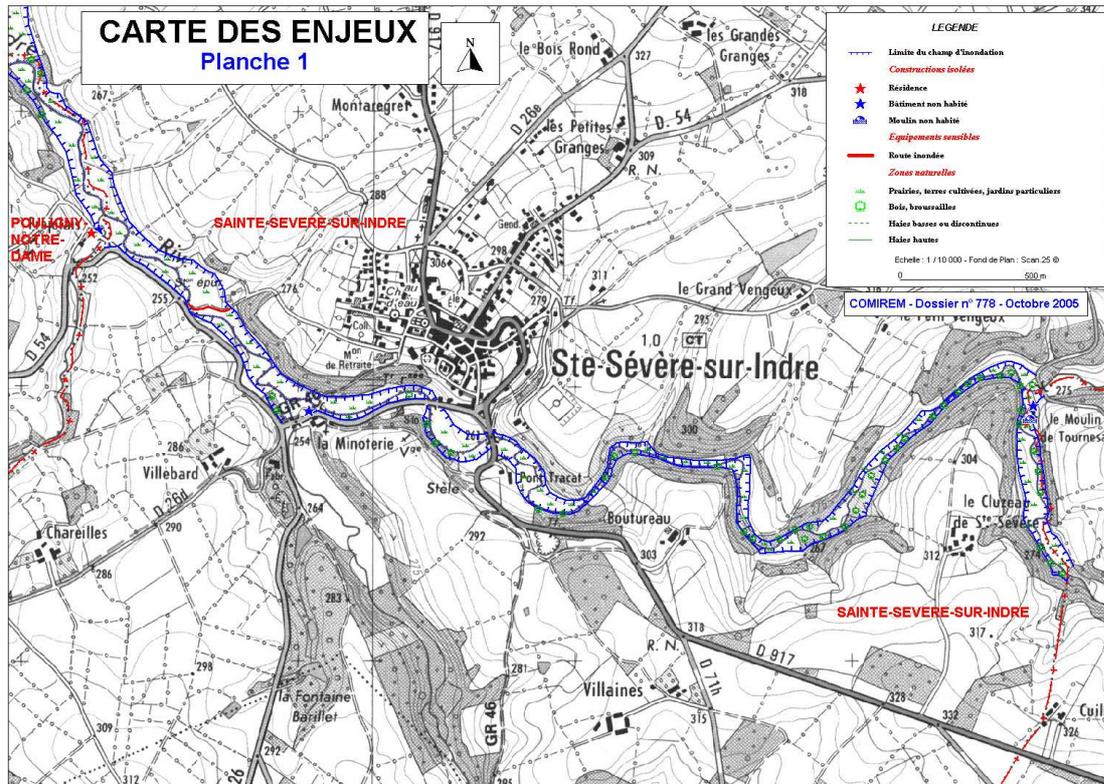
- *Comment se manifesterait ce risque ;*
- *Quelles sont les mesures prises au titre de la prévention ;*
- *Quels sont les risques dans la commune ;*
- *La carte des zones inondables ;*
- *Quelles sont les mesures prises en cas de danger ;*
- *Que doit faire la population vivant en zone exposée ;*
- *Les modalités de diffusion de l'information.*

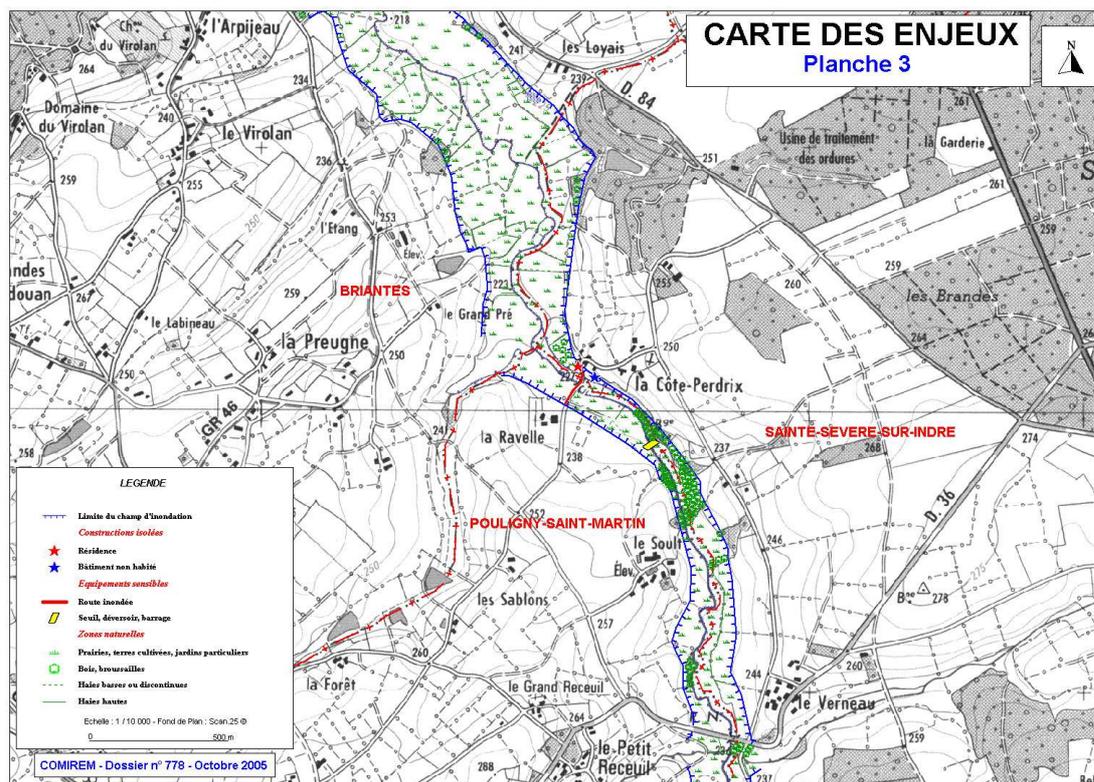
Comme indiqué dans le Dossier Départemental des Risques Majeurs (DDRM), élaboré et approuvé par la Préfecture de l'Indre en février 2007, **le territoire communal de Sainte-Sévère sur Indre est principalement exposé au risque inondation** par la crue de l'Indre et de ses affluents (ruisseau des Palles, Taissonne...).

La commune est concernée par le Plan de Prévention des Risques Inondation (PPRI) qui évalue les zones inondables de la vallée de l'Indre sur toute la traversée du département et établit un règlement à appliquer sur ces secteurs.

Même si la plupart du territoire de Sainte-Sévère sur Indre culmine en hauteur, et n'est donc pas inquiété par les inondations, des points sensibles sont toutefois répertoriés.

⇒ CARTOGRAPHIE DES ENJEUX





RECENSEMENT DES ENJEUX

ENJEUX HUMAINS

I – IDENTIFICATION DE LA POPULATION CONCERNEE

Localisation :

- Lieu-dit «La Côte Perdrix» : constructions isolées
- en face de l'ancienne Minoterie : construction isolée non habitée

Population permanente : « La Côte Perdrix »

Monsieur FRAGNET Claude (2 personnes)

Monsieur CHAUMETTE Edouard (2 personnes)

Population temporaire :

Résidences secondaires : pas de résidence secondaire concernée

II – PERSONNES A MOBILITE REDUITE OU DEPENDANTE

néant

ENJEUX D'INFRASTRUCTURES

I – ROUTES

- route partant des Houillères et rejoignant la D36
- route rejoignant le Goutat (Pouigny notre Dame) et le Gouttat (Sainte-Sévère)
- route rejoignant La Côte Perdrix à La Ravelle (Pouigny Saint Martin)
- route rejoignant le Moulin de Béjon (Pouigny Saint Martin) et le hameau du Verneau
- route entre la D 54 et le VC 54 (Pont de Préjolais)

II – PONTS

Passage de l'Indre à la « Côte Perdrix ».



III – TRANSFORMATEURS ELECTRIQUES

Aucun

IV – ZONES D'ADDUCTION D'EAU POTABLE (AEP)

Gestionnaire : Syndicat Intercommunal de la Région de Sainte-Sévère
4 rue Pierre Nauron
36160 STE SEVERE
Tél 02.54.30.64.13

V – RESEAUX TELEPHONIQUES

Gestionnaire : France Télécom

VI – STATION D'EPURATION

La station d'épuration de Sainte-Sévère sur Indre se situe à proximité de l'Indre, mais elle n'est pas dans les enjeux répertoriés dans le Plan de Prévention des Risques Inondations (cf : planche n° 1 des enjeux)

ENJEUX ECONOMIQUES



I – ZONES D'ACTIVITES COMMERCIALE

Aucune dans la zone exposée au risque

II – ZONES INDUSTRIELLES

Aucune dans la zone exposée au risque

III– EXPLOITATIONS AGRICOLES

Aucune dans la zone exposée au risque

IV – INSTALLATIONS CLASSEES

Aucune dans la zone exposée au risque

V – ENTREPRISES

Aucune dans la zone exposée au risque

RECENSEMENT DES MOYENS

MOYENS HUMAINS

I – PERSONNEL COMMUNAL

NOM Prénom	téléphone fixe téléphone portable	Observations
MALASSET CÉLINE	06.67.63.64.40	personnel administratif
AUMARECHAL CHRISTELLE	06.78.01.91.37	personnel administratif
LE BARON MATTHIEU		personnel technique
SCHERNSTEIN LUDOVIC		personnel technique
COUTY FREDERIC		personnel technique

II – AUTRES (MOYENS INTERCOMMUNAUX)

NOM Prénom	téléphone	Observations
DORADOUX JEAN-LUC	02.54.30.53.46	PRESIDENT DU SYNDICAT INTERCOMMUNAL DU CANTON DE SAINTE-SEVERE

MOYENS MATERIELS

I – MOYENS COMMUNAUX

Type	Observations
Moyens d'approvisionnement alimentaire	Aucune réserve
Moyens de distribution ou d'acheminement des repas	Voiture de la commune
Moyens d'hébergement temporaire <i>matériel de couchage ou autre pour hébergement (couvertures, lits de camp etc.)</i>	Aucun matériel de ce type
Moyens de transport (<i>collectifs, urbains voyageurs, marchandises, spécialisés 4x4 etc.</i>)	Aucun moyen de transport de ce type
Moyens de transmission <i>(téléphoniques fixes et mobiles, radios privés, CB etc.)</i>	Réseau téléphonique France-Telecom
Moyens de diffusion de l'alerte <i>(sonore – sirènes, cloches, sonorisations extérieures etc. - mobile - porte voix etc. - systèmes d'appel de masse...</i>	Sirène, porte voix...
Moyens de logistique légère <i>Matériel de sécurité pour le personnel (chasubles haute visibilité, harnais de sécurité, casques etc.) Moyens de balisage (barrières, panneaux, feux à éclat etc.)</i>	<u>MAIRIE</u> : 100 mètres de barrières de sécurité Casques de sécurité Masques de protection Harnais 1 Nettoyeur haute pression 1 Groupe électrogène Panneaux de signalisation Echelles 2 tronçonneuses à bois

PCS de SAINTE SEVERE SUR INDRE

Mis à jour le : 22/06/2015

	<p><u>SIVOM</u> :</p> <ul style="list-style-type: none">1 Groupe électrogène1 Tronçonneuse thermique à béton1 Compresseur avec marteau piqueur1 Moto pompe
Moyens de logistique lourde	<p><u>MAIRIE</u> :</p> <ul style="list-style-type: none">2 tracteurs 4 roues motrices1 Remorque1 Camion1 Lame de déneigement1 Semoir pour le salage1 Balayeuse <p><u>SIVOM</u> :</p> <ul style="list-style-type: none">1 Camion avec remorque1 Mini pelle

II – MOYENS PRIVES

Type	Observations
Moyens d'approvisionnement alimentaire	2 épiceries, 1 boulangerie, 1 boucherie-charcuterie, 1 restaurant
Moyens de distribution ou d'acheminement des repas	néant
Moyens d'hébergement temporaire	1 gîte
Moyens de transport	Taxis (Société BOUQUIN, Société PASQUET-PUYBERTIER). 1 car (Société PASQUET-PUYBERTIER)
Moyens d'approvisionnement en carburant (stations services etc.)	1 station service 1 grossiste fuel et carburant
Moyens de logistique lourde (pelleteuses, camions benne, élévateur, grue, balayeuses etc.)	A voir avec la S.A.R.L. COLLINET-LAFOLLAS (entreprise de BTP à Sainte-Sévère)
Moyens de logistique légère	A voir avec la S.A.R.L. COLLINET-LAFOLLAS (entreprise de BTP à Sainte-Sévère)

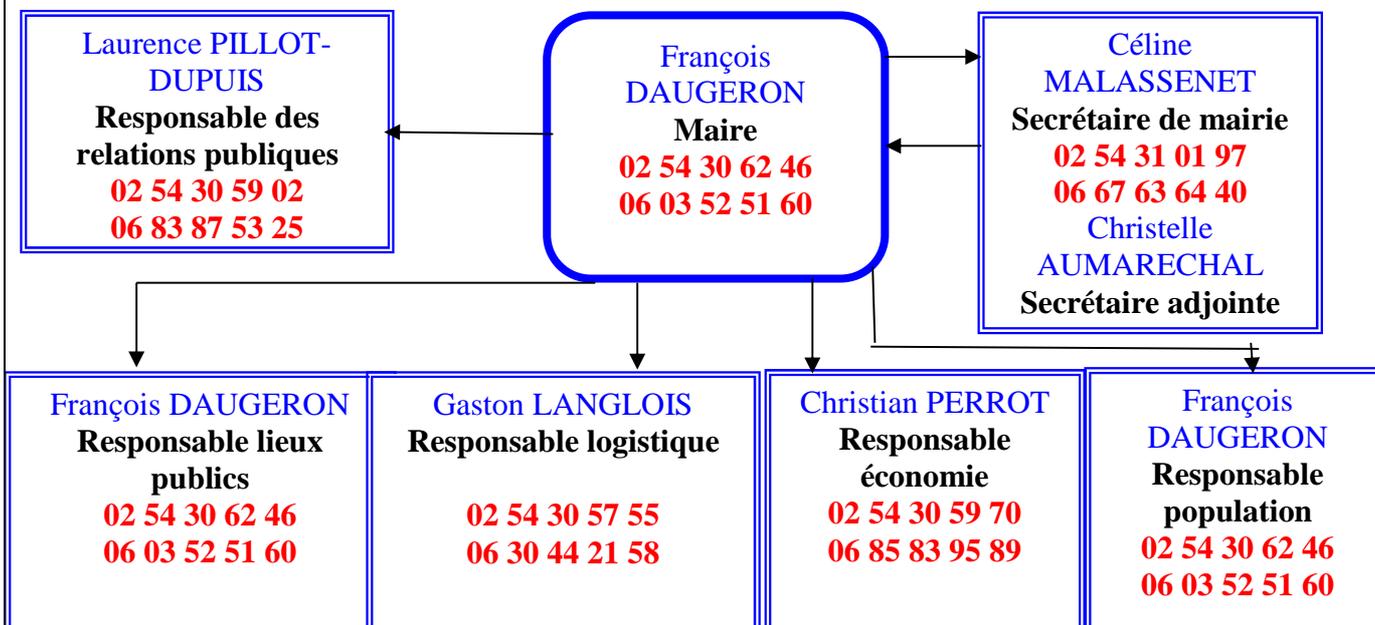
ORGANISATION COMMUNALE DE GESTION DE CRISE

LA CELLULE COMMUNALE DE CRISE

I – LE POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL

Se situe à la **MAIRIE**
31, Avenue d’Auvergne
36160 SAINTE-SEVERE SUR INDRE
Téléphone **02 54 30 50 28**
Télécopie 02 54 30 63 39
Mail mairie.stesevere@wanadoo.fr

II LA COMPOSITION DE LA CELLULE COMMUNALE



LISTE DES SUPPLEANTS:

Relations publiques : Céline MALASSET et Christelle AUMARECHAL

Lieux publics : François DAUGERON et Matthieu LE BARON

Logistique : Christian PERROT et Ludovic SCHERNSTEIN

Economie : François DAUGERON et Céline MALASSET

Population : Laurence PILLOT-DUPUIS et Christelle AUMARECHAL

III ACTIONS REFLEXE DE LA COMMUNE :

EVALUER LA SITUATION : que se passe-t-il sur le terrain ? Les évolutions possibles ?

ALERTER : les services de secours, la préfecture, les populations concernées

MOBILISER : les équipes municipales pour assurer les actions urgentes

METTRE EN SECURITE : participer à la mise en place des périmètres de sécurité, à la diffusion des consignes et l'évacuation de la population si nécessaires

HEBERGER ET RAVITAILLER : préparer les bâtiments municipaux pour recevoir les personnes déplacées etc.

RENSEIGNER LES AUTORITES : rester en relation avec la préfecture

COMMUNIQUER : participer à l'information permanente de la population, répondre aux sollicitations des médias etc.

IV ACTIONS REFLEXE DE LA COMMUNE DANS LA PHASE DE POST URGENCE :

EVALUER les dégâts, estimation des besoins, définir les priorités

REMETTRE EN ETAT LES INFRASTRUCTURES : voirie, réseaux, etc.

RELOGER sur une plus longue durée les sinistrés etc.

SOUTENIR LES SINISTRES : information, mise en place de points de rencontre, orientation sur des structures spécialisées etc.

FACILITER LES DEMARCHES ADMINISTRATIVES : remplacement de papiers perdus, déclaration aux assurances etc.

ORGANISATION DE L'ALERTE

Personnes chargées de la réception de l'alerte lancée par la préfecture :

REGLEMENT D'ALERTE

Diffusion de l'alerte :
CELLULE COMMUNALE DE CRISE

Moyens d'alerte

Téléphone
Porte à porte
Sirène
Porte voix

Message d'alerte

Ex Alerte sans évacuation des populations

Un risque menace le site de

Préparez-vous à évacuer sur ordre si cela devenait nécessaire.

Restez attentifs aux instructions qui vous seront données pour votre sécurité.

Ex Alerte avec évacuation des populations

Le risque... approche.

Evacuez immédiatement la zone où vous vous trouvez, dans le calme.

Rejoignez le lieu de regroupement situé à ... et suivez toutes les instructions qui vous seront données.

FICHE D'ALERTE ET D'INFORMATION DE LA POPULATION

DECLENCHEMENT DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Seuil de déclenchement du plan : Alerte pour préoccupations sérieuses

Actions induites : Mobilisation immédiate de tous les acteurs du PCS

Information au Préfet du déclenchement du PCS

ACTIONS RELATIVES A LA POPULATION

Evacuation :

Seuil de déclenchement de l'évacuation : dès l'alerte pour préoccupations sérieuses

Mobilisation des moyens : Immédiate

Hébergement :

Accueil des personnes évacuées :

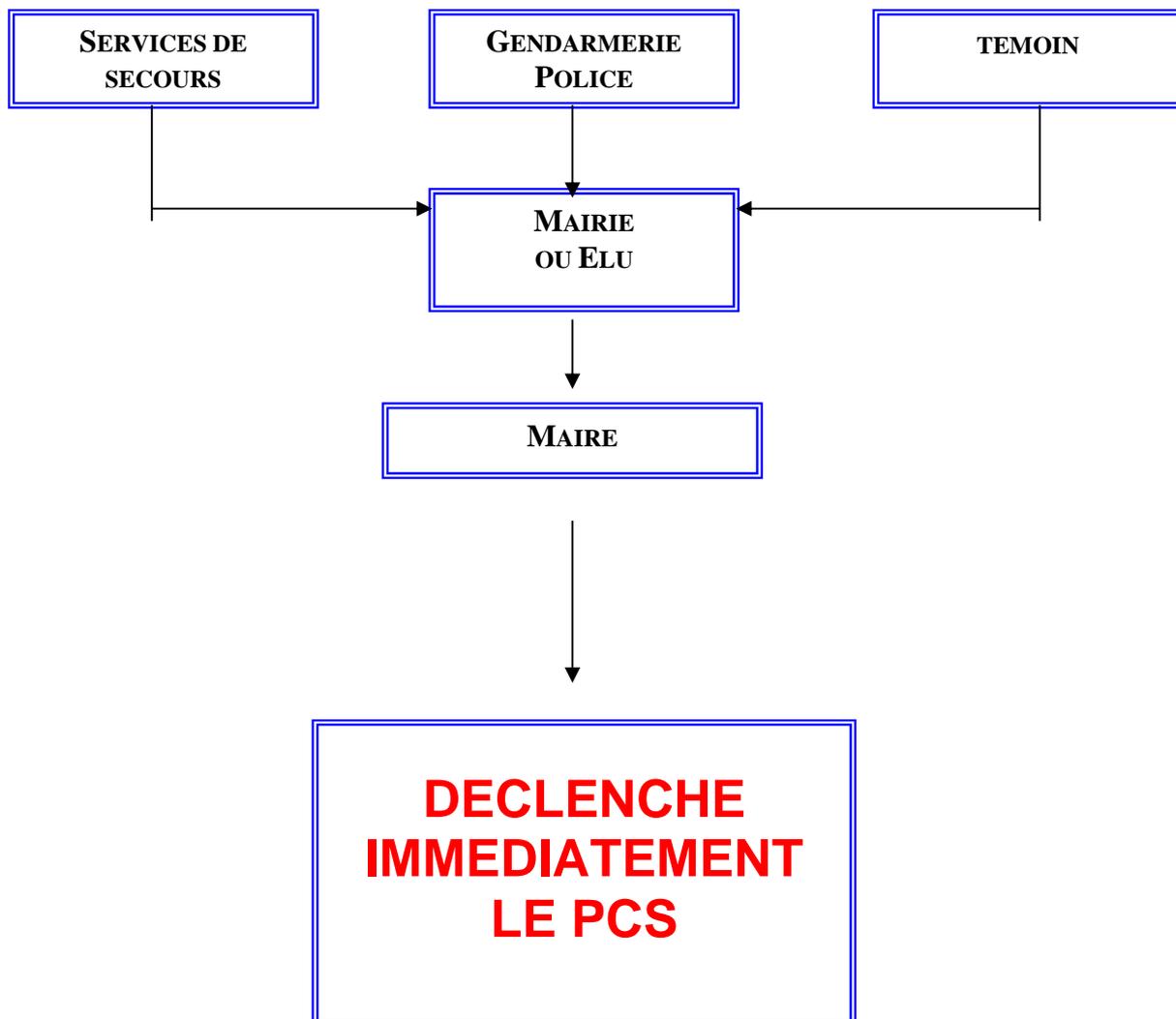
- Gymnase
- Salle des Fêtes
- où salle municipale Avenue d'Auvergne
- où chambres d'hôtes
- où gîte

ACTIONS RELATIVES AUX INFRASTRUCTURES DE LA COMMUNE

Ouverture des panneaux permanents : « risque inondation » – « circulation interdite »

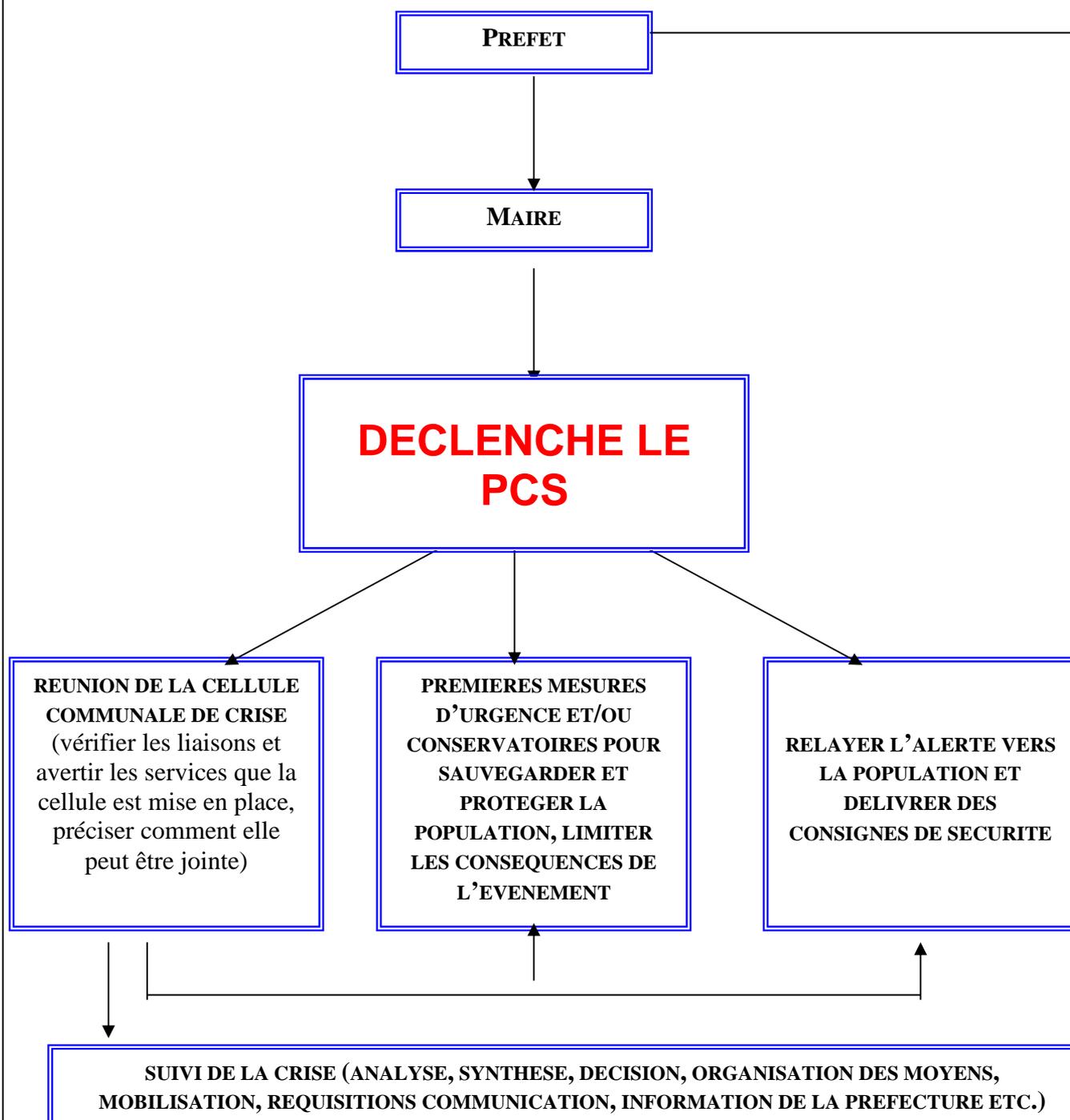
FICHES REFLEXE

LE SINISTRE VIENT D'AVOIR LIEU SANS DETECTION PREALABLE



FICHES REFLEXE

LE RISQUE EST IMMINENT OU POTENTIEL A COURT TERME
ALERTE POUR PREOCCUPATIONS SERIEUSES



QUE FAIRE ?

EVALUER LA SITUATION

Localisation exacte du sinistre et de son environnement :

Sa nature, son ampleur :

Nombre de victimes présumées :

Autre :

Appréciation des risques et/ou de leurs conséquences éventuelles :

Evaluation des besoins et des mesures d'urgence à engager par la commune :

DECIDER DES PREMIERES MESURES D'URGENCE

Mesures de protection de la population :

Evacuation des riverains et du public :

Balisage d'un périmètre de sécurité :

Contrôle des accès à la zone de danger :

Régulation de la circulation et balisage de déviation(s) :

MOBILISER LES MOYENS MUNICIPAUX DE PREMIERE INTERVENTION

Services municipaux :

rendre compte

Au préfet :

FICHES REFLEXE

MONSIEUR LE MAIRE

Le maire est le directeur des opérations de secours sur le territoire de sa commune jusqu'au déclenchement du dispositif ORSEC par le préfet.

A ce titre, son rôle est de :

- **diriger et coordonner les actions de tous les intervenants**
- **assurer et coordonner la communication**
- **informer les niveaux administratifs supérieurs**
- **anticiper les conséquences**
- **mobiliser les moyens publics et privés sur son territoire de compétence**

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

En cas de crise, le maire déclenche le plan communal de sauvegarde.

Dès le début des opérations, le maire ou son adjoint doit, en liaison avec le responsable local de la gendarmerie, et avec l'officier des sapeurs-pompiers :

- prévoir le guidage des secours vers les lieux de la catastrophe, aider à la régulation de la circulation, empêcher qu'un sur accident ne se produise
- indiquer le lieu de la catastrophe aux gendarmes et mettre à la disposition des secours un local pouvant servir de poste de commandement
- déclencher si nécessaire les évacuations des zones dangereuses et en interdire l'accès
- activer la cellule de crise communale
- réunir les moyens en hommes et matériels nécessaires et disponibles et engager les premières mesures de sauvegarde et de protection de la population
- organiser l'évacuation, le rassemblement, l'accueil, l'hébergement des victimes ou sinistrés
- mettre à disposition des secouristes un local de repos, prévoir leur ravitaillement

- prendre, si nécessaire, les ordres de réquisition afin d'assurer le respect ou le retour du bon ordre, de la sûreté et de la salubrité publique
- se tenir informé de l'évolution de la situation, rester en liaison avec les services de secours sur place dépêchés sur le terrain et rendre compte à la préfecture
- solliciter le préfet si l'ampleur de l'événement dépasse les capacités d'intervention de la commune pour demander la montée en puissance de l'ORSEC.

Lorsque le préfet a pris la direction des opérations de secours, le maire conserve des responsabilités et conduit jusqu'au terme de la crise les missions relevant de son autorité définies dans l'ORSEC

Rôle des communes dans le dispositif ORSEC :

- l'alerte et l'information des populations
- l'appui aux services de secours
- le soutien des populations (hébergement, ravitaillement etc.)
- l'information des autorités...

F I C H E S R E F L E X E

SECRETARIAT

DEBUT DE CRISE

- est informé de l'alerte
- se rend au lieu déterminé pour accueillir la cellule de crise communale
- organise l'installation de la cellule communale de crise avec le maire
- assure la logistique de la cellule communale de crise
- ouvre le calendrier des événements, informatisé ou manuscrit (pièce essentielle notamment en cas de contentieux). Sur ce registre figurent les événements horodatés chronologiquement et les décisions du maire ou du poste de commandement (également horodatées)

PENDANT LA CRISE

- assure l'accueil téléphonique de la cellule de crise communale
- assure la frappe et la transmission des documents émanant de la cellule communale de crise (réception et transmission des télécopies etc.)
- appuie les différents responsables de la cellule communale de crise en tant que de besoin
- tient à jour le registre des événements et y consigne les relevés de décision.

FIN DE CRISE

- assure le classement et l'archivage de l'ensemble des documents liés à la crise
- participe avec le maire à la préparation de la réunion de « débriefing »

F I C H E S R E F L E X E

RESPONSABLE LIEUX PUBLICS

DEBUT DE CRISE

- est informé de l'alerte
- se rend au lieu déterminé pour accueillir la cellule communale de crise
- s'assure de la disponibilité des salles d'accueil et de leur aménagement pour l'hébergement des sinistrés

PENDANT LA CRISE

- gère l'accueil des sinistrés dans les salles prévues à cet effet, transmet les informations collectées et les éventuelles difficultés au maire
- gère la mise en œuvre de toute mesure concernant ces sinistrés en collaboration avec le responsable population

FIN DE CRISE

- participe à la réunion de débriefing présidée par le maire

F I C H E S R E F L E X E

RESPONSABLE LOGISTIQUE

DEBUT DE CRISE

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

PENDANT LA CRISE

- met à disposition des autorités le matériel technique de la commune
- organise l'intervention des services techniques en fonction des décisions prises
- organise le transport des personnes vers le local d'accueil

FIN DE CRISE

- informe les équipes techniques de la commune
- assure la récupération du matériel communal mis à disposition dans le cadre de la crise
- participe à la réunion de débriefing

F I C H E S R E F L E X E

RESPONSABLE POPULATION

DEBUT DE CRISE

- est informé de l'alerte
- se rend à la cellule communale de crise

PENDANT LA CRISE

- s'assure de l'information de l'ensemble de la population sur les événements et sur les mesures de protection adoptées (mise à l'abri, évacuation, etc.)
- assure la fourniture des repas aux personnes hébergées ou sinistrées en liaison avec le responsable lieux publics
- mobilise en tant que de besoin les associations de secouristes (logistique hébergement etc.)

FIN DE CRISE

- informe les personnes contactées
- participe à la réunion de débriefing

MODELE D'ARRÊTÉ DE RÉQUISITION DE BIENS ET DE PERSONNES

Le Maire de.....

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, article L. 2212-2 ;

Considérant : l'accident, l'événement
survenu leàheures

Considérant qu'il est nécessaire de doter la commune des moyens nécessaires
pour
répondre à ses obligations.

Vu l'urgence,

ARRETE

Article 1er :

Il est prescrit à M.....

Demeurant à

- de se présenter sans délai à la Mairie de..... pour effectuer la mission de qui lui sera confiée.

Ou

- de mettre à la disposition du Maire le matériel suivant :

.....

...

et de le faire mettre en place à (indiquer le lieu).....

Article 2 :

Le Commissaire de Police/le Commandant de la Brigade de Gendarmerie est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait àle

Le Maire,

Attention : Les frais de réquisition sont à la charge de la commune sauf convention contraire avec le responsable de l'accident.

ANNUAIRE OPERATIONNEL

C O N F I D E N T I E L

SERVICES DEPARTEMENTAUX ET PARTENAIRES D'URGENCE

Identification	Téléphone	observations
Préfecture	02 54 29 50 00	
Protection civile	02 54 29 50 70	
Sous-préfecture	02 54 62 15 00	
Pompiers	18	
Gendarmes	17 02 54 06 16 00 02 54 62 15 60	Sainte-Sévère sur Indre La Châtre
SAMU	15	
E.R.D.F.	0811 01 02 12	
FRANCE TELECOM	0800 083 083	

CELLULE COMMUNALE DE CRISE

Téléphone de la mairie : 02 54 30 50.28

Télécopie de la mairie : 02 54 30 63 39

Courriel : mairie.stesevere@wanadoo.fr

Identification	Téléphone	observations
Secrétariat	02 54 30 50 28	Mairie
Céline MALASSENET	02 54 31 01 97	Domicile
	06 67 63 64 40	Portable
Christelle AUMARECHAL	02 54 30 53 29	Domicile
	06 78 01 91 37	Portable
Maire	02 54 30 62 46	Domicile

PCS de SAINTE SEVERE SUR INDRE

Mis à jour le : 22/06/2015

François DAUGERON	06 03 52 51 60	Portable
Chargé des relations publiques	02 54 30 59 02 06 83 87 53 25	Domicile Portable
Responsable économie	02 54 30 59 70 06 85 83 95 89	Domicile Portable
Responsable logistique	02 54 30 57 55 06 30 44 21 58	Domicile Portable
Responsable lieux publics	02 54 30 62 46 06 03 52 51 60	Domicile Portable
Responsable population	02 54 30 62 46 06 03 52 51 60	Domicile Portable

MAIRE ET CONSEIL MUNICIPAL

NOM - Prénom	N° téléphone fixe	N° téléphone portable	Fonction
François DAUGERON	02 54 30 62 46	06 03 52 51 60	Maire
Christian PERROT	02 54 30 59 70	06 85 83 95 92	1er adjoint
Gaston LANGLOIS	02 54 30 57 55	06 30 44 21 58	2ème adjoint
Laurence PILLOT-DUPUIS	02 54 30 59 02	06 83 87 53 25	3ème adjoint
Edouard BOURY		06 82 70 34 22	Conseiller municipal
Séverine DESCOUT-SAUVAGE	02 54 30 56 16	06 26 38 66 67	Conseillère municipale
Damien DESFORGES	02 54 30 50 03	06 99 90 08 06	Conseiller municipal
Serge DESIRÉ	02 54 30 10 54	06 67 01 05 75	Conseiller municipal
Fabrice DEVAUX	02 54 30 69 59	06 11 91 98 51	Conseiller municipal
Maryline DOUARD	02 54 31 14 32	06 60 40 79 61	Conseillère municipale
Jean-Pierre GUERINEAU	02 54 30 69 60	06 81 19 36 19	Conseiller municipal
Marie-Laure LUC-ROQUEFORT	02 54 30 50 04	06 81 92 88 59	Conseillère municipale
Pascal PASQUET	02 54 30 67 53	06 87 57 36 46	Conseiller municipal
Arlette PECHER	02 54 30 51 46	06 98 42 85 69	Conseillère municipale
Stéphane REDON	02 54 30 56 73	06 82 86 07 51	Conseiller municipal

PERSONNEL ADMINISTRATIF DE LA COMMUNE

NOM Prénom	Tél. domicile	Tél. portable	
MALASSENET Céline	02 54 31 01 97	06 67 63 64 40	Secrétaire
AUMARECHAL Christell	02 54 30 53 29	06 78 01 91 37	Secrétaire adjointe

PERSONNEL TECHNIQUE DE LA COMMUNE

NOM Prénom	Portable	Fonctions
LE BARON Matthieu	06 23 41 02 90	Responsable des services techniques
SCHERNSTEIN Ludovic	06 65 49 79 37	Agent technique
COUTY Frédéric	06 59 70 74 31	Agent technique

LIEUX PUBLICS DE LOISIRS

	Téléphone
Gymnase	02 54 30 58 53
Salle des Fêtes	02 54 30 61 20
Salle municipale	02 54 30 64 41

ASSOCIATIONS

La liste des associations est tenue à jour en Mairie.

ENTREPRISES, ARTISANS, COMMERCANTS

La liste des entreprises, artisans et commerçants est tenue à jour en Mairie.