



PROCÈS-VERBAL CONSEIL MUNICIPAL DU 5 JUIN 2026

conformément à l'article L 2121-15 du CGCT

L'an deux mille vingt-six, le 5 juin à 10H00, les membres du Conseil Municipal de cette commune convoqués le 28 mai 2026, se sont réunis au nombre prescrit par la loi, Médiathèque en séance ordinaire, sous la présidence de Monsieur Ludovic DI-ROLLO, Maire de Laudun-l'Ardoise.

Le Président procède à l'appel des élus

Etaient présents : Monsieur DI-ROLLO, Madame PARADIS, Monsieur GRIOTTO, Madame SOLER, Monsieur BERMUDEZ, Madame OUTALEB, Monsieur GARCIA, Madame PERRON, Monsieur David BIALLET, quitte la séance à 11h09 après le point n°5, Monsieur BOUVIER, Madame ROUDIL, Monsieur LLANTA, Madame NUEZ, Madame BOUIS, Monsieur MOSSAND, Madame PARDO, Monsieur Louis BIALLET, Monsieur DUPLAN, Monsieur PRAT quitte la séance à 12h08 après le point n° 8, Madame LUISELLI, Monsieur PANNETIER, Monsieur DAUZON, Madame ROUQUET.

Absents excusés ayant donné procuration :

Alain DAUMAS CASANOVA donne pouvoir à Vanessa NUEZ
Sidonie HOURS donne pouvoir à Gislaine PARADIS
Rodolphe BOUMAZA donne pouvoir à Ludovic DI-ROLLO
Marie HUET donne pouvoir à Maha OUTALEB
Emilie DE OLIVEIRA donne pouvoir à Julien BERMUDEZ
Patrice PRAT donne pouvoir à Arielle LUISELLI
Carole MICHEL donne pouvoir à Alain DUPLAN
David BIALLET donne pouvoir à Cyril BOUVIER

Absents non excusés :

Secrétaire de séance : Madame Maha OUTALEB

VOTE A L'UNANIMITE

Adoption du Procès-Verbal du Conseil Municipal du 28 AVRIL 2026

VOTE A L'UNANIMITE

Adoption de l'ordre du jour

VOTE A L'UNANIMITE

**DOSSIER N°1 - ADMINISTRATION GENERALE - APPROBATION DU PROCÈS VERBAL DE LA
SÉANCE DU 28 AVRIL 2026**

Rapporteur : Ludovic DI-ROLLO

Il s'agit d'approuver le procès-verbal de la séance du conseil municipal du 28 avril 2026.

**LE CONSEIL MUNICIPAL, AYANT ENTENDU L'EXPOSE ET APRES EN AVOIR DELIBERE A
L'UNANIMITE DES MEMBRES PRESENTS,**

Détail des votes :

Exprimés :

Pour : 29 Pour [Ludovic DI-ROLLO, Gislaine PARADIS, Dominique GRIOTTO, Ingrid SOLER, Julien BERMUDEZ, Maha OUTALEB, Alain DAUMAS CASANOVA, Sidonie HOURS, Martial GARCIA, Monique PERRON, David BIALLET, Rodolphe BOUMAZA, Cyril BOUVIER, Laëtitia ROUDIL, Raphaël LLANTA, Marie HUET, Vanessa NUEZ, Caroline BOUIS, Emilie DE OLIVEIRA, Guillaume MOSSAND, Elodie PARDO, Louis BIALLET, Alain DUPLAN, Patrice PRAT, Arielle LUISELLI, Carole MICHEL, Patrick PANNETIER, Jean-Christophe DAUZON, Lucie ROUQUET]

Contre : 0 Voix

Abstentions : 0 Abstention

Ne vote(nt) pas : 0 Pas

**DOSSIER N°2 - ELECTIONS - DÉSIGNATION DES DÉLÉGUÉS DU CONSEIL MUNICIPAL ET
LEURS SUPPLÉANTS AUX ÉLECTIONS SÉNATORIALES**

Rapporteur : Maha OUTALEB

Le Sénat est le représentant des collectivités de métropole et d'outre-mer, et des Français établis hors de France.

Les 348 sénateurs sont élus au suffrage universel indirect par environ 162 000 grands électeurs. Dans chaque département, les sénateurs sont élus par un collège électoral de grands électeurs formé d'élus de cette circonscription : députés et sénateurs, conseillers régionaux, conseillers départementaux, conseillers municipaux.

Depuis 2008, les sénateurs sont élus pour un mandat de 6 ans, au suffrage universel indirect, le Sénat se renouvelant par moitié tous les 3 ans.

Le renouvellement de 178 sénateurs, composant la série 2, aura lieu le dimanche 27 septembre 2026 dans les départements classés de l'Ain à l'Indre et du Bas-Rhin à l'Yonne (à l'exception de la Seine-et-Marne).

Le nombre de délégués à élire varie selon le seuil de population de la commune en application des dispositions des articles L. 284 et L.285 du code électoral.

Selon le nombre de sièges à pourvoir, les sénateurs sont élus au scrutin majoritaire à deux tours (circonscriptions désignant 1 ou 2 sénateurs) ou au scrutin de liste à la représentation proportionnelle (circonscriptions désignant 3 sénateurs ou plus.)

En application du décret n° 2026-301 du 21 avril 2026 portant convocation des collèges électoraux pour l'élection des sénateurs, les conseils municipaux sont convoqués le vendredi 5 juin 2026 afin de désigner leurs délégués et suppléants au sein du collège électoral qui sera donc chargé de procéder à l'élection des sénateurs.

L'arrêté préfectoral n°30-2026-05-21-00001 en date du 21 mai 2026 fixant le mode de scrutin et le nombre de délégués et suppléants à désigner par l'ensemble des conseils municipaux du Gard le 5 juin 2026, en vue de l'élection des sénateurs, précise donc les modalités pour cette élection :

- Les délégués et leurs suppléants sont élus, sans débat au scrutin secret, simultanément par les conseillers municipaux, sur une même liste suivant le système de la représentation proportionnelle avec application de la règle de la plus forte moyenne, sans panachage, ni vote préférentiel.
- Chaque liste de candidats doit être composée alternativement d'un candidat de chaque sexe.
- Le nombre de délégués et de suppléants à élire est fixé, pour la commune de Laudun-l'Ardoise à : 15 délégués titulaires et 5 suppléants.

LE CONSEIL APRES AVOIR VOTÉ

Détail des votes :

NOM DE LA LISTE	Suffrages obtenus	Nombre de délégués obtenus	Nombre de suppléants obtenus
Laudun L'Ardoise, c'est VOUS !	25	13	5
LAUDUN-L'ARDOISE, le Réveil	4	2	0
TOTAL	29	15	5

➤ **Désignation des délégués et suppléants :**

Nom et prénom de l' élu(e)	Liste sur laquelle il/elle figurait	Mandat de l' élu(e)
M. DI-ROLLO Ludovic	Liste Laudun L'Ardoise, c'est VOUS !	Délégué
Mme PARADIS Gislaine	Liste Laudun L'Ardoise, c'est VOUS !	Délégué
M. PANNETIER Patrick	Liste Laudun L'Ardoise, c'est VOUS !	Délégué
Mme SOLER INGRID	Liste Laudun L'Ardoise, c'est VOUS !	Délégué
M. GARCIA Martial	Liste Laudun L'Ardoise, c'est VOUS !	Délégué
Mme OUTALEB Maha	Liste Laudun L'Ardoise, c'est VOUS !	Délégué
M. BIALLET David	Liste Laudun L'Ardoise, c'est VOUS !	Délégué
Mme HOURS Sidonie	Liste Laudun L'Ardoise, c'est VOUS !	Délégué
M. LLANTA Raphaël	Liste Laudun L'Ardoise, c'est VOUS !	Délégué
Mme BOUIS Caroline	Liste Laudun L'Ardoise, c'est VOUS !	Délégué
M. DAUMAS CASANOVA Alain	Liste Laudun L'Ardoise, c'est VOUS !	Délégué
Mme NUEZ Vanessa	Liste Laudun L'Ardoise, c'est VOUS !	Délégué
M. MOSSAND Guillaume	Liste Laudun L'Ardoise, c'est VOUS !	Délégué
M. PRAT Patrice	Liste LAUDUN-L'ARDOISE, le Réveil	Délégué
Mme LUISELLI Arielle	Liste LAUDUN-L'ARDOISE, le Réveil	Délégué
Mme DE OLIVEIRA Émilie	Liste Laudun L'Ardoise, c'est VOUS !	Suppléant
M. DAUZON Jean-Christophe	Liste Laudun L'Ardoise, c'est VOUS !	Suppléant
Mme HUET Marie	Liste Laudun L'Ardoise, c'est VOUS !	Suppléant
M. BIALLET Louis	Liste Laudun L'Ardoise, c'est VOUS !	Suppléant
Mme PARDO Élodie	Liste Laudun L'Ardoise, c'est VOUS !	Suppléant

DOSSIER N°3 - ECONOMIE - ELECTION DES MEMBRES DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES (CAO) - ANNULE ET REMPLACE LA DÉLIBÉRATION N° 2026-04-05

Rapporteur : Ludovic DI-ROLLO

Monsieur le maire rappelle les articles L1414-1 à L1414-4 du code général des collectivités territoriales qui présentent et organisent les principes généraux des marchés publics des services publics locaux. Ces textes sont liés et respectent les seuils européens qui figurent en annexe du code la commande publique.

Monsieur le maire expose que dans l'instauration d'une commission d'appel d'offres s'inscrit dans la même forme que la commission de délégation de service public visée à l'article L1411-5 3° alinéa a) du code général des collectivités territoriales : « L'autorité habilitée à signer, président, et par cinq membres de l'assemblée délibérante élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste » et « Il est procédé, selon les mêmes modalités, à l'élection de suppléants en nombre égale à celui des membres titulaires », soit en totalité 10 sièges à pourvoir.

Monsieur le Maire précise que le bureau de contrôle de légalité de la Préfecture a constaté une irrégularité de l'élection des membres de la commission de la CAO, il convient de procéder à une nouvelle élection.

LE CONSEIL APRES AVOIR VOTÉ

Détail des votes :

Listes présentées	Phase 1 : sièges attribués au quotient électoral				Phase 2 : sièges attribués aux restes				
	Nombre de voix obtenues	Quotient électoral	Sièges attribués		Report des décimales	Restes	Sièges attribués sur les restes	Report des Sièges entiers	Total des Sièges attribués
			Avec décimale	Entiers					
Liste A C'est Vous !	25	5,80	4,31	4	0,31	1,80		4	4
Liste B Le Réveil	4	5,80	0,69	0	0,69	4,00	1	0	1
Liste C	0	5,80	0,00	0	0,00	0,00		0	0
Liste D		5,80	0,00	0	0,00	0,00		0	0
Liste E		5,80	0	0	0,00	0,00		0	0

Sont ainsi déclarés élus :

Titulaire 1 M. DAUMAS CASANOVA Alain
Titulaire 2 M. LLANTA Raphaël
Titulaire 3 M. PANNETIER Patrick
Titulaire 4 M. MOSSAND Guillaume
Titulaire 5 M. DUPLAN Alain

Suppléant 1 M. GARCIA Martial
Suppléant 2 Mme ROUDIL Laëtitia
Suppléant 3 M. DAUZON Jean-Christophe
Suppléant 4 Mme BOUIS Caroline
Suppléant 5 Mme MICHEL Carole

DOSSIER N°4 - ECONOMIE - ELECTION DES MEMBRES DE LA COMMISSION DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC ANNULE ET REMPLACE LA DELIBERATION N° 2026-04-06

Rapporteur : Ludovic DI-ROLLO

Monsieur le maire rappelle les règles de composition des commissions d'appel d'offres (CAO) sont unifiées avec celle des commissions de délégation de service public (CDSP). C'est l'article L1411-5 du code général des collectivités territoriales qui est applicable en l'espèce notamment son 3° alinéa a) pour la composition précise de ses membres : « L'autorité habilitée à signer, président, et par cinq membres de l'assemblée délibérante élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste » et « Il est procédé, selon les mêmes modalités, à l'élection de suppléants en nombre égale à celui des membres titulaires ».

Monsieur le maire précise que le bureau de contrôle de légalité de la Préfecture a constaté une irrégularité de l'élection de délégation de service public, il convient de procéder à une nouvelle élection.

LE CONSEIL APRES AVOIR VOTÉ

Détail des votes :

Listes présentées	Phase 1 : sièges attribués au quotient électoral				Phase 2 : sièges attribués aux restes				
	Nombre de voix obtenues	Quotient électoral	Sièges attribués		Report des décimales	Restes	Sièges attribués sur les restes	Report des Sièges entiers	Total des Sièges attribués
			Avec décimale	Entiers					
Liste A C'est Vous !	25	5,80	4,31	4	0,31	1,80		4	4
Liste B Le Réveil	4	5,80	0,69	0	0,69	4,00	1	0	1
Liste C	0	5,80	0,00	0	0,00	0,00		0	0
Liste D		5,80	0,00	0	0,00	0,00		0	0
Liste E		5,80	0	0	0,00	0,00		0	0

Sont ainsi déclarés élus :

Titulaire 1 M. DAUMAS CASANOVA Alain
Titulaire 2 M. LLANTA Raphaël
Titulaire 3 M. DAUZON Jean-Christophe
Titulaire 4 M. MOSSAND Guillaume
Titulaire 5 Mme MICHEL Carole

Suppléant 1 M. GARCIA Martial
Suppléant 2 Mme ROUDIL Laëtitia
Suppléant 3 Mme ROUQUET Lucie
Suppléant 4 Mme BOUIS Caroline
Suppléant 5 M. DUPLAN Alain

DOSSIER N°5 - RESSOURCES HUMAINES - MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS DES TITULAIRES ET DES NON TITULAIRES

Rapporteur : Ludovic DI-ROLLO

Cette délibération couvre le besoin de créer un poste d'Attaché Principal à temps plein afin de permettre le recrutement d'un DGS, un poste d'assistante administrative à mi-temps à la police municipale dans le cadre d'une stagiairisation de créer deux postes d'Adjoint techniques à temps plein au niveau des non titulaires, et du service Entretien, afin de permettre de couvrir l'intégralité des remplacements pour maladie ou absences diverses.

LE CONSEIL MUNICIPAL, AYANT ENTENDU L'EXPOSE ET APRES EN AVOIR DELIBERE A L'UNANIMITE DES MEMBRES PRESENTS,

Détail des votes :

Exprimés :

Pour : 29 Pour [Ludovic DI-ROLLO, Gislaine PARADIS, Dominique GRIOTTO, Ingrid SOLER, Julien BERMUDEZ, Maha OUTALEB, Alain DAUMAS CASANOVA, Sidonie HOURS, Martial GARCIA, Monique PERRON, David BIALLET, Rodolphe BOUMAZA, Cyril BOUVIER, Laëtitia ROUDIL, Raphaël LLANTA, Marie HUET, Vanessa NUEZ, Caroline BOUIS, Emilie DE OLIVEIRA, Guillaume MOSSAND, Elodie PARDO, Louis BIALLET, Alain DUPLAN, Patrice PRAT, Arielle LUISELLI, Carole MICHEL, Patrick PANNETIER, Jean-Christophe DAUZON, Lucie ROUQUET]

Contre : 0 Voix

Abstentions : 0 Abstention

Ne vote(nt) pas : 0 Pas

DOSSIER N°6 - RESSOURCES HUMAINES - ASTREINTES SERVICES TECHNIQUES

Rapporteur : Ludovic DI-ROLLO

Cette délibération vise à modifier et à réactualiser la délibération n° 2020-09-08 du 23 septembre 2020, afin de doter les services techniques d'un service d'astreintes couvrant l'ensemble de leurs besoins.

LE CONSEIL MUNICIPAL, AYANT ENTENDU L'EXPOSE ET APRES EN AVOIR DELIBERE A L'UNANIMITE DES MEMBRES PRESENTS,

Détail des votes :

Exprimés :

Pour : 29 Pour [Ludovic DI-ROLLO, Gislaine PARADIS, Dominique GRIOTTO, Ingrid SOLER, Julien BERMUDEZ, Maha OUTALEB, Alain DAUMAS CASANOVA, Sidonie HOURS, Martial GARCIA, Monique PERRON, David BIALLET quitte la séance à 11h09 après le vote du point n°5, Rodolphe BOUMAZA, Cyril BOUVIER, Laëtitia ROUDIL, Raphaël LLANTA, Marie HUET, Vanessa NUEZ, Caroline BOUIS, Emilie DE OLIVEIRA, Guillaume MOSSAND, Elodie PARDO, Louis BIALLET, Alain DUPLAN, Patrice PRAT, Arielle LUISELLI, Carole MICHEL, Patrick PANNETIER, Jean-Christophe DAUZON, Lucie ROUQUET]

Contre : 0 Voix

Abstentions : 0 Abstention

Ne vote(nt) pas : 0 Pas

DOSSIER N°7 - ADMINISTRATION GENERALE - CRÉATION DES COMMISSIONS MUNICIPALES

Rapporteur : Ludovic DI-ROLLO

Les désignations au sein de commissions thématiques facultatives ou parfois obligatoires doivent être opérées dans les meilleurs délais après le renouvellement général du conseil municipal.

Il est possible de créer des commissions municipales pour l'étude des dossiers et la bonne marche de l'administration communale. Ce sont des instances de dialogue et de concertation. Il est proposé de créer deux commissions municipales composées chacune de 5 membres :

Finances, Urbanisme

Conformément à l'article L.2121-21, le vote pour cette désignation a lieu à bulletin secret sauf si le conseil en décide autrement, à l'unanimité. (3 membres de la majorité et 1 membre pour chaque opposition).

Dans les communes de plus de 1 000 habitants, les commissions municipales doivent être composées de façon à respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale (article L.2121-22).

La loi ne fixant pas de méthode précise pour la répartition des sièges de chaque commission, il appartient au conseil municipal de rechercher la pondération politique qui « reflète le plus fidèlement la composition de l'assemblée délibérante et qui assure à chacune des tendances représentées en son sein la possibilité d'avoir au moins un représentant dans chaque commission, sans que les différentes tendances ne bénéficient nécessairement toujours d'un nombre de représentants strictement proportionnel au nombre de conseillers qui les composent » (CE, 26 septembre 2012, n° 345568).

Chaque liste en présence est invitée à déposer sa liste en début de séance.

LE CONSEIL MUNICIPAL, AYANT ENTENDU L'EXPOSE ET APRES EN AVOIR DELIBERE A L'UNANIMITE DES MEMBRES PRESENTS,

Détail des votes :

Exprimés :

Pour : 29 Pour [Ludovic DI-ROLLO, Gislaine PARADIS, Dominique GRIOTTO, Ingrid SOLER, Julien BERMUDEZ, Maha OUTALEB, Alain DAUMAS CASANOVA, Sidonie HOURS, Martial GARCIA, Monique PERRON, David BIALLET quitte la séance à 11h09 après le vote du point n°5, Rodolphe BOUMAZA, Cyril BOUVIER, Laëtitia ROUDIL, Raphaël LLANTA, Marie HUET, Vanessa NUEZ, Caroline BOUIS, Emilie DE OLIVEIRA, Guillaume MOSSAND, Elodie PARDO, Louis BIALLET, Alain DUPLAN, Patrice PRAT, Arielle LUISELLI, Carole MICHEL, Patrick PANNETIER, Jean-Christophe DAUZON, Lucie ROUQUET]

Contre : 0 Voix

Abstentions : 0 Abstentions

Ne vote(nt) pas : 0 Pas

DOSSIER N°8 - ASSEMBLEE DELIBERANTE - CRÉATION DE COMITÉS CONSULTATIFS

Rapporteur : Ludovic DI-ROLLO

Le CGCT contient divers outils permettant aux membres des assemblées délibérantes d'être informés et consultés sur les projets que l'exécutif de la collectivité entend soumettre à l'approbation du conseil.

Si certaines instances sont exclusivement composées d'élus, d'autres permettent d'associer les administrés.

En tout état de cause, ces dispositifs ont pour objet d'éclairer la décision des élus locaux.

Il existe plusieurs types de commissions et de comités :

1. Les commissions municipales facultatives :

Ce sont des commissions d'instruction chargées d'étudier les questions soumises au conseil soit par l'administration soit à l'initiative d'un de ses membres. Elles préparent le travail et les délibérations portant sur les ressources humaines et les finances.

1. Les comités consultatifs facultatifs :

Leur création est laissée au libre choix du conseil municipal.

Ces comités peuvent être consultés par le maire sur toute question ou projet intéressant les services publics et les équipements de proximité et entrant dans le domaine d'activité des associations membres du comité ou de compétence des personnes particulièrement qualifiées faisant partie du comité.

Ils peuvent, par ailleurs, transmettre au maire toute proposition concernant tout problème d'intérêt communal pour lequel ils ont été institués.

Création des comités consultatifs suivants :

- Demain notre Commune (Cadre de vie, Projets et Environnement) 5 élus + 5 administrés,
- Bien Vivre-Ensemble (Sport, Culture, associations et festivités) : 5 élus + 5 administrés,
- Commerce et Economie (CCCE),
- L.I.E.N.S. (Loisirs, Intergénérationnel, Entraide, Nouveau cap Santé) 5 élus + 5 administrés,
- Culture, Patrimoine, et Tourisme.

**LE CONSEIL MUNICIPAL, AYANT ENTENDU L'EXPOSE ET APRES EN AVOIR DELIBERE A
L'UNANIMITE DES MEMBRES PRESENTS,**

Détail des votes :

Exprimés :

Pour : 29 Pour [Ludovic DI-ROLLO, Gislaine PARADIS, Dominique GRIOTTO, Ingrid SOLER, Julien BERMUDEZ, Maha OUTALEB, Alain DAUMAS CASANOVA, Sidonie HOURS, Martial GARCIA, Monique PERRON, David BIALLET quitte la séance à 11h09 après le vote du point n°5, Rodolphe BOUMAZA, Cyril BOUVIER, Laëtitia ROUDIL, Raphaël LLANTA, Marie HUET, Vanessa NUEZ, Caroline BOUIS, Emilie DE OLIVEIRA, Guillaume MOSSAND, Elodie PARDO, Louis BIALLET, Alain DUPLAN, Patrice PRAT quitte la séance à 11h38 après avoir voté le point n°8, Arielle LUISELLI, Carole MICHEL, Patrick PANNETIER, Jean-Christophe DAUZON, Lucie ROUQUET]

Contre : 0 Voix

Abstentions : 0 Abstention

Ne vote(nt) pas : 0 Pas

**DOSSIER N°9 - CCAS - DÉSIGNATION DES ÉLUS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION AU
CCAS (annule et remplace la délibération n° 2026-04-07)**

Rapporteur : Ludovic DI-ROLLO

Vu le courrier reçu du groupe d'opposition « Laudun L'Ardoise le Réveil », au regard des dispositions des articles L.121-22 et L.1411-5 du CGCT, demande à la collectivité de procéder à l'annulation des votes portant désignation des élus au conseil d'administration du CCAS et d'organiser de nouvelles élections. Le maire décide de procéder à de nouvelles élections.

Monsieur le maire réceptionne les candidatures :

La liste « Laudun-L'Ardoise, c'est vous » présente la liste suivante :

Elu(e) 1 Mme PARADIS Gislaine

Elu(e) 3 Mme ROUQUET Lucie

Elu(e) 2 Mme NUEZ Vanessa

Elu(e) 4 Mme HUET Marie

La liste « Laudun-L'Ardoise le réveil » présente : Mme LUISELLI Arielle

Il est ensuite procédé au vote ainsi qu'au dépouillement :

Nombre de bulletins : 29

Bulletins blancs ou nuls : 0

Nombre de suffrages exprimés : 29

Quotient de calcul : 7,25

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRES AVOIR VOTÉ

Résultats obtenus :

Listes présentées	Phase 1 : sièges attribués au quotient électoral				Phase 2 : sièges attribués aux restes				Total des Sièges attribués
	Nombre de voix obtenues	Quotient électoral	Sièges attribués		Report des décimales	Restes	Sièges attribués sur les restes	Report des Sièges entiers	
			Avec décimale	Entiers					
Liste A C'est Vous !	25	7,25	3,45	3	0,45	3,25		3	3
Liste B Le Réveil	4	7,25	0,55	0	0,55	4,00	1	0	1
Liste C		7,25	0,00	0	0,00	0,00		0	0
Liste D		7,25	0,00	0	0,00	0,00		0	0
Liste E		7,25	0	0	0,00	0,00		0	0

Sont ainsi déclarés élus :

Elu(e) 1 Mme PARADIS Gislaine

Elu(e) 3 Mme ROUQUET Lucie

Elu(e) 2 Mme NUEZ Vanessa

Elu(e) 4 Mme LUISELLI Arielle

DOSSIER N°10 - ASSEMBLEE DELIBERANTE - DÉSIGNATION D'UN RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE

Rapporteur : Ludovic DI-ROLLO

L'article 218 de la loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification, permet à tout élu local de pouvoir « consulter un référent déontologique chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des principes déontologiques ». Il est donc proposé au Conseil Municipal de désigner un référent déontologue.

Monsieur Michel ALLHEILIG, Avocat honoraire, conciliateur de justice, est désigné en tant que référent déontologue de la commune de LAUDUN-L'ARDOISE pour les élus membres du Conseil Municipal.

LE CONSEIL MUNICIPAL, AYANT ENTENDU L'EXPOSE ET APRES EN AVOIR DELIBERE A L'UNANIMITE DES MEMBRES PRESENTS,

Détail des votes :

Exprimés :

Pour : 29 Pour [Ludovic DI-ROLLO, Gislaine PARADIS, Dominique GRIOTTO, Ingrid SOLER, Julien BERMUDEZ, Maha OUTALEB, Alain DAUMAS CASANOVA, Sidonie HOURS, Martial GARCIA, Monique PERRON, David BIALLET quitte la séance à 11h09 après le vote du point n°5, Rodolphe BOUMAZA, Cyril BOUVIER, Laëtitia ROUDIL, Raphaël LLANTA, Marie HUET, Vanessa NUEZ, Caroline BOUIS, Emilie DE OLIVEIRA, Guillaume MOSSAND, Elodie PARDO, Louis BIALLET, Alain DUPLAN, Patrice PRAT quitte la séance à 11h38 après avoir voté le point n°8, Arielle LUISELLI, Carole MICHEL, Patrick PANNETIER, Jean-Christophe DAUZON, Lucie ROUQUET]

Contre : 0 Voix

Abstentions : 0 Abstention

Ne vote(nt) pas : 0 Pas

DOSSIER N°11 - SECURITE - CONVENTION DSP FOURRIÈRE AUTOMOBILES

Rapporteur : Ludovic DI-ROLLO

Le contrat de Délégation de Service Public actuel arrive à échéance le 31 octobre 2026 et qu'il ne prévoit pas de reconduction tacite.

Il convient de procéder au lancement d'une nouvelle procédure.

LE CONSEIL MUNICIPAL, AYANT ENTENDU L'EXPOSE ET APRES EN AVOIR DELIBERE A L'UNANIMITE DES MEMBRES PRESENTS,

Détail des votes :

Exprimés :

Pour : 29 Pour [Ludovic DI-ROLLO, Gislaine PARADIS, Dominique GRIOTTO, Ingrid SOLER, Julien BERMUDEZ, Maha OUTALEB, Alain DAUMAS CASANOVA, Sidonie HOURS, Martial GARCIA, Monique PERRON, David BIALLET quitte la séance à 11h09 après le vote du point n°5, Rodolphe BOUMAZA, Cyril BOUVIER, Laëtitia ROUDIL, Raphaël LLANTA, Marie HUET, Vanessa NUEZ, Caroline BOUIS, Emilie DE OLIVEIRA, Guillaume MOSSAND, Elodie PARDO, Louis BIALLET, Alain DUPLAN, Patrice PRAT quitte la séance à 11h38 après avoir voté le point n°8, Arielle LUISELLI, Carole MICHEL, Patrick PANNETIER, Jean-Christophe DAUZON, Lucie ROUQUET]

Contre : 0 Voix

Abstentions : 0 Abstention

Ne vote(nt) pas : 0 Pas

DOSSIER N°12 - FONCIER - REGULARISATION RETROCESSION DES VOIRIES D'ANCIENS LOTISSEMENTS

Rapporteur : Dominique GRIOTTO

Il est demandé au Conseil Municipal de délibérer à nouveau sur la rétrocession des voiries ci-dessous énumérées qui ont fait l'objet d'une délibération antérieure mais n'ont pas fait l'objet des procédures de mutation prévues au L.1311-13 du CGCT et n'ont donc pas été publiées aux services de la publicité foncières rendant la procédure de rétrocession légalement inachevée :

- AK 221 et AK 526,527, Rue du soleil Levant et Rue Paul Borne
- AK 489, rue Rene Belmas
- BX 160, rue Montaigne
- AI 123, impasse de l'Ensoleillade
- AV 54, rue Georges Brassens

Il convient également de préciser que la commune a vocation à ne récupérer uniquement que la voirie avec ses éléments accessoires (éclairage publiques, bornes incendie...), à l'exclusion des réseaux humides relevant de la compétence de la Communauté d'Agglomération du Gard Rhodanien depuis le 1er janvier 2020.

POINT RETIRÉ

DOSSIER N°13 - FONCIER - CESSION PARCELLE AH 100

Rapporteur : Dominique GRIOTTO

M. ARNAUD Franck, propriétaire de la parcelle AH 91, est riverain de la parcelle AH 100 propriété communale relevant de son domaine privé, souhaite acquérir ladite parcelle AH 100, situées en zone Upa d'une superficie totale de 31m², sise rue de la Jasse à Laudun-L'Ardoise pour 620 euros (selon l'avis du service des Domaines en date du 29 janvier 2026). Dans la mesure où il n'y a pas d'intérêt pour la commune à conserver cette parcelle dans le domaine privé communal, le bien n'étant pas susceptible d'être affecté utilement à un service public communal ou d'intérêt général dans la mesure où cette portion de terre ne dessert que le terrain de M. ARNAUD ainsi que la parcelle AH 101 pour laquelle il existe déjà une servitude de passage légale grevant le terrain en tant que fond servant, il est demandé au Conseil Municipal de se prononcer favorablement à cette cession.

LE CONSEIL MUNICIPAL, AYANT ENTENDU L'EXPOSE ET APRES EN AVOIR DELIBERE A L'UNANIMITE DES MEMBRES PRESENTS,

Détail des votes :

Exprimés :

Pour : 29 Pour [Ludovic DI-ROLLO, Gislaine PARADIS, Dominique GRIOTTO, Ingrid SOLER, Julien BERMUDEZ, Maha OUTALEB, Alain DAUMAS CASANOVA, Sidonie HOURS, Martial GARCIA, Monique PERRON, David BIALLET quitte la séance à 11h09 après le vote du point n°5, Rodolphe BOUMAZA, Cyril BOUVIER, Laëtitia ROUDIL, Raphaël LLANTA, Marie HUET, Vanessa NUEZ, Caroline BOUIS, Emilie DE OLIVEIRA, Guillaume MOSSAND, Elodie PARDO, Louis BIALLET, Alain DUPLAN, Patrice PRAT quitte la séance à 11h38 après avoir voté le point n°8, Arielle LUISELLI, Carole MICHEL, Patrick PANNETIER, Jean-Christophe DAUZON, Lucie ROUQUET]

Contre : 0 Voix

Abstentions : 0 Abstention

Ne vote(nt) pas : 0 Pas

DOSSIER N°14 - URBANISME - DESIGNATION CORRESPONSANT CAUE

Rapporteur : Ludovic DI-ROLLO

Le Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et de l'Environnement du Gard assure la promotion de la qualité architecturale et intervient en matière d'urbanisme, d'environnement et des paysages. La loi a confié aux Conseils d'Architecture d'Urbanisme et de l'Environnement un rôle de sensibilisation, d'information ainsi qu'une mission de développement de la participation de nos concitoyens sur toutes ces thématiques. En ce sens, le Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et de l'Environnement du Gard propose à la Commune de désigner un correspondant du CAUE, pour une durée de 3 ans, dont les attributions seront les suivantes :

- 1) Invité aux manifestations du CAUE, ce correspondant sera amené s'il le souhaite à siéger au sein du Conseil à titre consultatif. Il pourra ainsi prendre une part active aux travaux de réflexion, et apporter son témoignage.
- 2) Le correspondant bénéficiera d'une information permanente en matière d'environnement, de transition énergétique, de promotion du patrimoine au sens large et pourra solliciter le CAUE sur toutes les questions en la matière.
- 3) Le correspondant pourra contribuer aux initiatives du CAUE, notamment par sa participation à un jury chargé de valoriser chaque année un certain nombre de projets en matière d'habitat, de protection de l'environnement et de valorisation du patrimoine.

Au regard de la nouvelle mandature, et de la nouvelle composition des membres du Conseil Municipal en suite du Conseil d'investiture du 28 mars 2026, il est demandé au Conseil Municipal de désigner, M. Dominique GRIOTTO, adjoint délégué à l'urbanisme, à l'aménagement du territoire et aux politiques foncières, correspondant de la commune auprès du CAUE.

LE CONSEIL MUNICIPAL, AYANT ENTENDU L'EXPOSE ET APRES EN AVOIR DELIBERE A L'UNANIMITE DES MEMBRES PRESENTS,

Détail des votes :

Exprimés :

Pour : 29 Pour [Ludovic DI-ROLLO, Gislaine PARADIS, Dominique GRIOTTO, Ingrid SOLER, Julien BERMUDEZ, Maha OUTALEB, Alain DAUMAS CASANOVA, Sidonie HOURS, Martial GARCIA, Monique PERRON, David BIALLET quitte la séance à 11h09 après le vote du point n°5, Rodolphe BOUMAZA, Cyril BOUVIER, Laëtitia ROUDIL, Raphaël LLANTA, Marie HUET, Vanessa NUEZ, Caroline BOUIS, Emilie DE OLIVEIRA, Guillaume MOSSAND, Elodie PARDO, Louis BIALLET, Alain DUPLAN, Patrice PRAT quitte la séance à 11h38 après avoir voté le point n°8, Arielle LUISELLI, Carole MICHEL, Patrick PANNETIER, Jean-Christophe DAUZON, Lucie ROUQUET]

Contre : 0 Voix

Abstentions : 0 Abstention

Ne vote(nt) pas : 0 Pas

DOSSIER N°15 - SYNDICATS - DESIGNATION DES DELEGUES AU SIVU DU MASSIF BAGNOLAIS

Rapporteur : Ludovic DI-ROLLO

La commune de Laudun-L'Ardoise adhère au Syndicat du SIVU des Massifs du Gard Rhodanien. Cette adhésion permet à 4 élus de la commune de siéger au comité syndical. Il convient de désigner les élus qui siègeront au comité syndical du SIVU des Massifs du Gard Rhodanien :

Il est proposé : M. Dominique GRIOTTO et Mme Caroline BOUIS délégués titulaires
M. David BIALLET et M. Guillaume MOSSAND Délégués suppléants.

LE CONSEIL MUNICIPAL, AYANT ENTENDU L'EXPOSE ET APRES AVOIR VOTÉ

Détail des votes Premier tour de scrutin :

Liste 1 « Laudun-L'Ardoise, C'est Vous ! » :

- S'est porté candidat au poste de délégué titulaire : M. Dominique GRIOTTO et Mme Caroline BOUIS
- S'est porté candidat au poste de délégué suppléant : M. David BIALLET et M. Guillaume MOSSAND,

Lise 2 « Laudun L'Ardoise le Réveil » :

- S'est porté candidat au poste de délégué titulaire : Mme Arielle LUISELLI et M. Alain DUPLAN

Vote à main- levée Résultats obtenus :

- M. Dominique GRIOTTO et Mme Caroline BOUIS : 26 voix ayant obtenu la majorité absolue, ont été proclamés délégués titulaires.
- M. David BIALLET et M. Guillaume MOSSAND : 26 voix ayant obtenu la majorité absolue, ont été proclamés délégués suppléants.
- Mme Arielle LUISELLI et M. Alain DUPLAN : 3 voix n'ayant pas obtenu la majorité absolue, ils n'ont pas été élus.

LE CONSEIL MUNICIPAL APRES AVOIR PROCEDE AU VOTE

Sont désignés :

Les délégués titulaires sont : M. Dominique GRIOTTO et Mme Caroline BOUIS,

Les délégués suppléants sont : M. David BIALLET et M. Guillaume MOSSAND.

DOSSIER N°16 - ASSOCIATIONS - DÉSIGNATION D'UN REPRÉSENTANT A COMMUNES ET COLLECTIVITÉS FORESTIÈRES DU GARD

Rapporteur : Ludovic DI-ROLLO

La commune de Laudun-L'Ardoise adhère à l'Association des Communes et Collectivités Forestières du Gard.

Il convient de désigner 2 délégués qui siégeront afin d'assurer la représentation de la Commune aux assemblées générales et aux réunions de travail.

Il est procédé au vote à main levée, et désigne en qualité de représentants de la commune de Laudun-l'Ardoise auprès de l'Association des Communes et Collectivités Forestières du Gard :

Délégué titulaire : M. Dominique GRIOTTO

Délégué Suppléant : Mme Caroline BOUIS

LE CONSEIL MUNICIPAL, AYANT ENTENDU L'EXPOSE ET APRES EN AVOIR DELIBERE A L'UNANIMITE DES MEMBRES PRESENTS,

Détail des votes :

Exprimés :

Pour : 29 Pour [Ludovic DI-ROLLO, Gislaine PARADIS, Dominique GRIOTTO, Ingrid SOLER, Julien BERMUDEZ, Maha OUTALEB, Alain DAUMAS CASANOVA, Sidonie HOURS, Martial GARCIA, Monique PERRON, David BIALLET quitte la séance à 11h09 après le vote du point n°5, Rodolphe BOUMAZA, Cyril BOUVIER, Laëtitia ROUDIL, Raphaël LLANTA, Marie HUET, Vanessa NUEZ, Caroline BOUIS, Emilie DE OLIVEIRA, Guillaume MOSSAND, Elodie PARDO, Louis BIALLET, Alain DUPLAN, Patrice PRAT quitte la séance à 11h38 après avoir voté le point n°8, Arielle LUISELLI, Carole MICHEL, Patrick PANNETIER, Jean-Christophe DAUZON, Lucie ROUQUET]

Contre : 0 Voix

Abstentions : 0 Abstention

Ne vote(nt) pas : 0 Pas

DOSSIER N°17 - TRAVAUX VOIRIE RESEAUX - DISSIMULATION DES RESEAUX SECS - RUE J. GIONO

Rapporteur : David BIALLET

Dans le cadre du transfert de maîtrise d'ouvrage des travaux des réseaux secs au SMEG, la Collectivité a proposé les travaux d'enfouissement de la Rue Louis Pasteur (Voir diagnostic global du dossier en PJ).

Sur la base d'un diagnostic, le SMEG nous transfère un état financier prévisionnel pour l'électricité dont la dépense est de 110 000,00€ HT, pour l'éclairage public dont la dépense est de 45 000,00€ HT, pour le Génie Civil Télécom dont la dépense est de 25 000,00€ HT et la subvention communale s'élèvera à 5% du montant HT des travaux.

Il convient dans un premier temps d'approuver l'évaluation du projet, le lancement des études et d'engager la commune à payer au SMEG, en cas de renoncement du fait de la commune, la somme de :

- Électricité 25-228-DIS : 1 320,00€ TTC
- Éclairage Public 25-228-EPC : 540,00€ TTC
- Génie Civil Télécom 25-228-TEL : 300,00€ TTC

La participation, telle qu'elle figure dans les Etats Financiers Estimatifs ci-joints, et qui s'élèvera approximativement à :

- 38 500,00 € pour le réseau d'électricité 24-089-DIS
- 56 250,00 € pour le réseau d'éclairage public 24-089-EPC
- 31 250,00 € pour le réseau de génie civil Télécom 24-089-TEL

LE CONSEIL MUNICIPAL, AYANT ENTENDU L'EXPOSE ET APRES EN AVOIR DELIBERE A LA MAJORITE DES MEMBRES PRESENTS,

Détail des votes :

Exprimés :

Pour : 25 Pour [Ludovic DI-ROLLO, Gislaine PARADIS, Dominique GRIOTTO, Ingrid SOLER, Julien BERMUDEZ, Maha OUTALEB, Alain DAUMAS CASANOVA, Sidonie HOURS, Martial GARCIA, Monique PERRON, David BIALLET quitte la séance à 11h09 après le vote du point n°5, Rodolphe BOUMAZA, Cyril BOUVIER, Laëtitia ROUDIL, Raphaël LLANTA, Marie HUET, Vanessa NUEZ, Caroline BOUIS, Emilie DE OLIVEIRA, Guillaume MOSSAND, Elodie PARDO, Louis BIALLET, Patrick PANNETIER, Jean-Christophe DAUZON, Lucie ROUQUET]

Contre : 0 Voix []

Abstentions : 4 Abstentions [Alain DUPLAN, Patrice PRAT quitte la séance à 11h38 après avoir voté le point n°8, Arielle LUISELLI, Carole MICHEL]

Ne vote(nt) pas : 0 Pas

DÉCISIONS DU MAIRE EN SYNTHÈSE

1. **MP 2026-05-12 du 04/05/2026 visée en Préfecture le 12/05/2026** : Avenant n°1 pour l'Aménagement de l'aire sportive parcours PUMPTRACK et aire de SKATE PARK Marché 2508 pour travaux supplémentaires pose d'un drain agricole et regard avec E2S COMPAGNY d'un montant de 7.699,05 €HT.
2. **MP 2026-04-13 du 12/05/2026 visée en Préfecture le 12/05/2026** : Convention de partenariat pour la stérilisation et l'identification des chats errants avec l'association Instinct Félin et la clinique vétérinaire de la Cèze (afin de contribuer aux frais des campagnes de stérilisations, la commune prévoit le versement une subvention exceptionnelle de 1.000€ à instinct Félin), suivant tarifs : Mâles 100€, Femelles 120€, Femelles gestantes 140€.

3. **MP 2026-04-14 du 12/05/2026 visée en Préfecture le 13/05/2026** : Convention pour la stérilisation et l'identification des chats errants avec la Fondation 30 Millions d'Amis, visant à maîtriser les populations de chats libres pour un montant de 3.850€TTC pour l'année 2026 pour 35 chats, et règlera les frais à la clinique vétérinaire de la Cèze suivant tarifs : Mâles 100€, Femelles 120€, Femelles gestantes 140€ et Cryptorchidies 140€.

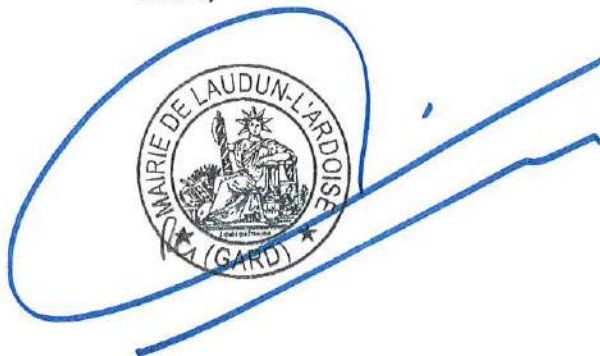
La séance est levée à 12h18

Fait à Laudun, le 10 JUIN 2026

Maha OUTALEB
Secrétaire de séance,



Ludovic DI-ROLLO
Maire,



Règlement intérieur du conseil municipal
Commune de Laudun-l'Ardoise



A adopter par délibération du Conseil municipal du 25 août 2026
Établi en application de l'article L.2121-8 du Code Général des Collectivités Territoriales

***Dispositions du règlement intérieur relevant d'arbitrages du maire**

TABLE DES MATIÈRES

Préambule.....	2
TITRE I – ORGANISATION ET CONVOCATION DU CONSEIL MUNICIPAL.....	2
Article 1 – Réunions du Conseil Municipal.....	2
Article 2 – Régime des convocations.....	3
Article 3 – Ordre du jour.....	3
Article 4 – Information des Conseillers Municipaux.....	3
Article 5 – Consultation des dossiers relatifs aux contrats de service public et informations complémentaires.....	4
TITRE II – DÉROULEMENT DES SÉANCES DU CONSEIL MUNICIPAL.....	4
Article 6 – Présidence de séance.....	4
Article 7 – Quorum.....	4
Article 8 – Pouvoirs de vote.....	5
Article 9 – Secrétariat de séance.....	5
Article 10 – Communication locale.....	5
Article 11 – Présence du public.....	5
Article 12 – Personnel municipal et intervenants extérieurs.....	5
Article 13 – Places des Conseillers Municipaux.....	6
Article 14 – Enregistrement et retransmission des séances.....	6
Article 15 – Réunion à huis clos.....	6
Article 16 – Police des séances.....	6
Article 17 – Règles générales de déroulement des séances.....	7
Article 18 – Débats ordinaires.....	7
Article 19 – Débat d'orientation budgétaire (DOB).....	8
Article 20 – Voeux.....	8
Article 21 – Questions orales.....	8
Article 22 – Suspension de séance.....	9
Article 23 – Votes et scrutins.....	9
TITRE III – COMPTE-RENDU DES SÉANCES	10

Article 24 - Liste des délibérations.....	10
Article 25 - Procès-verbal.....	10
 TITRE IV – COMMISSIONS MUNICIPALES.....	 11
Article 26 – Commission d'Appel d'offres (CAO).....	12
 TITRE V - DROITS DE L'OPPOSITION ET EXPRESSION DES ÉLUS.....	 12
Article 27 – Local et moyens matériels des élus n'appartenant pas à la majorité	12
Article 28 – Espace d'expression dans les publications communales	12
Article 29 – Modification du règlement intérieur.....	13
Article 30 – Dispositions diverses.....	13

PREAMBULE

Conformément à l'article L.2121-8 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), le conseil municipal des communes de 1 000 habitants et plus établit son règlement intérieur dans les six mois qui suivent son installation.

Le présent règlement, adopté à la suite du renouvellement général du conseil municipal issu des élections des 15 et 22 mars 2026, actualise et remplace le règlement intérieur précédemment applicable. Il tient compte des évolutions apportées au CGCT, notamment par la loi n°2019-1461 du 27 décembre 2019 relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique et par les textes ultérieurs, ainsi que des spécificités de la commune de Laudun-l'Ardoise, dont la population placée dans la strate de 3 500 à 10 000 habitants et le conseil municipal composé de vingt-neuf membres, y compris le Maire, conditionnent l'application de certaines dispositions du CGCT.

Il a pour objet de fixer les règles d'organisation et de fonctionnement du conseil municipal qui ne relèvent pas directement de la loi, ainsi que de préciser les modalités d'application des dispositions légales qui renvoient expressément au règlement intérieur.

TITRE I - ORGANISATION ET CONVOCATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Article 1 - Réunions du Conseil Municipal

Le Conseil Municipal se réunit au moins une fois par trimestre, sur convocation du Maire.

Le Maire peut réunir le Conseil Municipal chaque fois qu'il le juge utile. Il est tenu de la convoquer dans un délai maximal de trente jours, lorsque la demande motivée lui est faite par le représentant de l'Etat dans le département ou par le tiers des membres du Conseil municipal en exercice. En

cas d'urgence, le représentant de l'Etat dans le département peut abréger ce délai (article L 2121-9 DU CGCT)

Article 2 - Régime des convocations

Toute convocation est faite par le Maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour, est mentionnée au registre des délibérations et affichée ou publiée. Elle est transmise de manière dématérialisée ou, si un Conseiller Municipal en fait la demande écrite, adressée par écrit à son domicile ou à une autre adresse.

La commune comptant plus de 3 500 habitants, le délai de convocation est fixé à cinq jours francs au moins avant la date de la réunion et la convocation est obligatoirement accompagnée d'une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération, conformément à l'article L 2121-12 du CGCT.

En cas d'urgence, ce délai peut être abrégé par le Maire sans pouvoir être inférieur à un jour franc. Le Maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au Conseil Municipal, qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion de tout ou partie de l'ordre du jour à une séance ultérieure.

Article 3 - Ordre du jour

Le Maire fixe l'ordre du jour, qui est reproduit sur la convocation.

Il est porté à la connaissance du public par l'affichage à l'Hôtel de Ville, et, le cas échéant, mis en ligne sur le site internet de la commune.

Le Conseil Municipal peut approuver, sur proposition du Maire, la discussion d'affaires ne figurant pas à l'ordre du jour lorsque leur urgence justifie une délibération immédiate.

Lorsque la séance se tient à la demande du tiers des membres du Conseil municipal, le Maire est tenu de mettre à l'ordre du jour les affaires qui font l'objet de la demande.

Article 4 - Information des Conseillers municipaux

Toute membre du Conseil Municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération (article L 2121-13 du CGCT)

Durant cinq jours précédant la réunion et le jour de la réunion, les membres du Conseil Municipal sont destinataires des dossiers préparatoires, par voie dématérialisée.

Article 5 - Consultation des dossiers relatifs aux contrats de service public et informations complémentaires.

Lorsqu'une délibération inscrite à l'ordre du jour concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché, accompagné de l'ensemble des pièces, peut être consulté à la mairie par tout Conseiller Municipal, sur demande écrite adressée au Maire précisant le jour et l'heure de consultation souhaités, aux heures d'ouverture des services et au plus tard cinq jour avant la réunion (article L 2121-12 du CGCT). Ces dossiers sont, dans tous les cas, tenus en séance à la disposition des Conseillers Municipaux.

Toute question, demande d'informations complémentaires ou intervention d'un membre du Conseil Municipal auprès de l'administration communale est adressée par écrit au maire. Les informations demandées sont communiquées dans la quinzaine suivant la demande ; si l'administration a besoin d'un délai supplémentaire, le conseiller municipal concerné en est informé dans les meilleurs délais. Les documents sont transmis par voie dématérialisée, sauf impossibilité ou demande expresse contraire.

TITRE II - TENUE DES SÉANCES DU CONSEIL MUNICIPAL

Article 6 - Présidence de séance

Le Conseil municipal est présidé par le Maire, et, à défaut, par celui qui le remplace selon l'ordre du tableau (article L 2121-14 du CGCT).

Dans la séance au cours de laquelle est débattu le compte financier unique du Maire, le Conseil municipal élit son président. Dans ce cas, le Maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion, mais il doit se retirer au moment du vote.

Le Maire vérifie le quorum et la validité des pouvoirs, ouvre la séance, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à la question, met aux voix les propositions et délibérations, dépouille les scrutins et en proclame les résultats. Il prononce l'interruption des débats ainsi que la clôture de la séance et peut proposer au Conseil municipal le retrait ou l'adjonction de questions.

Article 7 - Quorum

Le Conseil municipal ne peut délibérer valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente, soit au moins quinze conseillers sur vingt-neuf. Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance et doit être acquis à chaque vote de délibération. Les pouvoirs n'entrent pas dans le calcul du quorum.

Si, après une première convocation régulière, ce quorum n'est pas atteint, le Conseil municipal est à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle ; cette seconde convocation doit expressément indiquer les questions à l'ordre du jour et mentionner que le Conseil municipal pourra délibérer sans condition de quorum (article L 2121-17 du CGCT).

Article 8 - Pouvoirs de vote

Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix un pouvoir écrit de voter en son nom. Un même conseiller ne peut être porteur que d'un seul pouvoir, toujours révocable. Sauf en cas de maladie dûment constatée ou de congé de maternité, un pouvoir ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives (article L 2121-20 du CGCT).

Les pouvoirs sont remis en début de séance ou parviennent, avant la séance, par courrier ou par voie électronique au Maire ou au Directeur Général des Services, via l'adresse mail contact@laudunlardeoise.fr.

Après l'appel nominal, il est fait mention au procès-verbal du départ de tout Conseiller Municipal. Un conseiller qui se retire en cours de séance fait part au Maire de son intention, et, le cas échéant, remet un pouvoir écrit.

Article 9 - Secrétariat de séance

Au début de chaque séance, le Conseil municipal désigne un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire (article L 2121-15 du CGCT).

Le ou les secrétaires peuvent être assistés d'auxiliaires pris en dehors des membres du Conseil municipal, notamment le Directeur Général des Services ; ces auxiliaires assistent aux séances sans participer aux délibérations. Le secrétaire de séance assiste le maire pour la vérification du quorum, la validité des pouvoirs, les opérations de vote et de dépouillement des scrutins.

Article 10 - Communication locale

Un emplacement, dans la salle des délibérations, est réservé aux représentants de la presse.

Article 11 - Présence du public

Les séances du Conseil municipal sont publiques (article L 2121-18 du CGCT).

Dans la mesure du possible, des emplacements en nombre suffisant sont prévus pour l'accueil du public, qui doit observer le silence durant toute la séance et n'est pas autorisé à se manifester.

Article 12 - Personnel municipal et intervenants extérieurs

Le Directeur Général des Services, les collaborateurs de cabinet du Maire, les directeurs, et, le cas échéant, tout autre agent communal ou personne qualifiée peuvent être invités par le Maire à assister au Conseil municipal.

Ces personnels et intervenants extérieurs peuvent prendre la parole, sur invitation expresse du Maire, en vue d'apporter des explications sur les points abordés. Ils ne prennent pas part aux débats et restent tenus à leur obligation de réserve.

Article 13 - Places des conseillers municipaux

Pour le bon déroulement des séances, des places sont désignées par le Maire aux adjoints et conseillers municipaux à la suite des opérations électorales liées au renouvellement de l'assemblée délibérante.

Article 14 - Enregistrement des séances

Les séances publiques du Conseil municipal font l'objet d'un enregistrement audio, sauf cas de force majeure, en vue de permettre la bonne rédaction du procès-verbal.

Il est demandé aux membres du public, hors presse, de signaler par écrit leur volonté d'enregistrer ou de filmer la séance au moins quarante-huit heures avant la tenue du conseil municipal.

Article 15 - Réunion à huis clos

A la demande du Maire ou de trois membres du conseil municipal, le conseil municipal peut décider, sans débat et à la majorité absolue des membres présents ou représentés, de se réunir à huis clos, dans les conditions prévues à l'article L 2121-18 du CGCT.

Article 16 - Police des séances

Le Maire assure seul la police de l'assemblée (article L 2121-16 du CGCT). Il peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre ; en cas de crime ou de délit, il en dresse procès-verbal et saisit immédiatement le Procureur de la République.

Les téléphones portables des membres du conseil municipal doivent être mis en silencieux et leur usage limité au strict nécessaire.

Les interpellations de conseiller à conseiller sont interdites. Toute communication entre les personnes placées dans l'espace réservé au public et les membres du conseil municipal est interdite pendant la séance, sauf autorisation expresse du maire.

Le non-respect des dispositions du présent règlement expose tout membre du conseil municipal aux sanctions suivantes, prononcées par le Maire :

- Rappel à l'ordre
- Rappel à l'ordre avec inscription au procès-verbal
- Retrait temporaire de parole avec inscription au procès-verbal

Article 17 - Règles générales de déroulement des séances

Le Maire appelle les questions à l'ordre du jour dans leur ordre d'inscription.

Le Maire peut proposer une modification de l'ordre des points soumis à délibération ; un membre du conseil municipal peut également en faire la demande. Le conseil municipal accepte ou non cette proposition à la majorité absolue.

Chaque point est résumé oralement par le Maire ou par un rapporteur qu'il désigne.

Article 18 - Débats ordinaires

Le Maire donne la parole aux membres du Conseil Municipal qui la demandent, en tenant compte de l'ordre dans lequel se manifestent les demandes de prise de parole. Aucun membre ne peut prendre la parole sans y avoir été autorisé expressément.

Les intervenants ne doivent pas s'écarter du sujet abordé.

Le temps de parole sur chaque point de l'ordre du jour est fixé à environ trois minutes par groupe, sans que cela constitue une règle figée. Le Maire apprécie, pour chaque question, le temps nécessaire au débat et à sa clarté, dans l'intérêt de sa compréhension par les citoyens. Au-delà de ce temps, le Maire peut interrompre l'intervenant et l'inviter à conclure brièvement, dans l'intérêt du plein achèvement de la séance ou pour laisser un temps d'expression équitable aux autres conseillers municipaux.

Article 19 - Débat d'orientation budgétaire (DOB)

Le débat a lieu dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget, en séance publique et après inscription à l'ordre du jour.

Une note de synthèse de cadrage est jointe à la convocation du Conseil municipal pour la séance du DOB. Le rapport d'orientation budgétaire, ou tout document en tenant lieu, comporte les informations suffisantes sur la préparation du budget communal : éléments d'analyse prospective, investissements projetés, niveau d'endettement, selon les règles applicables aux communes de la strate.

Cinq jours au moins avant la réunion, les documents relatifs à la situation financière de la commune (charges de fonctionnement, niveau d'endettement, caractéristiques des investissements, ratios établis par les services communaux, etc) sont à la disposition des membres du Conseil municipal, sur simple demande auprès du maire.

Le débat est organisé en principe sans limitation de temps, dans le respect de l'égalité de traitement des intervenants.

Article 20 - Voeux

Le Conseil municipal peut émettre des vœux sur tout sujet présentant un intérêt local.

Le texte du vœu est adressé par écrit au Maire au moins deux jours francs avant la séance et fait l'objet d'un accusé de réception. Si le vœu ne revêt pas un caractère d'intérêt local, le Maire peut refuser sa présentation.

Si le délai de transmission n'est pas respecté ou si le contenu de vœu appelle un approfondissement, le Maire peut, après en avoir informé le Conseiller municipal concerné, renvoyer son examen à la commission compétente ou à la séance suivante du conseil municipal, à l'ordre du jour de laquelle il sera alors inscrit.

Chaque vœu est exposé en fin de séance par son auteur, pour un temps de parole de trois minutes. En fonction de leur importance, le Maire peut décider de les traiter lors d'une séance ultérieure.

Article 21 - Questions orales

Les conseillers municipaux ont le droit d'exposer, en fin de séance, des questions orales ayant trait aux affaires de la commune (article L 2121-19 du CGCT).

Le texte de la question est adressé par écrit au Maire au moins un jour franc avant la réunion par mail à contact@laudunlardoise.fr, et fait l'objet d'un accusé de réception. Sauf autorisation expresse du Maire, chaque liste ne peut poser que deux questions orales par séance. Les conseillers municipaux sont encouragés à rédiger leur question sommairement, en se limitant aux éléments indispensables à sa compréhension.

Les questions orales sont évoquées en dernier lieu, après l'examen complet des affaires inscrites à l'ordre du jour. Le Maire appelle la question et peut limiter le temps de parole de son auteur à trois minutes. Après la réponse apportée par le Maire ou l'Adjoint désigné, l'auteur peut reprendre la parole pour une durée susceptible d'être limitée également à trois minutes.

Une question orale ne donne pas lieu à débat, sauf demande de la majorité des conseillers municipaux présents. Si l'importance ou la nature de la question le justifie, la réponse peut être apportée lors du conseil municipal suivant.

Article 22 - Suspension de séance

Le Maire prononce les suspensions de séance et en fixe la durée. Le conseil municipal peut se prononcer sur une suspension lorsque six membres au moins la demandent ; il en fixe alors la durée, laquelle est, à défaut, fixée à trois minutes.

Article 23 - Votes et scrutins

Le conseil municipal vote de l'une des manières suivantes :

- A main levée
- Au scrutin public par appel nominal, à la demande du quart des membres présents
- Au scrutin secret

Ordinairement, les votes ont lieu à main levée.

Il est voté au scrutin secret lorsqu'un tiers des membres présents le réclame, ou lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation. Dans ces derniers cas, si aucun candidat n'a obtenu la majorité absolue après deux tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour à la majorité relative ; à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé. Le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret pour une nomination ou une présentation, sauf disposition législative ou réglementaire l'imposant expressément. Si une seule candidature a été déposée pour chaque poste à pourvoir, la nomination prend effet immédiatement (article L 2121-21 du CGCT).

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés ; les bulletins nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés. Un élu ayant fait part de sa volonté de ne pas prendre part au vote est comptabilisé comme une abstention.

En cas de partage égal des voix, hors le cas du scrutin secret, la voix du Maire est prépondérante. Pour les votes au scrutin public, les noms des votants et le sens de leur vote sont insérés au procès-verbal.

TITRE III - COMPTE-RENDU DES SÉANCES

Article 24 - Liste des délibérations

Dans un délai d'une semaine, la liste des délibérations examinées par le conseil municipal est affichée à l'Hôtel de Ville et mise en ligne sur le site internet de la commune (article L 2121-25 du CGCT).

Article 25 - Procès-verbal

Le procès-verbal de chaque séance est rédigé par le ou les secrétaires de séance. Il contient la date et l'heure de la séance, le nom du président, des membres présents ou représentés et du ou des secrétaires de séance, le quorum, l'ordre du jour, les délibérations adoptées et les rapports au vu desquels elles ont été adoptées, les demandes de scrutin particulier, le résultat des scrutins - en précisant, pour les scrutins publics, le nom des votants et le sens de leur vote - et la teneur des discussions (article L 2121-15 du CGCT).

Le procès-verbal est arrêté au commencement de la séance suivante et signé par le Maire et le ou les secrétaires. Il est adressé aux membres du conseil municipal préalablement à la séance au cours de laquelle il doit être arrêté.

Les membres du conseil municipal peuvent intervenir à cette occasion pour indiquer qu'ils ont adressé préalablement, par écrit, à la Direction Générale, via l'adresse mail contact@laudunlaridoise.fr, une proposition de rectification. Celle-ci est soumise à l'avis du conseil municipal, qui décide, s'il y a lieu, de l'apporter en marge du procès-verbal.

Dans la semaine qui suit la séance au cours de laquelle il a été arrêté, le procès-verbal est publié sous forme électronique, de manière permanente et gratuite, sur le site internet de la commune, et un exemplaire sur papier est mis à la disposition du public. L'exemplaire original est conservé dans des conditions propres à en assurer la pérennité.

Les délibérations sont inscrites, par ordre de date, sur le registre prévu à cet effet et signées par le Maire et le ou les secrétaires de séances (article L 2121-23 du CGCT). Les extraits du registre des délibérations sont transmis dans les meilleurs délais au représentant de l'Etat, accompagnés des pièces nécessaires à l'exercice du contrôle de légalité.

TITRE IV - COMMISSIONS MUNICIPALES

Article 26 - Commission d'Appel d'Offres (CAO)

La commission d'appel d'offres, présidée par le Maire ou son représentant, est composée de cinq membres titulaires et de cinq membres suppléants élus au sein du conseil municipal à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Peuvent participer à ses réunions, avec voix consultative :

- Un ou plusieurs membres des services municipaux compétents ou d'un autre pouvoir adjudicateur, lorsque la réglementation impose leur concours ou lorsque le marché porte sur des travaux subventionnés par l'Etat
- Des personnalités désignées par le président de la commission en raison de leur compétence dans la matière faisant l'objet de la consultation
- Lorsqu'ils y sont invités, le comptable public et un représentant du ministre chargé de la concurrence, dont les observations sont consignées au procès-verbal.

TITRE V - DROITS DE L'OPPOSITION ET EXPRESSION DES ÉLUS

Article 27 - Local et moyens matériels des élus n'appartenant pas à la majorité

La commune comptant plus de 3 500 habitants, les conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité municipale qui en font la demande disposent, sans frais, du prêt d'un local communal pour l'exercice de leur mandat (article L 2121-27 du CGCT).

Ce local est mis à disposition sur demande écrite préalable adressée au Maire, dans la limite d'un créneau raisonnable défini d'un commun accord, et équipé du mobilier et des moyens de communication nécessaires à l'exercice du mandat.

Article 28 - Espace d'expression dans les publications communales

Conformément à l'article L 2121-27-1 du CGCT, lorsque des informations générales sur les réalisations et sur la gestion du Conseil municipal sont diffusées par la commune, un espace est réservé à l'expression des conseillers municipaux élus sur une liste autre que celle ayant obtenu le plus de voix lors du dernier renouvellement du conseil ou ayant déclaré ne pas appartenir à la majorité municipale.

Le nombre de signes disponibles pour cette expression est fixé à 3 500 caractères, espaces compris, par numéro du bulletin municipal et par groupe politique n'appartenant pas à la majorité.

Chaque groupe désigne un responsable chargé de la transmission des textes. Un courrier ou un courriel est adressé par le Maire à chaque groupe pour l'informer de la prochaine diffusion, en lui laissant un délai de quinze jours pour transmettre son texte à la Direction de la Communication de la Ville. Les textes remis hors délai ne sont pas publiés, l'emplacement réservé restant vierge, sauf autorisation expresse du Maire.

La tribune politique est exclusivement composée de textes.

Le Maire, directeur de la publication, dont la responsabilité est susceptible d'être engagée sur le fondement de l'article 42 de la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse, peut s'opposer à la publication d'un article lorsqu'il ressort à l'évidence de son contenu qu'il présente un caractère manifestement outrageant, diffamatoire ou injurieux. Dans ce cas, l'auteur est invité à corriger son texte avant publication ; à défaut, le motif de non-diffusion est indiqué sur l'espace réservé à l'expression du groupe concerné.

Article 29 - Modification du règlement intérieur

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications par simple délibération, à la demande du Maire ou d'un tiers des membres en exercice du conseil municipal.

Article 30 - Dispositions diverses

Pour toute disposition non prévue par le présent règlement, il est fait référence aux dispositions du CGCT et, plus généralement, aux textes législatifs et réglementaires applicables au fonctionnement des conseils municipaux.

Un exemplaire du présent règlement, dûment adopté, est remis à chaque membre du conseil municipal.

Fait à Laudun-l'Ardoise, le 25 août 2026

Le Maire

MAIRIE DE LAUDUN-L'ARDOISE Page 1/1 CODE INSEE 30 223 141

Le Maire,
Ludovic DI ROLLO

TABLEAU DES EFFECTIFS

Conseil municipal 01/09/2026



Emplois permanents stagiaires/titulaires	Autorisés	pourvus	VACANTS
Emploi Fonctionnel de DGS	1	0	1
Attaché principal	2	1	1
Attaché	2	2	0
DRH(cadre d'emplois des attachés)	1	1	0
Rédacteur Principal de 1ère classe	2	2	0
Rédacteur	6	2	4
Adjoint Adm Principal 1ère classe	16	12	4
Adjoint Adm Principal 2ème classe	6	2	4
Adjoint Adm Principal 2ème classe TNC à 17H30	1	1	0
Adjoint administratif à 17h30	1	1	0
Adjoint Administratif	5	5	0
S/TOTAL	43	29	14
Ingénieur Principal	1	1	0
Ingénieur	1	1	0
Technicien	1	1	0
Agent de Maitrise Principal	8	7	1
Agent de Maitrise	5	4	1
Adjoint Technique Principal de 1ère classe	14	9	5
Adjoint Technique Principal de 2ème classe	17	16	1
Adjoint Technique	5	4	1
Agent des écoles à TNC 33h (cadre d'emplois des Adjoints technique ou agents de Maitrise)	2	0	2
Adjoint Technique à TNC 32h (agent des écoles)	1	0	1
Adjoint Technique à TNC 29h (agent des écoles)	1	0	1
S/TOTAL	56	43	13
ATSEM Pal 1ère classe	5	3	2
ATSEM Pal 1ère cl TNC 33	3	2	1
ATSEM Pal 2ème classe	2	1	1
ATSEM PAL 2ème Classe à TNC 33h	2	2	0
S/TOTAL	12	8	4
Brigadier Chef Principal	5	5	0
Gardien-Brigadier	2	1	1
S/TOTAL	7	6	1

Adjoint Animation Principal 1ère classe	1	1	0
Adjoint Animation Principal 2ème classe	1	1	0
Adjoint Animation Principal 2ème classe TNC à 21h00	1	1	0
Adjoint d'Animation	2	0	2
<i>S/TOTAL</i>	<i>4</i>	<i>3</i>	<i>1</i>
Educateur APS Pal de 1ère Classe	2	2	0
<i>S/TOTAL</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>0</i>
Attaché Principal Territorial de Conservation du Patrimoine	1	1	0
<i>S/TOTAL</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>
TOTAL GENERAL	125	92	33



La prévention, notre priorité

L'information et la sensibilisation des citoyens face aux risques majeurs sur notre commune sont des éléments essentiels pour une prévention efficace.

L'équipe municipale a décidé l'élaboration du Plan Communal de Sauvegarde afin de préserver la sécurité des habitants et de protéger au mieux leurs biens et leur environnement. Ce plan a pour objectif de définir les mesures de prévention et de secours prises pour faire face à cette situation de crise. La réalisation du P.C.S. répond par ailleurs à l'obligation réglementaire qui lui est faite.

Ce D.I.C.R.I.M. présente les risques qui menacent notre territoire, rappelle les consignes de sécurité à respecter, les moyens d'alerte prévus par la commune, les numéros d'urgence et les démarches à suivre si une telle situation survient sur la commune.

En de telles circonstances, vigilance et entraide sont nécessaires et salvatrices.



Le maire de Laudun-l'Ardoise

LES RISQUES MAJEURS AUXQUELS NOTRE COMMUNE EST EXPOSÉE :

- | | |
|--|--|
|  Inondation |  Pandémie |
|  Neige / Verglas |  Canicule |
|  Tempête |  Risque nucléaire |
|  Rupture de barrage |  Grand froid |
|  Feux de forêts |  Sécheresse |
|  Mouvement de terrain | |
|  Séisme | |
|  Transport de Marchandises Dangereuses | |
|  Industriel | |

LES ARRÊTÉS PORTANT RECONNAISSANCE DE L'ÉTAT DE CATASTROPHE NATURELLE (CatNat)

- 10 arrêtés CatNat Inondation
- 4 arrêtés CatNat Mouvement de terrain
- 1 arrêté CatNat Phénomène lié à l'atmosphère



LE DISPOSITIF DE SAUVEGARDE



LES MOYENS D'ALERTE SUR MA COMMUNE

Pour diffuser une alerte à la population, la municipalité dispose des moyens suivants:



OÙ SE RÉFUGIER EN CAS D'ÉVACUATION ?

En cas d'évacuation, la municipalité vous invite à vous rendre dans l'un des centres d'accueil suivants:



GYMNASE LEO LAGRANGE Centre d'accueil inondation, **Foyer du 3ème âge** centre d'accueil secondaire, **Foyer communal Jacques Brel**, **FORUM** Centre d'accueil incendie



LES NUMÉROS & LIENS UTILES



N° Mairie : **04 66 50 55 50**



Intercommunalité / EPCI : **04 66 79 01 02**



Pompiers : **18 ou 112**



Police / Gendarmerie : **17**



Police municipale : **04 66 50 55 60**



Site commune : www.laudunlarquoise.fr



Préfecture : www.gard.gouv.fr



Inforoute : www.inforoute30.fr



Météo France : www.meteofrance.com



Vigicrues : www.vigicrues.gouv.fr



France inter : **97.4 FM**
France bleu : **100.4 FM**



Dans tous les cas, respectez les consignes de sécurité diffusées par les autorités



LE RISQUE INONDATION

L'inondation est une **submersion, rapide ou lente, d'une zone habituellement hors d'eau**. Lorsque celle-ci est densément urbanisée, l'impact de ces débordements sur les personnes, les biens, les équipements ou les activités économiques peut être très dommageable. Les mesures préventives, comme les comportements de mise en sécurité, permettent de réduire ces conséquences et d'**améliorer la résilience** des populations, du territoire et des activités économiques.



Les **repères de crues** ont pour vocation de sensibiliser la population au risque d'inondation et de favoriser la conscience du risque, en nous rappelant qu'une crue majeure peut se reproduire à l'avenir.

LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

AVANT



Téléchargez "myPredict" sur votre smartphone.



Disposez d'un poste de radio à piles (Radio France, France Info).



Informez-vous sur le risque (mairie, préfecture).

PENDANT



Évitez tout déplacement inutile.



N'allez pas chercher vos enfants à l'école.



Ne téléphonez qu'en cas de besoin.



Sur demande des autorités, **rejoignez un centre d'accueil.**

À L'ANNONCE DE LA MONTÉE DES EAUX :



Protégez-vous et votre habitation.



Mettez-vous en sécurité dans un abri en dur, montez dans les étages. Ne descendez pas dans les sous-sols.



Coupez les alimentations en électricité et en gaz.

VOUS CIRCULEZ AU MOMENT DE L'ALERTE :



Ne circulez pas dans une zone inondée. Éloignez-vous des cours d'eau, berges et ponts.

APRÈS



Ne rétablissez les réseaux qu'après vérification technique. Assurez-vous que l'eau du robinet est potable.



Faites l'inventaire des dégâts. Déclarez le sinistre au plus tôt à votre assureur.



Aérez et désinfectez les pièces.

⚠ LES SECTEURS EXPOSÉS

L'ARDOISE-RIBAS-COLOMBIER-CAMBON-LA CAMARIE-LA CAZELLE-
LES QUEYRONS-
LE SECTEUR DE GIEU- LE SECTEUR BOULAS-LE SECTEUR CALE DES
CAPELANS- LE CHEMIN DE CODOLET- L'ARDOISE -LE CD9-



LE RISQUE TEMPÊTE

Une tempête est un phénomène météorologique durant lequel des **vents forts à violents** se produisent sur une large zone géographique.

Ce phénomène peut avoir des **conséquences graves sur la population, les biens** (chutes d'objets divers (toitures, cheminées, grues, chapiteaux, etc.), détérioration des lignes électriques et de communication, perturbation des réseaux de transports, etc...) **et l'environnement** (déforestation, perte d'infiltration des sols et augmentation du risque d'inondation,...).

LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

AVANT



Rangez ou fixez les objets susceptibles d'être emportés ou endommagés (mobiliers de jardin, objets divers).



Vérifiez le bon ancrage au sol des structures légères (serres, vérandas, cabanons).



Fermez les portes et les volets.



Dans la mesure du possible, rentrez chez vous.

PENDANT



Dans la mesure du possible restez chez vous.



Évitez tout déplacement inutile, réduisez votre vitesse en cas de déplacement impératif.



N'intervenez pas sur les toitures.



Ne vous promenez pas en forêt ou sur le littoral.



Mettez-vous à l'écoute de vos stations de radio locales.

APRÈS



Ne rétablissez les réseaux qu'après vérification technique.



Ne touchez en aucun cas à des fils électriques tombés au sol.

DANS TOUS LES CAS, RESPECTEZ LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ DIFFUSÉES PAR LES AUTORITÉS.



LERISQUE FEUX DE FORÊTS

Un incendie de forêt est un feu non maîtrisé qui se propage sur une étendue boisée. D'origine naturelle ou accidentelle, il peut se produire toute l'année, mais la période estivale est la plus propice. La **propagation de l'incendie** est principalement déterminée par **le type de végétation** (les landes, le maquis et la garrigue sont les formations végétales les plus exposées), **les conditions météo (vent fort, forte chaleur) et le relief**.

L'IMPORTANCE DU DÉBROUSSAILLEMENT

La prévention du risque incendie est la meilleure garantie de protection de votre habitation en cas de feu de forêt. Vous êtes ainsi amenés à respecter les obligations de débroussaillage (au minimum 50 mètres autour de votre habitation*) et de maintenir en permanence débroussaillé votre périmètre de sécurité (article L 322-3 du Code forestier).

Le débroussaillage vise à créer une discontinuité du couvert végétal pour ralentir voire stopper la progression du feu.

* La zone de débroussaillage est modulable en fonction du milieu environnant. Pour plus d'information, contacter la DDTM.



LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

AVANT



Débroussailliez autour des habitations et le long des voies d'accès pour garantir la plus grande sécurité de votre habitation. N'accolez pas à la maison des réserves de combustibles.



Prévoyez les moyens de lutte (points d'eau, motopompe pour piscine...).



Informez-vous sur le risque (mairie, préfecture).

PENDANT

SURPRIS PAR UN DÉPART DE FEU :



Informez les sapeurs-pompiers le plus vite et le plus précisément possible (18 et 112).



Dégagez les voies d'accès et les cheminements d'évacuation ; arrosez les abords.



Fermez les volets, portes et fenêtres ; calfeutrez-les avec des linges mouillés.



Fermez les vannes de gaz et produits inflammables.



Ne vous approchez pas d'un feu de forêt ; ne sortez pas sans ordre des autorités. Dans la nature, éloignez-vous dos au vent en vous dirigeant sur les côtés du front de feu.



Rentrez rapidement dans le bâtiment en dur le plus proche.



Évitez d'utiliser votre véhicule.



Écoutez la radio (France Info, France Bleu).

APRÈS



Faites l'inventaire des dégâts.

Déclarez le sinistre au plus tôt à votre assureur.



Aérez les pièces.

▲ LES SECTEURS EXPOSÉS

LES HABITATS ISOLÉS DU PLATEAU DE LACAU (CAMP DE CÉSAR)-PUECH VELIN- CALE DES CAPELANS-LE PUJET- LES ESPIJADES- FOLTODON- LA JASSE- VALAT DE GIEU-MALCROS-LA GARRIGUE-GRANGE DE DUTOIR-ROSSIGNAC-



LE RISQUE NEIGE / VERGLAS

LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ



Protégez-vous des chutes et protégez les autres en dégageant la neige, en salant les trottoirs (évitiez de stocker la neige dans les avaloirs et fossés pour ne pas gêner l'écoulement des eaux lors du redoux).



Évitez de circuler ; en cas d'obligation de déplacement, munissez-vous d'équipements spéciaux.



Ne touchez pas aux fils électriques tombés à terre.



Écoutez la radio et respectez les consignes des autorités.

DANS TOUS LES CAS, RESPECTEZ LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ DIFFUSÉES PAR LES AUTORITÉS.

Les **chutes de neige et les phénomènes de verglas ou de pluies verglaçantes** sont consécutifs à des précipitations qui se produisent lorsque les températures sont négatives ou proches de 0°C.

Elles peuvent entraîner la **formation de phénomènes glissants** sur les trottoirs et le réseau routier et une augmentation de poids sur les bâtiments et les infrastructures.

Ce phénomène a possiblement des **conséquences graves pour la population** (hypothermie, risque de fractures liées aux sols glissants, risque lié aux chutes de branches et toitures, etc.), **les biens et la vie quotidienne** (chutes des lignes électriques, perturbations des réseaux de transport, effondrement des toitures, chutes de branches...).



LE RISQUE RUPTURE DE BARRAGE

Un barrage est un ouvrage construit pour barrer le lit d'un cours d'eau, afin de retenir d'importants volumes d'eau nécessaires à l'adduction d'eau potable, comme aux besoins d'irrigation. La rupture de barrage correspond à la libération plus ou moins brutale de ces volumes d'eau consécutivement à la rupture partielle ou totale de l'ouvrage. La rupture entraîne la formation d'une onde de submersion qui se propage rapidement vers l'aval avec pour conséquence une élévation brutale du niveau de l'eau et des inondations rapides.

Pour certains ouvrages, un Plan Particulier d'Intervention (PPI) définit les modalités d'information, d'alerte et d'évacuation des populations situées à l'aval. Ce Plan est déclenché à la suite d'une information de la Préfecture ou des Services de Secours. Renseignez-vous auprès de votre mairie pour connaître les modalités d'alerte et de mise en sécurité.

LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ



Gagnez le plus rapidement possible un point haut sans traverser la rivière.



Rejoignez le point de regroupement le plus proche en suivant les indications de la mairie.



N'utilisez pas votre véhicule pour évacuer la zone.



Écoutez la radio. Respectez les consignes des autorités.



N'allez pas chercher vos enfants à l'école pour ne pas les exposer.



Ne téléphonez pas, libérez les lignes pour les secours.

⚠ LES SECTEURS EXPOSÉS

L'ARDOISE



LE RISQUE MOUVEMENT DE TERRAIN

Le risque mouvement de terrain est consécutif à un **ensemble de déplacements, plus ou moins brutaux, du sol ou du sous-sol, d'origine naturelle ou anthropique**. On en distingue plusieurs types : glissement de terrain, chutes de blocs, érosion du littoral, effondrement, coulée de boue, retrait-gonflement des argiles.

Ce risque peut être déclenché ou amplifié en cas de fortes précipitations ou de succession de périodes de gel/dégel.

LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ



Quittez rapidement les bâtiments.



Gagnez un point haut pour vous mettre hors de portée du danger.

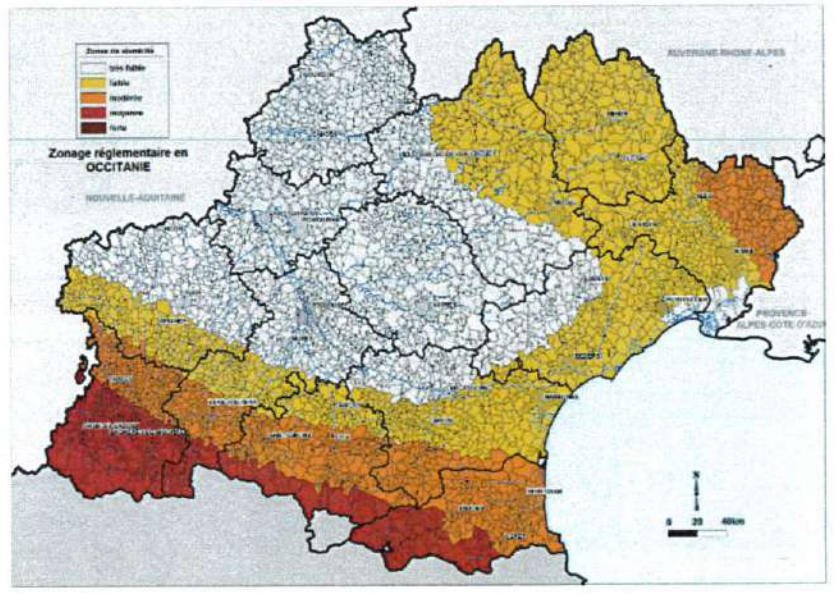


Fuyez latéralement pour sortir le plus vite possible de l'axe de la coulée.

⚠ LES SECTEURS EXPOSÉS

- RETRAIT GONFLEMENT DES ARGILES 98% DE LA COMMUNES EN ALÉAS FAIBLE OU MODÉRÉ.
- GLISSEMENT DE TERRAIN: VAL DE GIEU, LE VILLAGE, , LES BANQUETS, LA JASSE.

LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ



LE RISQUE SISMIQUE

Un séisme, ou tremblement de terre, est une **secousse du sol due aux mouvements des plaques tectoniques**.

Selon leur intensité et leur durée, les séismes peuvent causer **des dégâts importants et mettre en danger des vies** ainsi que générer des pertes économiques et des difficultés de communication.



Abritez-vous loin des fenêtres.



Après la secousse, **coupez les réseaux, ne fumez pas.**



À l'extérieur, éloignez-vous des constructions, lignes électriques.



Dès que vous le pouvez, **rejoignez un point de rassemblement.**

DANS TOUS LES CAS, RESPECTEZ LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ DIFFUSÉES PAR LES AUTORITÉS.



LE RISQUE TRANSPORT DE MARCHANDISES DANGEREUSES

Le risque T.M.D. est consécutif à un accident impliquant un **transport de marchandises dangereuses** par voie routière, ferroviaire, fluviale ou canalisations (gazoduc, oléoduc, pipeline, etc.). Il peut avoir des conséquences graves pour la population, les biens et/ou l'environnement liées aux phénomènes induits : explosion, incendie, dégagement de nuage toxique, voire la combinaison de ces phénomènes.

LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ



Confinez-vous
rapidement dans le
bâtiment le plus proche.



Ne fumez pas. Évitez les
gestes pouvant provoquer
une flamme ou une étincelle.

⚠ LES SECTEURS EXPOSÉS

L'ARDOISE RN580+-VOIE FERRÉE-
LAUDUN RD9-



LE RISQUE INDUSTRIEL

Un risque industriel majeur est un accident se produisant sur un site industriel impliquant des produits et/ou des procédés dangereux pouvant entraîner des conséquences immédiates graves pour le personnel, les populations avoisinantes, les biens et/ou l'environnement. Il se manifeste principalement par des risques d'incendie, d'explosion et/ou de pollution et de dispersion de substances toxiques dans l'air, l'eau ou le sol. Les sites SEVESO sont les plus à risque car ils stockent ou accueillent les volumes de matières les plus importants.

LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ



Rentrez rapidement
dans le bâtiment
le plus proche.



Disposez d'un poste
de radio à piles (Radio
France, France Info...).



Fermez et calfeutrez
portes, fenêtres
et ventilations.



N'allez pas chercher
vos enfants à l'école, les
mesures de sécurisation
ont été prises.



Fermez les arrivées
de gaz et d'électricité.



Ne fumez pas.

⚠ LES SECTEURS EXPOSÉS





LE RISQUE NUCLÉAIRE

Le risque Nucléaire représente tous les **rejets accidentels d'éléments radioactifs** à l'extérieur des conteneurs ou enceintes prévus pour les contenir. Les rejets peuvent se produire lors d'accidents de transport, lors d'utilisations médicales ou industrielles de radioéléments et lors de dysfonctionnement grave dans une installation nucléaire industrielle.

Selon l'exposition à la source radioactive, ce phénomène peut générer par **irradiation** (proximité de la source) ou **contamination** par l'atmosphère (air respiré) ou par les retombés au sol (aliments frais ingérés), **des conséquences graves et à long terme sur les personnes, les biens et sur l'environnement** (pollution des cultures et des sols irréversible, perte d'exploitation, augmentation des risques de cancers, décès, etc...).

LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ



Écoutez la radio. Respectez les consignes des autorités.



Fermez et calfeutrez portes, fenêtres et ventilations.



Rentrez rapidement dans le bâtiment le plus proche.

⚠ LES SECTEURS EXPOSÉS



Allez chercher les comprimés d'iode en Mairie ou dans votre pharmacie selon l'ordre des autorités.



Les comprimés d'iode ne se prennent que sur ordre des autorités.



LE RISQUE GRAND FROID

Le risque de Grand Froid est lié à la survenue de températures atteignant des **valeurs nettement inférieures aux normales saisonnières du département concerné et s'étalant sur plusieurs jours**. Il s'accompagne souvent d'autres phénomènes météorologiques dangereux : formation de verglas et de glace, chutes de neige, pollution atmosphérique etc.

Ces périodes de Grand Froid ont des **conséquences graves pour les personnes fragilisées** (hypothermie, aggravation des pathologies et des maladies infectieuses, intoxication par le monoxyde de carbone...), **les biens et la vie quotidienne** (gel des réseaux électrique, des conduites d'alimentation, coupure de la circulation ferroviaire, aérienne, etc.).

LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ



Protégez vos canalisations et compteur d'eau.



Évitez de vous déplacer.



Limitez les efforts physiques et les activités à l'extérieur.



Écoutez la radio et respectez les consignes des autorités.



Donnez et prenez des nouvelles de votre entourage.



Si vous remarquez une personne en difficulté dans la rue, composez le 115 (n° d'urgence).

DANS TOUS LES CAS, RESPECTEZ LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ DIFFUSÉES PAR LES AUTORITÉS.



LE RISQUE SÉCHERESSE

PRÉVENIR LA SÉCHERESSE

Les bons gestes pour économiser l'eau :



Réparez toute fuite d'eau sans tarder.



Privilégiez les douches aux bains.



Installez des équipements sanitaires économes en eau.

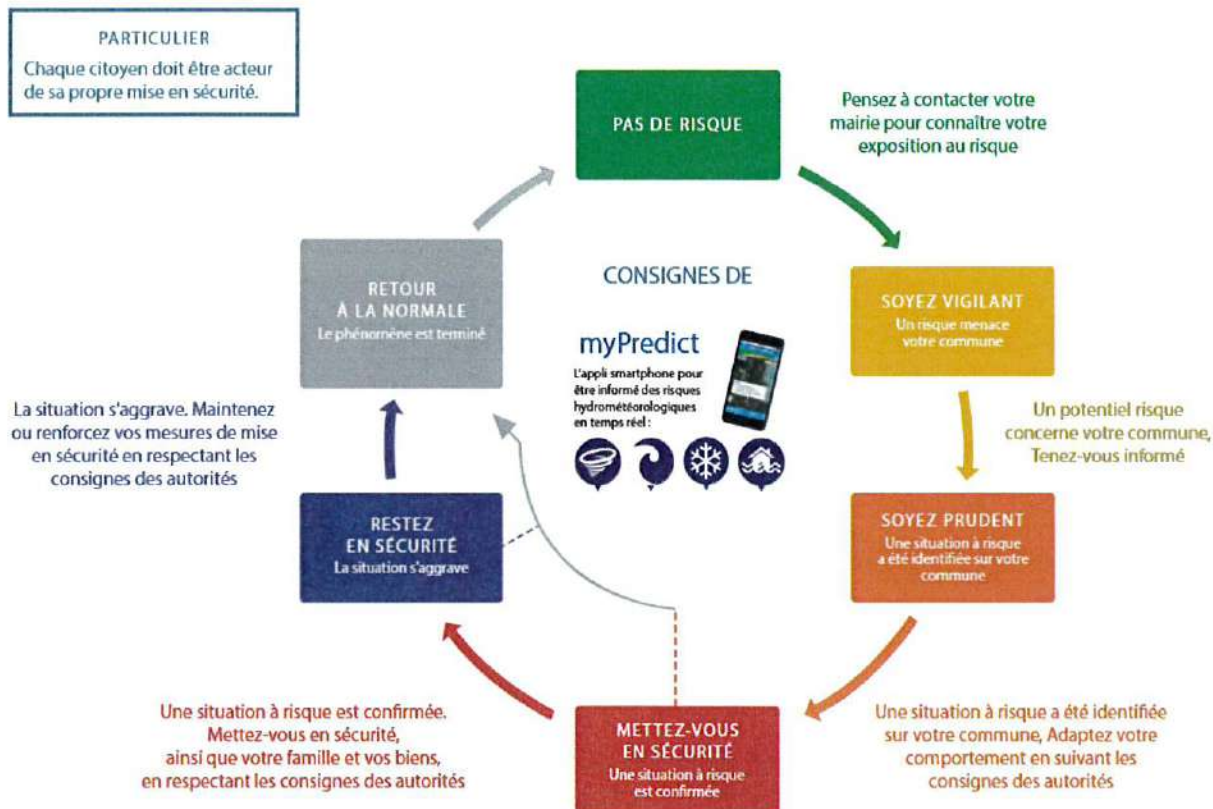
Respectez l'**arrêté préfectoral de restriction de l'usage de l'eau** en vigueur dans votre département (limiter ou stopper l'arrosage des jardins et/ou pelouse, ne pas laver sa voiture, ne pas remplir sa piscine...).

Le risque de sécheresse est lié au **manque de précipitations et/ou à des prélèvements excessifs** ou inadaptés de l'eau disponible. La sécheresse existe en toute saison, toutefois elle peut être accentuée par les fortes températures. Ce phénomène peut avoir des conséquences sur la ressource en eau. Il peut en résulter des **restrictions d'usage** pour préserver la ressource pour les usages quotidiens et professionnels.

Des **phénomènes** peuvent être **associés** à un épisode de sécheresse : canicule, retrait gonflement des argiles, appauvrissement de la nappe phréatique, déficit des ressources en eau, baisse des niveaux des cours d'eau, barrages et retenues d'eau, risque d'incendie, pollution atmosphérique en cas d'absence de vent.

NOTES PERSONNELLES

Large empty box for personal notes, framed by a thick black border.



J'AGIS POUR MA SECURITE

CONSTITUEZ VOTRE KIT DE SECURITE



Radio à piles



Bougies ou lampes de poche



Nourriture et eau potable



Médicaments



Vêtements

LE PLAN INDIVIDUEL DE MISE EN SURETE

Le Plan Individuel de Mise en Sureté (PIMS) destiné aux personnes vivant sous le même toit afin de leur permettre de se préparer aux situations de crise :

Document téléchargeable

<https://www.georisques.gouv.fr/me-preparer-me-protger/mon-plan-familial-de-mise-en-surete>



LES DEMARCHES D'INDEMNISATION





LAUDUN-L'ARDOISE



PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE | Livret Operationnel





- > Je suis d'astreinte
- > Je suis en charge du PCS



Predict Services assure d'être en conformité avec la RGPD (Règlementation Générale sur la Protection des Données) du 25 Mai 2018. Les individus qui sont mentionnés dans ce document ont un droit d'accès et de rectification des données qui les concernent et peuvent exercer ce droit en s'adressant directement à la Mairie.



JE SUIS D'ASTREINTE

RÉPÈRES



- ✓ Anticiper face aux risques sur sa commune
- ✓ Réagir sereinement
- ✓ Prioriser les actions
- ✓ Mobiliser progressivement les équipes municipales



Un PCS pour...



Dans le PCS, je vais trouver

- > La liste des **niveaux de sauvegarde**
- > La **synthèse des actions** à réaliser pour chaque niveau
- > Le **dispositif global** de gestion de crise

RÉPÈRES

FICHES OPÉRATIONNELLES

- > Le **détail opérationnel** des actions pour chaque niveau de sauvegarde
- > Des **documents-types** des **fiches-actions** par équipe et par risque
- > L'**annuaire** de crise



Les niveaux de sauvegarde

- > Correspondent aux **temps de crise**
- > Définissent les **actions** à réaliser



Un PCS utile est

Vivant : L'équipe municipale se l'approprie par des formations et exercices
Opérationnel et **mis à jour** par un référent
Testé régulièrement



Le rôle du maire

- > Le Maire est premier garant de la **sécurité** sur le territoire communal
- > Il assure la fonction de **Directeur des Opérations de secours (DOS)** tant que le Préfet ne prend pas cette fonction
- > Il **informe, alerte et met en sécurité** la population (art.2212 du CGCT). Il coordonne ses décisions et actions avec le **Commandant des Opérations de Secours** (officier pompier en charge des secours)



JE SUIS EN CHARGE DE LA MISE À JOUR DU PCS



Un PCS actualisé pour...



- ✓ Garder un document opérationnel
- ✓ Réagir sereinement en temps de crise
- ✓ Pouvoir le tester régulièrement
- ✓ Répondre aux obligations réglementaires (le délai de révision **ne peut excéder 5 ans**)



Dans le PCS, je vais devoir mettre à jour

- > L'**annuaire** de crise
- > Le **Cellule de Crise Municipale (C.C.M)**
- > Le **contenu et la cartographie**
S'il existe des nouvelles connaissances sur les risques et si elles ont évolué



Le rôle du maire

- > **Transmettre** l'ensemble des pièces du PCS aux acteurs de la gestion de crise
- > **Porter à connaissance** le PCS à la population
- > **Prendre un arrêté** ou une délibération actant la révision du PCS



Diffusion du PCS actualisé

- > Envoyer une version papier du PCS et l'arrêté de mise à jour
- > Envoyer par mail une version numérique du PCS et de la délibération ou de l'arrêté



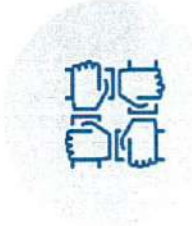
JE SUIS EN CHARGE DE LA MISE À JOUR DU PCS

Tableau de suivi des mises à jour du document :

Fiches modifiées	Page	Modifications apportées	Date de réalisation



COMMENT J'ACTIVE MON PCS ?



1 Je m'entoure de mon équipe et j'échange sur les prises de décision



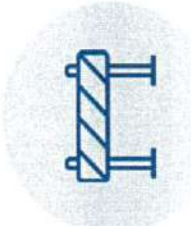
2 J'ouvre ma carte d'action



3 Je diffuse les informations/alertes aux enjeux identifiés



4 Je m'appuie sur mon annuaire de crise



5 Je déploie mes actions à l'échelle communale



ORGANISATION DE MON ÉQUIPE MUNICIPALE (C.C.M.)

PRÉFECTURE

SDIS

GENDARMERIE

C.D.

COM. COMMUNES

E.P.C.I

COMMUNES
VOISINES

Cellule de commandement

Directeur des Opérations de Secours (DOS)

Di Rollo Ludovic

Suppléant : 1er adjointe Paradis Gislaine

Évaluation-Synthèse :

Responsables des cellules
Technique, Communication et Accueil

- > Mobiliser la CCM
- > Diriger l'organisation communale et décider des actions à mettre en œuvre
- > Faire le lien avec les acteurs extérieurs
- > Informer les habitants exposés

Cellule secrétariat/intendance

- > Tenir la main courante
- > Établir les actes administratifs adéquats

Responsable : DGS Glin Bérangère

Suppléant : Secrétaire du DGS



Cette mobilisation est toujours progressive et en adéquation avec l'évènement à gérer.

En orange :

Cellule de crise restreinte :
Équipes mobilisées dès la phase « Mobilisez-vous »



Cellule Technique

- > Assurer la reconnaissance terrain
- > Alerter et mettre en sureté les personnes
- > Mobiliser les moyens matériels communaux

Responsable : Daumas Casanovas
Alain/Chevalier Lionel DST

Suppléant : Biallet David/Boissin Eric
Technicien

Membres mobilisables :
Agents des Services Techniques



Cellule Communication

- > Assurer l'interface entre la commune et la population
- > Alerter les personnes

Responsable : Hours Sidonie/Poisson Aurélie

Suppléant : Bermudez Julien

Membres mobilisables :
Agents administratifs



Cellule Accueil

- > Ouvrir le(s) centre(s) d'accueil
- > Assurer l'accueil et la prise en charge des sinistrés

Responsable : Adjoint CCAS Paradis
gislaïne/Coulon Julie

Suppléant : Nuez Vanessa

Membres mobilisables :
Agents administratifs



MISE EN ŒUVRE DU PCS : DÉPLOIEMENT DES ACTIONS

- 1 Rôle des acteurs en gestion d'évènement
- 2 Activer le dispositif communal
- 3 Les niveaux communaux de sauvegarde
- 4 Communiquer avec la vigie Predict
- 5 En phase de **Veille**

- 6 En phase de **Vigilance**
- 7 En phase de **Mobilisation**
- 8 En phase de **Sécurisation**
- 9 En phase de **Sécurisation maximale**
- 10 En phase de **Post-Crise**



ROLE DES ACTEURS EN GESTION D'ÉVÈNEMENT

Le maire reste responsable de la sauvegarde de sa population en toute circonstance



Si, les capacités du D.O.S. et de ses équipes sont dépassées et/ou que l'évènement produit des effets excédant les limites communales nécessitant des moyens accrus et une coordination particulière.

Le Préfet prend la Direction des Opérations (D.O.)



Directeur des Opérations D.O.



Directeur des Opérations de Secours D.O.S.



Commandant des Opérations de Secours C.O.S.



Gère la crise dans le Poste de Commandement Communal P.C.C.

Gère la crise dans le Centre Opérationnel Départemental C.O.D.

Sécu. Max.

Sécurisation

Mobilisation

Vigilance

Veille

Missions de sauvegarde

- > Informer
- > Alerter
- > Mettre à l'abri
- > Interdire certains accès à
- > Assister

La population

Missions de secours

- > Protéger
- > Soigner
- > Médicaliser
- > Évacuer d'urgence

La population

Missions préfectorales

- > Activer le dispositif ORSEC
- > Coordonner les moyens à l'échelle départementale
- > Diriger les secours et interventions



ACTIVER LE DISPOSITIF DE SAUVEGARDE COMMUNAL

Identification d'un phénomène à risque



Services de l'Etat



Météo-France



Vigie Predict



Vigicrues



Services de secours,
Gendarmerie, Police



Témoin

informent



DIRECTEUR DES OPÉRATIONS DE SECOURS (D.O.S.)

Évalue, expertise, concerte, (pré)mobilise

CELLULE DE CRISE RESTREINTE

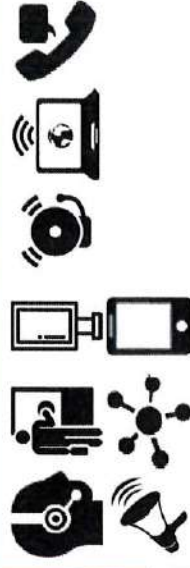
organise, mobilise et coordonne

décide et active

Cellule de crise municipale
complète

le Plan Communal de
Sauvegarde

Informe progressivement par



appels téléphoniques, porte à porte, panneaux lumineux, sirène, site internet de la commune, automate d'appels, haut-parleurs, réseaux sociaux, application mobile

Et met en sécurité



La population



Les enjeux



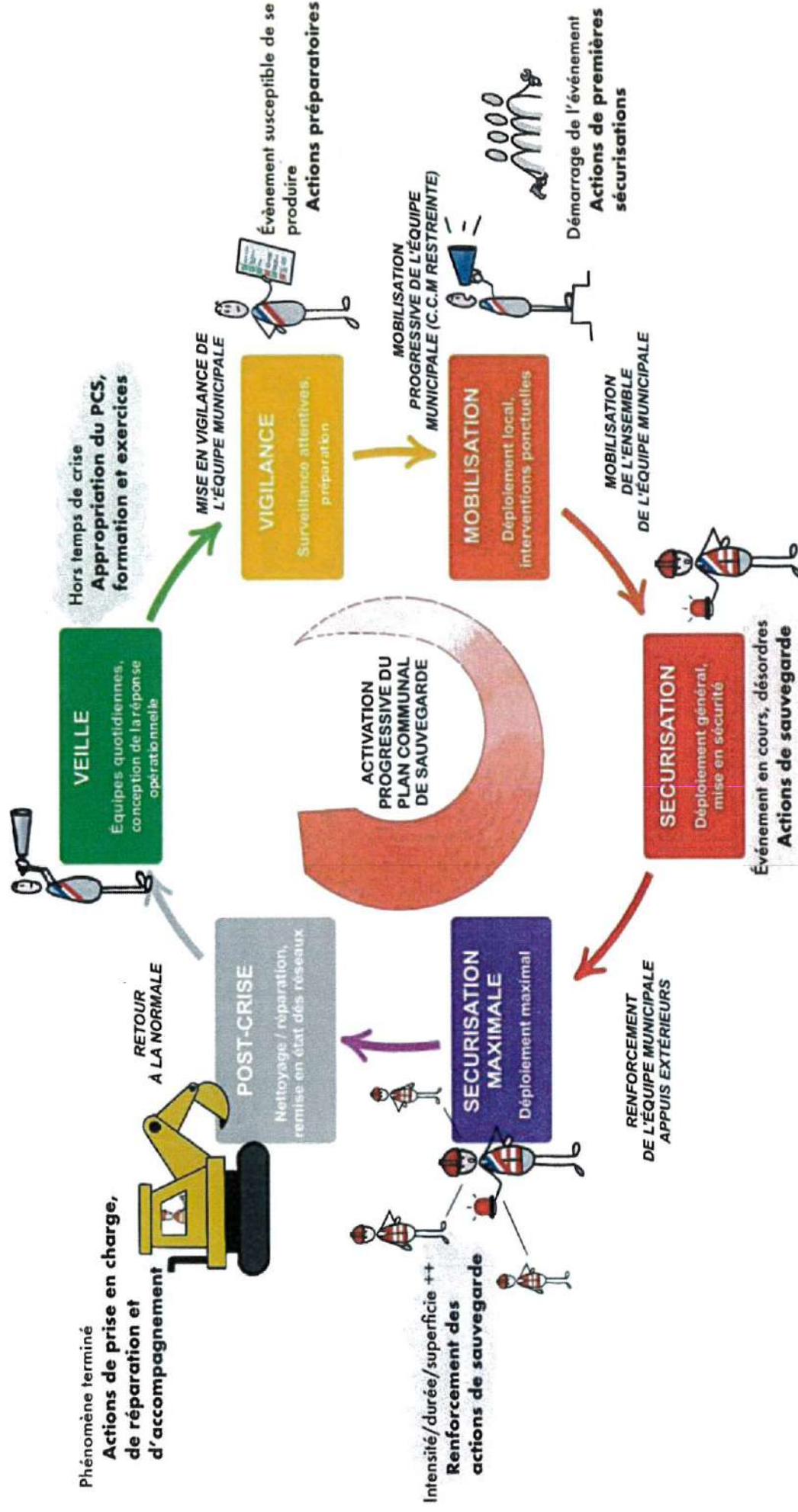
Les établissements
recevant du public



LES NIVEAUX COMMUNAUX DE SAUVEGARDE



LES NIVEAUX DE SAUVEGARDE
définissent les temps de la crise et les
déclinent en actions opérationnelles





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

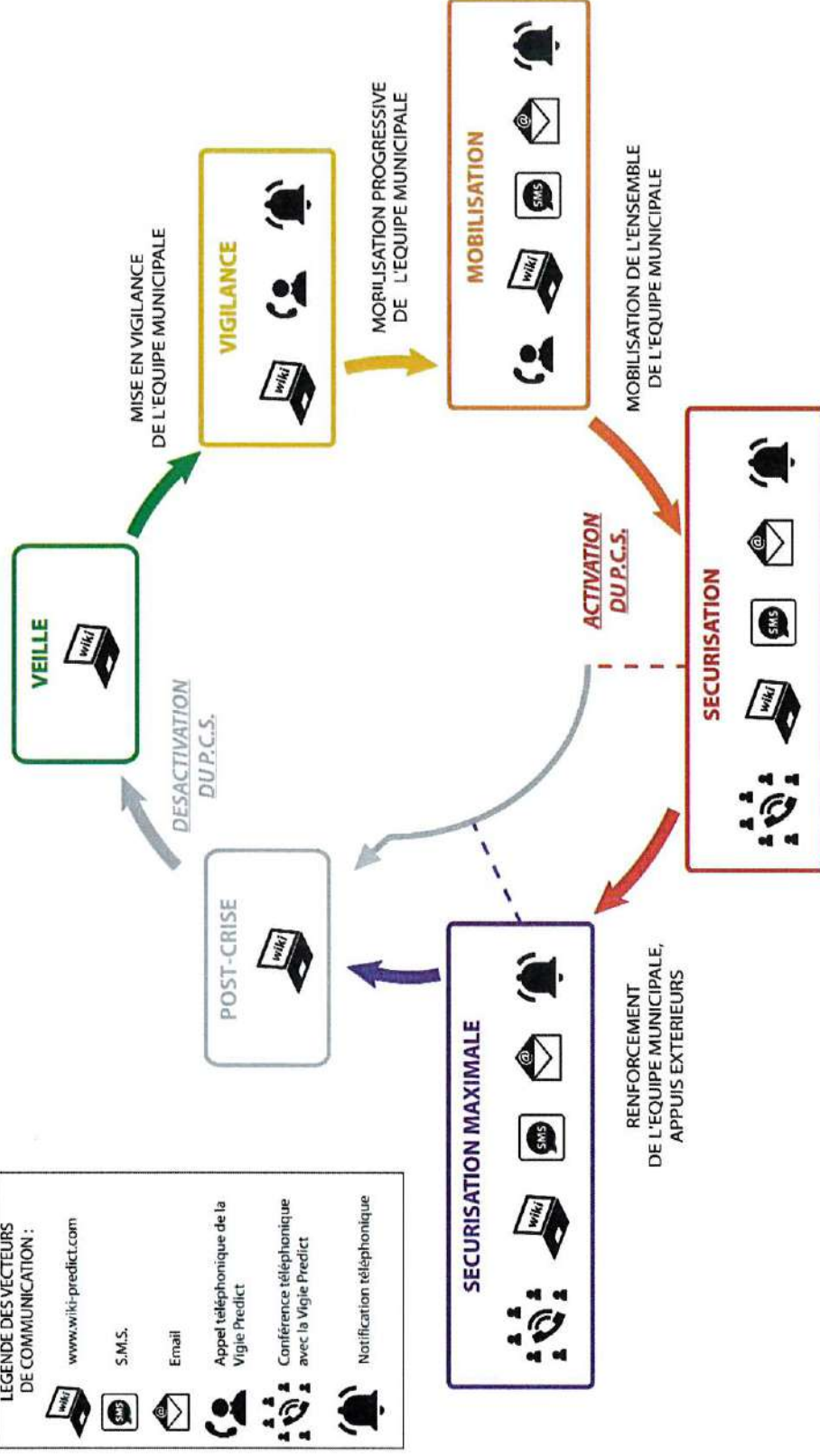
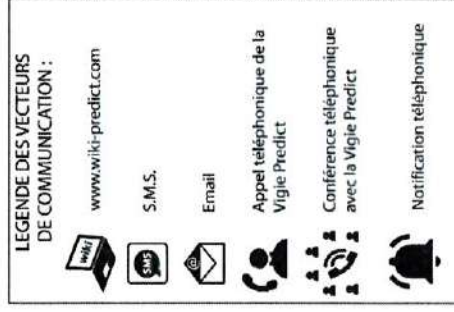
CONTACTER LA VIGIE PREDICT
24H/24 ET 7J/7

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

RECEVOIR UNE INFORMATION DE LA VIGIE PREDICT



Actions

Organisation

MAINTENIR opérationnelle l'organisation communale de gestion des risques (P.C.S., moyens humains et matériels)

METTRE EN PLACE OU METTRE A JOUR, la ou les liste(s) des personnes vulnérables (isolées ou personnes âgées et/ou mobilité réduite).

TENIR les coordonnées des contacts à jours sur la plateforme wiki-predict.com
Elus / DST/ DGS/ Secrétaire de Mairie

NETTOYER régulièrement les linéaires de cours d'eau et rivières, les fossés, les grilles et les avaloirs qui permettent un bon écoulement des eaux pluviales

RESTER joignable



Équipe municipale



Équipe municipale



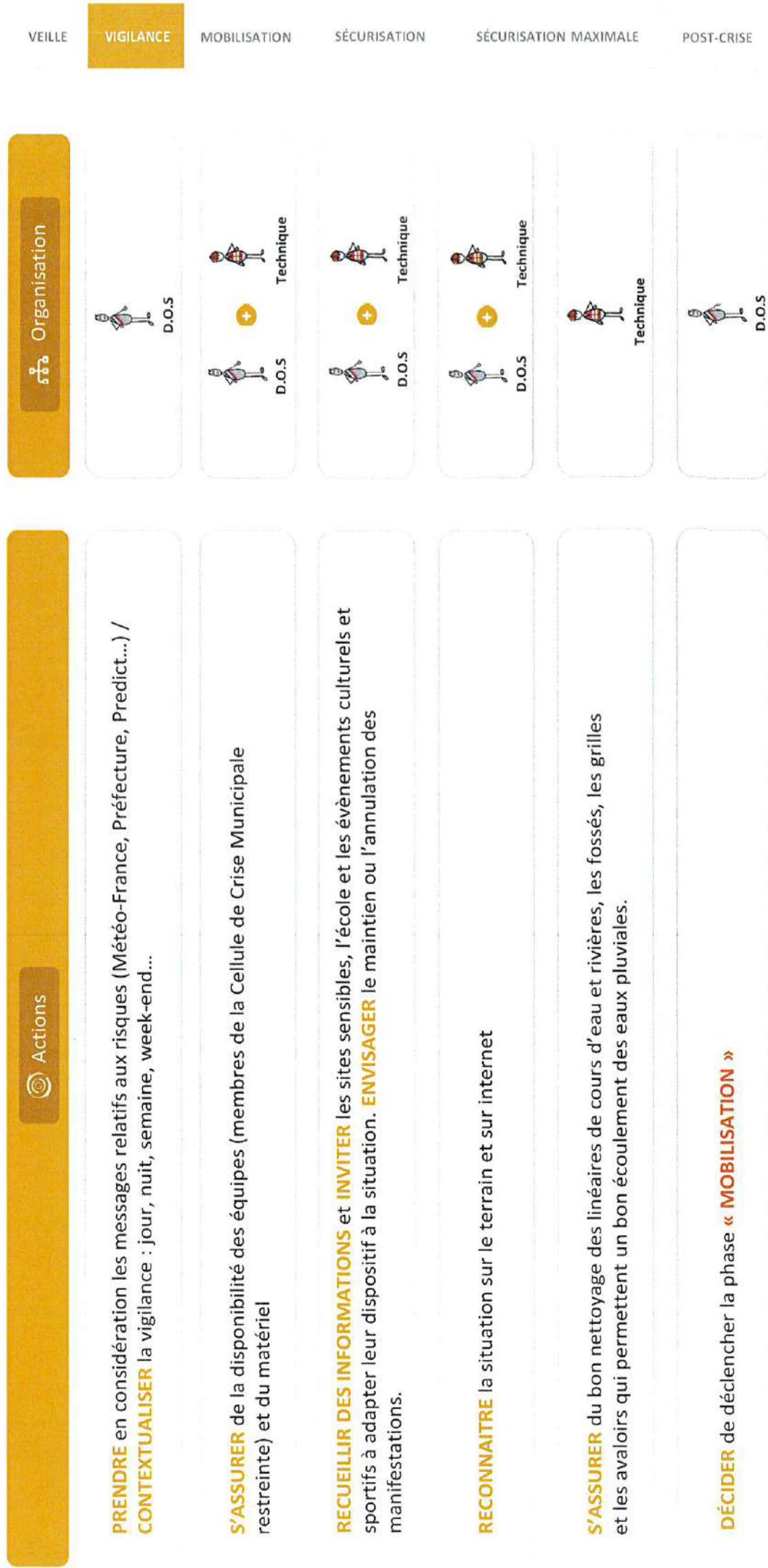
Équipe municipale



Technique



D.O.S





MOBILISATION

Activation du PCS



Actions préventives

Alerte et déploiement

Démarrage de l'évènement



Actions

OUVRIR progressivement votre Poste de Commandement Communal (P.C.C.) en Mairie. **VÉRIFIER** la disponibilité des moyens nécessaires à son fonctionnement (cartes d'actions, paper-board, chargeurs de téléphones, lampes avec piles de rechange, poste radio, bougies, feutres...).

ALERTER et **MOBILISER** progressivement votre équipe municipale

RENFORCER le suivi de la situation sur le terrain et internet. **DÉPLOYER** vos moyens matériels éventuels **VÉRIFIER** les zones soumises aux ruissellements.

OUVRIR et **TENIR A JOUR** une main courante (décisions, actions terrain, appels entrants/sortants...)

ÊTRE EN RELATION avec les autorités : Pompiers, Gendarmerie, CD, Préfecture, Région (transport scolaire), communes voisines, Predict...



Organisation



VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE



MOBILISATION



Activation du PCS

Actions préventives

Alerte et Déploiement

Démarrage de l'évènement



Actions

Organisation

FERMER les voiries submersibles – Dans le cas des routes départementales, se **CONCERTE**r avec le conseil départemental

INFORMER/ALERTEr la population en zone à risque (cf. stratégie d'alerte communale) et **INFORMER** l'ensemble de la population de par les moyens d'alerte de masse (internet, réseaux sociaux, téléalerte, panneaux lumineux, application mobile...)

VÉRIFIER la disponibilité du centre d'accueil (cf. fiche centre d'accueil)
OUVRIR et **AGENCER** le centre si besoin

SÉCURISER les enjeux les plus vulnérables (campings, voiries, parkings....)

DÉCIDER de déclencher la phase « **SÉCURISATION** »

Commandement
Technique

Communication
D.O.S

Technique
Accueil

Technique

D.O.S

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE

Actions

CONSTITUER l'ensemble de votre Cellule de Crise Municipale (C.C.M.)

ALERTER et **METTRE EN SÉCURITÉ** la population en appliquant la stratégie d'alerte communale
(cf. fiche)

RESTER EN CONTACT avec les autorités : Pompiers, Gendarmerie, CD, Préfecture, communes voisines, Predict...

TENIR À JOUR la main courante

POURSUIVRE le suivi de l'évolution de la situation (terrain et Internet)

FERMER les routes inondées. Si route départementale, se **CONCERTE** avec le Conseil Départemental

Organisation



Commandement



Communication



Technique



Commandement



Secrétariat - Intendance



Commandement



Technique



Commandement



Technique

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE



PCS actif

Actions de sauvegarde

Armement des centres > Sécurisation

Évènement en cours,
désordres

Actions

Si école : **METTRE EN SECURITE** sur place ou **ÉVACUER** les personnes de l'école au centre d'accueil et **SÉCURISER** les transports scolaires :

- > Informer le responsable d'établissement scolaire de la situation
- > Prendre les dispositions nécessaires à l'accueil et à la garde des élèves suite à une évacuation ou un retour anticipé des élèves scolarisés à l'extérieur de la commune.

Si ERP sensibles : Etablissement de santé, Zone d'activité etc., **METTRE EN SÉCURITE** ou **ÉVACUER** les personnes au centre d'accueil

ARMER votre centre d'accueil

Accueillir les personnes et les recenser au moment de leur entrée / départ du centre d'accueil (Fiche : Soutien aux populations) – Faire des bilans réguliers au DOS

S'ASSURER des solutions de continuité électrique et des moyens de communication

DÉCIDER de déclencher la phase « **SÉCURISATION MAXIMALE** »

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

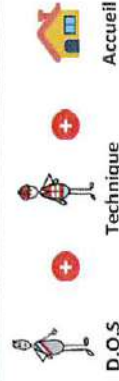
SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE

Organisation



Accueil





SECURISATION MAXIMALE

PCS actif 

Accroissement durée – intensité –
superficie de l'évènement

Renforcement des actions de sauvegarde

		VEILLE	VIGILANCE	MOBILISATION	SÉCURISATION	SÉCURISATION MAXIMALE	POST-CRISE
Actions		Organisation					
RENFORCER le dispositif communal de gestion de crise		 Commandement					
ADAPTER votre organisation à l'ampleur du phénomène à gérer		 Commandement					
SOLLICITER l'intervention de moyens supra communaux		 D.O.S					
POURSUIVRE la rédaction de la main courante		 Secrétariat - Intendance					
DÉCIDER de déclencher la phase « POST-CRISE »		 D.O.S					

SOLLICITER les renforts des moyens supra-communaux (humains/matériels) en coordonnant et concertant les actions de l'intercommunalité



Actions prioritaires

Actions prioritaires à mener dès la fin de l'évènement

Actions

Organisation

Si besoin, **GÉRER LES DÉCÈS MASSIFS** en réponse à l'appel de la Préfecture (cf. fiche dédiée)

GÉRER LES TRAVAUX prioritaires d'urgence en coordination avec l'intercommunalité- Guider les gestionnaires de réseaux pour la remise en état (électricité, téléphonie...) - (cf. fiche dédiée)

GÉRER LES DECHETS en concertation avec l'intercommunalité (cf. fiche dédiée)

ENGAGER les démarches administratives d'indemnisation dès l'officialisation de l'arrêté ministériel CATNAT. Inciter les habitants à faire de même (cf. fiche dédiée)

FAIRE un retour d'expérience à chaud (cf. fiche dédiée)



D.O.S



Secrétariat / Intendance



Evaluation Synthèse



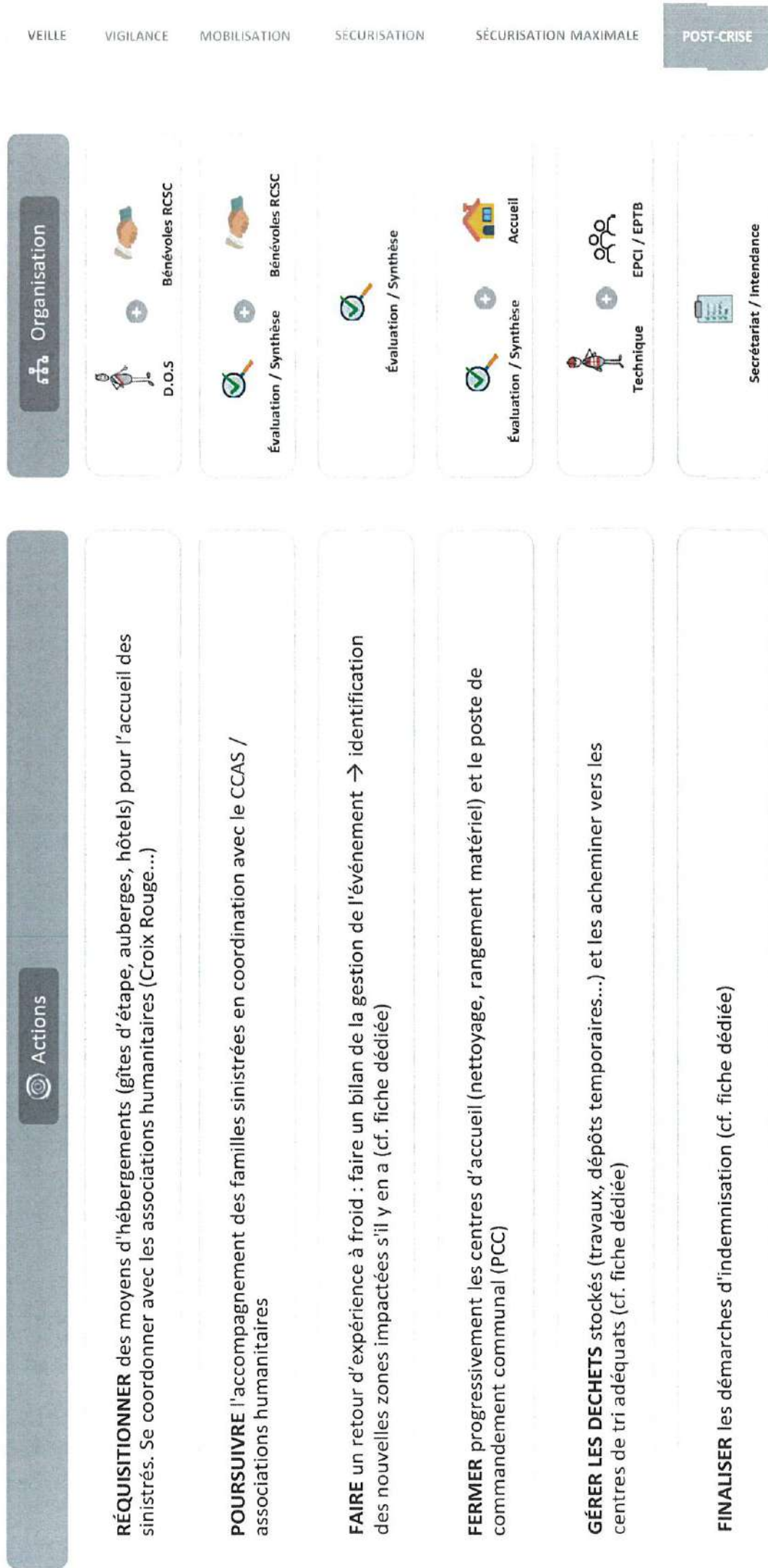
RETOUR À LA NORMALE



Moyen terme

Actions prioritaires

Actions à mener dès la fin des actions prioritaires





RETOUR À LA NORMALE



Moyen terme

Actions prioritaires

Actions à mener dès la fin des actions prioritaires

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE

Actions

Organisation

POURSUIVRE ET FINALISER en concertation avec les gestionnaires de réseaux, la remise en état des réseaux de communication (voies, téléphonie, électricité..)

METTRE A JOUR le PCS suite aux recommandations issues des retours d'expérience

CRÉER OU METTRE A JOUR le(s) Plan de Continuité d'Activité PCA (cf. fiche dédiée)





FICHES MISSION

1 Fiche missions **DOS**

2 Fiche missions **Communication-Intendance**

3 Fiche **Armer votre PC Communal**

4 Fiche **mission Technique**

5 Fiche **mission Accueil**

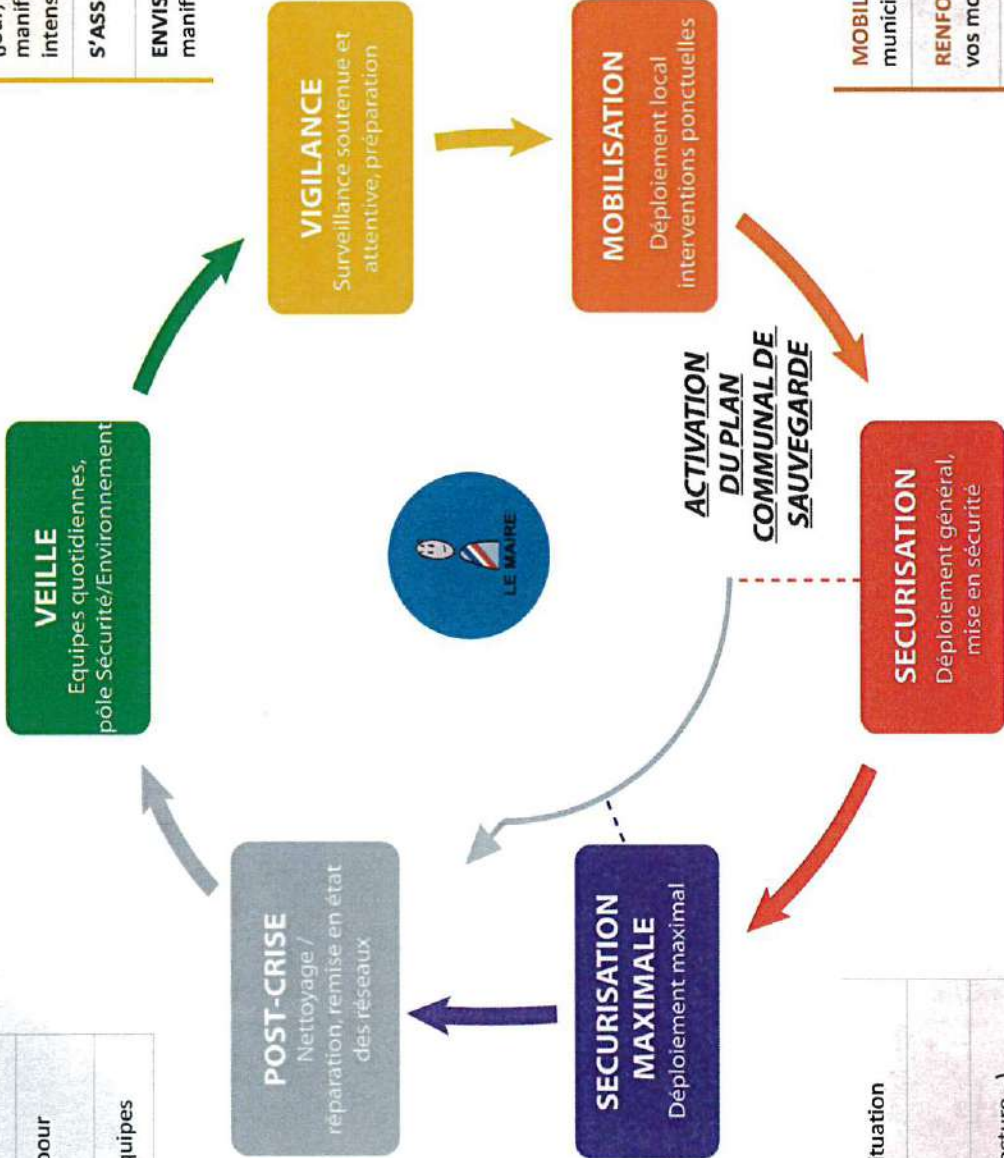
6 Fiche **Armer votre centre d'accueil**

INFORMER la population de la fin de l'évènement
SOLLICITER les renforts des moyens supra communaux (EPCI....) pour gérer la post-crise...(cf. fiches dédiées)
GÉRER la communication avec les médias
RÉQUISITIONNER des moyens d'hébergement pour l'accueil des sinistrés si nécessaire
PRÉVOIR des réunions de débriefing avec les équipes

MAINTENIR un contact régulier avec les acteurs associés de la gestion de crise (SDIS, préfecture, etc.)
S'ASSURER auprès des équipes de la mise en sureté de l'ensemble des enjeux exposés
SOLLICITER l'intervention des moyens supra communaux si besoin

RENFORCER les équipes pour faire face à la situation
OUVRIRE le PC communal – cf. fiche dédiée
RESTER EN CONTACT avec les autorités (préfecture...)
APPLIQUER la stratégie d'alerte communale envers la population
DÉCIDER de la sécurisation et/ou de l'ÉVACUATION des personnes exposées vers les points de rassemblements et d'accueils

MODULER la vigilance en fonction du contexte (jour, nuit, semaine, week-end, manifestations, secteurs géographiques, intensité...).
S'ASSURER de la disponibilité des équipes
ENVISAGER le maintien ou l'annulation des manifestations prévues sur la commune



MOBILISER progressivement la cellule de crise municipale
RENFORCER le suivi de la situation et DEPLOYER vos moyens communaux
ÊTRE EN CONTACT avec les autorités (préfecture...) – cf. fiche dédiée
DÉCIDER de l'information et de l'alerte aux populations – cf. fiche dédiée



INFORMER la population de la fin d'évènement

ACCOMPAGNER les populations dans la post-crise (soutien....) - cf. fiche dédiée

POURSUIVRE et **CLOTURER** la main courante

ENGAGER les démarches d'indemnisation - cf. fiche dédiée

INCITER les habitations à en faire de même

CLASSER et **ARCHIVER** les documents relatifs à l'évènement survenu

POST-CRISE
Nettoyage / réparation, remise en état des réseaux

POURSUIVRE la rédaction de la main courante

S'ASSURER de la mise en sécurité des populations exposées

SECURISATION MAXIMALE
Déploiement maximal

AIDER l'équipe commandement à ouvrir le PC communal – cf. fiche dédiée

TENIR A JOUR la main courante

ASSURER l'accueil physique et téléphonique de la mairie
RENFORCER les équipes de communication si nécessaire pour alerter les populations

ALERTER et **METTRE EN SECURITE** les populations exposées– cf. fiche dédiée

TRANSMETTRE aux équipes techniques, les personnes n'ayant pas répondu aux alertes téléphoniques

VEILLE

Equipes quotidiennes, pôle Sécurité/Environnement

VIGILANCE

Surveillance soutenue et attentive, préparation

MOBILISATION

Déploiement local interventions ponctuelles

ACTIVATION DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

SECURISATION

Déploiement général, mise en sécurité

OUVRIR une main courante

DIFFUSER un message d'information aux populations (cf. fiche dédiée)

TENIR A JOUR une main courante

ASSURER l'accueil du standard téléphonique

INFORMER les populations (cf. fiche dédiée)

ALERTER les populations en zone à risque (cf. fiche dédiée)



ARMER VOTRE POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL (P.C.C)

- mairie



- PC DE CRISE SERVICES
TECHNIQUES/INONDATION



Une organisation adaptée à la commune

Un **coordonateur** :

le Directeur des Opérations de Secours (D.O.S)

> Il n'y a qu'un seul coordonnateur

Une **Cellule de Commandement** :

> Nombre très limité de personnes

Une **C.C.M**

> Une vingtaine de personnes

Accès restreint :

> Personnes habilitées uniquement



Ravitaillement alimentaire

Repos des membres du P.C.C.



Centre de décision

> Cartes d'actions / P.C.S

> Main courante

> Support type paper board, etc



Zone de communication

> Téléphones

> Portables et chargeurs

> Ordinateurs et connexion internet



Logistique d'action dans la durée

> Secours électriques du P.C.C. : groupe électrogène

> Papiers, stylos

> Éclairage de Secours lampes, bougies, etc.

> Poste radio à piles pré-régulé sur France inter (**97.4 FM**) ou France bleu (**100.4 FM**) avec piles de rechange

> Intendance et logistique adaptées à la situation (couvertures, etc.)



FICHE MISSION – TECHNIQUE

DRESSER un 1^{er} bilan des dégâts

ACCOMPAGNER les équipes supra communales dans la gestion post-crise (déchets, travaux...) – cf. fiches dédiées

PARTICIPER aux opérations de nettoyage

S'ASSURER de la disponibilité des équipes et du matériel

RECONNAITRE la situation sur le terrain (cf. carte)

S'ASSURER du bon nettoyage des fossés, des grilles et des avaloirs

PRÉPOSITIONNER les barrières sur les axes submersibles (passage à gué....)

VEILLE

Équipes quotidiennes,
pôle Sécurité/Environnement

POST-CRISE

Nettoyage /
réparation, remise en état
des réseaux

VIGILANCE

Surveillance soutenue et
attentive, préparation

SECURISATION MAXIMALE

Déploiement maximal

MOBILISATION

Déploiement local
interventions ponctuelles

SECURISATION

Déploiement général,
mise en sécurité

**ACTIVATION
DU PLAN
COMMUNAL DE
SAUVEGARDE**

POURSUIVRE le suivi de l'évolution de la situation

COMPLÉTER la fermeture des routes submergées

ASSURER l'accueil physique et téléphonique de la mairie

ALERTER et **METTRE EN SÉCURITÉ** les populations exposées
(cf. fiche stratégie d'alerte communale)

ÉVACUER les personnes vulnérables

S'ASSURER des solutions de continuité électrique et des
moyens de communication

RENFORCER le suivi de la situation

DÉPLOYER vos moyens matériels

FERMER les routes submergées (cf. fiches
dédiées)

ÉVACUER /**SÉCURISER** les parkings inondables

SÉCURISER les enjeux les plus vulnérables

S'ASSURER de la mise en sécurité
des populations



FICHE MISSION – ACCUEIL

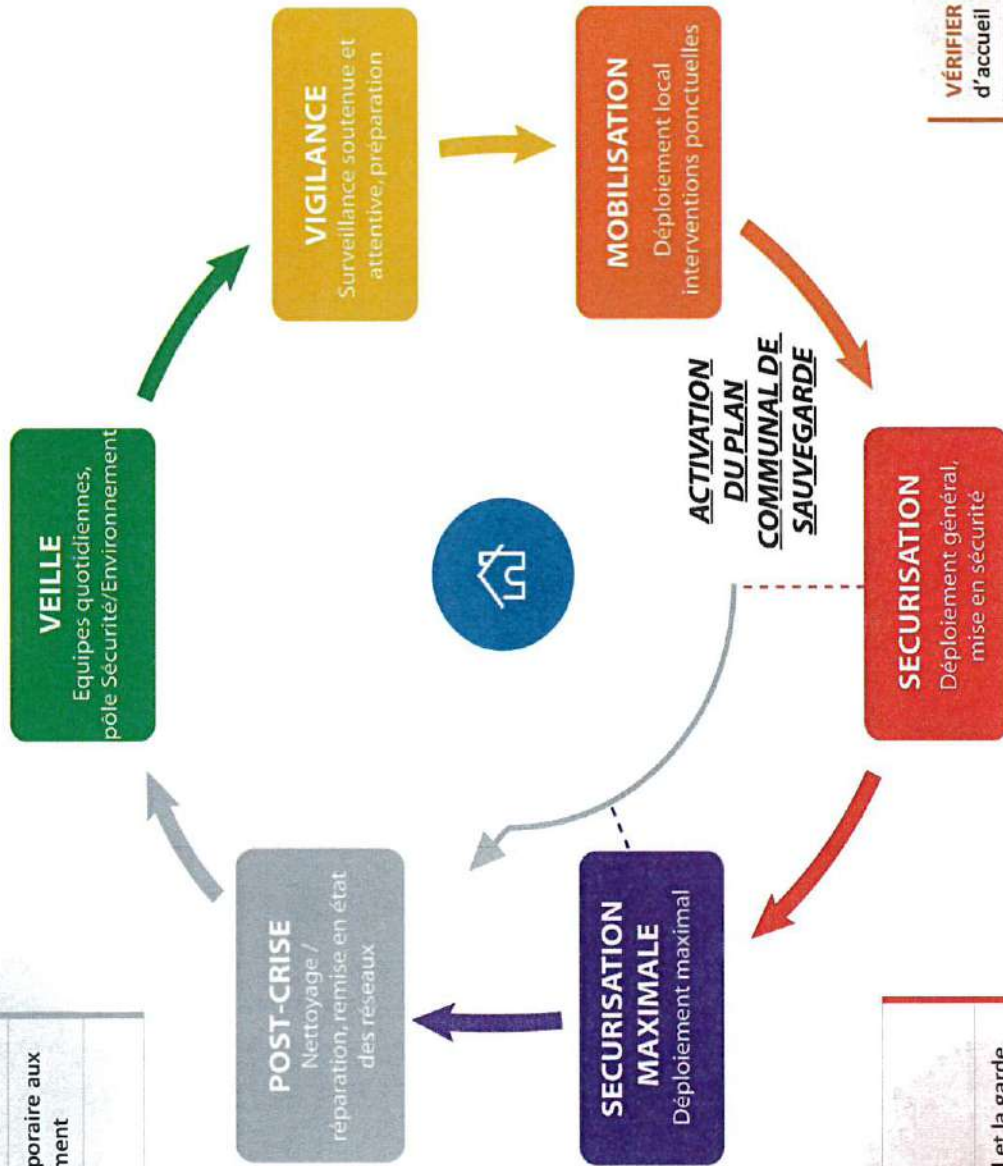
ACCUEILLIR et **RECENSER** les bénévoles. **COORDONNER** leurs interventions.

MAINTENIR ouvert le centre d'accueil quelques temps après l'évènement

PROPOSER des solutions de relogement temporaire aux personnes ne pouvant plus habiter leur logement

FERMER le centre d'accueil

S'ASSURER de la mise en sécurité des populations



VÉRIFIER la disponibilité du ou des centres d'accueil

PRÉPARER l'ouverture des centres d'accueil si la situation s'aggrave (cf. fiche dédiée)

ARMER et **AGENCER** les centres d'accueil

PRENDRE les dispositions nécessaires à l'accueil et la garde des élèves suite à un retour anticipé

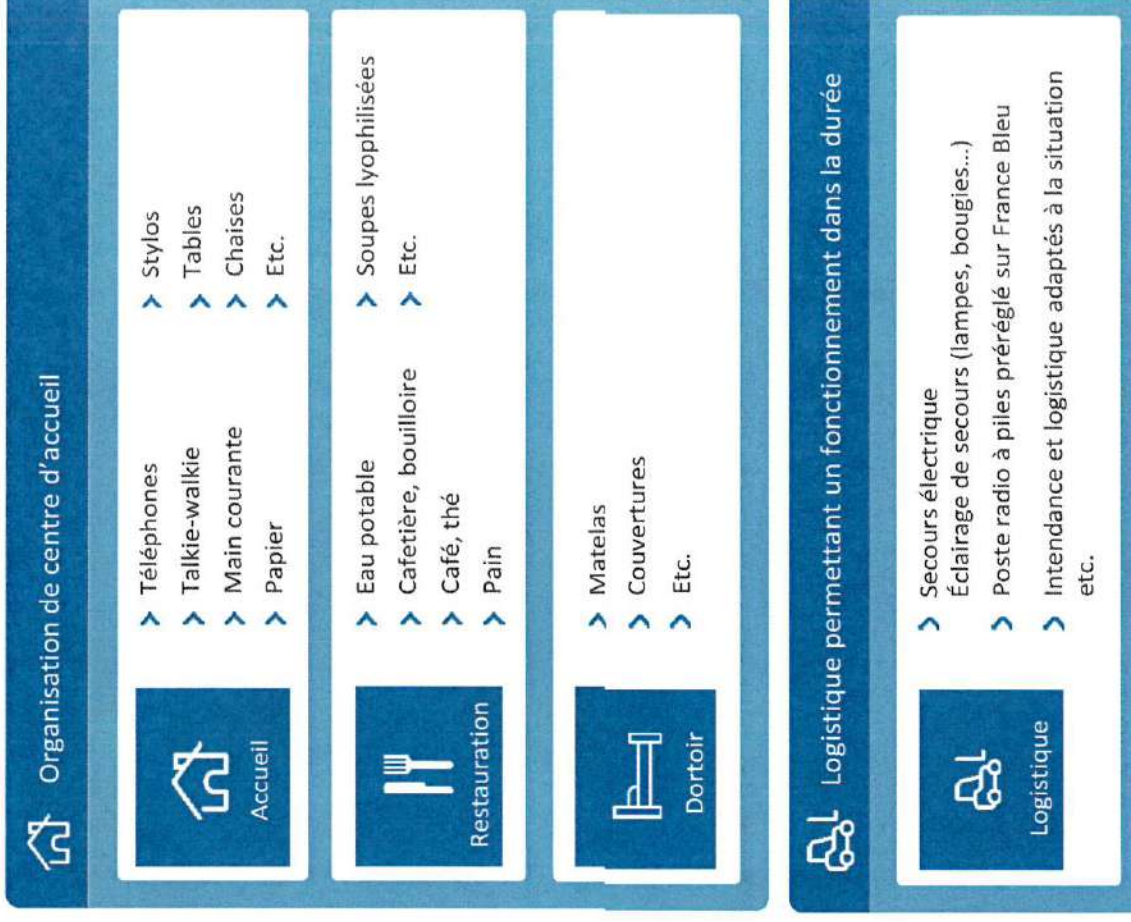
TRANSMETTRE aux équipes techniques, les personnes n'ayant pas répondu aux alertes téléphoniques



ARMER VOTRE CENTRE D'ACCUEIL

Liste des centres d'accueil potentiels :

Nom / Adresse	Capacité d'accueil
FORUM Centre d'accueil incendie	—
Foyer communal Jacques Brel	Centre d'accueil secondaire (crue du Rhône)
Foyer du 3ème âge centre d'accueil secondaire	—
GYMNASE LEO LAGRANGE Centre d'accueil inondation	150 - 200 personnes





LES FICHES SUPPORTS – PENDANT/APRÈS

1

Sécuriser les sites sensibles

2

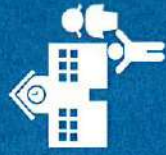
Sécuriser les établissements éducatifs et les transports

3

Sécuriser les voiries et passages à gué

4

Fiches gestion post-crise



SECURISER LES SITES SENSIBLES :



Camping



École et
crèche



Établissement
médicalisé



Zone
d'activité



Aire des gens du
voyage



ICPE SEVESO

PROTÉGER et SAUVEGARDER les occupants des sites sensibles

DÉFINIR une stratégie opérationnelle de mise en sureté et/ou d'évacuation

QUI ?
Maire ou Préfet

Responsable de site

Les directives cadres et protocoles existants

- Le Plan ORSEC
- POMSE et PPMS
- Classification SEVESO

CONTACT
Cf : annuaire de crise



MISE EN SÉCURITÉ sur place (étages refuges)
en cas d'une montée des eaux



ÉVACUATION préventive du site (pas d'étage refuge opérationnel)

QUAND ?

RÉALISER les retours d'expérience pour les sites sensibles

TENIR informées les autorités de la situation et des besoins éventuels

POST-CRISE

VÉRIFIER que les occupants soient bien évacués

ÊTRE en relation permanente avec le responsable de site

SÉCURISATION MAXIMALE

METTRE EN SÉCURITÉ ou ÉVACUER les occupants du site

ARMER le centre d'accueil

SÉCURISATION

COMMENCER à préparer la mise en sureté sur place ou l'évacuation

MOBILISER le personnel communal

TENIR INFORMÉS les responsables de site

MOBILISATION

DÉFINIR la stratégie opérationnelle (moyens humains et matériels)

SUIVRE l'évolution de l'évènement

ÊTRE EN CONTACT avec le responsable du s

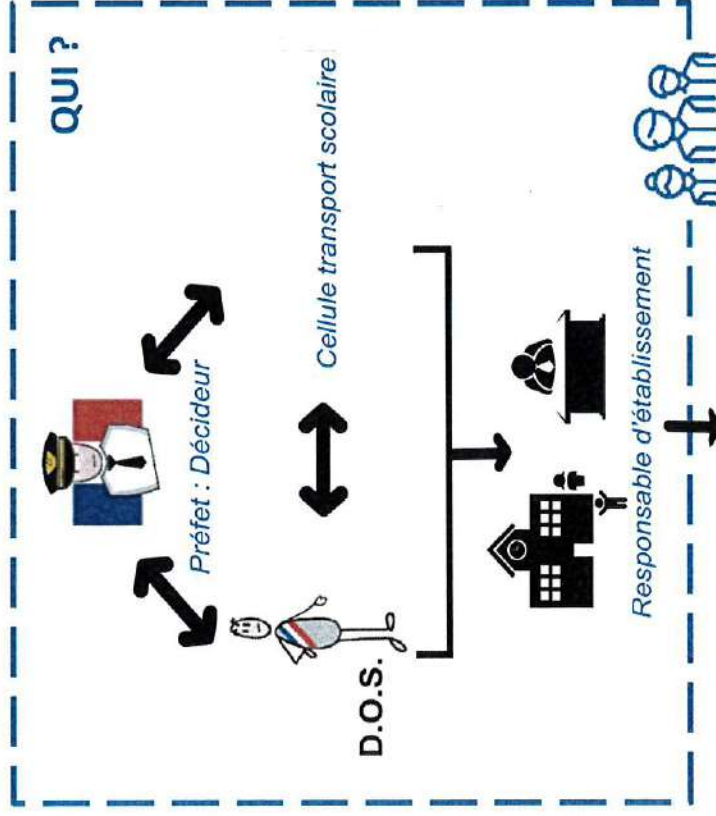
VIGILANCE

IDENTIFIER tous les sites sensibles

S'ASSURER de la cohérence entre PCS et documents cadres (PPMS, POMSE, Plan ORSEC, classification SEVESO ...)



SECURISER LES ETABLISSEMENTS EDUCATIFS ET LES TRANSPORTS

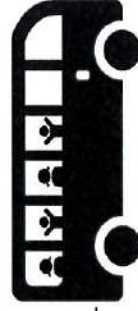


Mise en sûreté sur place

(cf. Fiche Sécuriser les sites sensibles)



Retour anticipé



POURQUOI ?

- METTRE EN SÉCURITÉ** les élèves et les occupants de l'établissement
- PRÉVOIR** le retour anticipé des élèves dans leur commune de résidence
- ÉVITER** le déplacement et la mise en danger des parents voulant récupérer leur enfant

RETOUR ANTICIPÉ DES ÉLÈVES



LIEU DE DÉPOSE des enfants :

Cf. Carte



LIEU D'ACCUEIL des enfants :

Cf. Carte



FIXER les conditions de mise en sécurité des élèves et du retour des élèves dans leur commune de résidence

ÊTRE EN POSSESSION du Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS) à jour du ou des établissements scolaires



SECURISER LES VOIRIES ET PASSAGES A GUE



PENDANT

● En Agglomération :



SOLLICITER l'accord du service des routes du Conseil Départemental pour fermer la Route Départementale **avec l'équipe technique**

● Hors Agglomération :



INFORMER le service des routes du Conseil Départemental pour qu'il effectue sa fermeture

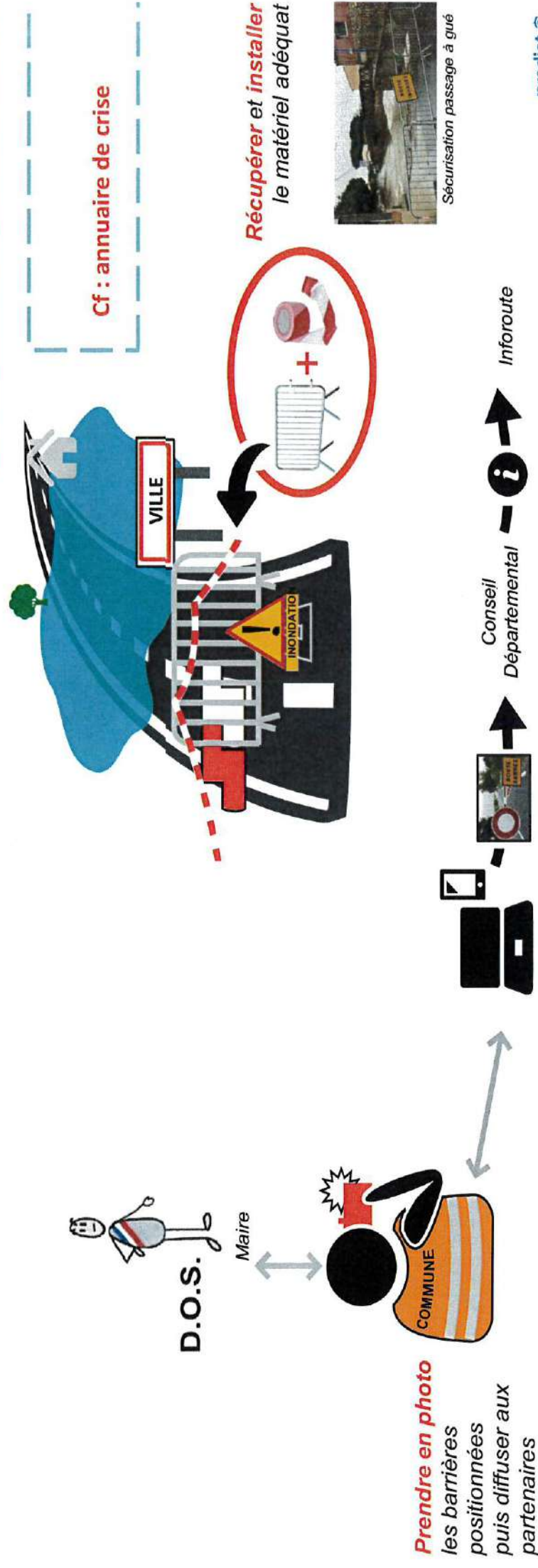
APRÈS

● **ATTENDRE** le service des routes du Conseil Départemental pour la réouverture des routes



MISSIONS

Route sans barrière fixe





PHASES DE GESTION : POST-EVENEMENT

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE

2 phases se succèdent dans les missions post-événement

POST-CRISE = URGENCE APRÈS LA CRISE

Début lorsque les événements naturels et technologiques sont terminés (Ex : les eaux se retirent et le risque de nouvelles crues est définitivement écarté).
Durant cette phase, la **priorité est donnée à la population et aux travaux d'urgence** : **soutien de la population** (dont les démarches d'indemnisation), **bilan des dégâts, prise en charge des sinistrés** et gestion des **travaux d'urgence** (voiries, bâtiments fragilisés, ouvrages...).

RETOUR A LA NORMALE

Phase pendant laquelle la commune et les gestionnaires de réseaux doivent **rétablir les réseaux de communication** (voiries, téléphonie, électricité...), proposer des solutions de logement temporaire aux sinistrés.
Un/des **Retour(s) d'Expériences** sont recommandés afin d'améliorer les dispositifs existants (mise à jour PCS...). Les démarches d'indemnisation sont à finaliser lors de cette phase.

Fin de l'événement

Jusqu'à 1 semaine

Jusqu'à 3 mois

POST-CRISE = URGENCE APRÈS LA CRISE

RETOUR A LA NORMALE

SOUTIEN AUX SINISTRÉS

BILAN DES DÉGÂTS

RÉTABLISSEMENT DES VOIRIES ET RÉSEAUX DIVERS

PROCÉDURES D'INDEMNISATION

RETOUR D'EXPÉRIENCES





PHASES POST-ÉVÈNEMENT

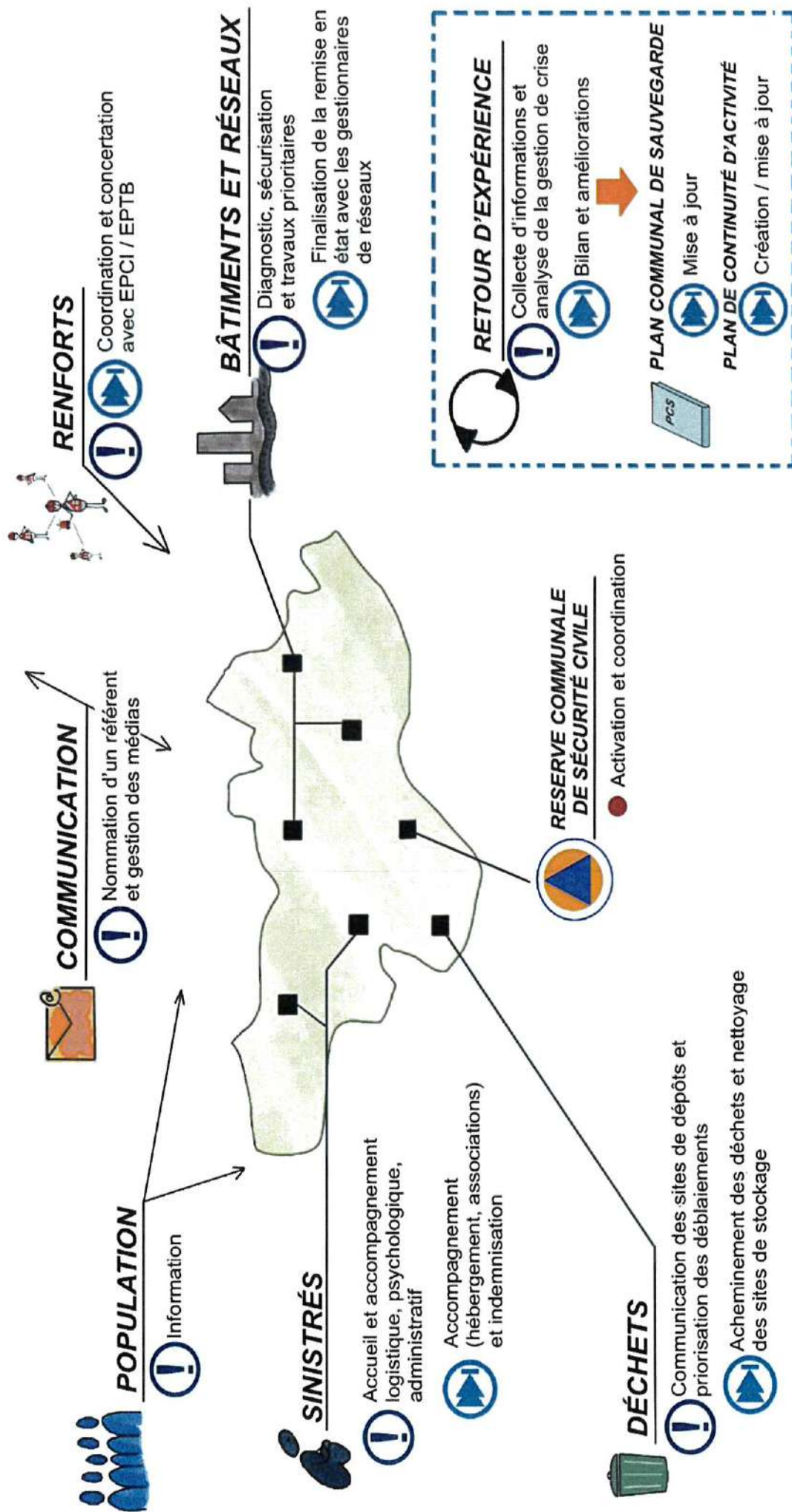


Post-crise (Court terme)



Retour à la normale (Moyen-long terme)

Accompagnement des sinistrés
> Diagnostic et réparations
> Retour d'expérience



VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE



MOBILISER LA RÉSERVE COMMUNALE DE SÉCURITÉ CIVILE (RCSC)

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE

QUI ?

D.O.S. : Maire

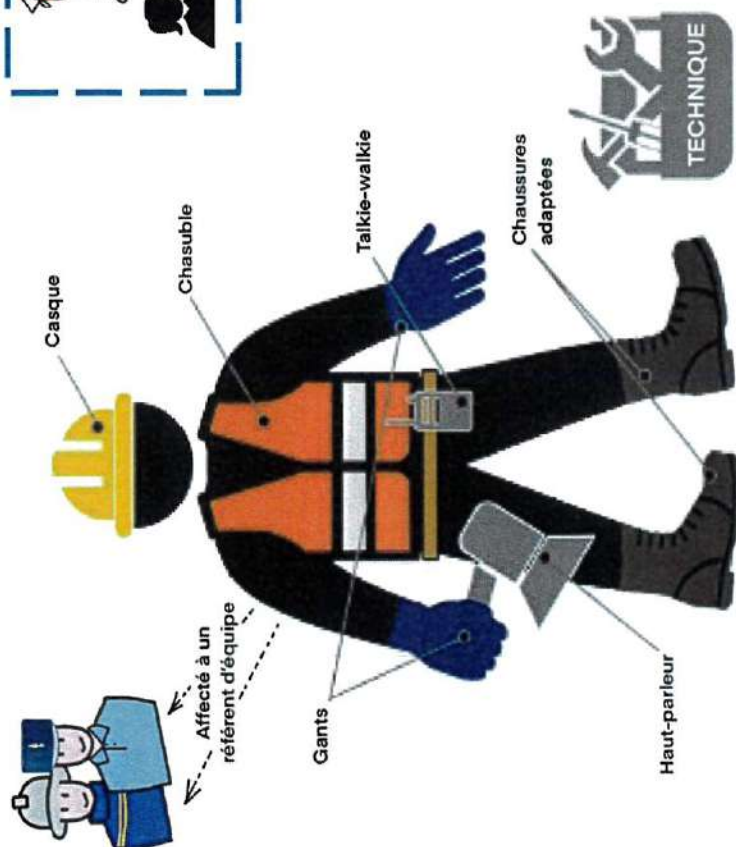
Bénévoles inscrits dans la RCSC

MEMO

Tout citoyen **bénévole** peut être réserviste ; il s'engage à respecter la charte de la réserve civique : <https://www.legifrance.gouv.fr/loda/i/d/JORFTEXT000033334948/>

La RCSC ne substitue et ne concurrence pas les services de secours et d'urgence. Elle agit dans le seul champ des compétences communales.

Elle est financièrement prise en charge par la commune et est placée sous l'autorité du Maire ; elle doit être déclarée en Préfecture.



POURQUOI ?

- DONNER** un cadre juridique aux bénévoles
- RENFORCER** les capacités locales de gestion de crise
- MOBILISER** la solidarité locale pour apporter un soutien et une assistance aux populations



MISSIONS

En fonction des compétences et capacités

TECHNIQUE

PREVENTION/
SOUTIEN

AVANT

- SENSIBILISER et INFORMER** la population sur les risques
- PREPARER** la population aux comportements à adopter face aux risques

PENDANT

- PARTICIPER A L'INFORMATION / L'ALERTE / ET LE SOUTIEN** des personnes les plus vulnérables (isolées, âgées, handicapées...) par téléphone ou porte à porte
- ACCUEILLIR et GÉRER les SINISTRÉS** dans le(s) centre(s) d'accueil

APRES

- ASSISTER LES SINISTRÉS** dans leurs démarches administratives
- COLLECTER et DISTRIBUER les DONS** matériels au profit des sinistrés (cf. fiche dédiée)
- ASSISTER LES SINISTRÉS** dans le nettoyage ou la remise en état des habitations (gestion des déchets)



SOUTIEN AUX POPULATIONS

POURQUOI ?

MOBILISER la solidarité locale pour apporter un soutien et une assistance aux populations

DEPLOYER les mesures d'accompagnement d'aide aux sinistrés

ANTICIPER la saturation des centres d'accueil



MEMO

Guide ORSEC Départemental – Dispositions générales Mode d'action « Soutien des populations » - Direction de la Sécurité Civile

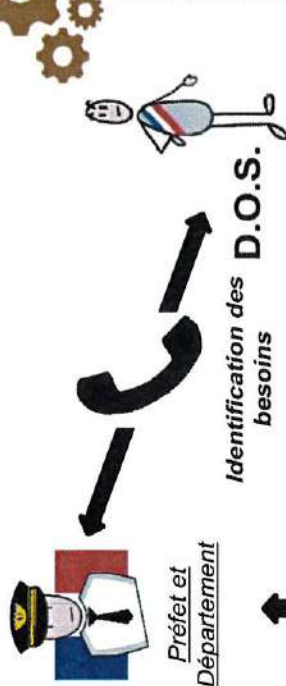


COMMENT ?

IDENTIFIER les personnes ressources en lien avec les acteurs associés

METTRE en œuvre les actions de soutien

COORDONNER des associations, réservistes et bénévoles à l'échelle locale



Identification des besoins

Associations, réservistes et bénévoles

Cellule d'Urgence Médico-Psychologique (CUMP)

MISSIONS



URGENCE

ORGANISER et **ASSURER** l'armement des Centres d'Accueil et de **REGROUPEMENT** (CARE) : matériels (lit, couverture, ...) et vivres (boisson, nourriture, ...) pour la population

ACCUEILLIR et **SOUTENIR** les personnes sinistrées présentes dans le centre d'accueil et les **RECENSER**

TRANSMETTRE régulièrement cette fiche à l'équipe en Mairie

ACCOMPAGNEMENT

SOUTENIR et **PROPOSER** une aide médico-psychologique

ORGANISER et **DIFFUSER** des ravitaillements dit intermédiaires à la population

ASSURER la surveillance et la protection des biens sinistrés

INFORMER et **AIDER** administrativement les sinistrés

AIDER à l'habitabilité pour la remise en état sommaire des habitations

POST-EVENEMENTIELLE

ASSURER l'hébergement pour orienter les populations vers des lieux préalablement identifiés :

- Hébergements plus confortables pour plusieurs jours, voire plusieurs semaines (hôtels, gîtes...)
- Chez de la famille, des proches, ...

POURSUIVRE les démarches d'indemnisation

RECONSTRUIRE les enjeux impactés en prenant en compte l'événement produit

VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE



GERER LES DECHETS

POURQUOI ?



ANTICIPER pour mieux gérer un afflux de déchets importants



FAVORISER le retour à la normale dans les meilleurs délais



PRÉVENIR des risques sanitaires et environnementaux

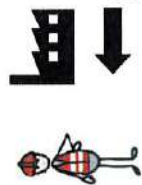
QUI ?



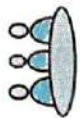
Maire



Maire
Entreprises
Associations
Réservistes



Structures compétentes (EPCI, syndicats, ...)



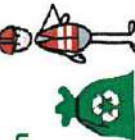
Structures compétentes (EPCI, syndicats, ...)

AVANT

CHOISIR le lieu de stockage temporaire



DESIGNER une ou plusieurs personnes en charge de la coordination de la collecte



PREMIERE SEMAINE

MOBILISER des agents, entreprises, bénévoles, réservistes, associations, ...

ETRE en relation avec les EPCI compétents pour la mise à disposition du matériel (bennes, ...)

RETABLIR l'accessibilité des zones sinistrées

SEMAINES SUIVANTES

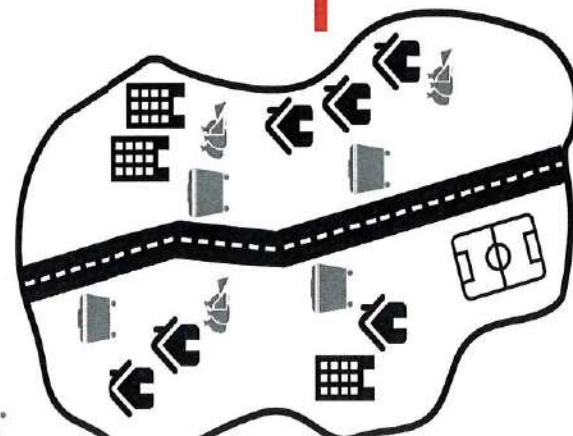
ETABLIR une stratégie de collecte et de pré tri en 3 flux

VEILLER à informer les services des routes Départementales, des fermetures de voiries et noria de véhicules

REMETTRE en état les zones de regroupement de déchets



Bennes



Sans lignes électriques et canalisation souterraines



Hors zone inondable



Etablir un pré-tri

Déchets électriques, électroniques, mobiliers, encombrants non valorisables

FILIERE DE TRAITEMENT



Lieu de stockage à proximité (24h/7j)

A proximité des grands axes (Départementale, ...)

Accessible par des véhicules spécialisés

Installation de Stockage de Déchets Non Dangereux (ISDND)

CONTACT

Cf : annuaire de crise





GERER LES TRAVAUX D'URGENCE



QUAND ?

URGENCE

RETOUR A LA NORMALE



QUI ?

D.O.S

Intervention

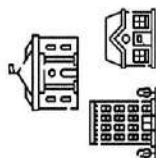
Communication

Gestionnaires réseaux

Intercommunalité

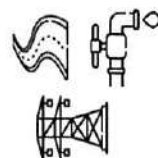
Département

Etat



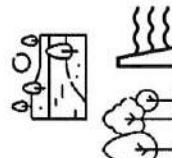
SECURISER les bâtiments publics / privés

- Assurer l'accès pour le passage des experts
- Renforcer les structures si fragilité
- Nettoyer/Remettre en état les locaux



RETABLIR les réseaux et les voies de communication

- Nettoyer les voiries / Réparer les dysfonctionnements sur les réseaux
- Coordonner les missions de remise en état avec les acteurs associés et compétents



SE COORDONNER avec les structures intercommunales pour les travaux spécifiques si besoin :

- Retirer les embâcles résiduels
- Traiter la végétation déstabilisée (consolidation des berges, élagage, etc.)
- Conforter les ouvrages (digues, bassins, ponts, etc.)

Prioriser les travaux en identifiant les enjeux les plus sensibles avec l'ensemble des acteurs associés (communes, interco, syndicats, gestionnaires de réseaux...)



EN CAS DE COUPURE D'EAU POTABLE...

- Si l'eau impropre à la consommation : **informer immédiatement les administrés via les vecteurs d'alerte communaux (automate d'appel, réseaux sociaux, site internet, appels....)**
- Mettre en place des **solutions de distribution temporaires** :
 - Dans le cas d'une régie : acheminer de l'eau potable sur la commune
 - En cas de délégation : contacter le gestionnaire pour appliquer les conditions de distribution prévues au contrat.
- Déterminer un ou des lieu(x) de distribution.
- Communiquer sur le ou les lieu(x) et sur les consignes à suivre.

MEMO : Le pouvoir de police en lien avec les travaux d'urgence. Pour plus d'information, se référer à l'article R.214-44 du Code de l'environnement.



GERER LES RELATIONS AVEC LES MEDIAS

VEILLE

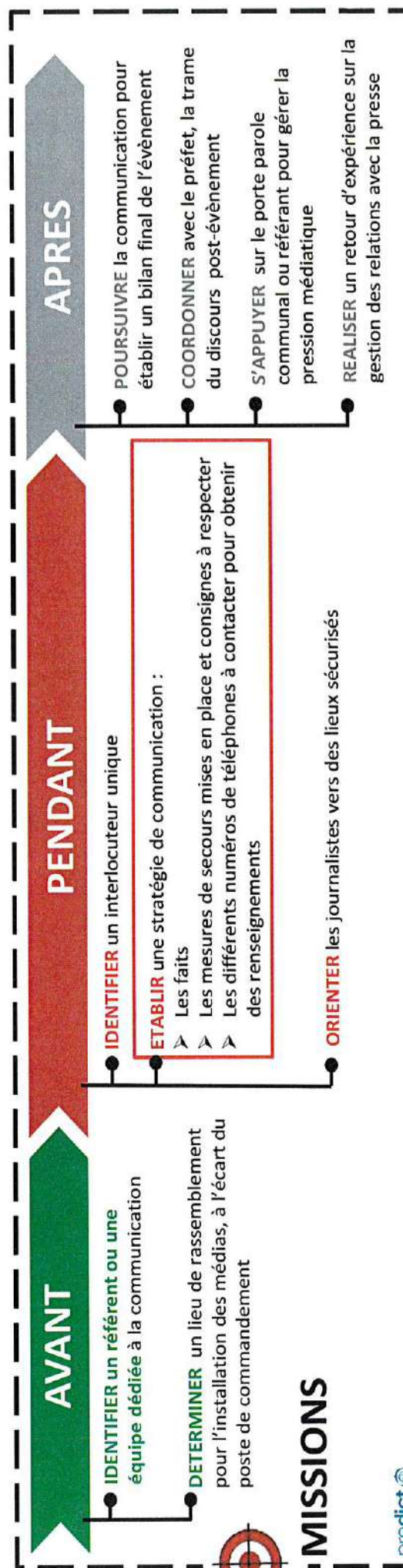
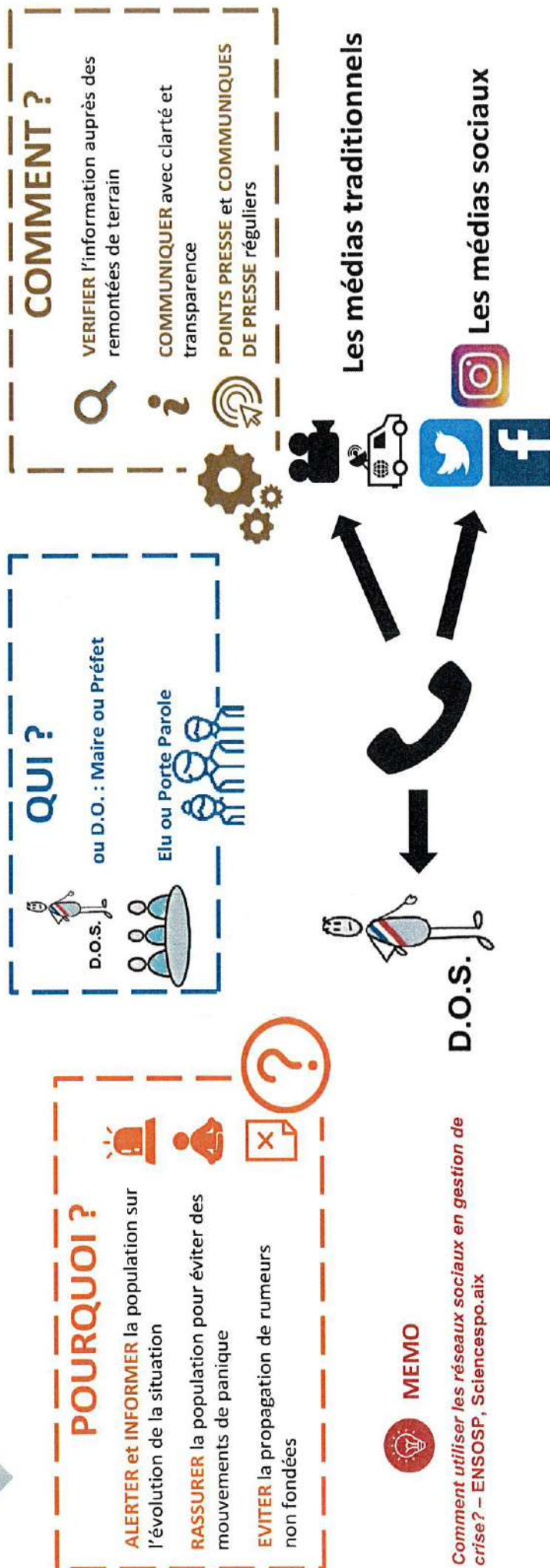
VIGILANCE

MOBILISATION

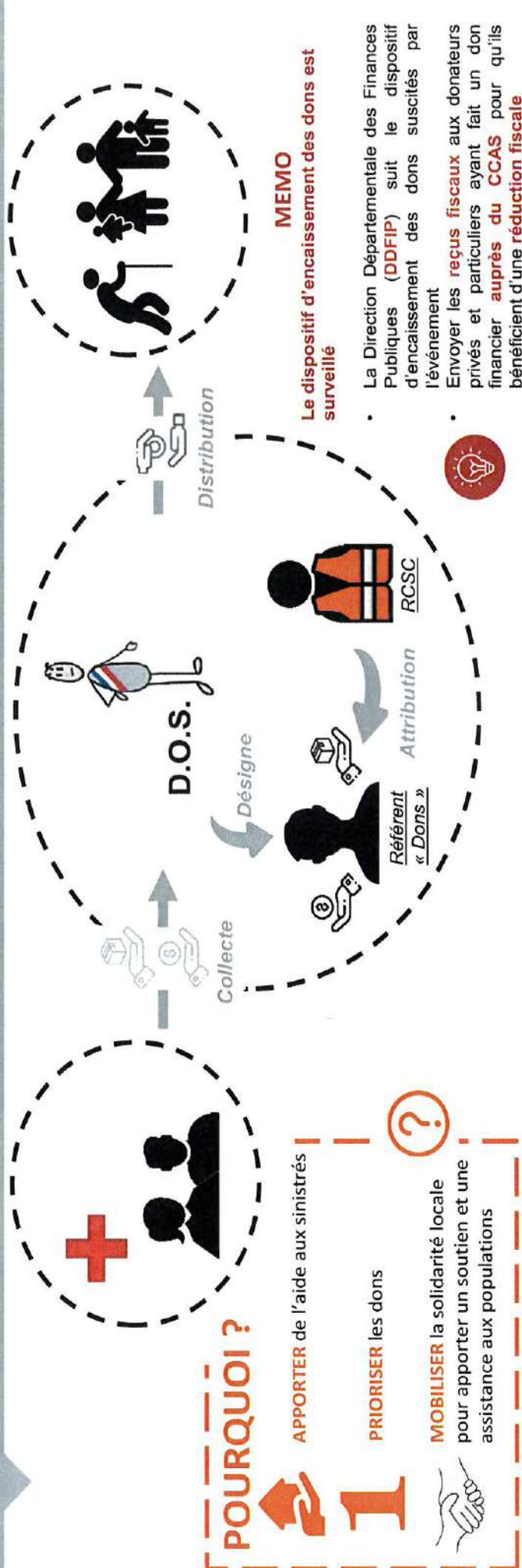
SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE



COLLECTER ET DISTRIBUER LES DONS



APRES

- **CIBLER** les besoins des sinistrés via une enquête avec critères :
 - être résident de la commune;
 - taille du foyer;
 - âge;
 - catégorie socioprofessionnelle
- **INVENTORIER** les ressources perdues lors du sinistre
- **COMMUNIQUER** sur les besoins des sinistrés auprès de la Préfecture, des médias (presses, télé, radios locales) et localement via affiches
- **PRECISER** les lieux de collectes ainsi que les numéros de renseignements

- **RECEPTIONNER et REPERTORIER** les dons reçus (tri / comptage)
- **ORGANISER et GERER** les stocks en déterminant des zones de dépôts par nature de dons l'emplacement des dons
- **FAIRE** appel au CCAS et aux associations locales, caritatives et de sécurité civile
- **TENIR** un inventaire précis des dons reçus en renseignant l'identité du donateur et le montant de la somme
- **N'ACCEPTER** que les dons

- **UTILISER et TENIR** à jour l'inventaire des besoins pour distribuer équitablement les dons

Après vérification de l'identité, du statut de « sinistré » et de ses besoins répertoriés lors de l'enquête :

- Privilégier les bons d'achat ou l'achat de matériels
- Possible rachats de mobil-homes pour ceux qui y vivent l'année
- Chaque demandeur doit être accompagné par 1 bénévole/référent qui lui donnera son droit pour éviter toutes fraudes, profits et injustices.



GERER LES DECES MASSIFS

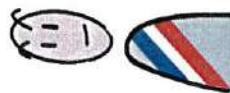


D.O.S

Préfecture

QUI ?

CRÉÉ



LE MAIRE

Le Suivi Quotidien des Décès (SQD) :

- o Le SQD informe quotidiennement la Préfecture du nombre de décès, des noms, prénoms, dates de naissance et de décès
- o Le SQD est mis en fonctionnement sur ordre du Préfet

GÈRE

Mesures à mettre en place sur la commune :

- o Elargissement de la plage horaire d'ouverture des services d'état civil,
- o Renforcement du nombre d'agents affectés dans les services d'état civil,
- o Elargissement des plages d'ouverture des cimetières,
- o Renforcement du nombre d'agents des services de conservation des cimetières ou du personnel affectés au terrassement (s'il s'agit d'agents communaux) ou mobilisation par la commune de moyens de terrassement privés.
- o Lorsque les moyens communaux sont insuffisants, le maire saisit la Coordination Funéraire Départementale (CFD) auprès de la Préfecture pour faire part de ses besoins



VEILLE

VIGILANCE

MOBILISATION

SÉCURISATION

SÉCURISATION MAXIMALE

POST-CRISE

MEMO : La Préfecture active la Coordination Funéraire Départementale (CFD) qui coordonnera et organisera les funérailles et transports des corps avec les opérateurs funéraires.

Pour plus d'informations :

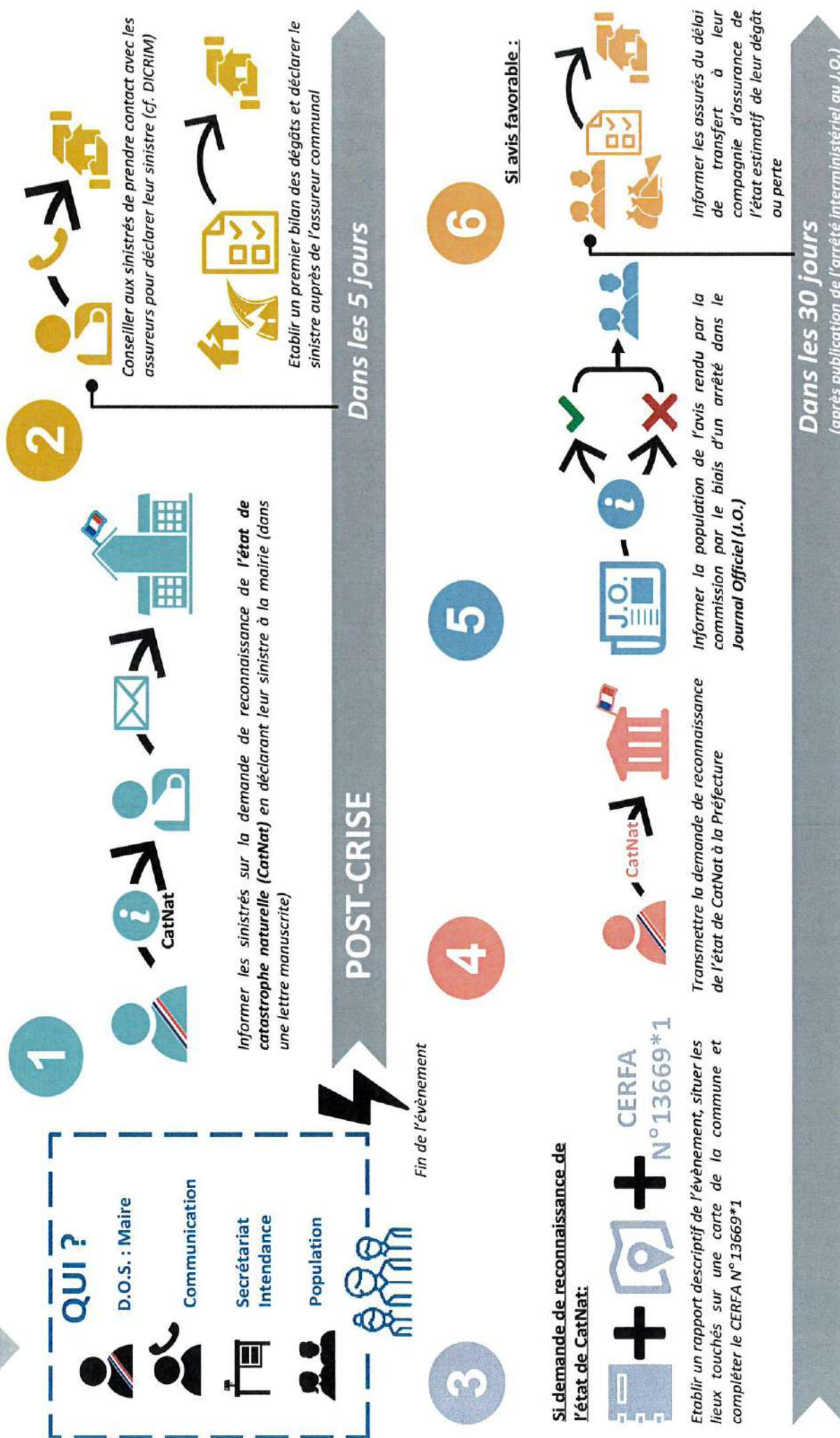
ORSEC – Gestion des décès massifs procédures communes - 9 décembre 2005 PREAMBULE
<https://www.paho.org/disasters>





REALISER LES DEMARCHES D'INDEMNISATIONS

VEILLE VIGILANCE MOBILISATION SÉCURISATION SÉCURISATION MAXIMALE POST-CRISE





CONDUIRE UN RETOUR D'EXPERIENCE (REX)



QUI ?

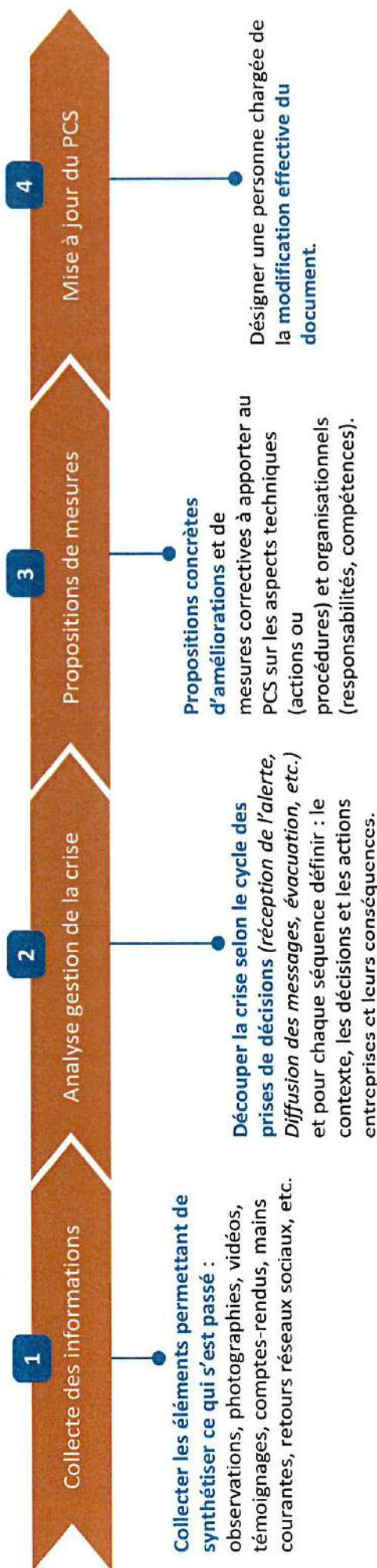


Associations de riverains

Etat

Services de secours et de sécurité

Un retour d'expérience organisé à l'issue d'une catastrophe permet de **tirer un certain nombre d'enseignements** afin de diminuer les conséquences néfastes d'événements analogues s'ils doivent se reproduire. Il permet également de récolter les éléments constitutifs du maintien de la conscience du risque. Il se conduit en suivant **4 grandes étapes** :



1

Collecte des informations

Collecter les éléments permettant de synthétiser ce qui s'est passé : observations, photographies, vidéos, témoignages, comptes-rendus, mails courantes, retours réseaux sociaux, etc.

2

Analyse gestion de la crise

Découper la crise selon le cycle des prises de décisions (*réception de l'alerte, Diffusion des messages, évacuation, etc.*) et pour chaque séquence définir : le contexte, les décisions et les actions entreprises et leurs conséquences.

3

Propositions de mesures

Propositions concrètes d'améliorations et de mesures correctives à apporter au PCS sur les aspects techniques (actions ou procédures) et organisationnels (responsabilités, compétences).

4

Mise à jour du PCS

Désigner une personne chargée de la **modification effective du document**.



MEMO : Quelques infos utiles

Pour aider à la conduite du REX, l'analyse de l'événement peut se faire en listant les points forts et les éléments favorables, mais aussi les points d'efforts ou les éléments défavorables pour chacune des thématiques suivantes :



Chaîne d'alerte, activation du PCS, mobilisation des moyens

Alerte et transmissions d'informations à la population

Actions techniques et logistique (avant, pendant, après la crise)

Ouverture et gestion de l'accueil des sinistrés



ELABORER / METTRE A JOUR UN PCA

QUAND ?



URGENCE

RETOUR A LA NORMALE



QUI ?

D.O.S

Tous les services municipaux

Intercommunalité

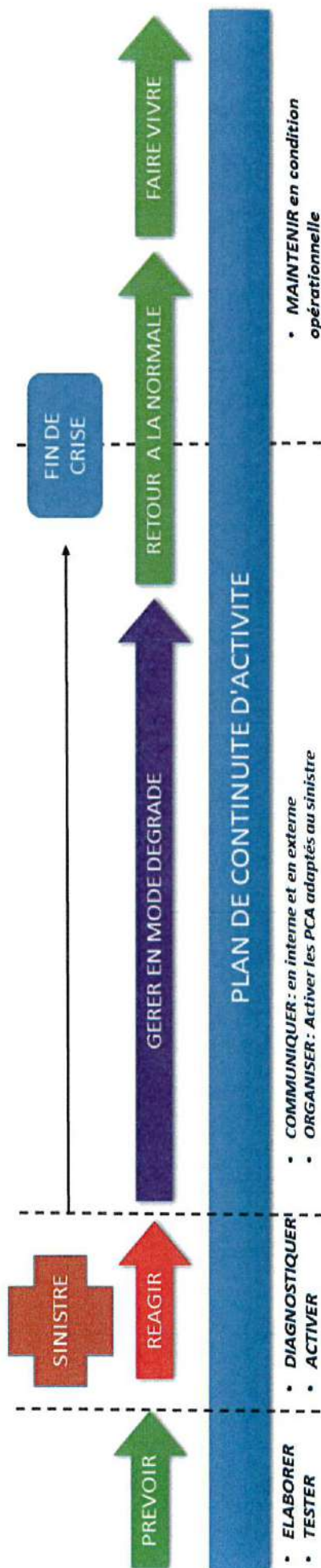
MEMO : Pour constituer son PCA



<https://www.mementodumaire.net/dispositions-generales-2/la-post-catastrophe/dgp4-plan-de-continuite-dactivite/>

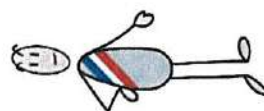
Le Plan de Continuité d'Activité est un outil d'organisation et de gestion de crise qui permet de répondre aux enjeux de sécurisation de la population et au maintien des missions essentielles du service public local. Son but : anticiper un événement qui perturbe gravement l'organisation normale de l'entité et mettre en place une stratégie qui permet d'en limiter l'impact.

Les grandes étapes d'un PCA



Les points clés pour élaborer ou mettre à jour un PCA :

- Nommer au minimum un référent PCA
- Décider des services communaux à couvrir par le PCA – assurer les missions essentielles en cas de sinistre majeur
- Définir des scénarios de "crise" pour maintenir les capacités des services communaux à faire aux besoins quotidiens des populations
- Définir les actions à entreprendre en cas de sinistre permettant aux personnels de poursuivre/reprendre une activité "normale" dans un délai satisfaisant – mesures de protection
- Communiquer auprès des agents communaux/ EPCI de rattachement sur le contenu du document.
- S'assurer de la mise à jour régulière du document en s'appuyant sur des retours d'expérience





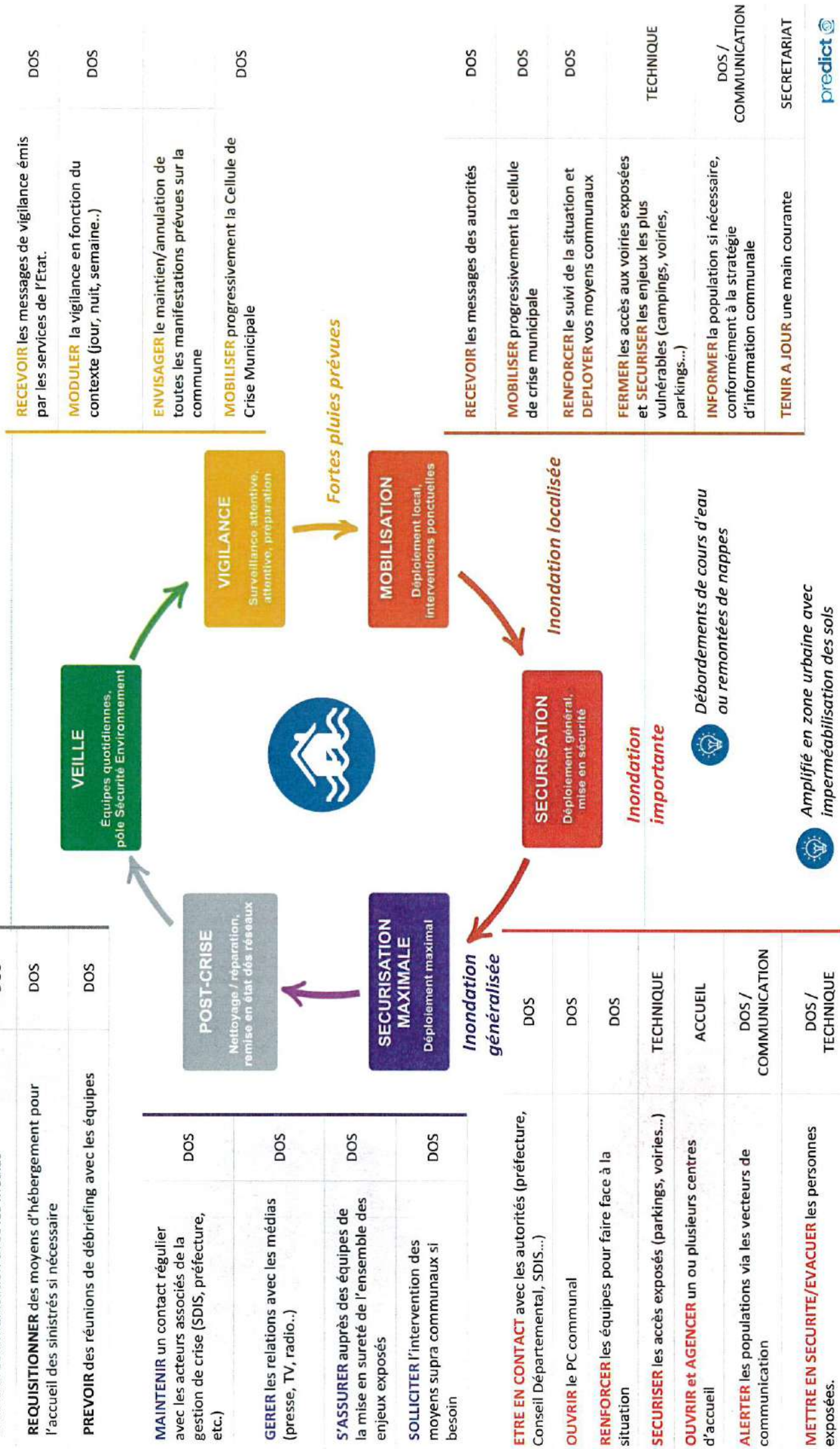
LES FICHES RÉFLEXES MULTIRISQUES

- > Inondation
- > Neige / Verglas
- > Tempête
- > Rupture de barrage
- > Feux de forêts
- > Mouvement de terrain
- > Séisme
- > Transport de Marchandises Dangereuses
- > Industriel
- > Pandémie
- > Canicule
- > Risque nucléaire
- > Grand froid
- > Sécheresse
- > Pluies intenses (inondation rapide)
- > Orage

FICHE RISQUE – INONDATION

INFORMER la population de la fin de l'évènement	DOS
SOLLICITER les renforts des moyens supra communaux (EPCI....) pour gérer la post-crise...	DOS
GERER la communication avec les médias	DOS
REQUISITIONNER des moyens d'hébergement pour l'accueil des sinistrés si nécessaire	DOS
PREVOIR des réunions de debriefing avec les équipes	DOS

MAINTENIR un contact régulier avec les acteurs associés de la gestion de crise (SDIS, préfecture, etc.)	DOS
GERER les relations avec les médias (presse, TV, radio..)	DOS
S'ASSURER auprès des équipes de la mise en surêté de l'ensemble des enjeux exposés	DOS
SOLLICITER l'intervention des moyens supra communaux si besoin	DOS



AVERTIR la population de la fin de l'événement

DOS

LASSER tous les arrêtés, factures et documents émis
endant l'événement et les ARCHIVER dans un dossier

SECRETARIAT

EALISER un maximum de photos avant la réalisation de
oute intervention

TECHNIQUE

ROCEDER aux opérations de remise en état nécessaire
oirie, chute de câbles électriques ...) avec l'aide, si
écessaire, des gestionnaires de réseaux

TECHNIQUE

ECHERCHER auprès des entreprises ou personnes privées,
s moyens matériels ou alimentaires

TECHNIQUE

RGANISER ou MAINTENIR si besoin le dispositif de
istribution d'eau potable

TECHNIQUE

REVOIR des réunions de débriefing avec les équipes et
EALISER un retour d'expérience sur l'événement

DOS

POST-CRISE

Nettoyage / réparation,
remise en état des réseaux

MAINTENIR une équipe
d'intervention sur le terrain

DOS

SOLLICITER l'intervention des
moyens supra communaux si besoin

DOS

Episode neigeux
exceptionnel

SECURISATION
MAXIMALE

Déploiement maximal

ENFORCER les équipes pour faire face à la
tuation

DOS

UVRIRE le PC communal

SECRETARIAT

ESTER EN CONTACT avec les acteurs de la gestion
e crise (Préfecture, Conseil Départemental...)

DOS

OURSUIVRE les actions de déneigement et de
écurisation des accès aux sites sensibles

TECHNIQUE

ERMER les voiries présentant un danger (verglas,
ngère ...)

TECHNIQUE

ASSURER de la mise en sécurité des enjeux
ersonnes vulnérables, naufragés de la route ...)

DOS

ASSURER des solutions de continuité des réseaux
l'eau, d'électricité, de communication)

TECHNIQUE

UVRIRE et AGENCER un centre d'accueil ou site

FICHE RISQUE – FORTES CHUTES DE NEIGE



ETABLIR ou METTRE A JOUR le registre nominatif
des personnes vulnérables vivant sur la commune

SECRETARIAT

VEILLE

Equipes quotidiennes,
pôle Sécurité Environnement

Episode neigeux
attendu

VIGILANCE

Surveillance attentive,
attentive, préparation

PREPARER les stocks de traitement
des voiries (sel/sable/sciure) et
matériel de déneigement (pelles,
tracteur, lame, chaînes, gazoil, ...)

TECHNIQUE

DOS

REALISER les actions préventives

MOBILISATION

Déploiement local,
interventions ponctuelles

Début de l'épisode neigeux

MOBILISER progressivement la cellule de crise
municipale

DOS

SECURISER les écoles et les transports scolaires

DOS

APPLIQUER la stratégie d'information communale
via les vecteurs de communication disponibles

DOS /
COMMUNICATION

DENEIGER et SECURISER les accès aux sites
sensibles (ERP sensibles, professionnels de santé,
lieux public ...), axes prioritaires, parkings et
trottoirs

TECHNIQUE

SECURISATION

Déploiement général,
mise en sécurité

Renforcement des chutes de
neige ou maintien des
conditions neigeuses

La neige peut provoquer des perturbations sur les réseaux
(routiers, ferroviaire et aérien), des dégâts sur les infrastructures
(serres agricoles, toit plat...), des impacts sur les câbles électriques
/ téléphoniques et la végétation (chutes de branches...)

Facteurs aggravants :
vague de froid et/
ou vent (congères)

myadict

INFORMER la population de la fin de l'évènement

DOS

SOLLICITER les renforts des moyens supra communaux (EPC...) pour gérer la post-crise

DOS

GERER la communication avec les médias

DOS

REQUISITIONNER des moyens d'hébergement pour l'accueil des sinistrés si nécessaire

DOS

PREVOIR des réunions de débriefing avec les équipes

DOS

POST-CRISE
Nettoyage / réparation,
remise en état des réseaux

MAINTENIR un contact régulier avec les acteurs associés de la gestion de crise (SDIS, Préfecture, etc.)

DOS

SOLLICITER l'intervention des moyens supra communaux si besoin

DOS

SECURISATION
MAXIMALE
Déploiement maximal

Phénomène qui s'intensifie et qui persiste

OUVRIR le PC communal

SECRET
ARIAT

RESTER EN CONTACT avec les acteurs de la gestion de crise (Conseil Départemental, Préfecture...)

DOS

S'ASSURER de la mise en sécurité de tous les enjeux en vue d'éviter tout déplacement

DOS

OUVRIR et AGENCER un centre d'accueil ou site dédié sécurisé en cas d'évacuation

ACCUEIL

FICHE RISQUE – TEMPETE

VEILLE
Equipes quotidiennes,
pôle Sécurité Environnement

VIGILANCE
Surveillance attentive,
interventions préparées

Tempête prévue

MOBILISATION
Déploiement local,
interventions ponctuelles

Tempête en
approche

SECURISATION
Déploiement général,
mise en sécurité

Renforcement des
vitesses de vent



Généralement en période hivernale, dépression avec des vents supérieurs à 90-100km/h sur terre.



Peut être associée à des pluies abondantes et fortes vagues au littoral.
Risque d'inondation et/ou de submersion

RECEVOIR les messages de vigilance émis par les services de l'Etat

DOS

MODULER la vigilance en fonction du contexte (jour, nuit, semaine, week-end ...)

DOS

RECONNAITRE la situation (terrain, internet)

DOS

MOBILISER progressivement la cellule de crise municipale

DOS

SECURISER les sites sensibles (campings, habitats légers, chantiers ...), les événements culturels et sportifs, les écoles et les transports scolaires, le matériel exposé et l'ensemble des enjeux vulnérables

DOS /
TECHNIQUE

APPLIQUER la stratégie d'information communale via les vecteurs de communication disponibles

DOS /
COMMUNICAT
ION

TENIR à jour une main courante

SECRETARIAT

REPORTER les interventions extérieures vulnérables

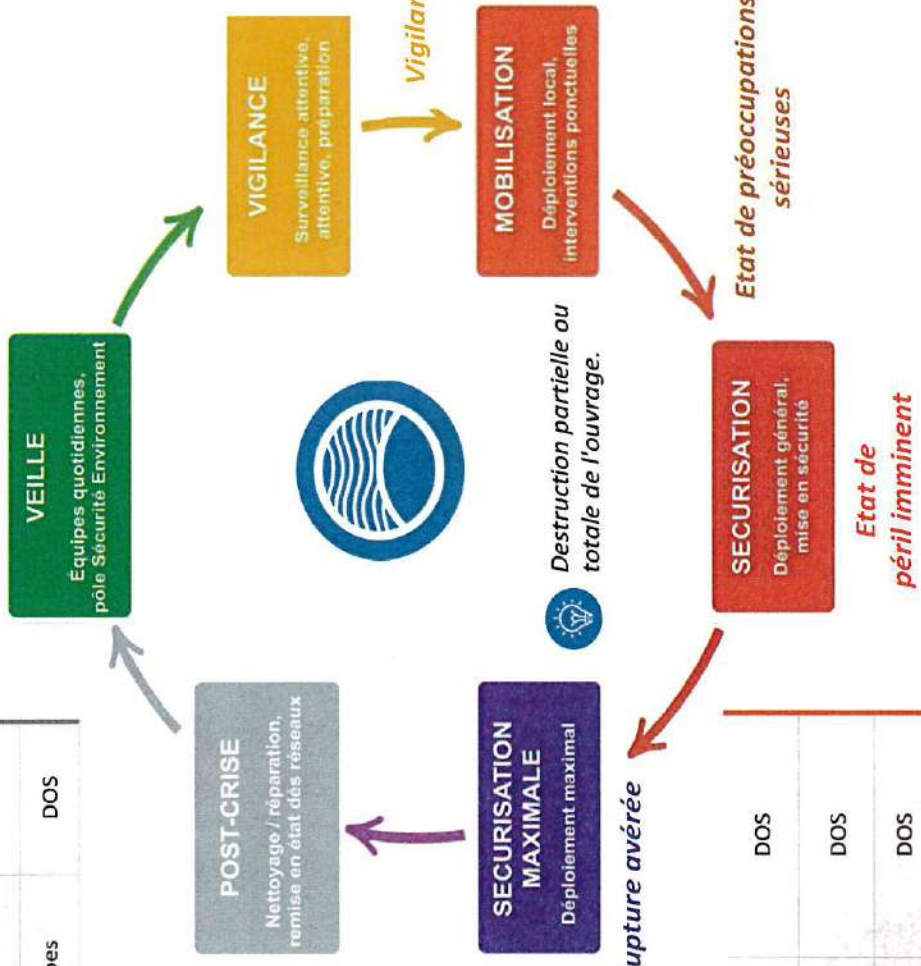
DOS



FICHE RISQUE – RUPTURE DE BARRAGE

INFORMER la population de la fin de l'évènement	DOS
SOLLICITER les renforts des moyens supra communaux (EPCI....) pour gérer la post-crise...	DOS
GERER la communication avec les médias	DOS
REQUISITIONNER des moyens d'hébergement pour l'accueil des sinistrés si nécessaire	DOS
PREVOIR des réunions de débriefing avec les équipes	DOS

MAINTENIR un contact régulier avec les acteurs associés de la gestion de crise (SDIS, préfecture, gestionnaires etc.)	DOS
S'ASSURER auprès des équipes de la mise en surêté de l'ensemble des enjeux exposés	DOS
SOLLICITER l'intervention des moyens supra communaux si besoin	DOS



RECEVOIR le message notifiant l'état de vigilance renforcée	DOS
SE CONFORMER aux dispositions prises par la préfecture et/ou le gestionnaire d'ouvrage en se tenant régulièrement informé	DOS
MOBILISER progressivement la Cellule de Crise Municipale	DOS
RECEVOIR les messages des autorités (gestionnaire / préfecture...)	DOS
MOBILISER progressivement la cellule de crise municipale	DOS
RENFORCER le suivi de la situation et DEPLOYER vos moyens communaux	DOS
ALERTER en cohérence avec les directives préfectorales et/ou le gestionnaire d'ouvrage les populations	DOS / COMMUNICATION
OUVRIR un ou des centres d'accueil	ACCUEIL
TENIR A JOUR une main courante	SECRETARIAT

ETRE EN CONTACT avec les autorités (préfecture, gestionnaire...)	DOS
RENFORCER les équipes pour faire face à la situation	DOS
OUVRIR le PC communal	DOS
ALERTER les populations	DOS / COMMUNICATION
METTRE EN SECURITE/EVACUER les personnes exposées vers les points de rassemblements et d'accueils – cf. carte	DOS / TECHNIQUE

Génère une onde de submersion impliquant une élévation brutale du niveau d'eau à l'aval.

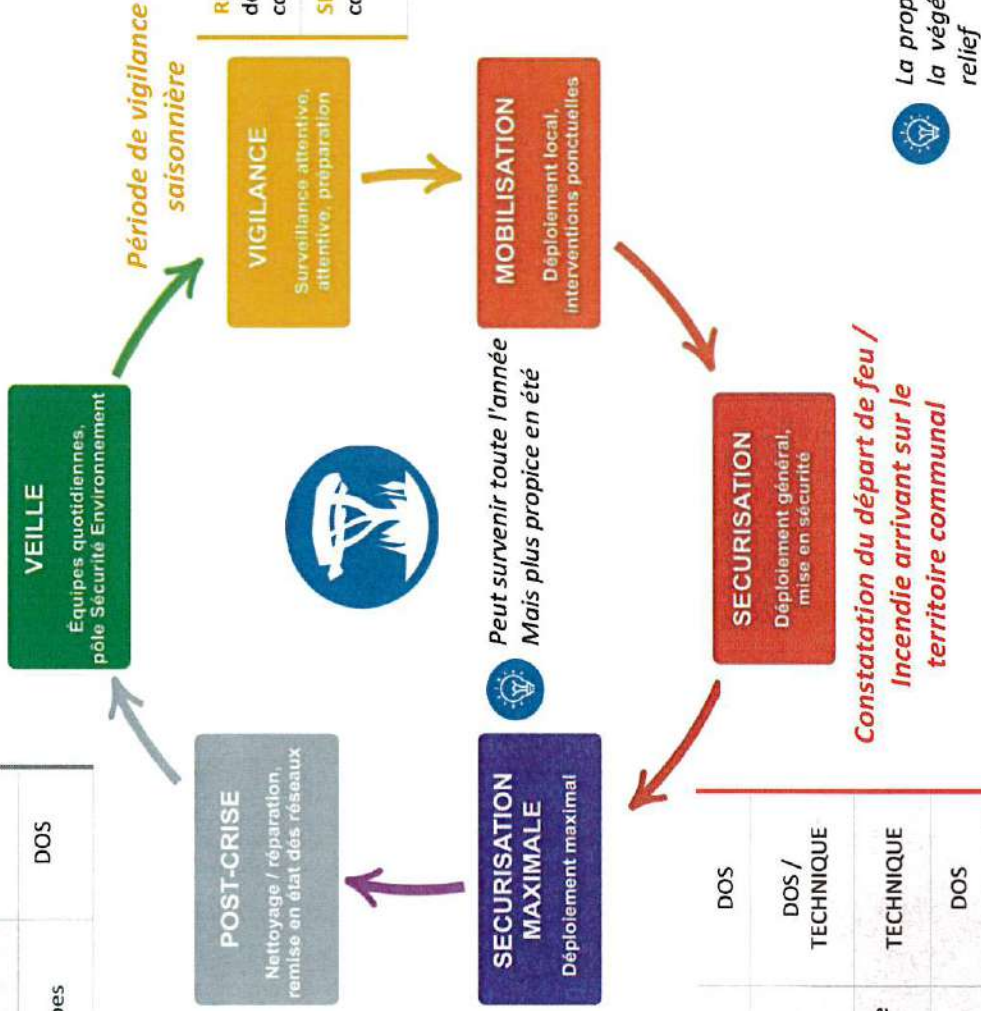


FICHE RISQUE – FEU DE FORET

INFORMER la population de la fin de l'évènement	DOS
SOLLICITER les renforts des moyens supra communaux (EPCI....) pour gérer la post-crise	DOS
GERER la communication avec les médias	DOS
REQUISITIONNER des moyens d'hébergement pour l'accueil des sinistrés si nécessaire	DOS
PREVOIR des réunions de débriefing avec les équipes	DOS

RENFORCER le dispositif communal de gestion de crise.	DOS
MAINTENIR une équipe d'assistance à disposition des intervenants sur le terrain	DOS
GERER les relations avec les médias (presse / TV / radio / internet) en appliquant la politique de communication communale.	DOS

Incendie de grande ampleur



REALISER un état des lieux annuel des actions de débroussaillage (consultation des propriétaires concernés).

SENSIBILISER les propriétaires sur les conséquences de l'usage des feux dans les massifs.

DOS

DOS

ÊTRE EN CONTACT avec les autorités (préfecture...)	DOS
DESIGNER un interlocuteur en relation avec le P.C. pompiers et un interlocuteur communal apte à guider les pompiers et indiquer les points d'eau	DOS / TECHNIQUE
FERMER les accès à la zone menacée (via la Police Municipale)	TECHNIQUE
CONSTITUER une Cellule de Crise Municipale	DOS
OUVRIR le PC communal	DOS
ASSURER de la mise en sécurité de tous les enjeux menacés	TECHNIQUE
OUVRIR un ou des centres d'accueil	ACCUEIL

DOS

DOS

DOS

DOS

TECHNIQUE

Mouvement de grande ampleur

RENFORCER les équipes pour faire face à la situation.

OUVRIR le PC communal.

RESTER EN CONTACT avec les autorités (préfecture...).

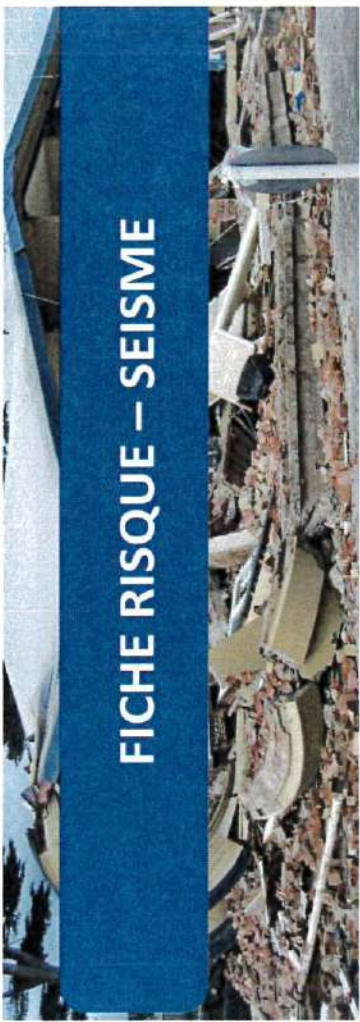
APPLIQUER la stratégie d'alerte communale envers la population.

DECIDER de la sécurisation et/ou de l'**EVACUATION** des personnes exposées vers les points de rassemblements et d'accueils en suivant les indications du COS.

INFORMER les usagers des fermetures de routes et des déviations mises en place.

Mouvement rapide (chute de bloc, effondrement, coulées de boue) ou lent (glissement, tassement, érosion)

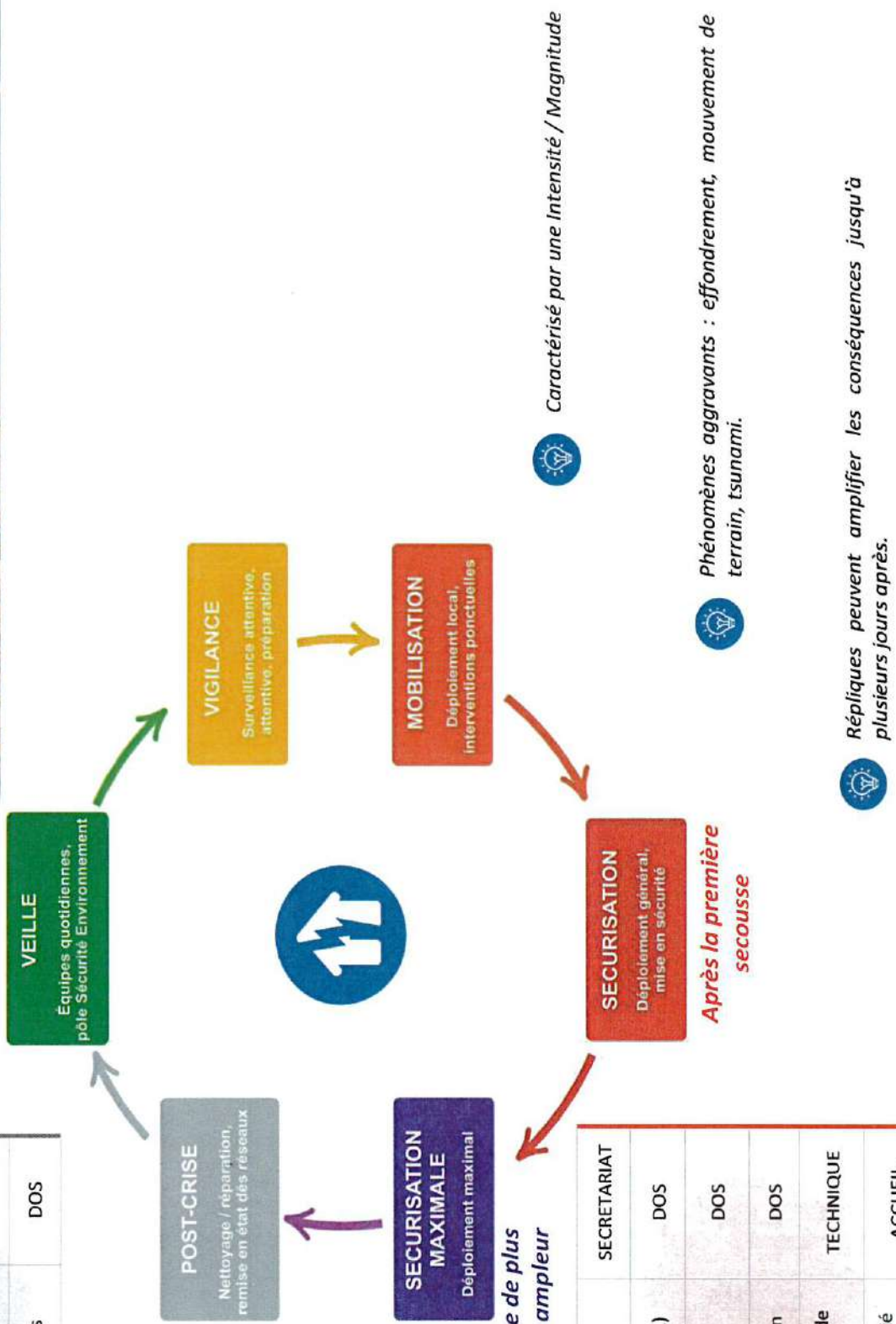
Souvent en cas de fortes pluies ou de gel/dégel



FICHE RISQUE – SEISME

INFORMER la population de la fin de l'évènement	DOS
SOLLICITER les renforts des moyens supra communaux (EPCI-EPTB...) pour gérer la post-crise	DOS
GERER la communication avec les médias	DOS
REQUISITIONNER des moyens d'hébergement pour l'accueil des sinistrés si nécessaire	DOS
PREVOIR des réunions de débriefing avec les équipes	DOS

MAINTENIR un contact régulier avec les acteurs associés de la gestion de crise (SDIS, préfecture, etc.)	DOS
S'ASSURER auprès des équipes de la mise en sûreté de l'ensemble des enjeux exposés	DOS / TECHNIQUE
SOLLICITER l'intervention des moyens supra communaux si besoin	DOS



OUVRIR le PC communal	SECRETARIAT
RESTER EN CONTACT avec les autorités (préfecture...)	DOS
ORGANISER l'inventaire des bâtiments et zones touchées	DOS
S'ASSURER DE LA MISE EN SECURITE de la population	DOS
SECURISER les sites les plus à risque (effondrement de maisons ou bâtiments...)	TECHNIQUE
OUVRIR et AGENCER un centre d'accueil ou site dédié sécurisé en cas de dommages aux bâtiments	ACCUEIL

FICHE RISQUE – TMD



INFORMER la population de la fin de l'évènement	DOS
SOLLICITER les renforts des moyens supra communaux (EPCI....) pour gérer la post-crise	DOS
GERER la communication avec les médias	DOS
REQUISITIONNER des moyens d'hébergement pour l'accueil des sinistrés si nécessaire	DOS
PREVOIR des réunions de débriefing avec les équipes	DOS

MAINTENIR un contact régulier avec les acteurs associés de la gestion de crise (SDIS, préfecture, etc.)	DOS
S'ASSURER auprès des équipes de la mise en sûreté de l'ensemble des enjeux exposés	DOS / TECHNIQUE
SOLLICITER l'intervention des moyens supra communaux si besoin	DOS

POST-CRISE
Nettoyage / réparation,
remise en état des réseaux

SECURISATION MAXIMALE
Déploiement maximal

VEILLE
Équipes quotidiennes,
pôle Sécurité Environnement

VIGILANCE
Surveillance attentive,
attentive, préparation

MOBILISATION
Déploiement local,
interventions ponctuelles

SECURISATION
Déploiement général,
mise en sécurité

Constatation de l'accident

Accident de grande ampleur

RENFORCER les équipes pour faire face à la situation	DOS
OUVRIR le PC communal	SECRETARIAT
RESTER EN CONTACT avec les autorités (préfecture...)	DOS
APPLIQUER la stratégie d'alerte communale envers la population	DOS / COMMUNICATION
INTERDIRE la baignade, la pêche et l'arrosage en cas de pollution de l'eau	DOS
DECIDER de la sécurisation et/ou de l'EVACUATION des personnes exposées vers les points de rassemblements et d'accueils en suivant les indications du COS	DOS



Accident pouvant se produire sur voie routière, ferroviaire, voie d'eau ou canalisations.
Se caractérise par une explosion et/ou pollution, et/ou un incendie.

DOS

DOS



Accident industriel important / effet domino

niveau des contours concilios au

FERMER les accès aux zones à risque en cas de constat d'instabilité



FICHE RISQUE – PANDEMIE

INFORMER la population de la fin de l'évènement et du dispositif d'aide et de soutien communal	DOS
CLASSER tous les arrêtés, factures et documents émis pendant l'évènement et les ARCHIVER dans un dossier	SECRETARIAT
PARTICIPER à la mise en œuvre ou la poursuite de la vaccination pandémique	ACCUEIL
REALISER un retour d'expérience sur l'évènement	DOS

Fin de la pandémie

POST-CRISE
Nettoyage / réparation,
remise en état des réseaux

APPORTER un soutien psychologique aux familles des victimes	DOS
CONTRIBUER à l'organisation d'une éventuelle campagne de vaccination (locaux, gestion du personnel habilité)	ACCUEIL
S'INFORMER régulièrement de la situation (ARS, Préfecture, etc.)	DOS

SECURISATION MAXIMALE
Déploiement maximal

Vague épidémique

MOBILISER la cellule de crise (cellule de veille sanitaire endue) et SUIVRE les consignes des autorités	DOS
TRANSMETTRE à la population les instructions à suivre point de situation, mesure de protection, soutien, solidarité, etc.)	DOS / COMMUNICATION
METTRE EN ŒUVRE le PCA communal pour assurer le maintien de la capacité des services à faire face à la crise	DOS
TENDRE les mesures adéquates pour limiter la propagation du virus en restant COORDONNE avec l'EPCI	DOS
ENIR EN AIDE aux personnes vulnérables	TECHNIQUE
METTRE EN ŒUVRE l'action associative (CCAS) pour maintenir le lien social et organiser la solidarité	ACCUEIL

Extension des cas groupés en France

SECURISATION
Déploiement général, mise en sécurité

MOBILISATION
Déploiement local, interventions ponctuelles

Cas groupés en France

Cas isolés en France ou groupés à l'étranger

VEILLE
Equipes quotidiennes, pôle Sécurité Environnement

VIGILANCE
Surveillance attentive, attentive, préparation

ETABLIR un PCA* afin d'assurer la continuité de la vie économique et collective tout en protégeant les employés municipaux	DOS
TENIR A JOUR le registre nominatif des personnes vulnérables sur la commune	SECRETARIAT
METTRE EN PLACE une cellule de veille sanitaire pour gérer le risque de la durée	DOS
RECENSER et VERIFIER l'équipement (masque, solution hydro-alcoolique, gants, etc.)	DOS
PREPARER l'action associative (CCAS*)	DOS
PROMOUVOIR les gestes élémentaires de prévention auprès de la population	SECRETARIA
REUNIR régulièrement la cellule de veille sanitaire et SUIVRE les consignes des autorités (Préfecture, ARS*)	DOS
APPLIQUER la stratégie d'information communale à la population	DOS / COMMUNICATION
METTRE EN PLACE des mesures pour limiter le risque de contagion (protection individuelle, masques, etc.)	DOS
MOBILISER et SENSIBILISER le CCAS	DOS
RECENSER les besoins des personnes vulnérables	TECHNIQUE



propagation rapide d'une maladie infectieuse à une part exceptionnellement importante de la population sur une vaste zone géographique.

PCA* : Plan Continuité d'Activité
CCAS* : Centre Communal d'Action Sociale
ARS* : Agence Régionale de la Santé

FICHE RISQUE – CANICULE



INFORMER la population de la fin de l'évènement	DOS
GERER la communication avec les médias	DOS
CLASSER tous les arrêtés, factures et documents émis pendant l'évènement et les ARCHIVER dans un dossier	SECRETARIAT
PREVOIR des réunions de débriefing avec les équipes	DOS

ETABLIR ou METTRE A JOUR le registre nominatif des personnes vulnérables vivant sur la commune	SECRETARIAT
CONSTITUER une procédure Canicule pour le CCAS	SECRETARIAT
IDENTIFIER les organismes ou personnes bénévoles susceptibles d'intervenir auprès des personnes vulnérables	DOS

VEILLE
Équipes quotidiennes, pôle Sécurité Environnement

POST-CRISE
Nettoyage / réparation, remise en état des réseaux

SECURISATION MAXIMALE
Déploiement maximal

RENFORCER le dispositif communal dédié à la gestion de la canicule	DOS
OUVERTURE d'un PCC avec mobilisation des membres de la cellule de crise + MISE A DISPOSITION d'un numéro pour information a public	SECRETARIAT
ALERTER via les vecteurs de communication, la population et les ERP sensibles sur les consignes et mesures à engager pour gérer la canicule	COMMUNICATION
MAINTENIR un suivi journalistique des personnes vulnérables (visite à domicile)	SECRETARIAT
REQUISITIONNER un ou plusieurs centre(s) d'accueil ou site(s) dédié(s) sécurisé(s) rafraichi(s) ou climatisé(s)	ACCUEIL

Episode de canicule attendu

VIGILANCE
Surveillance attentive, préparative

MOBILISATION
Déploiement local, interventions ponctuelles

Début d'un épisode de canicule

SECURISATION
Déploiement général, mise en sécurité

Episode de canicule persistant



Fortes températures journalières et nocturnes se produisant sur une large étendue et s'étalant sur plusieurs jours consécutifs.

PREPARER et ORGANISER les astreintes des services municipaux (CCAS, techniques...)	DOS
CONSTITUER des équipes de maraudes pour assurer le soutien aux personnes fragiles	DOS
PREVOIR l'aménagement des horaires de travail des agents municipaux	DOS
TROUVER des solutions pour adapter les horaires d'ouverture des lieux frais (parcs, jardins, piscines,...)	DOS
PRE INFORMER la population vulnérable à partir du registre nominatif communal	COMMUNICATION
VEILLER au bon fonctionnement des points d'eau accessibles au public ainsi qu'une pièce rafraichie ou climatisée dans les ERP (maison de retraite, crèche...)	TECHNIQUE / COMMUNICATION
DEPLOYER les astreintes des services municipaux (CCAS, techniques...)	DOS
RETARDER l'horaire de démarrage ou ANNULER les manifestations prévues sur la commune	DOS
APPLIQUER la stratégie d'information communale via les vecteurs de communication disponibles	DOS / COMMUNICATION
MODULER ou ETENDRE si besoin les horaires des lieux rafraichis (piscines, bibliothèques municipales...).	DOS
PRENDRE contact si besoin avec les associations locales pour effectuer les visites à domicile (CCAS association de bénévoles et de secourisme...)	DOS
DEDIER des mesures à appliquer aux ERP sensibles (écoles, maisons de retraites) – distribution de kits canicule, mise à jour du registre nominatif des personnes vulnérables	TECHNIQUE



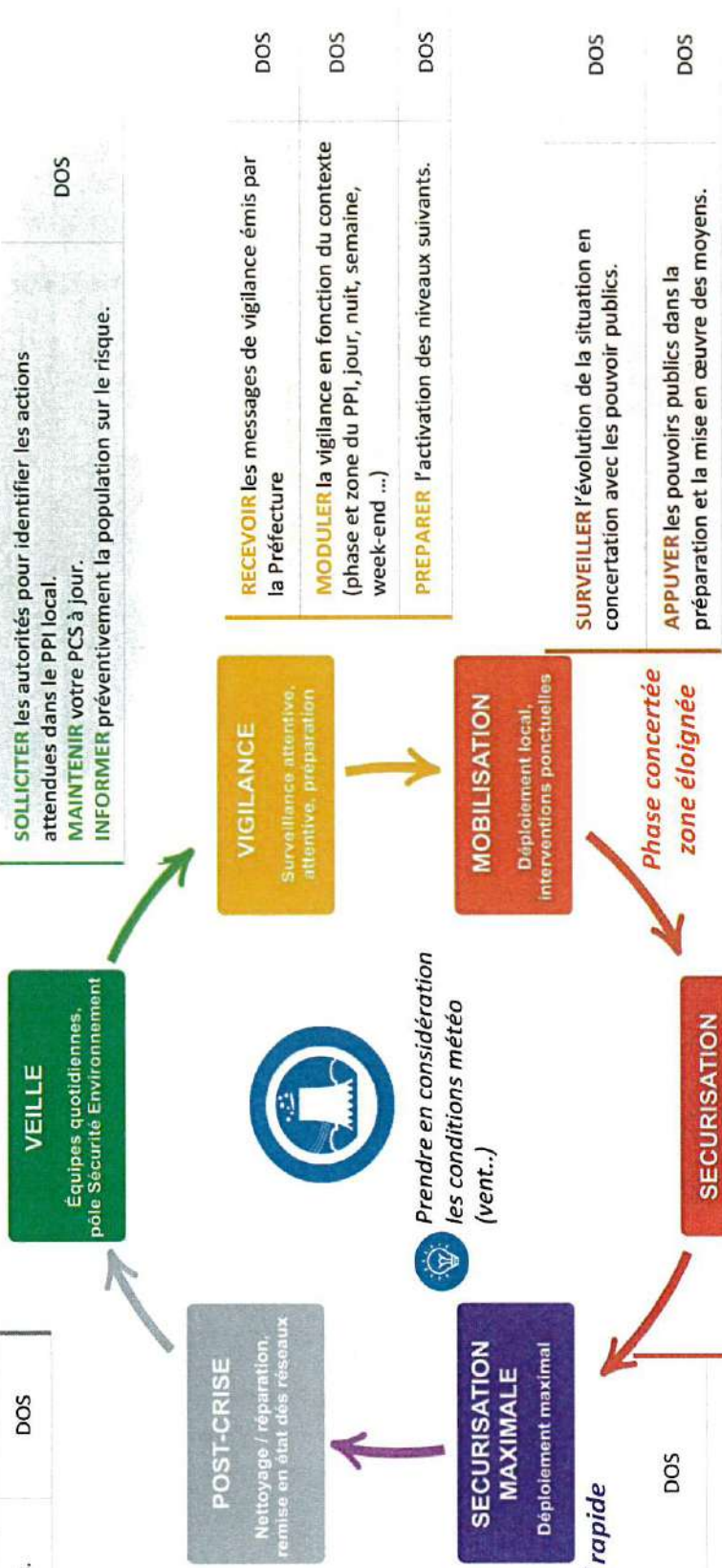
La canicule peut être associée à la pollution, sécheresse, le retrait-gonflement des argiles, déficit en eau, risque d'incendie...

Episode de canicule exceptionnel

FICHE RISQUE – ACCIDENT NUCLEAIRE

INFORMER la population de la fin de l'évènement.	DOS
SOLLICITER les renforts des moyens supra communaux (EPCI, Préfecture....) pour gérer la post-crise.	DOS
REQUISITIONNER des moyens d'hébergement pour l'accueil des sinistrés si nécessaire.	DOS
DRESSER le bilan des dégâts.	TECHNIQUE
PREVOIR des réunions de débriefing avec les équipes.	DOS

MAINTENIR un contact régulier avec les acteurs associés de la gestion de crise (SDIS, préfecture, etc.) / SUIVRE les indications du préfet.	DOS
S'ASSURER auprès des équipes de la mise en surêté de l'ensemble des enjeux exposés.	DOS / TECHNIQUE
GERER les relations avec les médias.	DOS
SOLLICITER l'intervention des moyens supra communaux si besoin.	DOS



RECEVOIR les messages de vigilance émis par la Préfecture	DOS
MODULER la vigilance en fonction du contexte (phase et zone du PPI, jour, nuit, semaine, week-end ...)	DOS
PREPARER l'activation des niveaux suivants.	DOS

SURVEILLER l'évolution de la situation en concertation avec les pouvoirs publics.	DOS
APPUYER les pouvoirs publics dans la préparation et la mise en œuvre des moyens.	DOS

Accident nucléaire important / rapide

MOBILISER les équipes pour faire face à la situation.	DOS
OUVRIR le PC communal / METTRE en PLACE une main courante.	SECRETARIAT
RESTER EN CONTACT avec les autorités (préfecture...) et APPUYER les pouvoirs publics dans la mise en œuvre des moyens de secours.	DOS
DIFFUSER et informer sur le déroulement de l'évènement et des réflexes.	DOS / COMMUNICATION
INTERDIRE la baignade, la pêche et l'arrosage en cas de pollution de l'eau.	DOS
DECIDER de la sécurisation et/ou de l' EVACUATION des personnes exposées vers les points de rassemblements et d'accueils en suivant les indications du PCS	DOS

Au regard de l'analyse des risques, le Plan Particulier d'Intervention (PPI) couvre trois scénarii suivant une distance au site de production:

- Accident conduisant à un rejet immédiat et court : phase réflexe
- Accident conduisant à un rejet immédiat et long : phase immédiate
- Accident conduisant à un rejet différé et long : phase concertée.

Le PCS doit s'adapter à la situation géographique de la commune.

Risque nucléaire
Incident nucléaire
Déclaré sur le site

Risque nucléaire, Plan Particulier d'Intervention (PPI) pour les sites classés - 20km autour du site Irradiation/Contamination

predict

FICHE RISQUE – GRAND FROID

INFORMER la population de la fin de l'évènement	DOS
IERER la communication avec les médias	DOS
LASSER tous les arrêtés, factures et documents émis pendant l'évènement et les ARCHIVER dans un dossier	SECRETARIAT
EALISER un maximum de photos avant la réalisation de toute intervention	TECHNIQUE
ROCEDER aux opérations de remise en état nécessaire (voirie, chute de câbles électriques ...)	TECHNIQUE
ECHERCHER auprès des entreprises ou personnes privées, des moyens matériels ou alimentaires	TECHNIQUE
RGANISER ou MAINTENIR si besoin le dispositif de distribution d'eau potable	DOS / TECHNIQUE
REVOIR des réunions de débriefing avec les équipes et EALISER un retour d'expérience sur l'évènement	DOS

ETABLIR ou METTRE A JOUR le registre nominatif des personnes vulnérables vivant sur la commune	SECRETARIAT
CONSTITUER une procédure Grand Froid pour le CCAS	DOS
IDENTIFIER les organismes ou personnes bénévoles susceptibles d'intervenir auprès des personnes vulnérables	DOS

Episode de grand froid attendu

VIGILANCE
Surveillance attentive, attentive, préparation

SECURISATION MAXIMALE
Déploiement maximal

Episode de grand froid exceptionnel

OUVRIR le PC communal	DOS
METTRE EN PLACE une main courante	SECRETARIAT
ASSURER de la mise en sécurité des enjeux vulnérables	DOS
MAINTENIR la sécurisation des voiries, trottoirs et lieux publics	TECHNIQUE
OUVRIR et AGENCER un centre d'accueil ou site dédié sécurisé chauffé	ACCUEIL
IGNALER toute personne disparue	ACCUEIL

POST-CRISE
Nettoyage / réparation, remise en état des réseaux

VEILLE
Équipes quotidiennes, pôle Sécurité Environnement

MOBILISATION
Déploiement local, interventions ponctuelles

SECURISATION
Déploiement général, mise en sécurité

Episode de grand froid se poursuivant et s'intensifiant

MOBILISER progressivement la cellule de crise municipale	DOS
ANNULER si besoin les manifestations prévues sur la commune	DOS
APPLIQUER la stratégie d'information communale via les vecteurs de communication	DOS / COMMUNICATION
SECURISER les voiries, trottoirs et lieux publics	TECHNIQUE
S'ASSURER des solutions de continuité électrique et des moyens de communication	TECHNIQUE
PREVOIR un dispositif de distribution d'eau potable en cas de gel des canalisations	DOS

durant l'hiver 1956, la vague de froid a duré 27 jours. Les températures ont atteint les -30°C dans plusieurs villes françaises. Les fleuves et rivières ont gelé.

Températures anormalement basses, s'étalant sur une large étendue géographique et sur plusieurs jours (2 jours minimum)

Le Grand froid peut être associé avec du vent, la neige, le verglas, les

FICHE RISQUE – SECHERESSE

INFORMER la population de la fin de l'évènement	DOS
GERER la communication avec les médias	DOS
CONSTITUER un dossier de demande de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle pour le phénomène « sécheresse » auprès de la préfecture si besoin	DOS
CLASSER tous les arrêtés, factures et documents émis pendant l'évènement et les ARCHIVER dans un dossier	SECRETARIAT
PREVOIR des réunions de débriefing avec les équipes	DOS

ENTREtenir les réseaux et REPARER les fuites d'eau. En cas de constatation d'une fuite d'eau, CONTACTER et ACCOMPAGNER les gestionnaires de réseau sur le terrain.	DOS
COLLECTER les eaux pluviales pour l'arrosage des espaces verts et terrain de sport	DOS
INSTALLER des équipements sanitaires dans les bâtiments communaux économe en eaux.	DOS

VEILLE
Equipes quotidiennes,
pôle Sécurité Environnement

POST-CRISE
Nettoyage / réparation,
remise en état des réseaux

VIGILANCE
Surveillance attentive,
attentive, préparation



SECURISATION MAXIMALE
Déploiement maximal

MOBILISATION
Déploiement local,
interventions ponctuelles

SECURISATION
Déploiement général,
mise en sécurité

ASSURER l'accueil physique et téléphonique en Mairie	SECRETARIAT
METTRE EN PLACE une main courante	SECRETARIAT
RENFORCER l'information auprès de la population via les vecteurs disponibles.	COMMUNICATION
PROSCRIRE l'arrosage des espaces verts et des terrains de sport	TECHNIQUE
PREVOIR une distribution d'eau potable si celle-ci venait à manquer (si gestion en régie : approvisionnement dans les supermarchés du coin : si gestion hors régie : contacter l'organisme).	TECHNIQUE



En toute saison mais accentuée par des fortes températures

Episode de sécheresse

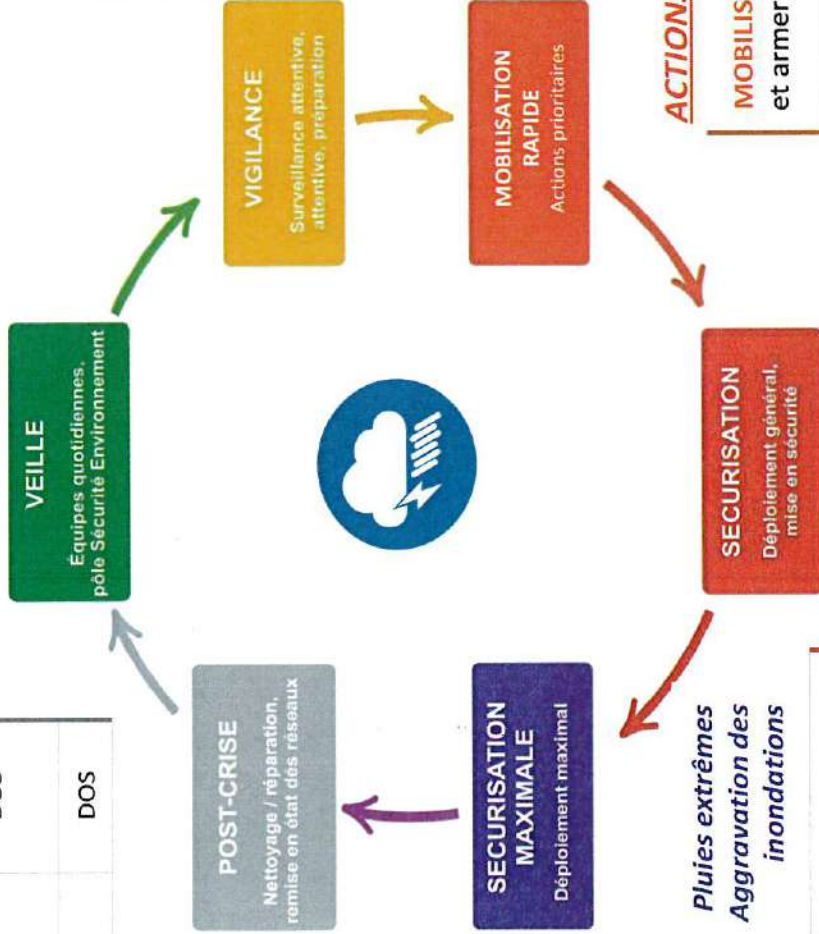
Episode de sécheresse persistant

Déficit sur ressource en eau, retrait gonflement des argiles, risque incendie, pollution atmosphérique,...

PRENDRE en considération les mesures de limitation ou de restriction des usages de l'eau prises par le Préfet (arrêté « Sécheresse »)	DOS
AFFICHER en mairie l'arrêté de limitation ou de restriction « sécheresse dès sa parution ».	DOS
SENSIBILISER la population via les vecteurs disponibles (brochures, affichage sur panneau lumineux, site internet de la commune, réseaux sociaux...) en s'appuyant sur les membres de la cellule de crise.	COMMUNICATION
LIMITER l'arrosage des espaces verts et des terrains de sport	TECHNIQUE
UTILISER la collecte des eaux pluviales pour l'arrosage des espaces communaux	TECHNIQUE
ETRE EN CONTACT et GUIDER si nécessaire, les gestionnaires de réseau sur la commune.	TECHNIQUE

FICHE RISQUE – PLUIES INTENSES (Inondation rapide)

INFORMER la population de la fin de l'évènement	DOS
si nécessaire, OUVRIR le(s) centre(s) d'accueil	ACCUEIL
RENFORCER les équipes pour gérer le post-crise nettoyage...	DOS
SOLLICITER les renforts des moyens supra communaux (EPCI....) pour gérer la post-crise...	DOS
GERER la communication avec les médias	DOS



MAINTENIR un contact régulier avec les acteurs associés de la gestion de crise (SDIS, préfecture, etc.)	DOS
OUVRIR , si nécessaire, le(s) centre(s) d'accueil pour héberger les sinistrés	ACCUEIL
ASSURER auprès des équipes de la mise en sûreté de l'ensemble des lieux exposés	DOS
SOLLICITER l'intervention des moyens supra communaux si besoin pour préparer le post-crise	DOS

ACTIONS D'URGENCE :

ALERTER massivement les populations et les sites sensibles en demandant leur mise en sécurité (étages, points hauts ...)

ENVISAGER DE METTRE EN SECURITE les agents de terrain en intervention si leur sécurité est engagée

REALISER/MAINTENIR un suivi de la situation distance

ETRE EN LIEN avec les services des secours pour la mise en sécurité des personnes en danger

DOS / COMMUNICATION

DOS

COMMANDEMENT

COMMANDEMENT / POMPIERS

Pluies extrêmes
Aggravation des inondations

Pluies intenses et stationnaires
Ruissellement et inondation rapide

SECURISATION
Déploiement général, mise en sécurité

SECURISATION MAXIMALE
Déploiement maximal

POST-CRISE
Nettoyage / réparation, remise en état des réseaux

VEILLE
Equipes quotidiennes, pôle Sécurité Environnement

VIGILANCE
Surveillance attentive, attentive, préparation

MOBILISATION RAPIDE
Actions prioritaires

RECEVOIR les messages de vigilance émis par les services de l'Etat / PREDICT. **TRANSMETTRE** une information à la population

DOS

VERIFIER le nettoyage des avaloirs. **PREPARER** le matériel technique (barrières) et les **PREPOSITIONNER** si nécessaire

TECHNIQUE

ENVISAGER DE REPORTER les manifestations

DOS/TECHNIQUE

SE PREPARER à **AGIR** rapidement si la situation orageuse se confirme

DOS

Fortes pluies
Ruissellements localisés

⚠ Temps limité pour agir

ACTIONS PRIORITAIRES :

MOBILISER une cellule de crise restreinte et armer un PC communal restreint

COMMANDEMENT

INFORMER la population et les sites sensibles via les canaux d'alerte immédiat

COMMANDEMENT

RENFORCER le suivi de la situation à distance (site internet, caméra, terrain ...) et agir pour la sécurité des usagers

TECHNIQUE/PM

ENVOYER une équipe munie de bons équipements (protection physique, véhicule surélevé)

TECHNIQUE/PM

PRIORISER les accès à sécuriser (voiries, ...)

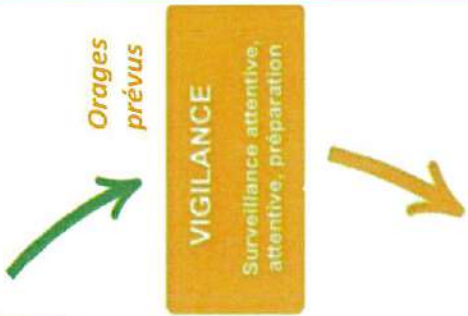
FICHE RISQUE - ORAGES VIOLENTS (Grêle/Vent/Foudre)

pour gérer le post-événement	DOS
INFORMER la population de la fin de l'évènement	DOS
ACCEILLIR, si nécessaire, le(s) centre(s) d'accueil	ACCUEIL
ENFORCER les équipes pour gérer le post-ris (nettoyage...)	DOS
OLLICITER les renforts des moyens supra communaux (EPCI....) pour gérer la post-ris...	DOS
IERER la communication avec les médias	DOS

POST-CRISE
Nettoyage / réparation,
remise en état des réseaux



VEILLE
Équipes quotidiennes,
pôle Sécurité Environnement



VIGILANCE
Surveillance attentive,
attentive, préparation

SECURISATION
GENERALEE
Actions prioritaires
renforcées

PREMIERES
SECURISATIONS
Actions prioritaires

Violent orage
Violentes rafales de vent et/ou
grosse grêle, ruissellements
importants

Fort orage en approche



Temps limité pour agir

ACTIONS D'URGENCE :

1/ S'ASSURER DE LA MISE EN SECURITE de la population et des sites sensibles

2/ METTRE EN SECURITE les agents de terrain en intervention

3/ REALISER/MAINTENIR un suivi de la situation à distance

4/ ETRE EN LIEN avec les services des secours pour la mise en sécurité des personnes en danger

DOS /
COMMUNICATION

DOS

COMMANDEMENT

COMMANDEMENT
/ POMPIERS

RECEVOIR les messages de vigilance émis par les services de l'Etat / PREDICT. TRANSMETTRE une information à la population

DOS

VERIFIER le nettoyage des avaloirs.

PREPARER le matériel technique (tronçonneuse, pelle ...) pour pouvoir intervenir après l'orage

TECHNIQUE

SECURISER les parcs, infrastructures légères, chantiers sensibles au vent et à la grêle
ENVISAGER DE REPORTER les manifestations

DOS/TECHNIQUE

SE PREPARER à AGIR rapidement si la situation orageuse se confirme

DOS

ACTIONS PRIORITAIRES :

1/ INFORMER/ALERter l'ensemble de la population et des sites sensibles en demandant leur mise en sécurité (bâtiment, espace protégé ...) via les canaux d'alerte immédiat

2/ PRIORISER les accès à sécuriser (voiries, parkings ...) avant l'arrivée de l'orage

TECHNIQUE/PM

3/ RENFORCER le suivi de la situation à distance (sites internet, caméras ...) et

TECHNIQUE/PM



ANNUAIRE DE CRISE

> Annuaire Communal



ANNUAIRES DE CRISE



Moyens humains

Nom	Fonction	Téléphone	Email
Di-Rollo Ludovic	Maire	06 20 29 77 66	ldi-rollo@laudunlardoise.fr
Paradis Gislaine	1er Adjointe	06 62 38 58 32	gparadis@laudunlardoise.fr
Glin Bérengère	DGS		bglin @laudunlardoise.fr
Dominique Griotto	Adjoint	06 80 33 77 06	dgriotto@laudunlardoise.fr
Soler Ingrid	Adjointe	06 84 88 62 27	isoler@laudunlardoise.fr
Bermudez Julien	Adjoint	06 63 82 19 45	jbermudez@laudunlardoise.fr
Lionel Chevalier	DST	06 26 31 95 47	lchevalier@laudunlardoise.fr
Maha Outaleb	Adjointe	06 21 45 59 15	moutaleb@laudunlardoise.fr
ERIC BOISSIN	Technicien	06 26 31 95 29	eboissin@laudunlardoise.fr
Daumas Cazanova Alain	Adjoint	06 07 54 37 40	adaumas@laudunlardoise.fr
Hours Sidonie	Adjointe	06 74 97 60 15	shours@laudunlardoise.fr
Garcia Martial	Adjoint	06 15 04 37 48	mgarcia@laudunlardoise.fr
Biallet David	Adjoint	06 17 47 11 69	dbiallet@laudunlardoise.fr
Astreintes	Adjoint(es)	06 34 21 91 97	astreinte_elus@yahoo.com
standard Mairie	Secrétaire	04 66 50 55 50	aaubert@laudunlardoise.fr
standard ST	secrétaire	04 66 50 68 80	enadal@laudunlardoise.fr
Police Municipale Franck Boudissa	Chef PM	06 26 31 95 35	fboudissa@laudunlardoise.fr

Standard PM	Secrétaire	04 66 50 55 60	pm@laudunlaroise.fr
Nom	Quantité	Localisation	Nom/Coordonnées du détenteur
Panneau route inondée	30	Services Techniques/Garage Devaux	Mairie
Panneau route barrée	20	Services Techniques	Mairie
Barrière Vauban	100	Services Techniques/Gymnase Léo Lagrange	Mairie
Groupe électrogène	2	Services Techniques	Mairie
Pompe vide cave	10	Services Techniques	Mairie
Pompe thermique	3	Services Techniques/Poste de crue Uguine	Mairie

Moyens matériels

Nom	Compétence	Interlocuteur	Téléphone
communauté d'agglomération du Gard Rhodanien		accueil	04 66 79 01 02
Agglomération Gard Rhodanien	Risques majeurs	M. Serre Christophe	04 66 79 01 02
Agglomération Gard Rhodanien	Risques majeurs	Mr Salau Claude	04 66 79 01 02
Agglomération Gard Rhodanien	Risques majeurs	M Talon Jérôme DGS	04 66 79 01 02

Intercommunalité / EPCI

Nom	Compétence	Interlocuteur	Téléphone

Syndicat / EPTB

Nom	Compétence	Interlocuteur	Téléphone
Préfecture	Vigilance		04 58 46 12 92
Préfecture	astreinte		06 30 19 86 21

Préfecture / Sécurité Civile

Nom	Compétence	Interlocuteur	Téléphone
Unité Territoriale	Département	Madame Bastide	04 66 39 66 43
Astreinte UT	Département		0 810 005 403

Conseil Départemental

Nom	Interlocuteur	Téléphone
	ACCUEIL	04 66 33 24 26

Gendarmerie / Police Nationale 17

Nom	Interlocuteur	Téléphone
		18

Pompiers 18 ou 112

Nom	Compétence	Interlocuteur	Téléphone
Agglomération du Gard Rhodanien	EAU+ASSAINISSEMENT	ACCUEIL	04 66 79 01 02

Gestionnaires de Réseaux

Nom	Compétence	Interlocuteur	Téléphone
PREDICT		CHRISTEL TRINQUIER	07 87 82 69 39
PREDICT	ASTREINTE		04 67 17 11 11
Groupe scolaire ROLLO - l'Ardoise	Direction		04 66 50 27 38

Autres

Ecole maternelle CARPENTIER - Laudun	Direction	04 66 79 47 29
Ecole maternelle KERGOMARD - Laudun	Direction	04 66 79 47 17
Ecole primaire LAPIERRE - Laudun	Direction	04 66 79 47 39
Crèche L'île aux enfants	Agglomération	04 66 79 36 22
Centre aéré	Agglomération	04 30 69 80 27
Transport bus scolaire	UGGO	04 66 89 77 41
Pharmacie	Laudun	04 66 79 44 13
Médecins	Laudun	04 66 90 79 54
Médecin	L'Ardoise	04 66 50 29 03
Foyer Marie DURAND		04 66 33 22 90
Camping		04 66 39 27 07
Dechetterie	Agglomération	04 66 90 58 00
Pharmacie	L'Ardoise	04 66 50 23 11
	Carteron	



LISTE DES ACRONYMES

Acronyme	Traduction	Commentaire
AEP	Approvisionnement en Eau Potable	
CATNAT	CATastrophe NATurelle	Reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle
CCAS	Centre Communal d'Actions Sociales	
CCFF	Comité Communal des Feux de Forêts	
CCM	Cellule de Crise Municipale	
CD	Conseil Départemental	
COS	Commandant des Opérations de Secours	Chef des Pompiers
CPS	Cahier des Prescriptions de Sécurité	Pour les campings
CTM	Centre Technique Municipal	
DFCI	Défense de la Forêt Contre les Incendies	
DGS	Direction Générale des Services	
DICRIM	Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs	
DOS	Directeur des Opérations de Secours	Maire
DST	Direction des Services Techniques	
EP	Eau Pluviale	
EPCI	Etablissement Public de Coopération Intercommunale	
ERP	Etablissement Recevant du Public	
EU	Eau Usée	
ICPE	Installation Classée pour la Protection de l'Environnement	
PCC	Poste de Commandement de Crise	
PCS	Plan Communal de Sauvegarde	
PPMS	Plan Particulier de Mise en Sûreté	Pour les établissements scolaires
RCSC	Réserve Communale de Sécurité Civile	
SDIS	Service Départemental d'Incendie et de Secours	
SIDPC	Service Interministériel de Défense et de Protection Civile	
TMD	Transport de Matières Dangereuses	


$$n^o \dots / \dots$$

predict


$$n^\circ \dots / \dots$$
[illegible]



- Inscription des bénévoles auprès de la cellule de commandement
- Identification des bénévoles (brassards, chasubles, casquettes, etc.)
- Encadrement par la municipalité
- Retour en Mairie après chaque mission pour recevoir une nouvelle affectation

$$n^\circ \dots / \dots$$
[illegible]

ARRÊTÉ MUNICIPAL
n° _____ du _____
portant approbation du Plan Communal de Sauvegarde

Le Maire de la Commune de _____

- Vu** le Code général des Collectivités territoriales et notamment ses articles L 2212-2 et L 2212-4 relatifs aux pouvoirs de police du maire ;
- Vu** le Code de la Sécurité Intérieure, et son article L 731-3 relatif au plan communal de sauvegarde ;
- Vu** le décret n°2022-907 du 20 juin 2022 relatif au plan communal et intercommunal de sauvegarde et modifiant le code de la sécurité intérieure, codifié aux articles R.731-1 à R.731-8 ;

Considérant que la Commune est exposée à de nombreux risques tels que : *inondation, incendie bois et forêts, sismique, cyclone, tempête, canicule, (ne mentionner que les risques auxquels la commune est soumise, source DDRM) ;*

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

ARRÊTÉ :

- Article 1er :** Le plan communal de sauvegarde de la Commune de _____ est établi à compter de ce jour. Il définit l'organisation prévue par la commune pour assurer l'alerte, l'information, la protection et le soutien de la population en cas d'évènement sur la commune.
- Article 2 :** Le Maire met en œuvre le plan communal de sauvegarde de sa propre initiative ou sur demande de Madame/Monsieur la/le Préfète/Préfet de _____ (*nom du département*).
- Article 3 :** Le plan communal de sauvegarde fera l'objet des mises à jour nécessaires à sa bonne application. Il fera l'objet d'une révision avant l'échéance de 5 ans à compter de ce jour.
- Article 4 :** Copie du présent arrêté ainsi que du Plan Communal de Sauvegarde sera transmise à Madame/Monsieur la/le Préfète/Préfet de _____, à Madame/Monsieur la/le président(e) de _____ (*nom de l'EPCI*).
- Article 5 :** Le plan communal de sauvegarde est présenté au conseil municipal, conformément à l'article R. 731-3 du code de la sécurité intérieure.
- Article 6 :** Le plan communal de sauvegarde est consultable en mairie.
- Article 7 :** Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours en annulation devant le Tribunal Administratif de _____ dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

Fait à _____, le _____

Le Maire

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

DE LA COMMUNE N°.....

Objet : Approbation du Plan Communal de Sauvegarde

Séance du

Date de convocation :

Membres en exercice :

L'an deux mille, le à heures, le conseil municipal de..... s'est réuni en séance ordinaire, en salle de délibérations, sous la présidence de, Maire en exercice.

Présents :

Absents ayant donné une procuration :

Absents excusés :

En début de séance et en application de l'article L2121-15 du Code général des Collectivités Territoriales, il a été procédé à la désignation du secrétaire de séance : Monsieur ou Madame....., élu à l'unanimité.

Rapporteur :

Exposé :

La commune de.....s'est engagée dans l'élaboration d'un Plan Communal de Sauvegarde (PCS) afin de prévenir et d'assurer la protection et la mise en sécurité des personnes et des biens. Ce plan a été élaboré avec le concours de Predict, en concertation avec l'équipe municipale, afin de garantir son efficacité.

A ce jour, ce document est opérationnel et peut être consulté en mairie. Il est conforme aux dispositions de la loi de modernisation de la sécurité civile du 13 août 2004 et de ses décrets d'application.

Le PCS est constitué de plusieurs documents :

- Livret opérationnel qui regroupe les actions communales de sauvegarde à engager en fonction d'états de la gestion de crise
- Carte d'actions inondation qui regroupe les actions et l'organisation à mettre en œuvre pour gérer les événements sur la commune.

PROPOSITION : Le rapporteur propose donc au Conseil Municipal de donner un avis favorable au Plan Communal de Sauvegarde.

DECISION : le conseil municipal après avoir écouté l'exposé du rapporteur et après avoir délibéré **DECIDE** d'adopter à l'unanimité la proposition du rapporteur.

Le Maire

ARRETE : REQUISITION DU MATERIEL

Dans le cadre de ses pouvoirs de police, le maire peut être amené à requérir des moyens destinés à faire face à une situation de crise (dispositions combinées des articles L.2212 du Code Général des Collectivités Territoriales et R.30.12 du Code Pénal).

Le Maire,

- Vu la loi n°87-565 du 22 juillet 1987, et notamment son article 10 ;

- Vu le Code Pénal, article R 30 alinéa 12 ;

Considérant.....

Survenu ce jour à

ARRETE

Article 1^{er} :

Il est prescrit à M.

Demeurant à

- d'avoir à se présenter sans délai à la mairie de pour effectuer la mission qui lui sera confiée

- de mettre sans délai à disposition du maire le matériel suivant

.....
.....

- et de le faire mettre en place à :

.....

Article 2 :

Le commissaire de police (ou le chef de brigade de Gendarmerie) est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à le

Le Maire,

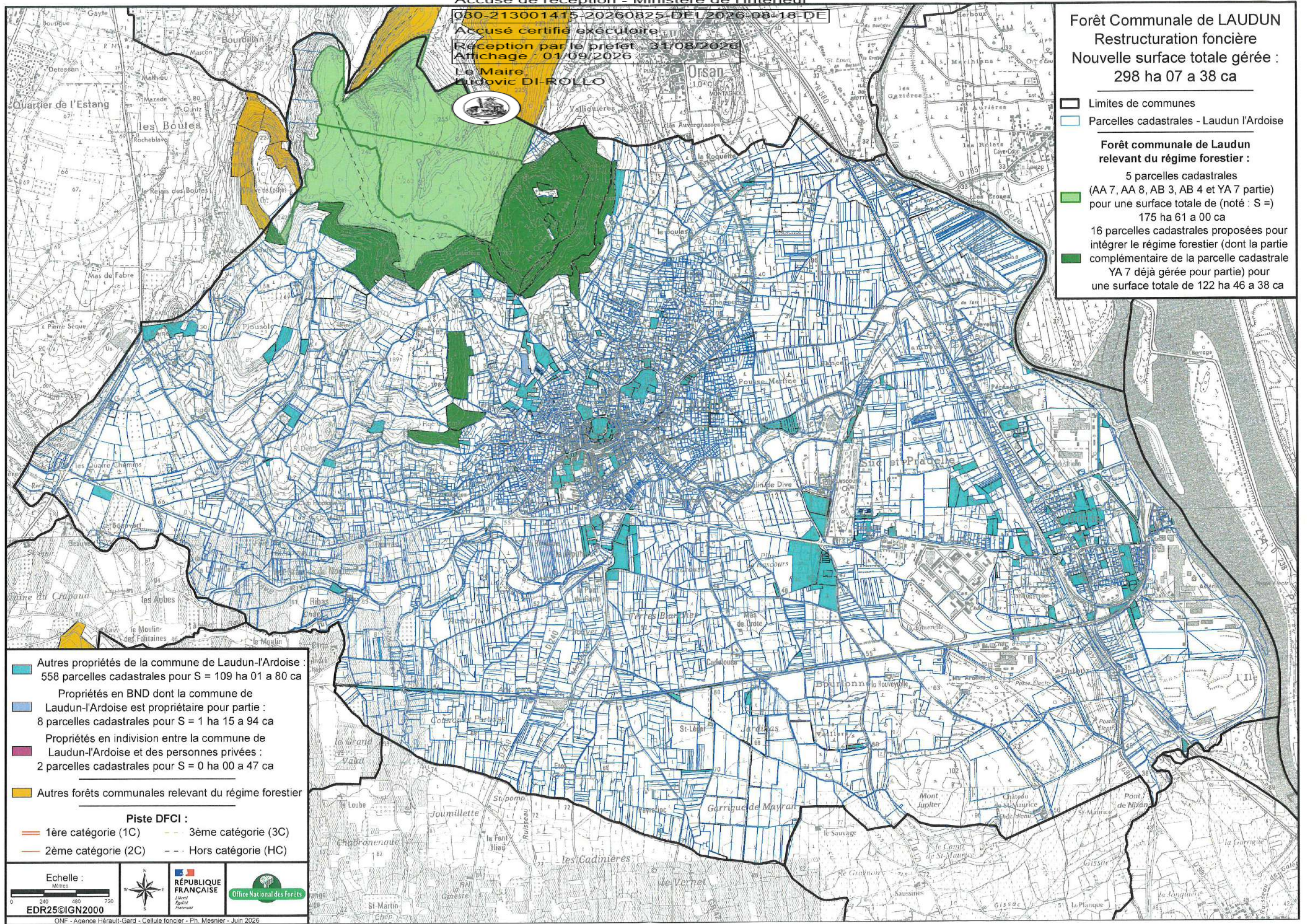


Forêt Communale de LAUDUN
Restructuration foncière
Nouvelle surface totale gérée :
298 ha 07 a 38 ca

- Limites de communes
- Parcelles cadastrales - Laudun l'Ardoise

Forêt communale de Laudun
relevant du régime forestier :

- 5 parcelles cadastrales
(AA 7, AA 8, AB 3, AB 4 et YA 7 partie)
pour une surface totale de (noté : S =)
175 ha 61 a 00 ca
- 16 parcelles cadastrales proposées pour
intégrer le régime forestier (dont la partie
complémentaire de la parcelle cadastrale
YA 7 déjà gérée pour partie) pour
une surface totale de 122 ha 46 a 38 ca



- Autres propriétés de la commune de Laudun-l'Ardoise :
558 parcelles cadastrales pour S = 109 ha 01 a 80 ca
- Propriétés en BND dont la commune de
Laudun-l'Ardoise est propriétaire pour partie :
8 parcelles cadastrales pour S = 1 ha 15 a 94 ca
- Propriétés en indivision entre la commune de
Laudun-l'Ardoise et des personnes privées :
2 parcelles cadastrales pour S = 0 ha 00 a 47 ca
- Autres forêts communales relevant du régime forestier

Piste DFCI :

- 1ère catégorie (1C)
- 3ème catégorie (3C)
- 2ème catégorie (2C)
- Hors catégorie (HC)

Forêt Communale de LAUDUN

Restructuration foncière

Nouvelle surface totale gérée : 298 ha 07 a 38 ca

- Limites de communes
- Parcelles cadastrales - Laudun l'Ardoise

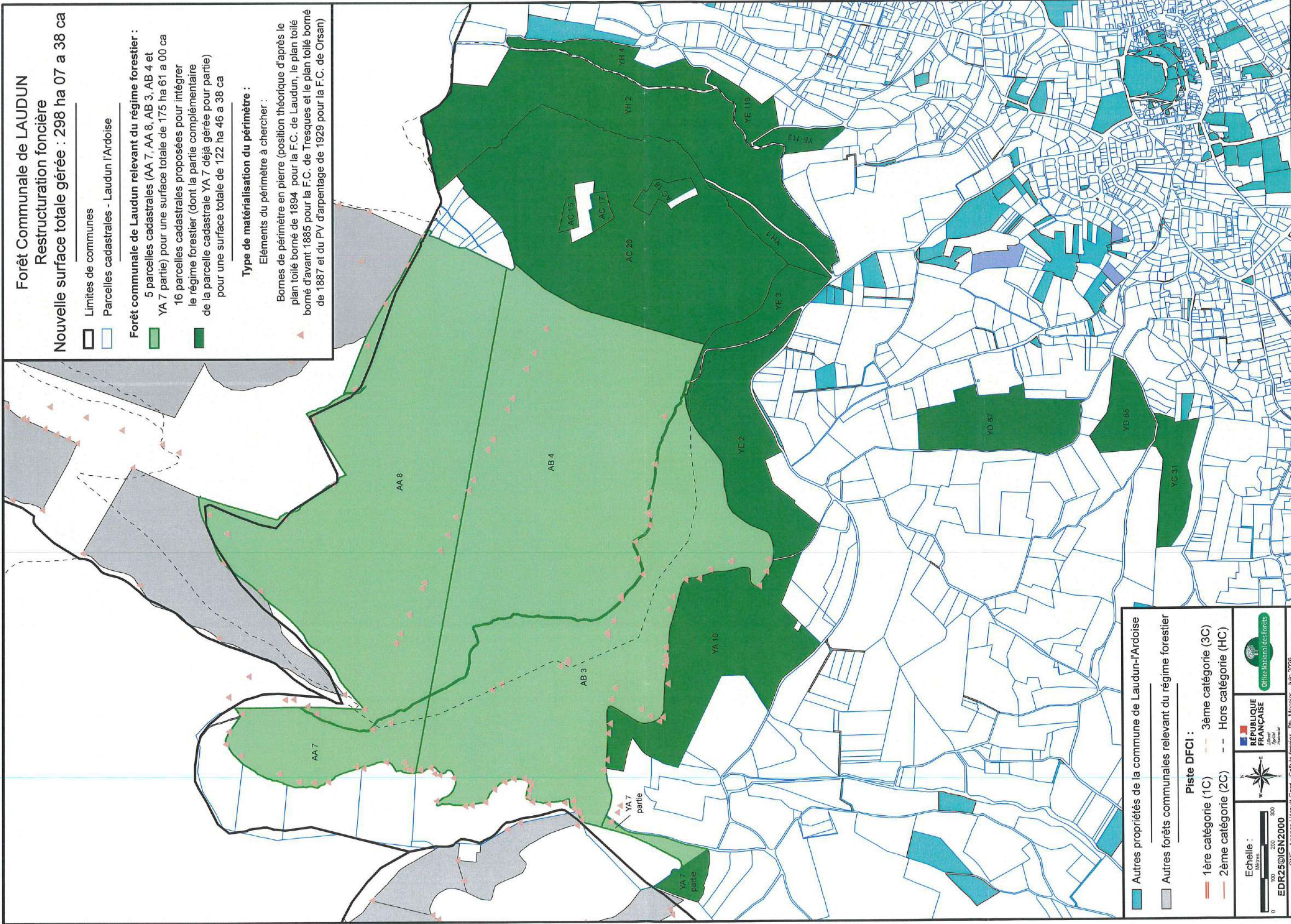
Forêt communale de Laudun relevant du régime forestier :

- 5 parcelles cadastrales (AA 7, AA 8, AB 3, AB 4 et YA 7 partie) pour une surface totale de 175 ha 61 a 00 ca
- 16 parcelles cadastrales proposées pour intégrer le régime forestier (dont la partie complémentaire de la parcelle cadastrale YA 7 déjà gérée pour partie) pour une surface totale de 122 ha 46 a 38 ca

Type de matérialisation du périmètre :

Eléments du périmètre à chercher :

Bornes de périmètre en pierre (position théorique d'après le plan toilé borné de 1894 pour la F.C. de Laudun, le plan toilé borné d'avant 1885 pour la F.C. de Tresques et le plan toilé borné de 1887 et du PV d'arpentage de 1929 pour la F.C. de Orsan)



Autres propriétés de la commune de Laudun-l'Ardoise

Autres forêts communales relevant du régime forestier

Piste DFCI :

- 1ère catégorie (1C) — 3ème catégorie (3C)
- 2ème catégorie (2C) - - Hors catégorie (HC)

Echelle :



EDR25©IGN2000



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Ministère de l'Agriculture
et de la Pêche
Région Occitanie



Tableau de la Consistance Foncière - Forêt Communale de Laudun



Application du Régime Forestier - Répartition Cadastre 2026

Commune de situation	Forêt de rattachement	Lieudit	Parcelle cadastrale	Surface cadastrale (ha)	Surface soumise (ha)	Régime forestier	Propriétaire
LAUDUN	LAUDUN	LACAU	AA 7	10,2012	10,2012	Arrêté Présidentiel du 06/10/1928 (parcelle gérée depuis le décret présidentiel du 29/06/1882)	Commune de Laudun- L'ardoise
LAUDUN	LAUDUN	LACAU	AA 8	63,2652	63,2652	Arrêté Présidentiel du 06/10/1928 (parcelle gérée depuis le décret présidentiel du 29/06/1882)	Commune de Laudun- L'ardoise
LAUDUN	LAUDUN	LACAU	AB 3	46,3672	46,3672	Arrêté Présidentiel du 06/10/1928 (parcelle gérée depuis le décret présidentiel du 29/06/1882)	Commune de Laudun- L'ardoise
LAUDUN	LAUDUN	LACAU	AB 4	55,3958	55,3958	Arrêté Présidentiel du 06/10/1928 (parcelle gérée depuis le décret présidentiel	Commune de Laudun- L'ardoise

						du 29/06/1882)	
LAUDUN	LAUDUN	CAMP DE CESAR	AC 15	0,5929	0,5929	Nouvelle soumission : parcelle proposée pour intégrer le Régime Forestier à partir de 2026 (N.S. au R.F. 2026)	Commune de Laudun- L'ardoise
LAUDUN	LAUDUN	CAMP DE CESAR	AC 17	0,9930	0,9930	N.S. au R.F. 2026	Commune de Laudun- L'ardoise
LAUDUN	LAUDUN	CAMP DE CESAR	AC 18	38,6758	38,6758	N.S. au R.F. 2026	Commune de Laudun- L'ardoise
LAUDUN	LAUDUN	CAMP DE CESAR	AC 20	0,4442	0,4442	N.S. au R.F. 2026	Commune de Laudun- L'ardoise
LAUDUN	LAUDUN	LACAU	YA 7 partie	2,3001	0,3806	Arrêté Présidentiel du 06/10/1928 (parcelle gérée depuis le décret présidentiel du 29/06/1882)	Commune de Laudun- L'ardoise
LAUDUN	LAUDUN	LACAU	YA 7 partie	2,3001	1,9195	N.S. au R.F. 2026	Commune de Laudun- L'ardoise
LAUDUN	LAUDUN	EXCOUTELLIER	YA 10	17,5269	17,5269	N.S. au R.F. 2026	Commune de Laudun- L'ardoise
LAUDUN	LAUDUN	LA BANETTE	YC 31	3,5629	3,5629	N.S. au R.F. 2026	Commune de Laudun- L'ardoise
LAUDUN	LAUDUN	PLAINE DES AVAUX	YD 65	3,3882	3,3882	N.S. au R.F. 2026	Commune de Laudun- L'ardoise

LAUDUN	LAUDUN	VAL DE GIEU	YD 67	7,8007	7,8007	N.S. au R.F. 2026	Commune de Laudun-L'ardoise
LAUDUN	LAUDUN	LA LAUZIÈRE	YE 2	12,0255	12,0255	N.S. au R.F. 2026	Commune de Laudun-L'ardoise
LAUDUN	LAUDUN	LA LAUZIÈRE	YE 3	3,4715	3,4715	N.S. au R.F. 2026	Commune de Laudun-L'ardoise
LAUDUN	LAUDUN	FOLTODON	YE 113	1,3718	1,3718	N.S. au R.F. 2026	Commune de Laudun-L'ardoise
LAUDUN	LAUDUN	HAUT PUGET	YE 119	1,8047	1,8047	N.S. au R.F. 2026	Commune de Laudun-L'ardoise
LAUDUN	LAUDUN	CANABIÈRE	YH 1	1,9266	1,9266	N.S. au R.F. 2026	Commune de Laudun-L'ardoise
LAUDUN	LAUDUN	CANABIÈRE	YH 2	23,4969	23,4969	N.S. au R.F. 2026	Commune de Laudun-L'ardoise
LAUDUN	LAUDUN	CANABIÈRE	YH 4	3,4627	3,4627	N.S. au R.F. 2026	Commune de Laudun-L'ardoise
SURFACE TOTALE proposée pour intégrer la forêt communale de LAUDUN relevant du régime forestier				-	298 ha 07 a 38 ca		

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

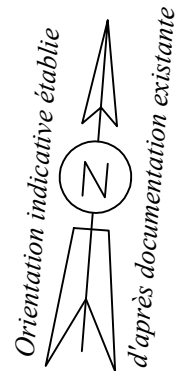
030-213001415-20260825-DEL 2026-08-19B-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 01/09/2026

Affichage : 01/09/2026

Le Maire,
Ludovic DI-ROLLO



CONCERNANT LES SERVITUDES :
Ce plan ne peut énumérer, à lui seul, l'ensemble des servitudes ou droits de jouissance spéciale pouvant éventuellement exister sur les parcelles concernées.

D'une manière générale :
- L'acquéreur profitera ou supportera les servitudes ou droits de jouissance spéciale, s'il en existe.
- Le vendeur déclare ne pas avoir créé ou laissé créer de servitudes ou droits de jouissance spéciale qui ne seraient pas reportés sur ce plan.
- Le vendeur déclare qu'à sa connaissance, il n'existe pas d'autres servitudes ou droits de jouissance spéciale que celles ou ceux résultant, le cas échéant, de l'acte, de la situation naturelle et environnementale des lieux et de l'urbanisme à l'exception d'éventuelles mentions relatives dans des actes antérieurs.

LEGENDE:
- Limite d'alignement avec le Domaine Public
- Application cadastrale
- Clôture
- Mur
- Mur de clôture
- Mur de soutènement
- Propriété du mur (Présomption de mur privatif)
- Propriété du mur (Présomption de mitoyenneté)
- Talus
- ELEC. Coffret électrique
- Regard Télécom
- AEP. Regard d'adduction d'eau potable
- BaC. Bouche à clé
- Grille Eaux Pluviales
- Réseaux Eaux Pluviales
- Avaloir
- Regard
- Rocher
- Barrière

GLOBAL GÉO - EXPERT

(Anciennement Cabinet LESENNE-MARTINEZ)

S.E.L.A.R.L. de Géomètres-Experts Associés

1 bis, Descente des Perrières - 30200 BAGNOLS SUR CEZE - TEL : 04.66.89.66.96

e-mail : Lmbgeo@wanadoo.fr

ORDRE DES GEOMETRES EXPERTS - N. d'inscription 1993C200010

Département du GARD

Commune de LAUDUN L'ARDOISE

Propriété de la commune
de LAUDUN L'ARDOISE

PROJET DE DIVISION

Foyer communale - Parc Jacques Brel

ECHELLE : 1/200



N. Dossier : B.008/25

Date: 10/09/2025

Modifications :

Rattachement Planimétrique : RGF 93 CC44

CADASTRE :

Section : BM

Numéro : 258

Lieu-dit : " SUC ET PRADELLE "

NOTA : CERTAINES LIMITES FIGUREES SUR CE PLAN N'ONT PAS FAIT L'OBJET D'UN BORNAGE CONTRADICTOIRE
ELLES NE SONT DONC PAS OPPOSABLES AUX TIERS



TERRE D'ACIER

CONCESSION DE STATIONNEMENT

Entre les soussignés :

La Commune de Laudun l'Ardoise

Représentée par Yves Cazorla dûment habilité(e) par délibération du Conseil Municipal en date du [date].

Ci-après dénommée « le Concédant »

ET :

La société SEGARD, société anonyme d'économie mixte à conseil d'administration au capital de 5 128 252,00 €, dont le siège est au 442, rue Georges Besse 30035 Nîmes cedex 1, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Nîmes sous le numéro 680 200 128,

Représentée par M. Vincent DELORME, Directeur Général,

Ci-après dénommée « le Concessionnaire »

Il a été exposé ce qui suit :

Dans le cadre de son opération immobilière « Terre d'Acier », la SEGARD développe un programme à usage mixte d'intérêt général majeur, répondant à un enjeu territorial essentiel : la relocalisation d'activités impactées par une déviation routière tout en renforçant l'offre de services à la population et aux entreprises locales.

L'opération prévoit la création d'un pôle mixte intégrant :

- Des commerces relocalisés suite à la déviation routière
- Une pharmacie, garantissant un accès de proximité aux soins
- Un organisme de médecine du travail, facilitant le suivi des salariés des entreprises locales
- Une crèche, essentielle pour répondre aux besoins des familles et accompagner l'attractivité économique du secteur
- Des locaux tertiaires destinés aux professions médicales (médecin généraliste, kinésithérapeute, infirmières)

Ce projet constitue une opportunité majeure de requalification urbaine et contribue à :

- Lutter contre la désertification médicale et commerciale en créant un pôle de santé structurant
- Renforcer la dynamisation du tissu économique local par le maintien et le développement de services indispensables
- Améliorer la qualité de vie des habitants par la création d'une offre de services de proximité
- Favoriser la mixité fonctionnelle et l'optimisation du foncier communal
- Répondre aux objectifs définis par les documents d'urbanisme locaux (PLU, SCOT, PLH)

Conformément aux prescriptions du Plan Local d'Urbanisme (PLU), le projet nécessite 62 places de stationnement. Toutefois, la configuration foncière et les contraintes techniques ne permettent la création que de 40 places privatives.

Vu l'article L. 151-33 du Code de l'urbanisme, le pétitionnaire peut satisfaire à l'obligation manquante par l'obtention d'une concession à long terme dans un parc public de stationnement, situé à proximité immédiate du projet.

Ainsi, la commune consent à la SEGARD une concession de 22 places dans un parking public communal afin de compléter le déficit, sous réserve des conditions fixées ci-après.

En conséquence de ce qui précède, et conformément aux dispositions du Code général de la propriété des personnes publiques, il a été convenu et arrêté ce qui suit :

En conséquence de ce qui précède, il est convenu ce qui suit :

Article 1- Objet

La présente convention a pour objet de fixer les conditions de mise à disposition à long terme de 22 emplacements de stationnement, situés sur la parcelle cadastrée BM258, conformément au plan annexé (Annexe 1).

Ces emplacements constituent une dépendance du domaine public communal. Le Concessionnaire déclare les avoir visités et les accepte en l'état.

Option A : Ces places seront matériellement délimitées et identifiées selon le plan annexé.

Article 2 - Durée

Cette concession est consentie pour une durée ferme de 15 ans.

La convention produit ses effets dès sa signature par l'ensemble des parties. Les places seront mises à disposition du concessionnaire à compter de l'achèvement des travaux défini conformément à l'article R. 261-1 du Code de la construction et de l'habitation.

L'achèvement sera réputé réalisé à la livraison du premier des locaux du programme immobilier. Le concessionnaire informera la commune de cette livraison dans un délai d'une semaine.

La convention est renouvelable par avenant exprès entre les parties.

Article 3 - Conditions suspensives

La présente convention est conclue sous la condition suspensive de l'obtention du permis de construire, purgé de tout recours et de tout retrait, pour l'opération immobilière « Terre d'Acier ».

À défaut de réalisation de cette condition dans un délai de 24 mois à compter de la signature, la convention sera caduque de plein droit et sans formalité.

La présente convention ne préjuge ni de la délivrance du permis de construire, ni de l'issue des éventuels recours dont ce dernier pourrait faire l'objet.

Article 4 - Modalités financières

En contrepartie de la mise à disposition des emplacements de stationnement objet de la présente convention, le Concessionnaire s'engage à verser au Concédant une redevance fixée à 0,50 € par jour et par place.

La présente convention porte sur un total de 22 (vingt-deux) places, soit une redevance journalière globale de 11 € (onze euros), correspondant à une redevance annuelle de 4 015 € (quatre mille quinze euros) calculé sur la base de 365 jours.

Le règlement de cette redevance interviendra en une seule fois, annuellement et d'avance, sur présentation d'un titre de recettes émis par le concédant.

Tout retard de paiement entraînera, après mise en demeure restée sans effet dans un délai de trente (30) jours, l'application d'intérêts de retard calculés au taux légal en vigueur, sans préjudice du droit pour le concédant de résilier la présente convention dans les conditions prévues à l'article.

Article 5 - Obligations et droits des parties

5.1 - Prise de possession et entretien

Le Concessionnaire prendra les lieux dans l'état où ils se trouvent à la date de prise de possession

Il s'engage à les entretenir en bon état pendant toute la durée de la concession

Tous travaux, embellissements ou améliorations réalisés resteront propriété de la Commune sans indemnité en fin de concession

5.2 - Usage et affectation

Le stationnement est exclusivement réservé aux usagers du programme « Terre d'Acier » (patients, clients, salariés, ...)

Le Concessionnaire ne peut stationner que sur les emplacements concédés.

5.3 - Transmission aux occupants

Lors de la location ou de la cession des locaux, la présente convention sera automatiquement transmise aux preneurs ou acquéreurs, qui seront réputés, du seul fait de leur occupation ou acquisition, avoir parfaite connaissance de ses termes et tenus d'en respecter toutes les obligations pour la durée restant à courir.

Les occupants (locataires ou propriétaires) seront personnellement et solidairement tenus au paiement des redevances prévues à l'article 4, à proportion de leurs droits ou du nombre de places mises à leur disposition.

Le syndic de copropriété, lorsqu'il existe, assurera la gestion courante de la redevance et le reversement au Concédant, conformément aux modalités convenues.

Dès la transmission effective de la présente convention aux occupants, le Concessionnaire sera libéré de toute obligation de versement des redevances correspondantes, sous réserve d'en avoir informé préalablement la Collectivité par écrit.

5.4 - Respect de la réglementation

Le Concessionnaire s'engage à respecter le règlement intérieur du parking, les règlements de police et de sécurité, ainsi que la signalisation en vigueur.

Article 6 – Contrôle, manquement et résiliation

6.1 – Droit de contrôle

La Commune se réserve le droit de contrôler à tout moment :

- La bonne exécution des prestations d'entretien
- L'état des emplacements concédés

- Le respect de l'affectation des places

En cas de manquement constaté, la Commune pourra mettre en demeure le Concessionnaire d'y remédier dans un délai déterminé, à défaut de quoi la résiliation pourra être prononcée à ses torts exclusifs.

6.2 - Résiliation pour motif d'intérêt général

Le Concédant se réserve le droit de mettre fin à la concession, avec préavis de 6 mois, pour tout motif d'intérêt général, notamment :

- Impératif d'aménagement public
- Cession de la parcelle attenante
- Modification de l'affectation du parking

6.3 - Résiliation pour manquement

La résiliation peut être prononcée sans préavis en cas de manquement grave du Concessionnaire à ses obligations contractuelles.

Article 7 – Assurances

Le Concessionnaire devra contracter une assurance responsabilité civile couvrant les risques liés à l'occupation des emplacements. La Commune décline toute responsabilité en cas de vol, accident ou dommage sur les véhicules stationnés.

Article 8 - Annexes

Les documents suivants, annexés à la présente convention, en font partie intégrante et ont la même valeur contractuelle que les autres stipulations :

Annexe 1 : Plan de localisation des emplacements concédés

Article 9 : Election de domicile

Pour l'exécution de la présente convention, les parties élisent domicile à leur siège respectif.

En cas de litige relatif à l'exécution ou à l'interprétation de la convention, les parties conviennent de rechercher une solution amiable. À défaut d'accord, le Tribunal Administratif de Nîmes sera compétent.

Fait en deux exemplaires originaux,

A LAUDUN L'ARDOISE, le

Le Concessionnaire– La SEGARD
Le Directeur Général
Vincent DELORME

Le Concédant – Commune LAUDUN L'ARDOISE
Le Maire,



SEGARD
442 Rue Georges Besse
30000 NIMES
Tél.04 66 38 23 40 Fax 04 66 38 09 67
RCS NIMES B 680 200 128



**EXTRAIT DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE LAUDUN-L'ARDOISE
SEANCE DU 2 décembre 2025**

**Numéro et objet de la
délibération**

2025-12-09

FONCIER

**CONVENTION DE
STATIONNEMENT BM
668 (ANCIENNE BM
258)**

L'an deux mille vingt-cinq, le 2 décembre à 18 heure 30, les membres du Conseil Municipal de cette commune convoqués le 26 novembre 2025, se sont réunis au nombre prescrit par la loi, à la salle Edith PIAF en séance ordinaire, sous la présidence de Monsieur Yves CAZORLA, Maire de Laudun-l'Ardoise.

Etaient présents : Yves CAZORLA, Manon CROUSIER, Michel AGNEL, Myriam IGHIR, Frédéric BERNE, Mélina JOLI, Jennifer CHAPUIS-FAURE, Jocelyne MOSCATO, Jean-Luc CANILLOS, Cindy GHEZZI, Sophie BORNE, Jacques COURET, Vivian ABRIEU, Jean-Pierre LAFFONT.

Absents excusés ayant donné procuration :
Aimeric NAVEZ donne pouvoir à Manon CROUSIER,
Jean-Luc ANTOINE donne pouvoir à Michel AGNEL,
Roselyne ALPINI donne pouvoir à Jocelyne MOSCATO,
Mohamed BERKANE donne pouvoir à Yves CAZORLA,
Philippe HERMET donne pouvoir à Jean-Pierre LAFFONT.

Absents non excusés :

RAPPORTEUR :
Mélina JOLI

Secrétaire de séance : Monsieur Vivian ABRIEU

Nombre de membres :

- En exercice : 19
- Votant : 19
- présents au Conseil Municipal : 14
- qui ont pris part à la délibération : 19 voix pour - 0 voix contre - 0 voix abstentions - 0 non votant

Vu les articles L. 2121-29, L. 2122-21 et L. 2122-22 du CGCT ;

Vu l'article L. 151-33 du Code de l'urbanisme ;

Vu le Code Général de la propriété des personnes publiques ;

Vu le projet de convention de stationnement transmis lors des convocations du Conseil Municipal en date du 2 décembre 2025 ;

Considérant le Permis de construire PC 030141 25 00031 déposé par la société SEGARD, SEM dont le siège est au 442, rue Georges Besse 30035 Nîmes cedex 1, représentée par M. Vincent DELORME, Directeur Général ;

Délibération N°2025-12-09

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa notification/publication. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique "Télérécours Citoyens" accessible par le site internet www.telerecours.fr.

La présente délibération peut également faire l'objet d'un recours gracieux auprès du signataire de l'acte dans un délai de deux mois à compter de sa notification/publication. Cette démarche prolonge le délai du recours contentieux qui doit être introduit dans les deux mois suivant la réponse au recours gracieux. L'absence de réponse au terme de deux mois vaut rejet implicite du recours gracieux.

Considérant que dans le cadre de son opération immobilière « Terre d'Acier », la société SEGARD développe un programme à usage mixte d'intérêt général majeur, répondant à un enjeu territorial essentiel : la relocalisation d'activités impactées par une déviation routière tout en renforçant l'offre de services à la population et aux entreprises locales ;

Considérant que conformément aux prescriptions du Plan Local d'Urbanisme (PLU), le projet nécessite 62 places de stationnement alors que la configuration foncière et les contraintes techniques ne permettent la création que de 40 places privatives ;

Considérant l'article L. 151-33 du Code de l'urbanisme, le pétitionnaire peut satisfaire à l'obligation manquante par l'obtention d'une concession à long terme dans un parc public de stationnement, situé à proximité immédiate du projet.

Considérant ainsi que la présente concession vise à consentir à la SEGARD une occupation temporaire de 22 places dans un parking public communal sur une durée de 15 ans afin de compléter le déficit, sous réserve des conditions fixées dans la convention ;

Considérant qu'en contrepartie de la mise à disposition des emplacements de stationnement, objet de la convention, le concessionnaire s'engage à verser à la commune de Laudun-L'Ardoise une redevance fixée à 0,50 € par jour et par place ;

Considérant que la convention porte sur un total de 22 (vingt-deux) places, soit une redevance journalière globale de 11 € (onze euros), correspondant à une redevance annuelle de 4 015 € (quatre mille quinze euros) calculée sur la base de 365 jours ;

Le Conseil Municipal, ayant entendu l'exposé et après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents,

APPROUVE la convention de stationnement pour la réalisation du centre d'activités « Terre d'Acier »

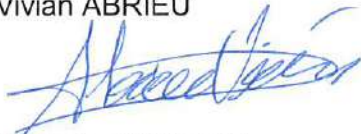
AUTORISE Monsieur le Maire à signer la convention ci-annexée avec la SEGARD portant occupation réservée aux usagers du programme « Terre d'Acier » de 22 places le stationnement lors de la location ou cession des locaux, aux preneurs/acquéreurs, qui seront tenus à l'ensemble des obligations pour la durée restant sur la parcelle nouvellement cadastrée BM 668 (lot D) figurée au plan ci-annexé ;

MANDATE M. le Maire pour l'exécution des formalités et demandes relatives à l'opération ;

PRÉCISE que les modalités de transmission sont les suivantes : la présente délibération, accompagnée de son annexe, sera transmise à Monsieur le Préfet du Gard au titre du contrôle de légalité.

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an susdits

Le secrétaire de Séance,
Vivian ABRIEU



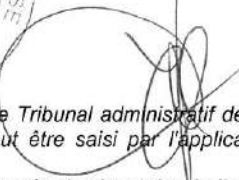
Délibération N°2025-12-09

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa notification/publication. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique "Télérecours Citoyens" accessible par le site internet www.telerecours.fr.

La présente délibération peut également faire l'objet d'un recours gracieux auprès du signataire de l'acte dans un délai de deux mois à compter de sa notification/publication. Cette démarche prolonge le délai du recours contentieux qui doit être introduit dans les deux mois suivant la réponse au recours gracieux. L'absence de réponse au terme de deux mois vaut rejet implicite du recours gracieux.



Copie certifiée conforme,
Le Maire,
Yves CAZORLA



Commune :
LAUDUN L ARDOISE (141)

Numéro d'ordre du document
d'arpentage : 3386 A
Document vérifié et numéroté le 24/09/2025
ASDIF de Nîmes
Par Sonia JOUCLA
Inspectrice du PTGC
Signé

PTGC DU GARD
67 RUE SALOMON REINACH

30032 NIMES CEDEX 1
Téléphone : 04.66.87.60.60

sdf30.ptgc@dgfip.finances.gouv.fr

Accusé certifié exécutoire
EXTRAIT DU PLAN CADASTRAL

Réception par le préfet : 01/09/2026
Affichage : 01/09/2026

CERTIFICATION
Le Maire (Art. 25 du décret n° 55-471 du 30 avril 1955)

Le présent document d'arpentage, certifié par les propriétaires sous-signés (3)

a été établi :

A - D'après les indications qu'ils ont fournies au bureau ;

B - En collaboration d'un piquetage : effectué sur le terrain ;

C - D'après un plan d'arpentage ou d'ornage, dont copie ci-jointe, dressé

le par géomètre à

Les propriétaires déclarent avoir pris connaissance des informations portées
au dos de la présente 6463.

A , le

(1) Rayer les mentions inutiles. La formule A n'est applicable que dans le cas d'une esquisse (plan rénové par voie de mise à jour). Dans la formule B, les propriétaires peuvent avoir effectué eux-mêmes le piquetage.
(2) Qualité de la personne agréée : inspecteur, géomètre ou technicien retraité du cadastre, etc...
(3) Précisez les noms et qualité du signataire s'il est différent du propriétaire (mandataire, avoué, représentant qualifié de l'autorité expropriant, etc...).

Section : BM
Feuille(s) : 000 BM 01
Qualité du plan : P5 ou CP [40 cm]

Echelle d'origine : 1/2000
Echelle d'édition : 1/1000
Date de l'édition : 24/09/2025
Support numérique : -----

D'après le document d'arpentage
dressé

Par SOURD LIONEL (2)

Réf. :
Le 15/09/2025

Modification selon les énonciations d'un acte à publier



DÉCRET N° 55-22 DU 4 JANVIER 1955 PORTANT RÉFORME DE LA PUBLICITÉ FONCIÈRE

Article 7 (partie) - Tout acte ou décision judiciaire sujet à publicité dans un service chargé de la publicité foncière doit indiquer, pour chacun des immeubles qu'il concerne, la nature, la situation, la contenance et la désignation cadastrale (section, numéro de plan, lieu-dit).

DÉCRET N° 55-471 DU 30 AVRIL 1955 RELATIF À LA RÉNOVATION ET À LA CONSERVATION DU CADASTRE

Article 25 (partie) - Tout changement de limite de propriété, notamment par suite de division, lotissement, partage, doit être constaté par un document d'arpentage établi aux frais et à la diligence des parties et certifié par elles, qui est soumis au Service du Cadastre préalablement à la rédaction de l'acte réalisant le changement de limite, pour vérification et numérotage des nouveaux îlots de propriété.

L'établissement des documents d'arpentage relève de personnes agréées par le directeur général des finances publiques, dont la liste est rendue publique et consultable sur le site internet www.cadastre.gouv.fr. L'arrêté du 22 décembre 1992 relatif à l'information des consommateurs sur les prix des prestations topographiques dispose que, préalablement à l'exécution des travaux, le professionnel remet un devis au consommateur, distinguant de manière très apparente les prestations exigées par une administration ou par une collectivité publique des autres prestations effectuées au gré des clients (bornage, arpentage, etc.). Cette obligation s'applique également à la note d'honoraires. L'arrêté précise aussi l'obligation d'affichage du prix des prestations.

RÉUNIONS DE PARCELLES. - Elles interviennent à la demande ou avec l'accord des propriétaires. Les parcelles à regrouper doivent appartenir au même propriétaire, être contiguës et présenter la même situation au regard du fichier immobilier (parcelles toutes non publiées ou toutes publiées au service de la publicité foncière et, en principe, non grevées de droits différents).

DIVISIONS DE PARCELLES. - Elles sont opérées à la demande des propriétaires.

APPLICATION D'UN PROCÈS-VERBAL D'ARPENTAGE OU DE BORNAGE. - Elle est effectuée à la demande des propriétaires. Elle a pour effet de mettre en concordance la contenance cadastrale avec la contenance arpentée dès lors que cette opération peut être effectuée sans remettre en cause les limites figurées au plan cadastral. En cas de bornage et sous la même condition, elle provoque la représentation des bornes au plan cadastral (signe conventionnel).

DEMANDE DES PROPRIÉTAIRES

Nous soussigné(e)s Mme PACHER Ginette Mme PACHER Clémence

demandons l'application du présent document d'arpentage selon les modalités définies en page 1.

À BAGNOLS SUR CEZE, le 27/03/2026

Signature(s) (1) :

- ☒ du (ou des) propriétaire(s) (2)
☐ du mandataire autorisé par le pouvoir joint (2)

A. PACHER Ginette

Mme PACHER Clémence
Bon pour pouvoir

LE SERVICE DU CADASTRE

Après vérification (1) :

- ☐ accepte le présent document d'arpentage
☐ rejette le présent document d'arpentage et joint une note explicative du (ou des) motif(s) de rejet

Cachet du service

À le

L

(1) Cocher la case correspondante.

(2) Préciser le nom, prénom et, s'il s'agit d'une personne morale, la qualité du signataire.

département	GARD	
commune	Laudun-l'Ardoise	
préfixe	section	feuille
000	CE	01

PROCÈS-VERBAL
DE DÉLIMITATION (1)
DA Numérique

Document établi pour (2) :

- | | |
|--|--|
| ☒ modifier le parcellaire cadastral selon les énonciations d'un acte à publier | ☐ lotissement |
| ☐ modifier le parcellaire cadastral selon les énonciations du présent document | ☐ expropriation |
| ☐ appliquer un plan d'arpentage ou un procès-verbal de bornage selon les indications du présent document (sans modifier les limites parcellaires figurées au plan cadastral et sans acte à publier) | ☐ aménagement foncier agricole forestier et environnemental |

DÉSIGNATION DES PARTIES

propriétaire(s) avant modification

Mme PACHER Ginette

Mme PACHER Clémence

propriétaire(s) après modification

Commune de LAUDUN L'ARDOISE représentée par M. Ludovic DI ROLLO (Maire)

Mme PACHER Ginette

Mme PACHER Clémence

SIGNATURE ET CACHET DE LA
PERSONNE HABILITÉE À ÉTABLIR LE DOCUMENT

Numéro d'inscription à l'ordre
des géomètres-experts :

06885

Le Géomètre Expert: SOURD Lionel

email: LMBGEO@WANADOO.FR

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

☐ PROCÈS-VERBAL 6493 N EXP JOINT

Numéro :

DATE DE L'APPLICATION SUR PCI

CHANGEMENTS CONSTATÉS, ATTRIBUTION DES NOUVEAUX NUMÉROS DE PLAN ET CALCUL DES CONTENANCES

(colonnes 5, 6, 12 à 16 réservées à l'Administration)

SITUATION ANCIENNE					SITUATION NOUVELLE																	
PRÉFIXE : 000					PRÉFIXE : 000																	
SECTION	N° DE PLAN	CONTENANCE			arpentage	SECTION	N° DE PLAN	Designation provisoire (1)	NOM ET PRENOM DU PROPRIÉTAIRE	N° DE LOT DE LOTISSEMENT	CONTENANCE			CALCULS AUXILIAIRES ET COMPENSATIONS DES RÉSULTATS		arpentage	MISE AU POINT FISCALE					
1	2	ha	a	ca	4	5	6	7	8	9	ha	a	ca	11	12	13	14	15	CONTENANCE			
																			ha	a	ca	
CE	187	12	37					a	Commune de LAUDUN L'ARDOISE			8		8	(0) Arpentage => 0							
								b	Consorts PACHER		12	29		1230	S>90% => -1							
														Total : 1238	Total : -1							
														</								

(1) La personne habilitée à établir le document doit identifier chaque parcelle nouvelle, sur l'extrait de plan, par une désignation provisoire sous la forme A, B, C...

Commune : 030141
Laudun-l'Ardoise

Numéro d'ordre du document d'arpentage

Document vérifié et numéroté le

A

Par

Section : CE
Feuille(s) : 01
Qualité du plan : P4

Echelle d'origine : 1/1000
Echelle d'édition : 1/500
Date de l'édition : 23/03/2004

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
MODIFICATION DU PARCELLAIRE CADASTRAL
030-213001415-20260825-DEL2026-08-20-DE

Accusé certifié extrajudiciaire
DAPRÉS UN EXTRAIT DU PLAN CADASTRAL (DGFIP)

Réception par le préfet : 31/08/2026
Affichage : 01/09/2026

CERTIFICATION

Le Maire, (Art. 25 du décret n° 55 471 du 30 avril 1955)

Le présent ~~extrajudiciaire~~ ^{judiciaire} par les propriétaires soussignés (3) a été établi (1) :

A - D'après les indications qu'ils ont fournies au bureau ;

B - En d'un piquetage : effectué sur le terrain ;

C - D'après un plan d'arpentage ou de bornage, dont copie ci-jointe, dressé le 08/01/2026 par M. Lionel SOURD, géomètre à BAGNOLS/CEZE

Les propriétaires déclarent avoir pris connaissance des informations portées au dos de la chemise 6463.

A. BAGNOLS SUR CEZE, le 27/03/2026

Cachet du rédacteur du document :



Document dressé par

M. SOURD Lionel

à BAGNOLS SUR CEZE

Date 27/03/2026

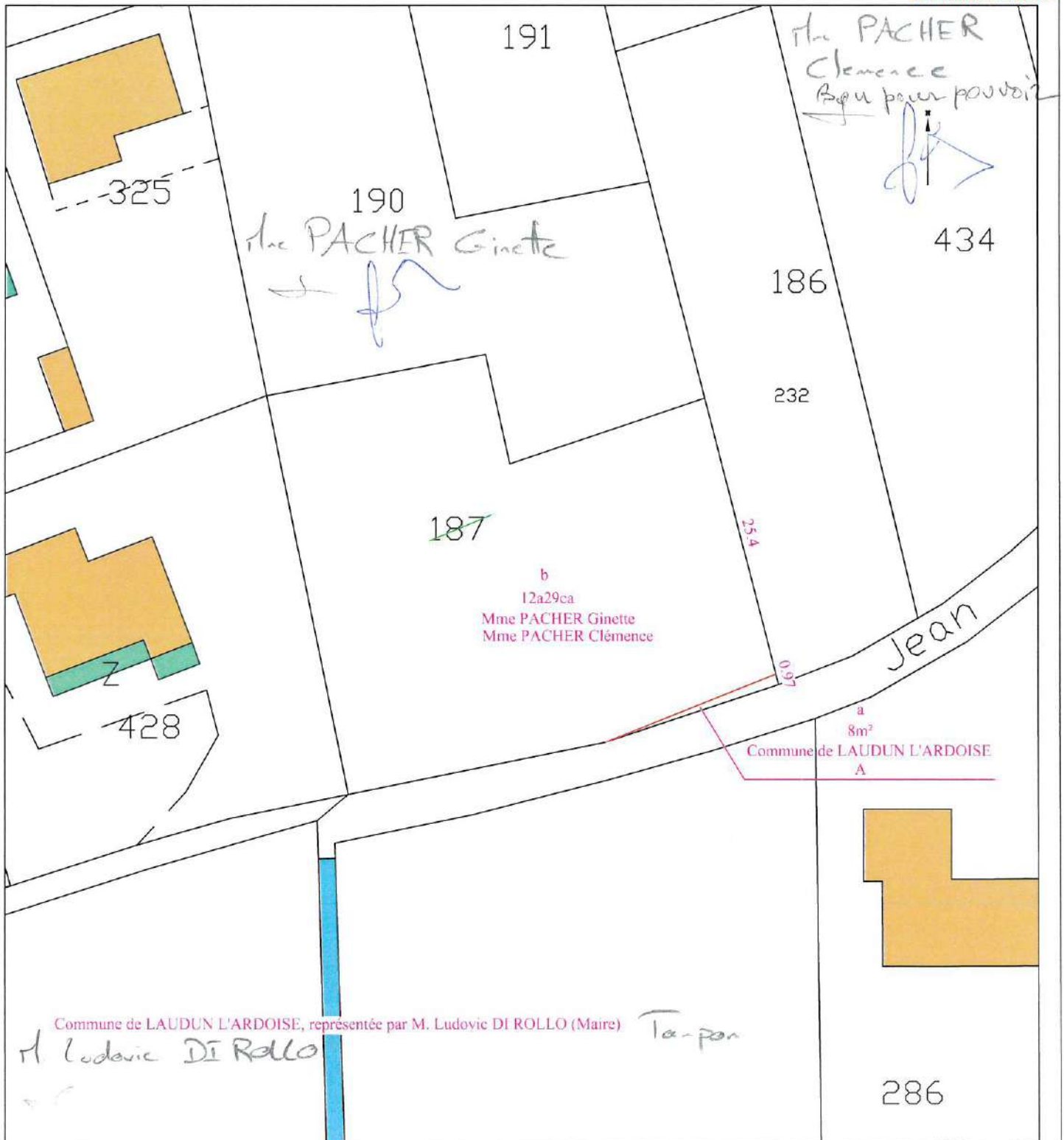
Signature :

(1) Rayer les mentions inutiles. La formule A n'est applicable que dans le cas d'une esquisse (plan rénové par voie de mise à jour), dans la formule B les propriétaires peuvent avoir effectué eux-mêmes le piquetage.

(2) Qualité de la personne agréée (géomètre expert, inspecteur, géomètre ou technicien retraité du cadastre, etc...).

(3) Préciser les noms et qualités du signataire s'il est différent du propriétaire (mandataire, avocat représentant qualifié de l'autorité expropriant).

DA NUMERIQUE





PROMESSE DE CESSION

Nous soussignés **Mme PACHER FOSSE Ginette** et **Mme PACHER Clémence**,
Mme PACHER AGATHE

Domiciliées 55 RUE VICTOR HUGO 30290 LAUDUN L ARDOISE et
21 RUE ANATOLE FRANCE 30290 LAUDUN L ARDOISE pour
Mesdames PACHER Clemence et Agathe

Au vue de l'aménagement et l'agrandissement de la **rue Jean Giono**,
Nous engageons à céder pour l'euro symbolique à la Commune de LAUDUN-
L'ARDOISE une bande de terrain de :

- **8 m²**, issue de notre propriété, référence cadastrale **CE 187** sur une surface
totale de **1237 m²**

Numérotation transitoire : **CE 187 a = 8 m² (cession à la Commune)**
CE 187 b= 1229 m² (propriétaire)

Les frais de notaire seront à la charge de la Commune de Laudun-l'Ardoise.

Fait à LAUDUN-L'ARDOISE, le 19/06/2026

Signatures :

DÉCRET N° 55-22 DU 4 JANVIER 1955 PORTANT RÉFORME DE LA PUBLICITÉ FONCIÈRE

Article 7 (partie) - Tout acte ou décision judiciaire sujet à publicité dans un service chargé de la publicité foncière doit indiquer, pour chacun des immeubles qu'il concerne, la nature, la situation, la contenance et la désignation cadastrale (section, numéro de plan, lieu-dit).

DÉCRET N° 55-471 DU 30 AVRIL 1955 RELATIF À LA RÉNOVATION ET À LA CONSERVATION DU CADASTRE

Article 25 (partie) - Tout changement de limite de propriété, notamment par suite de division, lotissement, partage, doit être constaté par un document d'arpentage établi aux frais et à la diligence des parties et certifié par elles, qui est soumis au Service du Cadastre préalablement à la rédaction de l'acte réalisant le changement de limite, pour vérification et numérotage des nouveaux îlots de propriété.

L'établissement des documents d'arpentage relève de personnes agréées par le directeur général des finances publiques, dont la liste est rendue publique et consultable sur le site internet www.cadastre.gouv.fr. L'arrêté du 22 décembre 1992 relatif à l'information des consommateurs sur les prix des prestations topographiques dispose que, préalablement à l'exécution des travaux, le professionnel remet un devis au consommateur, distinguant de manière très apparente les prestations exigées par une administration ou par une collectivité publique des autres prestations effectuées au gré des clients (bornage, arpentage, etc.). Cette obligation s'applique également à la note d'honoraires. L'arrêté précise aussi l'obligation d'affichage du prix des prestations.

RÉUNIONS DE PARCELLES. - Elles interviennent à la demande ou avec l'accord des propriétaires. Les parcelles à regrouper doivent appartenir au même propriétaire, être contiguës et présenter la même situation au regard du fichier immobilier (parcelles toutes non publiées ou toutes publiées au service de la publicité foncière et, en principe, non grevées de droits différents).

DIVISIONS DE PARCELLES. - Elles sont opérées à la demande des propriétaires.

APPLICATION D'UN PROCÈS-VERBAL D'ARPENTAGE OU DE BORNAGE. - Elle est effectuée à la demande des propriétaires. Elle a pour effet de mettre en concordance la contenance cadastrale avec la contenance arpentée dès lors que cette opération peut être effectuée sans remettre en cause les limites figurées au plan cadastral. En cas de bornage et sous la même condition, elle provoque la représentation des bornes au plan cadastral (signe conventionnel).

DEMANDE DES PROPRIÉTAIRES

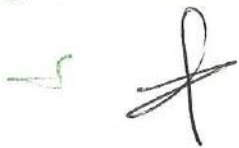
Nous soussigné(e)s **M. BARNERIAS Thomas**

demandons l'application du présent document d'arpentage selon les modalités définies en page 1.

À **BAGNOLS SUR CEZE**, le **27/03/2026**

Signature(s) (1) :

- ☒ du (ou des) propriétaire(s) (2)
☐ du mandataire autorisé par le pouvoir joint (2)

M. BARNERIAS Thomas
 **Barnerias Thomas.**

LE SERVICE DU CADASTRE

Après vérification (1) :

- ☐ accepte le présent document d'arpentage
☐ rejette le présent document d'arpentage et joint une note explicative du (ou des) motif(s) de rejet

Cachet du service

À

le

L

(1) Cocher la case correspondante.

(2) Préciser le nom, prénom et, s'il s'agit d'une personne morale, la qualité du signataire.

REPUBLIQUE
FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

département	GARD	
commune	Laudun-l'Ardoise	
préfixe	section	feuille
000	CE	01

PROCÈS-VERBAL
DE DÉLIMITATION (1)
DA Numérique

Document établi pour (2) :

- ☒ modifier le parcellaire cadastral selon les énonciations d'un acte à publier
☐ modifier le parcellaire cadastral selon les énonciations du présent document
☐ appliquer un plan d'arpentage ou un procès-verbal de bornage selon les indications du présent document (sans modifier les limites parcellaires figurées au plan cadastral et sans acte à publier)
- ☐ lotissement
☐ expropriation
☐ aménagement foncier agricole forestier et environnemental

DÉSIGNATION DES PARTIES

propriétaire(s) avant modification

M. BARNERIAS Thomas

propriétaire(s) après modification

Commune de **LAUDUN L'ARDOISE** représentée par **M. Ludovic DI ROLLO (Maire)**

M. BARNERIAS Thomas

SIGNATURE ET CACHET DE LA
PERSONNE HABILITÉE À ÉTABLIR LE DOCUMENT

Numéro d'inscription à l'ordre
des géomètres-experts :

06885

Le Géomètre Expert: **SOURD Lionel**
email: **LMBGEO@WANADOO.FR**

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

☐ PROCÈS-VERBAL 6493 N EXP JOINT

Numéro :

DATE DE L'APPLICATION SUR PCI

CHANGEMENTS CONSTATÉS, ATTRIBUTION DES NOUVEAUX NUMÉROS DE PLAN ET CALCUL DES CONTENANCES

(colonnes 5, 6, 12 à 16 réservées à l'Administration)

SITUATION ANCIENNE					SITUATION NOUVELLE																	
PRÉFIXE : 000					PRÉFIXE : 000																	
SECTION	N° DE PLAN	CONTENANCE			arpentage	SECTION	N° DE PLAN	Designation provisoire (1)	NOM ET PRÉNOM DU PROPRIÉTAIRE	N° DE LOT DE LOTISSEMENT	CONTENANCE			CALCULS AUXILIAIRES ET COMPENSATIONS DES RESULTATS		arpentage	MISE AU POINT FISCALE					
1	2	ha	a	ca	4	5	6	7	8	9	ha	a	ca	11	12	LET. INDIC. 13	NATURE DE CULTURE 14	CLASSE 15	CONTENANCE			
																			ha	a	ca	
CE	186	8	18					a	Commune de LAUDUN L'ARDOISE			14		S. graphique	Compensation							
								b	M. BARNERIAS Thomas		8	04		16	(0) Arpentage => 0							
														802	S>90% => 2							
														Total : 818	Total : 2							
TOTAL		8	18		TOTAL										8	18	TOTAL					

(1) La personne habilitée à établir le document doit identifier chaque parcelle nouvelle, sur l'extrait de plan, par une désignation provisoire sous la forme A, B, C...

Commune : 030141
Laudun-l'Ardoise

Numéro d'ordre du document d'arpentage
Document vérifié et numéroté le
A
Par

Section : CE
Feuille(s) : 01
Qualité du plan : P4
Echelle d'origine : 1/1000
Echelle d'édition : 1/500
Date de l'édition : 23/03/2004

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
MODIFICATION DU PARCELLAIRE CADASTRAL
030-213001415-20260825-DEL2026-08-21-DE

DAPERSURCEZE
D'ARPELLE
DU PLAN CADASTRAL (DGFiP)

Réception par le préfet : 31/08/2026
Affichage : 01/09/2026

CERTIFICATION
(Art. 25 du décret n° 55 471 du 30 avril 1955)

Le Maire, Le présent document certifié par les propriétaires soussignés (3) a été établi (1) :

A - D'après les indications qu'ils ont fournies au bureau ;
B - En présence d'un piquetage : effectué sur le terrain ;
C - D'après un plan d'arpentage ou de bornage, dont copie ci-jointe, dressé le 08/01/2026 par M. Lionel SOURD, géomètre à BAGNOLS/CEZE
Les propriétaires déclarent avoir pris connaissance des informations portées au dos de la chemise 6463.
A. BAGNOLS SUR CEZE, le 27/03/2026

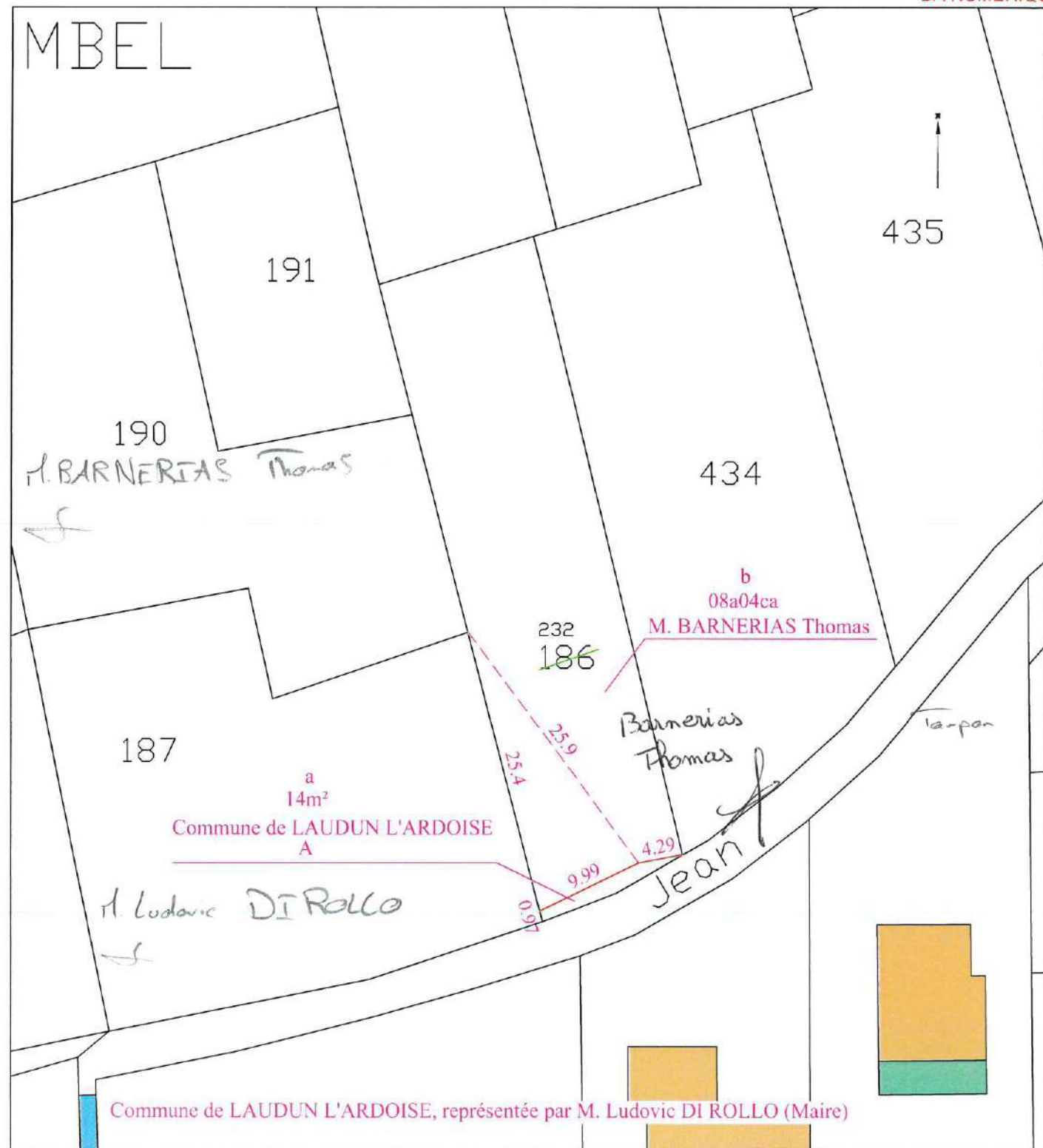
Cachet du rédacteur du document :



Document dressé par
M. SOURD Lionel
à BAGNOLS SUR CEZE
Date 27/03/2026
Signature :

(1) Rayer les mentions inutiles. La formule A n'est applicable que dans le cas d'une esquisse (plan rénové par voie de mise à jour), dans la formule B les propriétaires peuvent avoir effectué eux-mêmes le piquetage.
(2) Qualité de la personne agréée (géomètre expert, inspecteur, géomètre ou technicien retraité du cadastre, etc.).
(3) Préciser les noms et qualités du signataire s'il est différent du propriétaire (mandataire, avoué représentant qualifié de l'autorité expropriante).

DA NUMERIQUE





PROMESSE DE CESSION

Je, soussignée, **M. BARNERIAS Thomas**

Domicilié 232 RUE JEAN GIONO 30290 LAUDUN-L'ARDOISE

En considération de l'aménagement et l'agrandissement de la **rue Jean Giono**,
M'engage à céder pour 10euros/m² à la Commune de LAUDUN-L'ARDOISE une bande de terrain de :

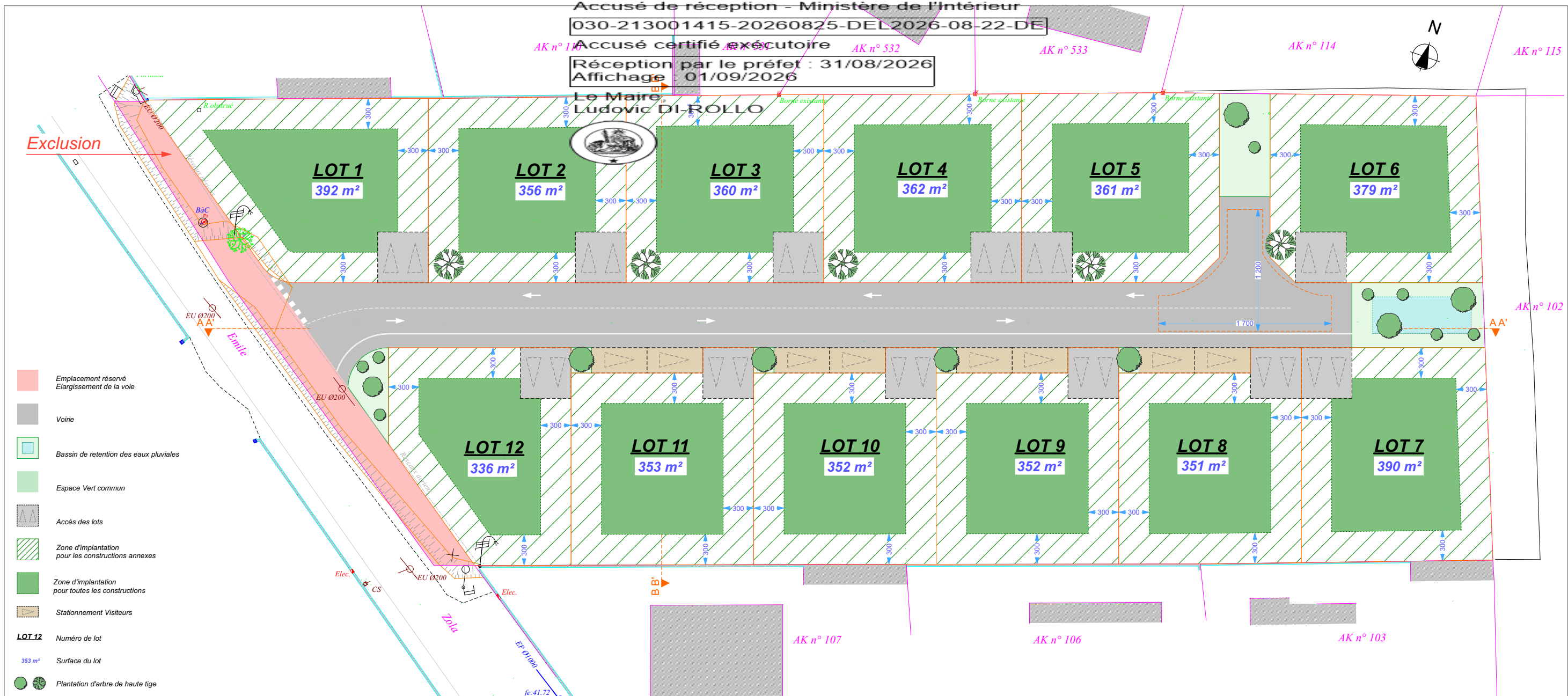
- **14 m²**, issue de ma propriété, référence cadastrale **CE 186** sur une surface totale de **818 m²** pour un prix de 140€

Numérotation transitoire : **CE 186 a = 14 m² (cession à la Commune)**
CE 186 b= 804 m² (propriétaire)

Les frais de notaire seront à la charge de la Commune de Laudun-l'Ardoise.

Fait à LAUDUN-L'ARDOISE, le 11/08/26

Signatures :



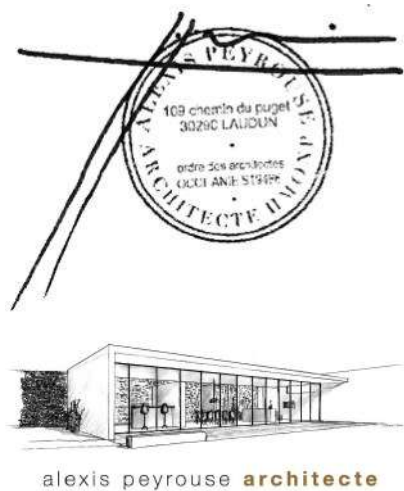
PA 04 - PLAN DE COMPOSITION

Ech. 1/400

Sur l'ensemble de la parcelle

Architecte auteur initial du projet:

Mr Edgard MARECHAL
Chemin du Mas Juge
13103 SAINT ETIENNE DU GRES
N° Inscription: CROA PACA DR 0387
Tel: 06 03 67 19 14 - edgard.marechal@gmail.com
Architecte mandaté pour la reprise du dossier
Sarl Alexis Peyrouse Architecte
109 Chemin du Puget
30290 LAUDUN L'ARDOISE
N° Inscription S19486 CROA OCCITANIE
Tel: 06 76 92 36 05
apcontact.archi@gmail.com



Inscrit à l'Ordre
des architectes

PA04

PLAN DE COMPOSITION
Date : 13/11/2024

**Numéro et objet de la
délibération**

2020_09_03

FISCALITÉ

**TAXE D'HABITATION
SUR LES LOGEMENTS
VACANTS**

RAPPORTEUR :

M. le Maire

Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 31/08/2026
Affichage : 01/09/2026

Le Maire,
Ludovic DI-ROLLO



**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE LAUDUN-L'ARDOISE
Séance du 23 septembre 2020**



L'an deux mille vingt, le vingt trois septembre, à 18h30 le Conseil Municipal de cette commune convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, au FORUM, sous la présidence de Monsieur CAZORLA Yves, Maire.

Étaient présents :

Patrick PANNETIER, Manon CROUSIER, Jean-Claude MAGES, Jessica ABATE, Michel AGNE, Patricia CHENEL, Florian REYROLLE, Myriam IGHIR (à partir du dossier n° 13) Adjoints.
Jocelyne MOSCATO, Bernard BOUGE, Claudine CHASTEL, Didier SEGALAT, Jean-La CANILLOS, Frédéric BERNE, Jennifer CHAPUIS-FAURE, Mélina JOLI, Aimeric NAVEZ, Cinc BONILLO, Jonathan MIGNÉ, Sophie BORNE, Marcel LOZZI, Carole TORRES, Philip PECOUT, Jean-Pierre LAFFONT, Marie-Laure PETIOT, Conseillers Municipaux.

Absents excusés :

Myriam IGHIR donne procuration à Patricia CHENEL (jusqu'au dossier n° 12)
Pascal LENTHERIC donne procuration à Jean-Claude MAGES
Emilie CAPELLI donne procuration à Sophie BORNE
Maha OUTALEB donne procuration à Philippe PECOUT

Secrétaire de séance : Jean-Luc CANILLOS

En vue dynamiser les centres villes et l'immobilier, il est proposé de taxer les immeubles non habités qualifiés « logements vacants ». Il est proposé de mettre en oeuvre la taxe d'Habitation sur les logements vacants. Cette imposition va inciter les propriétaires non occupants à réhabiliter ou vendre leur bien. Elle est due pour chaque logement vacant depuis au moins 2 ans au 1^{er} janvier de l'année d'imposition. L'assiette de la taxe est basée sur la valeur locative du logement et son taux de la commune.

Les dispositions de l'article 1407bis du Code Général des Impôts permettant à la collectivité, d'assujettir les logements vacants à la taxe d'habitation.

Il est précisé qu'en cas d'imposition erronée liée à l'appréciation de la vacance, les dégrèvements en résultant sont à la charge de la collectivité.

Vu l'article 1407bis du Code Général des Impôts,

Vu la Commission des finances du 21 septembre 2020,

Le Conseil Municipal, ayant entendu l'exposé et après en avoir délibéré,

DÉCIDE d'assujettir les logements vacants à la taxe d'habitation.

CHARGE M. le Maire de notifier cette décision aux services préfectoraux.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits

Copie certifiée conforme

Le Maire
Y. CAZORLA



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le Représentant de l'Etat.



**EXTRAIT DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE LAUDUN-L'ARDOISE
SEANCE DU 28 avril 2026**

**Numéro et objet de la
délibération**

2026-04-10b

FINANCES

**VOTE DES TAUX DE
FISCALITÉ DIRECTE
LOCALE 2026**

L'an deux mille vingt-six, le 28 avril à 18 heure 30, les membres du Conseil Municipal de cette commune convoqués le 15 avril 2026, se sont réunis au nombre prescrit par la loi, à la Médiathèque en séance ordinaire, sous la présidence de Monsieur Ludovic DI-ROLLO, Maire de Laudun-l'Ardoise.

Etaient présents : Ludovic DI-ROLLO, Dominique GRIOTTO, Ingrid SOLER, Julien BERMUDEZ, Maha OUTALEB, Alain DAUMAS CASANOVA, Sidonie HOURS, Martial GARCIA, Monique PERRON, Laetitia ROUDIL, Raphaël LLANTA, Marie HUET, Vanessa NUEZ, Caroline BOUIS, Elodie PARDO, Louis BIALLET, Alain DUPLAN, Patrice PRAT, Arielle LUISELLI, Carole MICHEL, Patrick PANNETIER, Jean-Christophe DAUZON, Lucie ROUQUET.

Absents excusés ayant donné procuration :

Gislaine PARADIS donne pouvoir à Maha OUTALEB,
David BIALLET donne pouvoir à Ludovic DI-ROLLO,
Rodolphe BOUMAZA donne pouvoir à Dominique GRIOTTO,
Cyril BOUVIER donne pouvoir à Vanessa NUEZ,
Emilie DE OLIVEIRA donne pouvoir à Martial GARCIA,
Guillaume MOSSAND donne pouvoir à Caroline BOUIS.

Absents non excusés :

RAPPORTEUR :
Ingrid SOLER

Secrétaire de séance : Madame Maha OUTALEB

Nombre de membres :

- En exercice : 29
- Votant : 29
- présents au Conseil Municipal : 23
- qui ont pris part à la délibération : 29 voix pour - 0 voix contre - 0 voix abstention - 0 non votant

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général des Impôts et notamment ses articles 1636 B sexies et 1639A,

Vu la loi de finances pour 2026,

Considérant que, depuis la réforme de la fiscalité locale, qui a consacré la suppression de la taxe d'habitation sur les résidences principales, le panier des recettes fiscales de la commune est composé :

Délibération N° 2026-04-10b

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa notification/publication. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique "Télérecours Citoyens" accessible par le site internet www.telerecours.fr.

La présente délibération peut également faire l'objet d'un recours gracieux auprès du signataire de l'acte dans un délai de deux mois à compter de sa notification/publication. Cette démarche prolonge le délai du recours contentieux qui doit être introduit dans les deux mois suivant la réponse au recours gracieux. L'absence de réponse au terme de deux mois vaut rejet implicite du recours gracieux.

- De la taxe foncière sur les propriétés bâties, parts communales et départementales réunies ;
- De la taxe d'habitation sur les résidences secondaires et les logements vacants ;
- Et de la taxe foncière sur les propriétés non bâties.

Considérant qu'en 2025, le taux pour le foncier sur les propriétés bâties était voté à 49,95 % pour la taxe foncière bâti, à 63,54 % pour la taxe foncière non bâtie et à 9,50 % pour la taxe d'habitation sur les résidences secondaires et les logements vacants.

Compte tenu de ces éléments, il est proposé au Conseil Municipal de se prononcer sur le maintien des taux sur leur niveau de 2025, soit :

Taxes	Taux d'imposition 2025	Taux d'imposition 2026
Foncière (bâtie)	49,95 %	49,95 %
Foncière (non bâtie)	63,54 %	63,54 %
Taxe d'habitation (sur les résidences secondaires et les logements vacants soumis à la THLV)	9,50 %	9,50 %

Le Conseil Municipal, ayant entendu l'exposé et après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents,

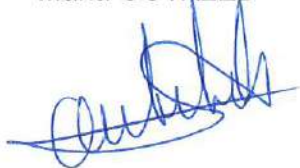
DÉCIDE de ne pas augmenter les taux d'imposition et de fixer les taux d'imposition des taxes directes locales pour l'année 2026 comme suit:

- Taux de Taxe Foncière sur les propriétés bâties : 49,95 %
- Taux de Taxe Foncière sur les propriétés non bâties : 63,54 %
- Taux de Taxe d'Habitation sur les résidences secondaires et les logements vacants : 9,50 %

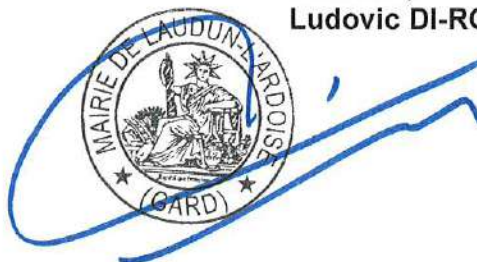
AUTORISE Monsieur le Maire à signer l'imprimé « 1259 Com » notifiant ces taux d'imposition et les produits fiscaux qui en découlent.

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an susdits

Le secrétaire de Séance,
Maha OUTALEB



Copie certifiée conforme,
Le Maire,
Ludovic DI-ROLLO



Délibération N° 2026-04-10b

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa notification/publication. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique "Télérecours Citoyens" accessible par le site internet www.telerecours.fr.

La présente délibération peut également faire l'objet d'un recours gracieux auprès du signataire de l'acte dans un délai de deux mois à compter de sa notification/publication. Cette démarche prolonge le délai du recours contentieux qui doit être introduit dans les deux mois suivant la réponse au recours gracieux. L'absence de réponse au terme de deux mois vaut rejet implicite du recours gracieux.