COMMUNE DE LA DEVISE

LISTE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE du Mercredi 21 OCTOBRE 2026

Délibération numéro N°	Objet	Approuvée /refusée
2026_1021_66	Rapport d'activité 2025 CDC Aunis Sud	A pris acte
2026_1021_67	Bail location logement « 1 bis rue de la Boulangerie -Vandré »	Approuvée
2026_1021_68	Nouvelle convention mise à disposition stade municipal à l'association stade Boisseuillais	Approuvée
2026_1021_69	Mise en place du temps partiel	Approuvée
2026_1021_70	Recrutement en lien avec le recensement de la population	Approuvée
2026_1021_71	Convention de mise à disposition de la nacelle CDC Aunis Sud	Approuvée
2026_1021_72	Convention de mise à disposition d'un logiciel de suivi énergétique CDC Aunis Sud	Approuvée
2026_1021_73	Modification des commissions et actualisation des membres	Approuvée
2026_1021_74	Règlement intérieur du conseil municipal	Approuvée
2026_1021_75	Mise à jour du PCS (plan communal de sauvegarde)	Approuvée

Le secrétaire de séance

Guillaume DAMPURE

La Devise, le 22.10.2026

Le Maire,
Samuel MADEUX

17700 (Chte-Mme) MAIRIE de LA DEVISE

Publié sur le site de la mairie : www.la-devise.fr le :



Rapport d'activité

2025

Aunis Sud

Imagine la futuralité

2025 *en images*

18 avril

Ouverture du site archéologique





20 juin

Inauguration exposition Vivre ici

14 janvier

Lancement du chantier du PEM





17 juin

Pôle Métropolitain

3 juillet

Approbation du SCoT





8 mars

Printemps de l'emploi



7 octobre

Séminaire CTG

18 juin

Lancement de l'OPAH



30 mars

Recycle'n'Sound, la mélodie du tri





18 juin

L'appel du Climat

9 octobre

Inauguration liaison cyclable St Mard – Surgères



Développement et transition



1. Développement économique et emploi
2. Urbanisme et habitat
3. Environnement, transition énergétique et écologique
4. Mobilité et tourisme
5. Services techniques

Parcs d'activités économiques

8 Cessions de terrains

16 546 m² Cédés sur les parcs d'activités économiques communautaires

- **9,2%** du total des cessions depuis 2014
- **3,5%** du total de la surface cédée depuis 2014

faits marquants

- Ouverture de la commercialisation du PA de La Combe
- Réagencement des lots au PA des Ardillauds
- Étude hydrologique sur le PA du Fief Girard



Pépinière Indigo

6 Entreprises présentes

4 Contrats de location temporaire

44,16% D'occupation moyenne (**46,19%** en 2024)

5 Permanences partenaires

13 Temps forts d'animation et d'accompagnement réalisés



faits marquants

- 5 subventions accordées dans le cadre de reprises d'entreprises pour un total de 52500€ de prêt d'honneur
- Adhésion aux services de la Technopole ATLAS

indigo
Pépinière d'entreprises

Développement économique et emploi

Maison de l'emploi France services

France Services

7 942 Personnes ont fréquenté la MDE France services
↗6% par rapport à 2024

5 344 Demandes traitées par les chargées d'accueil
↗6% par rapport à 2024

conseil numérique :

668 Nouveaux accompagnements

1 094 Accompagnements individuels

68 Nouveaux usagers reçus plus de 2 fois



faits marquants

- **Conseil numérique : aide à la réalisation du pass déchetterie avec Cyclad**
- **Lancement du dispositif O2R** 10 personnes accompagnées, 37 personnes rencontrées, 88 entretiens d'accompagnement, 15 actions « aller vers »

temps forts

- **2 Jobs dating intérim** 234 visiteurs et 24 agences d'intérim
- **Le printemps de l'emploi** 377 visiteurs, 27 entreprises
- **Jeudis de l'emploi du Centre de gestion** 29 participants
- **Atelier Arnaque sur internet** 12 participants
- **Escale chez les pros** 11 entreprises sur Aunis Sud, 55 visiteurs
- **1 café RH** 8 entreprises présentes

Urbanisme et habitat

Instruction du droit des sols

3 355 Dossiers instruits
= par rapport à 2024

75% Dossiers déposés sur le guichet unique

60% d'accords sur les dossiers



fait marquant

- Approbation du SCoT le 2 juillet 2025

Développement économique et emploi

Service public de la rénovation de l'habitat

Rénov Info Service

À l'échelle des 3 epci :

2 709 ↘13% Conseils apportés

9 Visites à domicile

Sur Aunis Sud :

746 ↘13% Conseils apportés

210 Rendez-vous personnalisés

2 Visites à domicile

faits marquants

- **Lancement de l'OPAH** 58 contacts avec propriétaires occupants et 7 contacts de propriétaires bailleurs
- **Resserrage de la prestation « Mon accompagnateur Rénov' » pour les ménages aux revenus intermédiaires et supérieurs**
- **Poursuite des permanences partenaires (CAUE17 et ADIL17)**

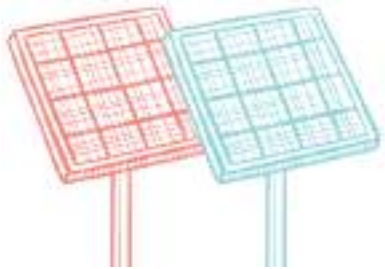
Accueil et habitat des Gens du Voyage

- **Nouveau Schéma Départemental**
- **Projets en cours :**
  - réhabilitation de 2 terrains familiaux locatifs existants sur la commune de Surgères
  - Création d'un nouveau terrain familial locatif sur la commune de Saint Georges du Bois



Environnement, transition énergétique et écologique

Le Plan Climat Air Energie Territorial (PCAET)



- Adoption définitive du PCAET (mai 2025)

actions engagées

- Soutien aux études et travaux de sobriété énergétique sur les bâtiments communaux et communautaires
- Accompagnement de projets d'énergie renouvelable (parc photovoltaïque, méthaniseur…)
- Accompagnement à la création d'une société citoyenne d'énergie renouvelable
- Installation de boîtiers connectés chez les particuliers 246 boitiers installés
- Actions de sensibilisation du public

Environnement, transition énergétique et écologique

Projet Alimentaire de Territoire
La Rochelle · Aunis · Ré

Le Projet Alimentaire de Territoire (PAT)

faits marquants

- **Sensibilisation du grand public à l'alimentation saine, locale et durable**
  Ateliers de cuisine, chantiers participatifs Ramène ta fraise, visites de fermes par les écoles
- **Travail avec la restauration scolaire**
  Recrutement d'une coordinatrice pour la restauration collective, structuration d'un groupement de commande à vocation environnementale
- **Actions sur le foncier agricole**
  Réalisation d'un diagnostic agricole foncier, veille foncière, acquisition de parcelles adaptées au maraîchage
- **Actions à destination des agriculteurs**
  Rencontres producteurs-acheteurs, rencontres Cultivons l'Avenir





Environnement, transition énergétique et écologique

Espaces Naturels Sensibles, arbres et paysage, milieux et biodiversité

Atlas de la biodiversité intercommunale (ABCi)

- Lancement de la réalisation de l'ABCi (2025-2029)
  Année 2025 consacrée aux zones humides et milieux aquatiques



actions réalisées

- Ciné-débat de lancement de l'ABCi
- Inventaires : poissons, odonates, amphibiens, flore
- Création d'un jeu de piste

Espaces Naturels Sensibles (ENS)

actions réalisées

- Accompagnement de 2 aires éducatives
- Suivi d'inventaires écologiques sur les Bois de la Bastière
- Réalisation d'une étude foncière sur le Terrier du Mugon
- Suivi du chantier expérimental pour la préservation de l'Orcanette

Espaces Naturels Sensibles, arbres et paysage, milieux et biodiversité

Arbres et paysages

actions réalisées

- Accompagnement de projets de plantation de haies
- 2 journées techniques destinées aux élus et agents communaux
- Poursuite des projets de végétalisation de cours d'école
- 11 balades nature et animations
- Accompagnement de entreprises du territoire sur la biodiversité (premiers échanges)





Mobilité et Tourisme

Mobilité

767 Trajets avec le TAD
↗25%

857 Usagers utilisateurs du TAD
↗37%

+2,4km De liaison cyclable supplémentaires

40 Places de stationnement vélos installées



faits marquants

- Actualisation du diagnostic mobilité – enquête citoyenne
- **TAD :** étude de faisabilité pour améliorer la qualité de service
- **Vélo du quotidien :** Déploiement du 1er itinéraire vélo pour les déplacements du quotidien

Tourisme



Exposition Vivre ici

- Commune de Saint Crépin

34 photos

35 Textes d'accompagnements

soutien au classement des hébergeurs

8 Classements ou qualifications sur Aunis Sud

530€ De subventions versées

6 Hébergeurs subventionnés

Le Comptoir Local

7 818 Personnes accueillies aux 2 comptoirs locaux

2 064 Personnes accueillies à Surgères

59 Activités proposées

Faits marquants

- Déploiement d'animation autours du tourisme créatif
- Dépôt de la marque Comptoir Local ®

Services techniques

Bâtiment et services techniques

414 315 €
↘ 3%
De budget de fonctionnement
(hors charges de personnel)

33 000 m²
De bâtiments communautaires



Études

- **Conservatoire de musique**
- **Gymnase Aigrefeuille d'Aunis**
- **Crèche Surgères**
- **Piste athlétisme Surgères**
- **Terrains familiaux Surgères**
- **Nouveau terrain familial Saint Georges du Bois**
- **Agenda d'Accessibilité Programmées (Ad'AP)**
- **Diagnostics structurels ciblés :** cinéma Le Palace, tribune extérieure piscine Surgères, tribune football, tribune rugby
- **Local de stockage**

Travaux

- **PEM à la gare de Surgères**
- **Bâtiment Ex-ARMOR**
- **École de musique d'Aigrefeuille d'Aunis**
- **Complexe sportif d'Aigrefeuille d'Aunis**
- **Piscine de La Devise**
- **Complexe sportif de Surgères – Gymnase 2 et tennis**
- **Siège**

Attractivité du quotidien



1. Culture et Sports
2. Développement social
3. Subventions aux associations

Culture et sports

VILLA GALLO ROMAINE
SAINT SATURNIN DU BOIS

Site archéologique

1 527 Visiteurs
↗3%

47 Jours d'ouverture

475 Élèves et enfants des écoles de loisirs et écoles
↗67%

8 Manifestations organisées

faits marquants

- Conception de nouveaux dispositifs de médiation
- Renouvellement de la signalétique du site
- Mise en place de l'éco-pâturage sur le site
- Restauration de l'espace thermal et remblai de la cour
- **EAC :** Projet archéomusicologie avec le laboratoire PRIAE (inventaire des archéologiques)
- Poursuite du travail de collecte de mémoire (Histoparty)

Conservatoire de musique

254 Élèves
↘7%

19 Professeurs

16 Disciplines enseignées

42 Manifestations culturelles
=





faits marquants

- **Projet phare :** Recycle'n'Sound – la mélodie du tri
- Musiques Actuelles amplifiées 4e édition
- Festival des écritures – Musique de film
- **EAC :** travail autour de l'univers du conte et du recyclage
- 4 rencontres et échanges d'expériences en dehors du territoire
- Poursuite des fanfares itinérantes dans les écoles

Culture
et sports

Réseau des bibliothèques

LE RESEAU DES BIBLIOTHEQUES

15 Bibliothèques mutualisées

1 476 Adhérents actifs

49 261 Documents

51 456 Prêts de documents

11 Newsletters envoyées

+30 Manifestations organisées

faits marquants

- **Mise en place de partenariats culturels et sociaux**
- **Développement des collections** (livres pour dyslexiques, malle petite enfance, bookinou...)



Sports

Piscines

17 517 Entrées payantes dans les piscines

1 191 Élèves accompagnés dans le cadre de la natation scolaire

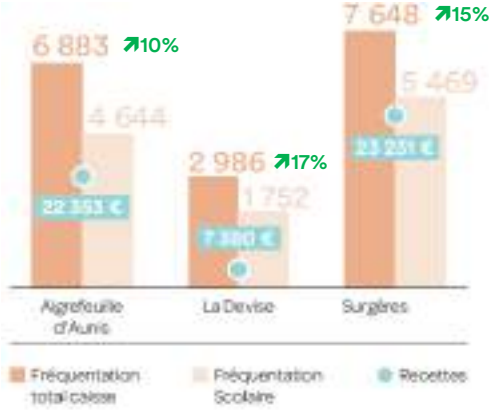
1 320 Cours de natation individuels

Intervention en milieu extrascolaire

73 Enfants accueillis à l'école multisports

103 Enfants accueillis au sein du dispositif Vac en Sport

Recettes et fréquentations des piscines intercommunales



temps forts

- Lancement du dispositif « Savoir Rouler à Vélo » dans les écoles
- Rencontres inter-écoles basket et football
  288 enfants au total
- 2 soirées des extras

Développement social

Service public de la petite enfance

- Le 1er janvier 2025 : la CdC est devenue autorité organisatrice du Service public de la petite enfance

RPE

95 Assistantes maternelles ont utilisé les services des RPE

155 Familles bénéficiaires

267 Enfants touchés

Actions

- Création d'une nouvelle identité graphique pour les 3 relais
- 2 matinées portes ouvertes
- Organisation de sorties nature, animations estivales et de 2 conférences
- Formation de 25 assistantes maternelles aux premiers secours d'enfants et nourrissons

Info Jeunes

Actions

- Adoption du label Info Jeunes
- Accueil d'un service civique pour promouvoir le réseau
- 5 sorties Bijcyclette
- 3 journées « un été, un job : trouve le tien ! »
- 1 forum printemps de l'emploi
- 28 interventions en milieux scolaires



Inclusion et handicap

Actions

- Rencontre de réseau et organisation de formations
- 1 spectacle organisé
- Création d'une section inclusion dans le catalogue du matériel commun

Temps forts collectifs

- Journée des petits 180 enfants
- Olympiade des accueils de loisirs 130 enfants
- Formation à l'engagement et à la citoyenneté
- 2 aides financières attribuées dans le cadre de la bourse à l'initiative

Convention territoriale globale

- **Organisation du 1er séminaire d'évaluation de la CTG**
  70 participants

CODEV

2 Réunions plénières

2 Conférences de l'entente

5 Thématiques travaillées
L'eau et ses usages, la loi ZAN, la mobilité, la démocratie participative, le PAT



Subventions aux associations









Petite enfance, enfance, jeunesse

Total accordé : **867 490€**

Action sociale

Total accordé : **219 667€**

Habitat

Total accordé : **6 904€**

Culture

Total accordé : **377 600€**

Sports

Total accordé : **48 506€**

Développement économique

Total accordé : **2 500€**

CIAS



1. Fonctionnement du CIAS
2. Epicerie solidaire
3. Hébergements solidaires

CIAS

Fonctionnement du CIAS

3 698 Contacts enregistrés

853 Rendez-vous proposés
↗14%

97 Bons d'urgence attribués pour **70** Foyers différents
↗4%

↗de **33%** De colis alimentaires accordés
(par rapport à 2024)

333€ Montant moyen des aides financières
↗21%



faits marquants

- Mise en œuvre du projet de service : développement des démarches « aller vers »
- Développement d'un accès quasi immédiat à l'épicerie solidaire dans le cadre de situations de rupture.
- Augmentation du nombre de demande d'accès à la douche

Épicerie solidaire

faits marquants

- **Mise en place d'un accueil privilégié et d'un accompagnement de proximité pour les publics bénéficiaires**
- **Ajustement des horaires d'ouverture et mise en place d'adaptation sur les modalités d'accueil**
- **Collectes solidaires**
  Collecte alimentaire des 19 et 20 septembre
  Collecte bio-solidaire en juin
- **Poursuite des animations et actions collectives :** ateliers de cuisine, de couture, de santé et animations culinaires



306 ↗8%
Ménages bénéficiaires à l'épicerie solidaire

28
Bénévoles

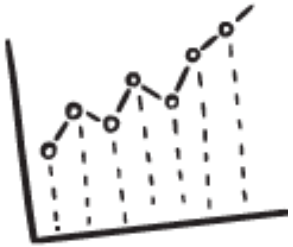
+36%
D'accès dérogatoires à l'épicerie solidaire

Ressources internes



1. Bilan financier
2. Ressources humaines
3. Communication

Bilan financier



↗de 9,2% Des dépenses de fonctionnement

↗de 7,4% Des recettes de gestion

4 621 359€ investis dans des opérations d'équipement

Dépenses d'équipements

- Remboursement capital des emprunts : 786 194 €
- PEM : 3 132 150 €
- Site ex-ARMOR : 216 418 €
- Conservatoire : 1 571 746 €
- Gymnase Aigrefeuille d'Aunis : 124 531€

Résultat consolidé global 2025

1 923 999,91€

CAF nette

1 081,31 K€

Dette consolidée

9 490 267 €

En hausse de 380 224€ par rapport à 2024

Ressources humaines

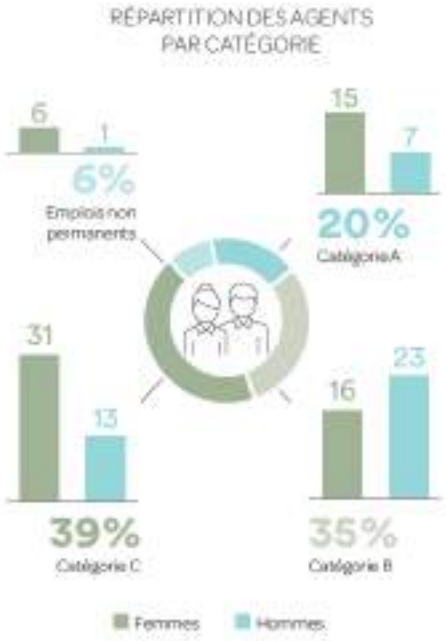
Les effectifs

118 Agents

48ans D'âge moyen

8 départs **10** arrivées

307 Jours de formations



faits marquants

- Mise en place d'un régime indemnitaire pour agents de la filière culture
- Attribution de médailles d'honneur régionale, départementale et communale
- Travaux sur la mise en place de la protection sociale complémentaire
- Recomposition du Comité Social Territorial

Communication

140 Créations graphiques

36 Communiqués de presse

11 Spots radio et chroniques

2 Éditions du magazines communautaires

Réseaux sociaux

- 3 446 followers ↗14%
- 1 155 abonnés ↗32%
- 389 followers ↗9%
- 3 951 visiteurs uniques ↗3%
- 39 articles publiés
- > Site web : 46 210 visites ↗10%

faits marquants

- **PEM :** déploiement d'un plan de communication complet
- **OPAH :** Création d'une vidéo en motion design
- **Déchets :** Conception d'un fascicule d'explication sur la TEOM
- **Guides thématiques :** création du guide de la mobilité et du guide des animations sportives
- **Radio :** Poursuite de l'animation de radio « La Clé des Champs »
  5 émissions enregistrées
- Mise en place d'un intranet à destination des agents



Merci de votre attention

Aunis Sud

Imagine la futuralité

AR Prefecture

017-200076586-20261021-2026_1021_66-DE
Reçu le 23/10/2026

DELIBERATION 2026_1021_66

DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 21 OCTOBRE 2026

En exercice :	19
Présents :	16
Représentés :	3
Ont pris acte	

L'an deux mille vingt-six, le vingt-et-un octobre, à 20 heures,
Le Conseil municipal de la commune de LA DEVISE (Charente-Maritime) dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la salle de l'ancienne mairie de Saint-Laurent de La Barrière -LA DEVISE, sous la présidence de **Monsieur Samuel Madeux, maire de la Devise.**

Date de convocation du Conseil municipal : le 14.10.2026

Secrétaire de séance : Monsieur Guillaume DAMPURE

Nom et prénom	Statut	Présents	Absents excusés, ayant donnés pouvoir à.....	Absents
MADEUX Samuel	Maire	X		
CHARPENTIER Marie-Véronique	1ère adjointe	X		
DAMPURE Guillaume	2ème adjoint	X		
PERRET Nathalie	3ème adjointe	X		
BOUTTEAUD Louis	4ème adjoint	X		
MURAT Pierre-Antoine	Conseiller délégué		BOUTTEAUD Louis	
MASSE Gérard	Conseiller municipal	X		
SOARES Marie-Josée	Conseillère municipale	X		
MAINARD Nadine	Conseillère municipale	X		
BONTEMPS Katia	Conseillère municipale		MADEUX Samuel	
BLANCHET Patrick	Conseiller municipal	X		
GRAUX Catherine	Conseillère municipale	X		
BRUNAUD Julie-Anne	Conseillère municipale	X		
DUBOIS Richard	Conseiller municipal	X		
MALLERET Bérangère	Conseillère municipale	X		
TOURNEUR Camille	Conseillère municipale	X		
PRESSOIR MAURIN Johan	Conseiller municipal	X		
BOUFFET Evan	Conseiller municipal		CHARPENTIER Marie-V	
GATEL Félicien	Conseiller municipal	X		
Total		**16**	**3**	

AR Prefecture

017-200076586-20261021-2026_1021_66-DE
Reçu le 23/10/2026

DELIB 2026_1021 _66 : Rapport d'activité 2025 CDC Aunis Sud

A la demande de Monsieur le Maire, Monsieur **Christophe Rault,** Président de la CDC Aunis Sud, est venu présenter, le rapport annuel d'activité, pour l'exercice 2025, de la Communauté de Communes Aunis Sud.

Après cette présentation, le Conseil Municipal :
Conformément aux dispositions de Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L5211-39,

Prend acte de ce rapport annuel exercice 2025, de la Communauté de Communes Aunis Sud.

Fait et délibéré, les jour, mois et an susvisés.

Le secrétaire de séance

Guillaume DAMPURE

Le Maire

Samuel MADEUX

17700 (Chte-Mme) MAIRIE de LA DEVISE

Publié sur le site de la mairie : www.la-devise.fr le :

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_67-DE
Reçu le 26/10/2026

CONTRAT DE BAIL DE LOCATION

LOGEMENT NON MEUBLÉ (LOCATION VIDE)

Loi n° 89-462 du 6 juillet 1989 – Décret n° 2016-382 du 30 mars 2016

Zones tendues : Décret n° 2013-392 du 10 mai 2013

I. IDENTIFICATION DES PARTIES

Le Bailleur

Nom / Prénom ou Dénomination	*COMMUNE DE LA DEVISE*
Adresse	7 RUE CHARLES HENRI PERCHERON -VANDRE
Code postal / Ville	17 700 LA DEVISE
Téléphone	05 46 68 84 58
Adresse e-mail	Mairie@la-devise.fr
SIRET (si société)	20007658600011

Le(s) Locataire(s)

Nom / Prénom	VALEGEAS Mélodie
Date de naissance	06/11/2000
Adresse actuelle	1 bis rue de la boulangerie -Vandré 17700 LA DEVISE
Téléphone	06 23 54 50 52
Adresse e-mail	mroy53110@gmail.com

II. DESCRIPTION DU LOGEMENT

Adresse du logement	**1 BIS RUE DE LA BOULANGERIE -VANDRE**
Code postal / Ville	17 700 LA DEVISE
Type de logement	Appartement
Nombre de pièces principales	1 (chambre -cuisine-salle de bain-toilettes)
Surface habitable (loi Carrez)	48.84 m²

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_67-DE
Reçu le 26/10/2026

III. CONDITIONS FINANCIÈRES

Loyer

Montant du loyer mensuel (hors charges)	310 €
Indice de référence des loyers (IRL)	Date anniversaire du bail = Date effet du bail au 09/12/2026 Trimestre : 3 TRIM 2026 Valeur : parution le 15/10/2026 2026 T3 148,06

Charges

Mode de récupération des charges	Forfait
Montant des charges mensuelles	30 € (consommation d'eau)
Loyer charges comprises (total mensuel)	340 €
Date ou période de paiement du loyer	Au début de chaque mois à réception de la **facture ASAP « avis des sommes à payer ».**
Modalité de règlement	**Paiement par Internet :** www.payfip.gouv.fr saisir identifiant collectivité + référence figurant sur la facture « ASAP » **Paiement par chèque** : libellez-le à l'ordre du trésor public et joignez-le TIP non signé et non agrafé, sans aucun autre document. Le tout est à envoyer à l'adresse mentionnée sur le TIP **Paiement par virement bancaire** : faites le vers le compte bancaire du comptable public (BIC/IBAN : BDFEFRPPCCT FR4333000100695G176000000052) en indiquant, en zone objet / libellé les références à rappeler mentionnées au recto de l'ASAP **Paiement carte bancaire et par espèces** (dans la limite de 300€), avec cet avis « ASAP » au guichet d'un buraliste partenaire agréé référencé sur le site https://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite **Si vous souhaitez que vos dettes futures soient prélevées automatiquement sur votre compte bancaire** : Contacter la Collectivité.

Dépôt de garantie

Montant du dépôt de garantie	310 € (= 1 mois de loyer hors charges maximum)
Date de versement	Par chèque lors de l'état des lieux entrant

Mairie de La Devise, 7 rue Charles-Henri Percheron Vandré – 17700 La Devise Tél. 05 46 68 84 58 mairie@la-devise.fr

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_67-DE
Reçu le 26/10/2026

Autres charges : taxe sur les ordures ménagères

Mode de récupération des charges	Réel
Montant des charges annuelles	Calculer selon l'avis de la taxe foncière (réception fin août) Parcelle A 482 Pour indication montant 2026 : 92€

IV. DURÉE DU BAIL

Date de prise d'effet	09/12/2026
Durée du bail	6 ans si bailleur personne morale
Date d'échéance	08/12/2032

Conformément à l'article 10 de la loi du 6 juillet 1989, le bail est conclu pour une durée minimale de trois (3) ans lorsque le bailleur est une personne physique, et de six (6) ans lorsque le bailleur est une personne morale.

V. CONDITIONS GÉNÉRALES DU BAIL

Article 1 – Destination des lieux

Le logement est loué exclusivement à usage d'habitation principale du locataire. Toute utilisation à des fins commerciales, professionnelles ou para-hôtelières est strictement interdite. Il est interdit au locataire de sous-louer tout ou partie du logement sans l'accord écrit et préalable du bailleur (article 8 de la loi du 6 juillet 1989).

Article 2 – Entretien – Réparations

Le locataire est tenu d'entretenir le logement et d'effectuer les réparations locatives définies par le Décret n° 87-712 du 26 août 1987. Le bailleur est responsable des grosses réparations définies à l'article 606 du Code civil et de toute réparation rendue nécessaire par la vétusté, le vice de construction ou un cas de force majeure.

Article 3 – Assurance

Le locataire est tenu de souscrire une assurance contre les risques locatifs (dégât des eaux, incendie, explosion) et d'en justifier chaque année à la demande du bailleur. À défaut, le bailleur peut souscrire une assurance pour compte du locataire, dont le coût sera refacturé à ce dernier.

Mairie de La Devise, 7 rue Charles-Henri Percheron Vandré – 17700 La Devise Tél. 05 46 68 84 58 mairie@la-devise.fr

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_67-DE
Reçu le 26/10/2026

Article 4 – Travaux

Le locataire ne peut effectuer aucun travaux de transformation des lieux sans l'accord écrit et préalable du bailleur. Les travaux d'amélioration réalisés par le locataire avec l'accord du bailleur restent acquis au bailleur en fin de bail sans indemnité, sauf accord contraire.

Article 5 – Animaux

Le locataire peut détenir des animaux domestiques dans le logement, sous réserve qu'ils ne causent aucun trouble de voisinage ni dégradation des lieux. Les animaux dangereux (catégories 1 et 2) sont interdits. Clause spécifique : .....

Article 6 – Congé donné par le locataire

Le locataire peut donner congé à tout moment, en respectant un préavis de trois (3) mois. Ce délai est réduit à un (1) mois dans les cas prévus à l'article 15 de la loi du 6 juillet 1989 (zone tendue, mutation professionnelle, perte d'emploi, état de santé, bénéficiaire du RSA, etc.). Le congé doit être notifié par lettre recommandée avec accusé de réception, par acte d'huissier ou remis en main propre contre récépissé.

Article 7 – Congé donné par le bailleur

Le bailleur peut donner congé uniquement à l'échéance du bail, en respectant un préavis de six (6) mois, dans trois cas exclusifs : reprise pour habitation personnelle ou d'un proche, vente du logement libre de toute occupation, ou motif légitime et sérieux (inexécution des obligations contractuelles). Le congé doit être notifié par lettre recommandée avec accusé de réception ou par acte d'huissier.

Article 8 – Révision du loyer

Le loyer peut être révisé une fois par an, à la date anniversaire du bail, en application de l'Indice de Référence des Loyers (IRL) publié par l'INSEE. La révision est calculée selon la formule : Nouveau loyer = Loyer actuel × (IRL du trimestre de référence du nouveau bail / IRL du même trimestre de l'année précédente). En zone tendue, le loyer révisé ne peut excéder le loyer de référence majoré applicable.

Article 9 – Clause résolutoire

Le présent bail sera résilié de plein droit, après commandement demeuré infructueux durant deux (2) mois, en cas de non-paiement du loyer ou des charges aux termes convenus, de non-versement du dépôt de garantie, de défaut d'assurance, ou de troubles causés à la vie commune (article 24 de la loi du 6 juillet 1989).

Mairie de La Devise, 7 rue Charles-Henri Percheron Vandré – 17700 La Devise Tél. 05 46 68 84 58 mairie@la-devise.fr

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_67-DE
Reçu le 26/10/2026

Article 10 – Restitution du dépôt de garantie

Le dépôt de garantie sera restitué dans un délai d'un (1) mois si l'état des lieux de sortie est conforme à l'état des lieux d'entrée, ou dans un délai de deux (2) mois si des dégradations imputables au locataire ont été constatées. Les retenues éventuelles sur le dépôt de garantie doivent être justifiées par des devis ou factures.

VI. DIAGNOSTICS TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Conformément à la réglementation en vigueur, les diagnostics suivants sont annexés au présent bail :

- **Diagnostic de performance énergétique (DPE) – Classe énergie : D Classe GES : B**
- Constat de risque d'exposition au plomb (CREP) – si logement construit avant le 1er janvier 1949
- **État des risques et pollutions (ERP)**
- Diagnostic amiante (si immeuble construit avant le 1er juillet 1997)
- **Diagnostic électricité (si installation de plus de 15 ans)**
- Notice d'information relative aux droits et obligations du bailleur et du locataire

VII. ÉLECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution des présentes et de leurs suites, les parties font élection de domicile :

– Le bailleur : à l'adresse indiquée à l'article I ci-dessus.

– Le(s) locataire(s) : dans les lieux loués dès la prise d'effet du bail, et à l'adresse actuelle indiquée à l'article I jusqu'à cette date.

En cas de litige, la juridiction compétente est celle du lieu de situation du logement loué.

VIII. CLAUSES PARTICULIÈRES

(À compléter selon les spécificités de la location)

.....

IX. SIGNATURES

Fait à LA DEVISE, le .....

En DEUX exemplaires originaux, dont un remis à chaque partie.

Le Bailleur *(Signature précédée de la mention «u et approuvé »)*	**Le(s) Locataire(s)** *(Signature précédée de la mention «lu et approuvé »)*
Signature :	Signature(s) : .....

Mairie de La Devise, 7 rue Charles-Henri Percheron Vandré – 17700 La Devise Tél. 05 46 68 84 58 mairie@la-devise.fr

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_67-DE
Reçu le 26/10/2026

— LISTE DES ANNEXES —

- État des lieux d'entrée (article 3-2 de la loi du 6 juillet 1989)
- Dossier de diagnostics techniques
- Notice d'information relative aux droits et obligations

Mairie de La Devise, 7 rue Charles-Henri Percheron Vandré – 17700 La Devise Tél. 05 46 68 84 58 mairie@la-devise.fr

AR Prefecture

017-200076586-20261021-2026_1021_67-DE
Reçu le 26/10/2026

DELIBERATION 2026_1021_67

DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 21 OCTOBRE 2026

En exercice :	19
Présents :	16
Représentés :	3
Votants :	19
Absents :	0

L'an deux mille vingt-six, le vingt-et-un octobre, à 20 heures,
Le Conseil municipal de la commune de LA DEVISE (Charente-Maritime) dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la salle de l'ancienne mairie de Saint-Laurent de La Barrière -LA DEVISE, sous la présidence de **Monsieur Samuel Madeux, maire de la Devise**.

VOTE	
Pour :	19
Contre :	0
Abstent° :	0

Date de convocation du Conseil municipal : le 14.10.2026

Secrétaire de séance : Monsieur Guillaume DAMPURE

Nom et prénom	Statut	Présents	Absents excusés, ayant donnés pouvoir à.....	Absents	Pour	Contre	Abst°
MADEUX Samuel	Maire	X			X		
CHARPENTIER Marie-Véronique	1ère adjointe	X			X		
DAMPURE Guillaume	2ème adjoint	X			X		
PERRET Nathalie	3ème adjointe	X			X		
BOUTTEAUD Louis	4ème adjoint	X			X		
MURAT Pierre-Antoine	Conseiller délégué		BOUTTEAUD Louis		X		
MASSE Gérard	Conseiller municipal	X			X		
SOARES Marie-Josée	Conseillère municipale	X			X		
MAINARD Nadine	Conseillère municipale	X			X		
BONTEMPS Katia	Conseillère municipale		MADEUX Samuel		X		
BLANCHET Patrick	Conseiller municipal	X			X		
GRAUX Catherine	Conseillère municipale	X			X		
BRUNAUD Julie-Anne	Conseillère municipale	X			X		
DUBOIS Richard	Conseiller municipal	X			X		
MALLERET Bérangère	Conseillère municipale	X			X		
TOURNEUR Camille	Conseillère municipale	X			X		
PRESSOIR MAURIN Johan	Conseiller municipal	X			X		
BOUFFET Evan	Conseiller municipal		CHARPENTIER Marie-V		X		
GATEL Félicien	Conseiller municipal	X			X		
Total		16	3		19		

AR Prefecture

017-200076586-20261021-2026_1021_67-DE
Reçu le 26/10/2026

DELIB 2026_1021 _67 : Bail location logement « 1 bis rue de la Boulangerie -Vandré ».

Madame Nathalie PERRET, 3ème adjointe, informe l'assemblée que le contrat de location mobilité de l'appartement communal situé au **1 bis rue de la boulangerie -Vandré 17700 LA DEVISE** arrive à échéance au 08.12.2026 et n'est pas renouvelable.
Il convient de proposer un nouveau bail de location au locataire actuel, Madame VALEGEAS Mélodie, qui souhaite conserver ce logement et qui accepte la proposition du nouveau bail qui lui a été faite.
Ce logement d'environ **48.84 m²** comprend 1 pièce principale (chambre -cuisine-salle de bain-toilettes)

Il est proposé de louer cet appartement selon les modalités suivantes et présentées sur le contrat de bail de location annexé à la présente délibération :
À compter du **09.12.2026**
Le loyer mensuel s'élève à **310 €** par mois + forfait **30€ de charges mensuelles (consommation d'eau)**
Le loyer sera révisé selon l'IRL indice de référence des loyers.
La taxe sur les ordures ménagères reste à la charge du locataire.
Le dépôt de garantie est fixé à **310€**

Après en avoir délibéré et à l'unanimité, le Conseil Municipal :

- ACCEPTE la demande de location de Madame Valegeas Mélodie
- LUI PROPOSE la location du logement situé au **1 bis rue de la boulangerie -Vandré 17700 LA DEVISE** à compter du **09/12/2026** selon le contrat de bail de location annexé à cette délibération.
- FIXE le montant du loyer à : **310 € par mois hors charges**
+ forfait 30€ de charges mensuelles (consommation d'eau) ;

Le loyer sera révisé selon l'IRL
La **taxe sur les ordures ménagères** reste à la charge du locataire.
Le **dépôt de garantie** d'un mois de loyer, hors charges soit **310€**

- **AUTORISE Monsieur le Maire** à signer tous les documents relatifs à cette location et à prendre toutes dispositions pour ce qui concerne le suivi administratif, technique et financier de la présente délibération.

-Les autres termes du contrat de location sont annexés à la présente délibération.

Fait et délibéré, les jour, mois et an susvisés,

Le secrétaire de séance

Guillaume DAMPURE

Le Maire

Samuel MA[illegible]

17709 (Chte-Mme) MAIRIE de LA DEVISE

Publié sur le site de la mairie : www.la-devise.fr le :

AR Prefecture

017-200076586-20261021-2021_1021_68-DE
Reçu le 26/10/2026

DELIBERATION 2026_1021_68

DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 21 OCTOBRE 2026

En exercice :	19
Présents :	16
Représentés :	3
Votants :	19
Absents :	0

L'an deux mille vingt-six, le vingt-et-un octobre, à 20 heures,
Le Conseil municipal de la commune de LA DEVISE (Charente-Maritime) dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la salle de l'ancienne mairie de Saint-Laurent de La Barrière -LA DEVISE, sous la présidence de **Monsieur Samuel Madeux, maire de la Devise.**

VOTE	
Pour :	19
Contre :	0
Abstent° :	0

Date de convocation du Conseil municipal : le 14.10.2026

Secrétaire de séance : Monsieur Guillaume DAMPURE

Nom et prénom	Statut	Présents	Absents excusés, ayant donnés pouvoir à.....	Absents	Pour	Contre	Abst°
MADEUX Samuel	Maire	X			X		
CHARPENTIER Marie-Véronique	1ère adjointe	X			X		
DAMPURE Guillaume	2ème adjoint	X			X		
PERRET Nathalie	3ème adjointe	X			X		
BOUTTEAUD Louis	4ème adjoint	X			X		
MURAT Pierre-Antoine	Conseiller délégué		BOUTTEAUD Louis		X		
MASSE Gérard	Conseiller municipal	X			X		
SOARES Marie-Josée	Conseillère municipale	X			X		
MAINARD Nadine	Conseillère municipale	X			X		
BONTEMPS Katia	Conseillère municipale		MADEUX Samuel		X		
BLANCHET Patrick	Conseiller municipal	X			X		
GRAUX Catherine	Conseillère municipale	X			X		
BRUNAUD Julie-Anne	Conseillère municipale	X			X		
DUBOIS Richard	Conseiller municipal	X			X		
MALLERET Bérangère	Conseillère municipale	X			X		
TOURNEUR Camille	Conseillère municipale	X			X		
PRESSOIR MAURIN Johan	Conseiller municipal	X			X		
BOUFFET Evan	Conseiller municipal		CHARPENTIER Marie-V		X		
GATEL Félicien	Conseiller municipal	X			X		
Total		**16**	**3**		**19**		

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2021_1021_68-DE
Reçu le 26/10/2026

DELIB 2026_1021_68 : NOUVELLE CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DU TERRAIN DE FOOT DE VANDRE A L'ASSOCIATION STADE BOISSEUILLAIS -annule et remplace la DELIB 2026_0909_56

Monsieur le Maire présente à l'assemblée la nouvelle convention de mise à disposition du terrain de foot de Vandré à l'association Stade BOISSEUILLAIS, représentée par **son président**, en exercice, **M. DILHAC Eric,** Association loi 1901, déclarée en préfecture sous le numéro de dépôt W172001843 du 24/12/1921 ayant son siège social sis **39 rue du 6 septembre 1944 17700 ST MARD**. Association agrée FFF sous le numéro 529691, SIRET 45310047100011

Il propose que La commune de LA DEVISE mette à disposition les équipements suivants :
- **Un terrain de football** en herbe, **situé rue de l'Obrée Vandré 17700 LA DEVISE**, d'une longueur de 100 m et largeur de 60 m avec trois poteaux d'éclairage de deux spots,
- Deux buts aux normes réglementaires hauteur 7,32 m et hauteur 2,44 m avec des filets ainsi que des petits buts sur la largeur avec filets.
- Deux abris de touches aux normes réglementaires,
- **L 'accès aux 3 vestiaires est interdit**
- **L 'accès au vestiaire arbitre est réglementé pour allumer et éteindre les projecteurs**
- Une salle « club house »,
- Un WC,
- Une salle de matériel avec le chauffe-eau.

Prestations :	Accès Club house (eau - électricité)
	Projecteurs stade (électricité)

En accord avec **l'association VANDRE FOOTBALL CLUB** déjà utilisatrice, **la COMMUNE DE LA DEVISE met à disposition moyennant 60€ par mois de l'association STADE BOISSEUILLAIS**, le terrain de football situé rue de l'Obrée Vandré 17700 LA DEVISE.

La facturation sera faite par la commune sur un mois complet. Il n'y aura pas de décompte pour non-utilisation ponctuelle sur une semaine, chaque mois commencé sera facturé.

Période d'émission du Titre de recette	Période concernée	Montant du titre
Nov-26	Novembre et décembre 2026	120 €
Janv-27	Janvier, février, mars 2027	180 €
TOTAL		**300 €**

Si toutefois **l'association STADE BOISSEUILLAIS** se voyait contrainte de ne plus utiliser les équipements, la commune de LA DEVISE pourra procéder au remboursement d'une période déjà réglée, après que le Maire aura donné son accord sur les circonstances de cette cessation.

La commune assure la tonte régulière du terrain pour la pratique du football.
La convention est conclue pour une utilisation **2 fois par semaine :**
- **Le mercredi et le vendredi**
- **À compter du 1er novembre 2026 et jusqu'au 31 mars 2027.**

Le stationnement des véhicules devra se faire au terrain des fosses ou sur les parkings du PRL. Aucun stationnement n'est autorisé sur les bas-côtés de la route à l'entrée du PRL et un seul véhicule est autorisé à rentrer dans l'enceinte du stade pour décharger du matériel. Il est également rappelé que cette rue est à **sens unique** et qu'à la fin des entrainements, la sortie se fait dans le respect du code de la route.

AR Prefecture

017-200076586-20261021-2021_1021_68-DE
Reçu le 26/10/2026

Après en avoir délibéré et à l'unanimité, le Conseil Municipal

Approuve la convention de mise à disposition **du terrain de foot de Vandré au Stade BOISSEUILAIS** présentée et annexée à la délibération.

Autorise Monsieur le Maire à signer tous documents s'y rapportant.

Fait et délibéré, les jour, mois et an susvisés,

Le secrétaire de séance

Guillaume DAMPURE

Le Maire

Samuel MADEUX

17700 (Chte-Mme) MAIRIE de LA DEVISE

Publié sur le site de la mairie : www.la-devise.fr le :

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2021_1021_68-DE
Reçu le 26/10/2026

CONVENTION
DE MISE A DISPOSITION DU TERRAIN DE FOOTBALL DE VANDRE

STADE MUNICIPAL 17700 LA DEVISE

ENTRE LES SOUSSIGNEES

1. **La COMMUNE DE LA DEVISE**

Représentée par son Maire, en exercice, **M. MADEUX Samuel,** dûment habilité par la délibération N°…….. du …….
Collectivité ayant son siège à 7 rue Charles Henri Percheron Vandré 17700 LA DEVISE.
N° SIRET **: 20007658600011**
Agissant en qualité de propriétaire des locaux.

2. **L'association VANDRE FOOTBALL CLUB**

Représentée par **son président,** en exercice, **M. BERETTI Patrick**. Association loi 1901, déclarée en préfecture sous le numéro de dépôt W172000805 ayant son **siège social sis au stade Municipal Vandré 17700 LA DEVISE**. Association agréée FFF sous le numéro 546304.
Agissant en qualité d'utilisateur et de gestionnaire des locaux.

D'UNE PART

3. **L'association STADE BOISSEUILLAIS**

Représentée par **son président**, en exercice, **M. DILHAC Eric,** Association loi 1901, déclarée en préfecture sous le numéro de dépôt W172001843 du 24/12/1921 ayant son siège social sis 39 rue du 6 septembre 1944 17700 ST MARD. Association agrée FFF sous le numéro 529691, SIRET 45310047100011

D'AUTRE PART

Mairie de La Devise, 7 rue Charles-Henri Percheron Vandré – 17700 La Devise Tél. 05 46 68 84 58 mairie@la-devise.fr

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2021_1021_68-DE
Reçu le 26/10/2026

Article 1 : Objet

La présente convention a pour objet de définir les conditions et modalités de mise à disposition par la Collectivité du terrain et des équipements y attenant, situés au stade municipal à **VANDRE rue de l'Obrée Vandré 17700 LA DEVISE**.

Article 2 : Equipements mis à disposition

La commune de LA DEVISE met à disposition les équipements suivants :

➢**Un terrain de football** en herbe, **situé rue de l'Obrée Vandré 17700 LA DEVISE**, d'une longueur de 100 m et largeur de 60 m avec trois poteaux d'éclairage de deux spots,
➢Deux buts aux normes réglementaires hauteur 7,32 m et hauteur 2,44 m avec des filets ainsi que des petits buts sur la largeur avec filets.
➢Deux abris de touches aux normes réglementaires,
➢ **L 'accès aux 3 vestiaires est interdit**
➢ **L 'accès au vestiaire arbitre est réglementé pour allumer et éteindre les projecteurs**
➢Une salle « club house »,
➢Un WC,
➢Une salle de matériel avec le chauffe-eau.

Article 3-Conditions de mise à disposition

En accord avec **l'association VANDRE FOOTBALL CLUB** déjà utilisatrice, **la COMMUNE DE LA DEVISE met à disposition moyennant 60€ par mois de l'association STADE BOISSEUILLAIS**, le terrain de football situé rue de l'Obrée Vandré 17700 LA DEVISE (*voir article 2* pour les équipements).
La facturation sera faite par la commune sur un mois complet. Il n'y aura pas de décompte pour non-utilisation ponctuelle sur une semaine, chaque mois commencé sera facturé.

La COMMUNE DE LA DEVISE émettra un titre de recette « avis des sommes à payer ou ASAP » adressé à **l'association STADE BOISSEUILLAIS, Mairie de St Mard, 39 rue du 6 septembre 1944 17700 ST MARD,** tous les trimestres suivants l'échéancier ci-dessous :

Période d'émission du Titre de recette	Période concernée	Montant du titre
Novembre 2026	Novembre et décembre 2026	120 €
Janvier 2027	Janvier, février, mars 2027	180 €
	TOTAL	**300 €**

Mairie de La Devise, 7 rue Charles-Henri Percheron Vandré – 17700 La Devise Tél. 05 46 68 84 58 mairie@la-devise.fr

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2021_1021_68-DE
Reçu le 26/10/2026

Si toutefois **l'association STADE BOISSEUILLAIS** se voyait contrainte de ne plus utiliser les équipements, la commune de LA DEVISE pourra procéder au remboursement d'une période déjà réglée, après que le Maire aura donné son accord sur les circonstances de cette cessation.

Article 4-Entretien, nettoyage

L'association VANDRE FOOTBALL CLUB délivre les locaux en bon état d'usage, de propreté et d'entretien. Un état des lieux sera dressé lors de la visite et prise de possession des locaux. Il sera mis à disposition comme souhaité :

- Le terrain,
- **L 'accès aux 3 vestiaires est interdit**
- **L 'accès au vestiaire arbitre est réglementé pour allumer et éteindre les projecteurs**
- Un WC,
- La salle du club house.

Du matériel d'entretien sera mis à disposition pour le nettoyage après chaque séance effectuée. (Lavage du club-house, des WC, …)

LE VANDRE FOOTBALL CLUB fournira, en accord avec la mairie, **un double des clés** nécessaires au bon déroulement de l'activité.

La commune assure la tonte régulière du terrain pour la pratique du football.

Article 5- Conditions climatiques et état du terrain

En raison de mauvaises conditions climatiques et de l'état du terrain de football, sur proposition du président en accord avec la municipalité, il pourra être interdit d'utiliser le terrain.

Article 6-Révocation

La présente convention, vaut **autorisation d'occupation du domaine public**. Celle-ci est consentie à titre précaire et **elle est révocable à tout moment pour des motifs d'intérêt général** par la commune de LA DEVISE.

Mairie de La Devise, 7 rue Charles-Henri Percheron Vandré – 17700 La Devise Tél. 05 46 68 84 58 mairie@la-devise.fr

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2021_1021_68-DE
Reçu le 26/10/2026

Article 7-Assurance

La Collectivité s'engage à souscrire toutes les polices d'assurance relatives à la mise à disposition des Equipements pour la durée de la présente convention.
L'association STADE BOISSEUILLAIS s'engage à souscrire une **police d'assurance de responsabilité civile** couvrant les manifestations qu'elles organisent. Cette assurance permet de couvrir tous les dommages pouvant résulter des activités exercées es sur le terrain mis à disposition, y compris ceux causés aux tiers.

L'association devra fournir lors de la signature de la présente convention, une **attestation d'assurance pour l'utilisation des locaux** sur la période **du 01er novembre 2026 au 31 mars 2027** pour le lieu loué situé Stade de foot rue de l'obrée Vandré 17700 LA DEVISE.

Article 8-Durée de la mise à disposition

La présente convention est conclue pour une utilisation **2 fois par semaine :**
- **Le mercredi et le vendredi**
- **À compter du 1er novembre 2026 et jusqu'au 31 mars 2027.**

Article 9- Avenant à la convention

Pendant la durée de la présente convention, si l'une ou l'autre partie souhaitait apporter des modifications, celles-ci feraient l'objet d'un avenant à la présente convention, écrit et conclu dans les mêmes formes et conditions que la présente convention.
Aussi, la présente convention pourra faire l'objet d'un renouvellement à l'expiration de son terme par un avenant négocié entre les parties concernées.

Article 10-Clés

Lors de l'état des lieux des locaux réalisés par la mairie et le **Vandré Football Club**, il a été **remis au STADE BOISSEUILLAIS 4 clés (3 clés correspondantes à la porte du club house et une clé au cadenas permettant d'ouvrir le portail côté PRL). Ces 4 clés devront être remises lors de la fin de l'activité le 31/03/2027.** L'association s'engage à n'en reproduire aucune. Les autres clés se trouvent sur le panneau à clé dans le club-house.

Article 11-Stationnement

Le stationnement des véhicules devra se faire au terrain des fosses ou sur les parkings du PRL. Aucun stationnement n'est autorisé sur les bas-côtés de la route à l'entrée du PRL et un seul véhicule est autorisé à rentrer dans l'enceinte du stade pour décharger du matériel. Il est également rappelé que cette rue est à **sens unique** et qu'à la fin des entrainements, la sortie se fait dans le respect du code de la route.

Mairie de La Devise, 7 rue Charles-Henri Percheron Vandré – 17700 La Devise Tél. 05 46 68 84 58 mairie@la-devise.fr

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2021_1021_68-DE
Reçu le 26/10/2026

Article 12-Résiliation

La présente convention pourra être résiliée de plein droit par le simple envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception de la part de l'une ou l'autre des parties, en cas de non-exécution de l'un des articles ci-dessus.

Fait à LA DEVISE **Le** ……

En trois exemplaires originaux,

MAIRIE	**VANDRE F.C**	**STADE BOISSEUILLAIS**
Maire	Président	Président
Samuel MADEUX	**Patrick BERETTI**	**Eric DILHAC**
Signature	Signature	Signature
Cachet	Cachet	Cachet

Mairie de La Devise, 7 rue Charles-Henri Percheron Vandré – 17700 La Devise Tél. 05 46 68 84 58 mairie@la-devise.fr

AR Prefecture

017-200076586-20261021-2026_1021_69-DE
Reçu le 26/10/2026

DELIBERATION 2026_1021_69

DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 21 OCTOBRE 2026

En exercice :	19
Présents :	16
Représentés :	3
Votants :	19
Absents :	0

L'an deux mille vingt-six, le vingt-et-un octobre, à 20 heures,
Le Conseil municipal de la commune de LA DEVISE (Charente-Maritime) dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la salle de l'ancienne mairie de Saint-Laurent de La Barrière -LA DEVISE, sous la présidence de **Monsieur Samuel Madeux, maire de la Devise.**

VOTE	
Pour :	19
Contre :	0
Abstent° :	0

Date de convocation du Conseil municipal : le 14.10.2026

Secrétaire de séance : Monsieur Guillaume DAMPURE

Nom et prénom	Statut	Présents	Absents excusés, ayant donnés pouvoir à.....	Absents		Pour	Contre	Abst°
MADEUX Samuel	Maire	X				X		
CHARPENTIER Marie-Véronique	1ère adjointe	X				X		
DAMPURE Guillaume	2ème adjoint	X				X		
PERRET Nathalie	3ème adjointe	X				X		
BOUTTEAUD Louis	4ème adjoint	X				X		
MURAT Pierre-Antoine	Conseiller délégué		BOUTTEAUD Louis			X		
MASSE Gérard	Conseiller municipal	X				X		
SOARES Marie-Josée	Conseillère municipale	X				X		
MAINARD Nadine	Conseillère municipale	X				X		
BONTEMPS Katia	Conseillère municipale		MADEUX Samuel			X		
BLANCHET Patrick	Conseiller municipal	X				X		
GRAUX Catherine	Conseillère municipale	X				X		
BRUNAUD Julie-Anne	Conseillère municipale	X				X		
DUBOIS Richard	Conseiller municipal	X				X		
MALLERET Bérangère	Conseillère municipale	X				X		
TOURNEUR Camille	Conseillère municipale	X				X		
PRESSOIR MAURIN Johan	Conseiller municipal	X				X		
BOUFFET Evan	Conseiller municipal		CHARPENTIER Marie-V			X		
GATEL Félicien	Conseiller municipal	X				X		
Total		16	3			19		

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_69-DE
Reçu le 26/10/2026

DELIB 2026_1021 _69 : MODALITES D'EXERCICE DU TEMPS PARTIEL

Le Maire de La Devise rappelle au Conseil que conformément à l'article L612-12 du code général de la fonction publique, les modalités d'exercice du travail à temps partiel sont fixées par l'organe délibérant, après avis du comité technique.

Le temps partiel sur autorisation est accordé aux agents nommés sur un poste à temps complet et ne peut être inférieur au mi-temps.

Le temps partiel sur autorisation est accordé aux agents nommés sur un poste à temps non complet pour les quotités de 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% du temps plein.

Le temps partiel de droit peut être accordé aux agents à temps complet et à temps non complet pour les quotités de 50, 60, 70 et 80% du temps plein, dans les cas et conditions prévues à l'article L612-3 du code général de la fonction publique.

L'initiative en revient à l'agent qui formule sa demande à l'autorité territoriale.

Sauf dans le cas du temps partiel de droit, l'autorisation est accordée sous réserve des nécessités, de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement du temps de travail.

Il peut être organisé dans un cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel.

Le temps partiel est suspendu pendant le congé de maternité, d'adoption et paternité *(ou : une session de formation incompatible avec l'exercice d'un temps partiel).*

La réglementation fixe un cadre général mais il appartient à l'assemblée de fixer les modalités d'application locales après avis du Comité social territorial.

Vu le code général de la fonction publique et notamment ses articles L612-1 à L612-8 et L612-12 à L612-14,
Vu le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 modifié relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale,

Considérant l'avis du Comité social territorial du CDG17 réuni le 25.09.2026

Le Maire propose à l'assemblée :

D'instituer le temps partiel dans l'établissement et d'en fixer les modalités d'application ci-après :

Le temps partiel peut être organisé dans le **cadre hebdomadaire, mensuel ou annuel.**

Pour les agents nommés sur un poste temps complet, les quotités de temps partiel sur autorisation sont fixées **à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% du temps complet.**

Pour les agents nommés sur un poste à temps non complet, les quotités du temps partiel sur autorisation sont fixées ***à* 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% du temps complet.**

AR Prefecture

017-200076586-20261021-2026_1021_69-DE
Reçu le 26/10/2026

Les demandes doivent être formulées **dans un délai de deux mois** avant le début de la période souhaitée *(pour les personnels enseignants, ce délai est fixé par la réglementation au plus tard au 31 mars précédant l'ouverture de l'année scolaire).*

La durée des autorisations sera de 1 an.

Cette autorisation sera renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction, dans la limite de trois ans. A l'issue, le renouvellement devra faire l'objet d'une demande et d'une décision expresses. La demande devra être déposée deux mois avant l'échéance.

La réintégration anticipée à temps complet pourra être envisagée pour motif grave.

Les conditions d'exercice du temps partiel sur la période en cours pourront être modifiées sur la demande de l'agent ou de l'autorité territoriale *(en cas de nécessité absolue de service)* dans un délai de deux mois.

Après réintégration à temps plein, une nouvelle autorisation d'exercice du travail à temps partiel ne sera accordée qu'après un **délai de 6 mois.**

Le nombre de jours RTT des agents à temps partiel sera calculé au prorata du service à temps complet.

Les agents qui demandent à accomplir un temps partiel de droit pour raisons familiales devront présenter les justificatifs afférents aux motifs de leur demande.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité, DECIDE

D'adopter *les* modalités ainsi proposées.

DIT qu'elles prendront effet **à compter du 01 novembre 2026** et seront applicables aux fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi qu'aux agents contractuels.

Et qu'il appartiendra à l'autorité territoriale d'accorder les autorisations individuelles, en fonction des contraintes liées au fonctionnement des services, dans le respect des dispositions législatives, réglementaires et de la présente délibération.

AUTORISE Monsieur le Maire à signer tous les documents afférents à ce dossier et à prendre toutes dispositions pour ce qui concerne le suivi administratif, technique et financier de la présente délibération.

Fait et délibéré, les jour, mois et an susvisés,

Le secrétaire de séance

Guillaume DAMPURE

Le Maire

Samuel MADEUX

17700 (Chte-Mme) MAIRIE de LA DEVISE

Publié sur le site de la mairie : www.la-deviso.fr le :

AR Prefecture

017-200076586-20261021-2026_1021_70-DE
Reçu le 26/10/2026

DELIBERATION 2026_1021_70

DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 21 OCTOBRE 2026

En exercice :	19
Présents :	16
Représentés :	3
Votants :	19
Absents :	0

L'an deux mille vingt-six, le vingt-et-un octobre, à 20 heures,
Le Conseil municipal de la commune de LA DEVISE (Charente-Maritime) dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la salle de l'ancienne mairie de Saint-Laurent de La Barrière -LA DEVISE, sous la présidence de **Monsieur Samuel Madeux, maire de la Devise.**

VOTE	
Pour :	19
Contre :	0
Abstent° :	0

Date de convocation du Conseil municipal : le 14.10.2026

Secrétaire de séance : Monsieur Guillaume DAMPURE

Nom et prénom	Statut	Présents	Absents excusés, ayant donnés pouvoir à.....	Absents		Pour	Contre	Abst°
MADEUX Samuel	Maire	X				X		
CHARPENTIER Marie-Véronique	1ère adjointe	X				X		
DAMPURE Guillaume	2ème adjoint	X				X		
PERRET Nathalie	3ème adjointe	X				X		
BOUTTEAUD Louis	4ème adjoint	X				X		
MURAT Pierre-Antoine	Conseiller délégué		BOUTTEAUD Louis			X		
MASSE Gérard	Conseiller municipal	X				X		
SOARES Marie-Josée	Conseillère municipale	X				X		
MAINARD Nadine	Conseillère municipale	X				X		
BONTEMPS Katia	Conseillère municipale		MADEUX Samuel			X		
BLANCHET Patrick	Conseiller municipal	X				X		
GRAUX Catherine	Conseillère municipale	X				X		
BRUNAUD Julie-Anne	Conseillère municipale	X				X		
DUBOIS Richard	Conseiller municipal	X				X		
MALLERET Bérangère	Conseillère municipale	X				X		
TOURNEUR Camille	Conseillère municipale	X				X		
PRESSOIR MAURIN Johan	Conseiller municipal	X				X		
BOUFFET Evan	Conseiller municipal		CHARPENTIER Marie-V			X		
GATEL Félicien	Conseiller municipal	X				X		
Total		16	3			19		

AR Prefecture

017-200076586-20261021-2026_1021_70-DE
Reçu le 26/10/2026

DELIB 2026_1021 _70 : Recrutement en lien avec le recensement de la population 2027 – Création d'emplois et fixation des modalités de rémunération des agents recenseurs et coordonnateur.

Le Maire expose au Conseil Municipal :

Conformément à la loi n° 2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité, les opérations de recensement de la population sont organisées et réalisées par les communes en partenariat avec l'Institut National de la Statistique et des Études Économiques (Insee).

Pour l'année 2027, la période de collecte officielle se déroulera du **21 janvier au 20 février 2027**. Pour notre commune, il est nécessaire, conformément aux préconisations techniques de l'Insee, de procéder au recrutement de **trois (3) agents recenseurs** pour assurer la couverture intégrale du territoire et le bon déroulement des enquêtes.
Il convient donc de fixer le statut de ces agents, les composantes de leur rémunération à l'acte, ainsi que l'enveloppe budgétaire prévisionnelle y afférente.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, et VU :

- Le Code général des collectivités territoriales ;
- Le Code général de la fonction publique, notamment son article L. 313-1 ;
- La loi n° 2002-276 du 27 février 2002 (loi de proximité) et son article 156 ;
- Le décret n° 2003-485 du 5 juin 2003 relatif au recensement de la population.

DÉCIDE À L'UNANIMITÉ

Article 1 : Création des postes d'agents recenseurs

D'autoriser Mr le Maire à la création d'emplois non titulaires en application de l'alinéa 2 de l'article 3 de la loi précitée, pour faire face à des besoins occasionnels ou saisonniers à raison de **3 agents recenseurs recrutés en qualité de vacataires** pour la période allant du **6 janvier 2027 au début mars 2027**, afin d'inclure les sessions de formation obligatoire, la tournée de reconnaissance et les opérations de clôture de fin de collecte.

Article 2 : Fixation des tarifs de rémunération brute (à l'acte)
La rémunération brute de chaque agent recenseur est établie sur la base des critères réels de la collecte constatés en fin de campagne, selon le barème suivant :

- **Séances de formation obligatoire (Insee) :** Forfait de **45,00 €** brut par demi-journée de formation suivie (2 sessions prévues).
  1ère session le 6 janvier 2027 (8h45-12h) en présentiel à Landrais
  2ème session le 12 janvier 2027 (8h45-12h) en présentiel à Landrais

- **Feuille de logement (habitation principale/recensée) : 3,00 €** brut par feuille collectée ou validée par internet.

- **Bulletin individuel (par habitant) : 1,20 €** brut par bulletin collecté ou validé en ligne.

- **Logement non enquêté (vacant ou résidence secondaire) : 2,00 €** brut par fiche.

AR Prefecture

017-200076586-20261021-2026_1021_70-DE
Reçu le 26/10/2026

- **Indemnité forfaitaire de transport / frais kilométriques :** Un forfait global de **200,00 € net** par agent est alloué pour couvrir l'intégralité des déplacements liés à la tournée y compris les 2 demi-journées de formation.

En cas de nomination d'agent(s) de la collectivité :

- L'agent remplira cette mission en plus de ses fonctions habituelles et sera rémunéré dans le cadre des heures supplémentaires ou heures complémentaires,

Mme Frappé Isabelle désignée coordonnateur communale par arrêté du 26/06/2026 et agent de la collectivité sera rémunéré en heures supplémentaires.

Le Conseil municipal note que ces dépenses seront en grande partie compensées par la **Dotation Forfaitaire de Recensement (DFR)** versée par l'État à la commune
D'un montant de 2155 € pour le recensement 2027

Article 3 : Autorisation de signature
D'autoriser Mr le Maire à signer les contrats, les arrêtés de nomination correspondants, et tout acte nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré, les jour, mois et an susvisés,

Le secrétaire de séance

Guillaume DAMPURE

Le Maire

Samuel MADEUX

17700 (Chte-Mme) MAIRIE de LA DEVISE

Publié sur le site de la mairie : www.la-devise.fr le :

AR Prefecture

017-200076586-20261021-2026_1021_71-DE
Reçu le 26/10/2026

DELIBERATION 2026_1021_71

DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 21 OCTOBRE 2026

En exercice :	19
Présents :	16
Représentés :	3
Votants :	19
Absents :	0

L'an deux mille vingt-six, le vingt-et-un octobre, à 20 heures,
Le Conseil municipal de la commune de LA DEVISE (Charente-Maritime) dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la salle de l'ancienne mairie de Saint-Laurent de La Barrière -LA DEVISE, sous la présidence de **Monsieur Samuel Madeux, maire de la Devise.**

VOTE	
Pour :	19
Contre :	0
Abstent° :	0

Date de convocation du Conseil municipal : le 14.10.2026

Secrétaire de séance : Monsieur Guillaume DAMPURE

Nom et prénom	Statut	Présents	Absents excusés, ayant donnés pouvoir à.....	Absents	Pour	Contre	Abst°
MADEUX Samuel	Maire	X			X		
CHARPENTIER Marie-Véronique	1ère adjointe	X			X		
DAMPURE Guillaume	2ème adjoint	X			X		
PERRET Nathalie	3ème adjointe	X			X		
BOUTTEAUD Louis	4ème adjoint	X			X		
MURAT Pierre-Antoine	Conseiller délégué		BOUTTEAUD Louis		X		
MASSE Gérard	Conseiller municipal	X			X		
SOARES Marie-Josée	Conseillère municipale	X			X		
MAINARD Nadine	Conseillère municipale	X			X		
BONTEMPS Katia	Conseillère municipale		MADEUX Samuel		X		
BLANCHET Patrick	Conseiller municipal	X			X		
GRAUX Catherine	Conseillère municipale	X			X		
BRUNAUD Julie-Anne	Conseillère municipale	X			X		
DUBOIS Richard	Conseiller municipal	X			X		
MALLERET Berangère	Conseillère municipale	X			X		
TOURNEUR Camille	Conseillère municipale	X			X		
PRESSOIR MAURIN Johan	Conseiller municipal	X			X		
BOUFFET Evan	Conseiller municipal		CHARPENTIER Marie-V		X		
GATEL Félicien	Conseiller municipal	X			X		
Total		16	3		19		

AR Prefecture

017-200076586-20261021-2026_1021_71-DE
Reçu le 26/10/2026

DELIB 2026_1021_71 : Convention mise à disposition de la nacelle autoportée de la CDC

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée que dans le cadre de la mutualisation des moyens et du personnel, la CDC Aunis Sud propose de mettre à disposition de ses communes une partie de son service technique et de son matériel.

Monsieur le Maire précise qu'il serait intéressant de signer une convention pour la mise à disposition de la nacelle autoportée **sans chauffeur** de la Communauté de Communes Aunis Sud,

La nacelle mise à disposition est autoportée. Elle est installée sur un porteur de marque NISSAN immatriculé DM-247-PF, d'une puissance de 105 CV et d'un Poids Total en Charge (PTAC) de 3,5 Tonnes.
La nacelle dispose d'une hauteur de travail de 16 mètres.

Les tarifs sont fixés par la délibération n° 2026-07-25 du Conseil communautaire en date du 28 juillet 2026. Les frais de carburant sont intégralement pris en charge par la Communauté de Communes Aunis Sud.

Les tarifs de mise à disposition sans chauffeur sont les suivants :
- **60 €** pour une **demi-journée** ;
- **115 €** pour une **journée**.

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans à compter de sa signature. Celle-ci se substitue à toute convention antérieure préalablement signée.

Après en avoir délibéré et à l'unanimité, le Conseil Municipal,

Autorise Monsieur le Maire à signer la convention de mise à disposition de la nacelle autoportée de la CDC Aunis Sud pour une durée de 3 ans à compter de sa signature et à prendre toutes dispositions pour le suivi administratif, technique et financier de la présente délibération.

Fait et délibéré, les jour, mois et an susvisés,

Le secrétaire de séance

Guillaume DAMPURE

Le Maire

Samuel MADEUX

17700 (Chte-Mme) MAIRIE de LA DEVISE

Publié sur le site de la mairie : www.la-devise.fr le :

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_71-DE
Reçu le 26/10/2026

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE LA NACELLE AUTOPORTÉE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES AUPRES DE SES COMMUNES MEMBRES

****

Entre

La Communauté de Communes Aunis Sud ci-après désignée « La CdC », représentée par son Président Christophe RAULT dûment habilité par décision du Président n° 2026D92 en date du 7 août 2026 ;

Et

La Commune de …….. ci-après désignée « La Commune », représentée par son Maire, …….., dûment habilité par délibération n°_____ du Conseil Municipal en date du _____ ;

****

Il est convenu et arrêté ce qui suit.

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_71-DE
Reçu le 26/10/2026

PREAMBULE

À la suite de la création de la Communauté de Communes Aunis sud au 1er janvier 2014 et à la mise en place d'un service technique propre à la CdC, la question de la mutualisation des moyens et du personnel avait été l'objet d'un important débat.

Ainsi, il avait été proposé, dans le cadre d'une bonne organisation des services que la CdC Aunis Sud accepte de mettre à disposition de ses communes une partie de son service technique et de son matériel. Cette disposition avait fait l'objet d'une délibération de l'assemblée communautaire en date du 21 octobre 2014 concernant la mise à disposition du service technique (matériel et personnel) de la Communauté de Communes auprès de ses communes membres.

Le bilan de cette mise à disposition a été présenté au Comité de Pilotage Mutualisation qui s'est réuni le 8 avril 2019. Il a montré que ce service n'a pas rencontré un grand succès. Douze communes seulement ayant signé la convention pour 3 ans, et seule la nacelle autoportée proposée a fait l'objet de demandes de mise à disposition.

Ainsi la question de la pertinence de cette convention de mise à disposition a été posée au Comité de Pilotage Mutualisation, les communes semblant trouver ce service, pour un prix moindre, dans le secteur concurrentiel. Après débat, le Comité de Pilotage a souhaité maintenir la mise à disposition de la nacelle, mais en offrant deux possibilités de location : avec ou sans chauffeur.

Article 1 : Objet de la Convention

La présente convention, a pour objet de fixer les modalités de la mise à disposition de la nacelle autoportée de la Communauté de Communes Aunis Sud, et notamment :

- La précision sur les moyens mis à disposition,
- Les modalités de fonctionnement de la mise à disposition,
- Le coût unitaire de fonctionnement et les conditions de remboursement de la mise à disposition,
- La durée de la mise à disposition,
- Les litiges.

Cette mise à disposition est consentie sans chauffeur.

Nota : Dans le cas où la commune emprunteuse souhaiterait bénéficier d'une mise à disposition avec chauffeur, celle-ci se fera par l'intermédiaire de la convention de mise à disposition de service (matériel et personnel) approuvé par la délibération de l'assemblée communautaire en date du 21 octobre 2014.

Article 2 : Les moyens mis à disposition

La nacelle mise à disposition est autoportée. Elle est installée sur un porteur de marque NISSAN immatriculé DM-247-PF, d'une puissance de 105 CV et d'un Poids Total en Charge (PTAC) de 3,5 Tonnes.

La nacelle dispose d'une hauteur de travail de 16 mètres. La charge disponible est de 200 daN ou 2 personnes. Le déport en performance maximum est de 6 mètres pour une charge de 200 daN, et de 8,40 mètres pour une charge de 80 daN. L'angle de rotation de la nacelle est de 420°.

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_71-DE
Reçu le 26/10/2026

Article 3 : Modalités de la mise à disposition

3.1. Réservations

Les réservations sont à faire auprès du Centre Technique Communautaire de la CdC par mail à centretechnique@aunis-sud.fr , au minimum 10 jours avant la date d'intervention souhaitée.

Les demandes de réservation sont satisfaites sous réserve des disponibilités du service et des priorités de fonctionnement arrêtées par la Communauté de Communes. Une réponse est apportée à la Commune dans les meilleurs délais afin de confirmer ou, le cas échéant, de refuser la demande de réservation.

Sur certaines périodes de l'année durant lesquelles la demande de matériel est forte, la CdC se réserve le droit de revoir les quantités demandées et d'en informer le demandeur du prêt.

Lors de réservation, les communes devront justifier des éléments suivants :

- Disposer d'une convention de mise à disposition signée et en court de validité
- Disposer d'un nombre d'agents suffisant ayant une habilitation à l'utilisation du matériel souhaité (minimum 2 agents habilités)

3.2. Retrait et retour du matériel

Dans le cas d'une mise à disposition sans chauffeur, le matériel est à retirer sur rendez-vous, au Centre Technique Communautaire (Rue des Franches – ZA du Fief Girard – 17290 LE THOU), en présence de représentants des deux parties (CdC et commune).

Le retour du matériel, sur ce même lieu, se fera aussi sur rendez-vous.

Etat du matériel :
Un état des biens sera établi contradictoirement au retrait ainsi qu'au retour du matériel.

La nacelle autoportée doit être restituée dans un état identique à celui constaté au départ du prêt.

3.2. Recensement des utilisations

Le responsable du Centre Technique (à défaut le ou les agents du service) tient à jour un état récapitulatif précisant la durée de mise à disposition qui sera transmis après chaque utilisation au service comptabilité la Communauté de Communes. (Annexe 1).

Article 4 : Résiliation de la convention

La présente convention se trouverait résiliée de plein droit et sans indemnité d'aucune sorte dans les cas suivants :

- Non-respect des engagements
- Cas reconnus de force majeure.

Les bénéficiaires ne respectant pas les engagements mentionnés dans la présente convention se verront définitivement refuser la possibilité d'obtenir toute nouvelle demande de prêt de matériel.

Article 5 : Assurances / Responsabilités

Le véhicule est assuré par la CdC Aunis Sud, néanmoins les dispositions suivantes pourront s'appliquer :

- En cas de sinistre, et dans le cas d'application d'une franchise, celle-ci sera facturée à l'emprunteur.

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_71-DE
Reçu le 26/10/2026

- La responsabilité de l'emprunteur est entière concernant l'usage de ce véhicule conformément à la réglementation en vigueur notamment aux dispositions du code de la route.

- En aucun cas l'emprunteur ne peut faire porter cette responsabilité à la CdC Aunis Sud.

- En cas d'infractions au code de la route la responsabilité du conducteur est totale. Ce dernier devra s'acquitter des éventuels procès-verbaux.

- Une copie du permis de conduire de chaque conducteur sera transmise à la CdC Aunis Sud avant le départ du véhicule.

- Toutefois, le responsable légal de l'emprunteur (maire) devra s'assurer que toute personne amenée à conduire les véhicules empruntés est titulaire du permis de conduire et que ce dernier est en cours de validité. Il revient au responsable légal de l'emprunteur de vérifier cette validité (absence de suspension, de retrait de permis, de condamnation pénale) en relation avec la conduite d'un véhicule terrestre à moteur.

- En cas d'accident, l'emprunteur préviendra sans délai la CdC Aunis Sud, par tout moyen à sa convenance.

- Et en cas de dégradation du véhicule ou de perte des clés, les réparations ou le rachat des clés seront à la charge de l'emprunteur et facturés par la CdC Aunis Sud au coût réel.

Article 6 : Dommages éventuelles

La Communauté de Communes s'engage à mettre à disposition le matériel en bon état de propreté et de fonctionnement.

La Communauté de Communes est propriétaire du matériel mis à disposition. A ce titre, l'utilisateur n'a pas le droit de le prêter, céder ou sous-louer.

L'utilisateur s'engage de son côté à utiliser le matériel conformément à son usage et en respecter les règles de sécurité et d'usage.

Toutefois, en cas de dégradations, perte ou vol du matériel mis à disposition, l'utilisateur s'engage à rembourser la Communauté de Communes sur production de justificatifs :

- En cas de dommages : remboursement de la facture de réparation du matériel.
- En cas de perte, vol ou casse irréparable : remboursement de la facture correspondant à la valeur à neuf de remplacement du matériel.

Article 7 : Spécification particulière à la mise à disposition du matériel

Concernant la mise à disposition du camion nacelle, celle-ci est compatible avec la détention d'un permis de conduire de type B. L'utilisation de la nacelle nécessite quant à elle, deux personnes habilitées. Les Communes utilisatrices devront donc disposer d'agents habilités, afin d'effectuer la mission.

Article 8 : Tarifs et conditions de remboursement de la mise à disposition

8.1. Tarifs :

Les tarifs sont fixés par la délibération n° 2026-07-25 du Conseil communautaire en date du 28 juillet 2026. Les frais de carburant sont intégralement pris en charge par la Communauté de Communes Aunis Sud.

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_71-DE
Reçu le 26/10/2026

Les tarifs de mise à disposition sans chauffeur sont les suivants :

- **60 €** pour une **demi-journée** ;
- **115 €** pour une **journée**.

8.2. Conditions de remboursement des frais

Le remboursement des frais sera effectué par la Commune sur la base d'un état indiquant la liste des recours au service mis à disposition, et le tarif correspondant à la période d'utilisation.

Le remboursement sera effectué par la Commune en une fois, à la fin de la période de fonctionnement du service après transmission de l'état mentionné à l'alinéa précédent, et émission du titre de recettes correspondant par la CdC.

Article 9 : Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans à compter de sa signature. Celle-ci se substitue à toute convention antérieure préalablement signée.

Article 10 : Litiges

Tout litige pouvant survenir dans le cadre de l'application de la présente convention relèvera de la compétence du Tribunal Administratif de Poitiers (86).

Les parties s'engagent toutefois à rechercher préalablement une solution amiable au litige.

Fait à SURGERES

Le _____

Le Président de la CdC

Le Maire de la Commune

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_71-DE
Reçu le 26/10/2026

Annexe 1

Ma Communauté de Communes

Mise à disposition Nacelle-Porteur

☐ **Avec chauffeur** ☐ **Sans chauffeur**

Commune :

Date	Agent Communal	Agent CdC	Désignation	Temps

Signature et tampon mairie

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_72-DE
Reçu le 26/10/2026

Convention – Mise à disposition d'un logiciel de suivi énergétique

Entre

La Commune de LA DEVISE-17700 représentée par Monsieur le Maire, Samuel MADEUX, agissant en vertu d'une délibération du Conseil Municipal du 21.10.2026 Ci-après désignée « La commune »,

D'une part

Et

La Communauté de Communes Aunis Sud, représentée par son Président, Christophe Rault, agissant en vertu des pouvoirs qui lui sont délégués par délibération du conseil communautaire du 16 septembre 2025, ci-après désigné « La CDC »

D'autre part.

Il est exposé ce qui suit :

Afin de répondre aux enjeux de la transition énergétique et aux besoins des communes du territoires, la CdC a mis en place un service de conseil en énergie partagé pour les accompagner sur de volet « maîtrise de l'énergie ».

Dans le cadre de ce service, la CdC a notamment conventionné avec le Syndicat D'Electrification Départementale de Charente Maritime (SDEER) pour se doter d'un logiciel de suivi énergétique et en équiper également les communes volontaires. Ce logiciel, sélectionné après une procédure de mise en concurrence réglementaire, doit permettre de collecter, et traiter les données de consommations énergétiques des communes de manière automatisée.

La commune sollicitant le bénéfice de cette prestation, la présente convention définit les modalités administratives, techniques et financières présidant à leur mise en œuvre.

ARTICLE 1 : Objet

La présente convention a pour objet de définir les conditions et les modalités selon lesquelles la commune va bénéficier du logiciel de suivi énergétique dont la mise en œuvre est coordonnée conjointement par la CdC et le SDEER.

ARTICLE 2 : Durée de la convention

Entrée en vigueur

La convention entre en vigueur à la date de sa signature par la collectivité et la Communauté de Communes.

Durée

La convention est conclue pour une durée de 3 ans. Elle pourra être renouvelée une fois par tacite reconduction.

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_72-DE
Reçu le 26/10/2026

Modification et résiliation de la convention

La commune et la Communauté de Communes pourront à tout moment notifier leur intention de :

- Modifier la convention par avenant
- Résilier la convention par lettre recommandée avec A.R ou remise en main propre avec justificatif de remise, avec un préavis de trois mois.

ARTICLE 3 : Nature des services et prestations

Prestation internalisée par la CdC :

Dans le cadre de la présente convention, le service de conseil en énergie partagé assurera les missions suivantes :

- Collecte des points de livraisons à suivre et de l'inventaire des bâtiments
- Suivi de la mise en place de la solution logicielle
- Suivi régulier des consommations de la commune
- Versement des rémunérations au SDEER

Prestation externalisée

La solution est mise en place par le SDEER qui pilote le marché ainsi que les demandes de subventions qui y sont associées.

ARTICLE 4 : Modalités et conditions financières

La Communauté de Communes prend en charge la facture d'implémentation de la solution logicielle pour la première année ainsi que les coûts d'abonnement.

Le tarif pour le marché actuel est fixé à 2,80€ HT par point de livraison suivi.

Pour la première année de l'outil, le SDEER a sollicité les financements du fonds chêne de l'ACTEE. Ainsi, pour la première année uniquement, le tarif par point de livraison sera seulement de 1,40 €HT/PDL, soit 1,96 €TTC/PDL.

ARTICLE 5 : Obligation des parties

La commune s'engage à :

- Désigner un élu et un agent, interlocuteurs privilégiés de la conseillère en énergie partagée dans le cadre de la mise en place et de l'exploitation du logiciel de suivi énergétique
- Transmettre toutes les informations nécessaires à la bonne réalisation du service faisant l'objet de cette convention
- Habiliter la CdC, le SDEER et l'éditeur du logiciel de suivi énergétique (Akéa Energie) à accéder à ses données de consommations et de facturations de fluides relatives à ses points de livraison, auprès des fournisseurs, des gestionnaires de réseaux et des services de l'Etat.

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_72-DE
Reçu le 26/10/2026

- Informer la conseillère en énergie partagée de ses projets de rénovation énergétique de son patrimoine bâti ainsi que ses projets liés aux énergies renouvelables

La Communauté de Communes s'engage à :

- Désigner un référent technique, au sein de la CdC pour la commune
- Mettre en place les moyens adéquats pour l'exécution des prestations de la présente convention
- Informer la commune des évolutions des prestations liées à l'objet de cette convention.

ARTICLE 6 : Pénalités applicables

En cas de manquement de la Communauté de Communes à ses obligations, celle-ci ne sera soumise à aucune pénalité de la part de la commune.

ARTICLE 7 : Responsabilité et assurances

L'assurance responsabilité civile de la Communauté de Communes s'applique pour les prestations internalisées.

Les assurances responsabilité civile et professionnelle des prestataires s'appliquent pour les services et prestations de la présente convention, conformément aux termes des marchés conclus.

ARTICLE 8 : Règlement des différents

La présente convention est soumise au droit français.

Tout différend relatif à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention fera l'objet, à l'initiative de la partie la plus diligente, d'une recherche de conciliation préalablement à toute action contentieuse devant le tribunal administratif de Poitiers.

Le..... A .....

Pour la Commune Pour la Communauté de Communes

AR Prefecture

017-200076586-20261021-2026_1021_72-DE
Reçu le 26/10/2026

DELIBERATION 2026_1021_72

DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 21 OCTOBRE 2026

En exercice :	19
Présents :	16
Représentés :	3
Votants :	19
Absents :	0

L'an deux mille vingt-six, le vingt-et-un octobre, à 20 heures,
Le Conseil municipal de la commune de LA DEVISE (Charente-Maritime) dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la salle de l'ancienne mairie de Saint-Laurent de La Barrière -LA DEVISE, sous la présidence de **Monsieur Samuel Madeux, maire de la Devise.**

VOTE	
Pour :	19
Contre :	0
Abstent° :	0

Date de convocation du Conseil municipal : le 14.10.2026

Secrétaire de séance : Monsieur Guillaume DAMPURE

Nom et prénom	Statut	Présents	Absents excusés, ayant donnés pouvoir à.....	Absents		Pour	Contre	Abst°
MADEUX Samuel	Maire	X				X		
CHARPENTIER Marie-Véronique	1ère adjointe	X				X		
DAMPURE Guillaume	2ème adjoint	X				X		
PERRET Nathalie	3ème adjointe	X				X		
BOUTTEAUD Louis	4ème adjoint	X				X		
MURAT Pierre-Antoine	Conseiller délégué		BOUTTEAUD Louis			X		
MASSE Gérard	Conseiller municipal	X				X		
SOARES Marie-Josée	Conseillère municipale	X				X		
MAINARD Nadine	Conseillère municipale	X				X		
BONTEMPS Katia	Conseillère municipale		MADEUX Samuel			X		
BLANCHET Patrick	Conseiller municipal	X				X		
GRAUX Catherine	Conseillère municipale	X				X		
BRUNAUD Julie-Anne	Conseillère municipale	X				X		
DUBOIS Richard	Conseiller municipal	X				X		
MALLERET Bérangère	Conseillère municipale	X				X		
TOURNEUR Camille	Conseillère municipale	X				X		
PRESSOIR MAURIN Johan	Conseiller municipal	X				X		
BOUFFET Evan	Conseiller municipal		CHARPENTIER Marie-V			X		
GATEL Félicien	Conseiller municipal	X				X		
Total		16	3			19		

AR Prefecture

017-200076586-20261021-2026_1021_72-DE
Reçu le 26/10/2026

DELIB 2026_1021_72 : Convention logiciel suivi énergétique CDC AUNIS SUD

Monsieur DAMPURE Guillaume, 2ème adjoint, expose ce qui suit :
Afin de répondre aux enjeux de la transition énergétique et aux besoins des communes du territoires, la CDC Aunis Sud a mis en place un service de conseil en énergie partagé pour les accompagner sur de volet « maîtrise de l'énergie ».
Dans le cadre de ce service, la CDC Aunis Sud a notamment conventionné avec le Syndicat D'Electrification Départementale de Charente Maritime (SDEER) pour se doter d'un logiciel de suivi énergétique et en équiper également les communes volontaires. Ce logiciel doit permettre de collecter, et traiter les données de consommations énergétiques des communes de manière automatisée.

La convention sera conclue pour une **durée de 3 ans**. Elle pourra être renouvelée une fois par tacite reconduction.

Le service de conseil en énergie partagé assurera les missions suivantes :

- Collecte des points de livraisons à suivre et de l'inventaire des bâtiments
- Suivi de la mise en place de la solution logicielle
- Suivi régulier des consommations de la commune
- Versement des rémunérations au SDEER

La Communauté de Communes prendra en charge la facture d'implémentation de la solution logicielle pour la première année ainsi que les coûts d'abonnement.
Le tarif pour le marché actuel est fixé à 2,80€ HT par point de livraison suivi.
Pour la première année de l'outil, le SDEER a sollicité les financements du fonds chêne de l'ACTEE. Ainsi, pour la première année uniquement, le tarif par point de livraison sera seulement de 1,40 €HT/PDL, soit 1,96 €TTC/PDL.

Après en avoir délibéré et à l'unanimité, le Conseil Municipal,

Autorise Monsieur le Maire à signer la convention présentée et annexée à cette délibération pour une et à prendre toutes dispositions pour le suivi administratif, technique et financier de la présente délibération.

Fait et délibéré, les jour, mois et an susvisés,

Le secrétaire de séance

Guillaume DAMPURE

Le Maire

Samuel MADEUX

17700 (Chte-Mme) MAIRIE de LA DEVISE

Publié sur le site de la mairie : www.la-devise.fr le :

AR Prefecture

017-200076586-20261021-2026_1021_73-DE
Reçu le 26/10/2026

DELIBERATION 2026_1021_73

DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 21 OCTOBRE 2026

En exercice :	19
Présents :	16
Représentés :	3
Votants :	19
Absents :	0

L'an deux mille vingt-six, le vingt-et-un octobre, à 20 heures,
Le Conseil municipal de la commune de LA DEVISE (Charente-Maritime) dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la salle de l'ancienne mairie de Saint-Laurent de La Barrière -LA DEVISE, sous la présidence de **Monsieur Samuel Madeux, maire de la Devise**.

VOTE	
Pour :	19
Contre :	0
Abstent° :	0

Date de convocation du Conseil municipal : le 14.10.2026

Secrétaire de séance : Monsieur Guillaume DAMPURE

Nom et prénom	Statut	Présents	Absents excusés, ayant donnés pouvoir à.....	Absents		Pour	Contre	Abst°
MADEUX Samuel	Maire	X				X		
CHARPENTIER Marie-Véronique	1ère adjointe	X				X		
DAMPURE Guillaume	2ème adjoint	X				X		
PERRET Nathalie	3ème adjointe	X				X		
BOUTTEAUD Louis	4ème adjoint	X				X		
MURAT Pierre-Antoine	Conseiller délégué		BOUTTEAUD Louis			X		
MASSE Gérard	Conseiller municipal	X				X		
SOARES Marie-Josée	Conseillère municipale	X				X		
MAINARD Nadine	Conseillère municipale	X				X		
BONTEMPS Katia	Conseillère municipale		MADEUX Samuel			X		
BLANCHET Patrick	Conseiller municipal	X				X		
GRAUX Catherine	Conseillère municipale	X				X		
BRUNAUD Julie-Anne	Conseillère municipale	X				X		
DUBOIS Richard	Conseiller municipal	X				X		
MALLERET Bérangère	Conseillère municipale	X				X		
TOURNEUR Camille	Conseillère municipale	X				X		
PRESSOIR MAURIN Johan	Conseiller municipal	X				X		
BOUFFET Evan	Conseiller municipal		CHARPENTIER Marie-V			X		
GATEL Félicien	Conseiller municipal	X				X		
Total		16	3			19		

AR Prefecture

017-200076586-20261021-2026_1021_73-DE
Reçu le 26/10/2026

DELIB 2026_10.21_73 : MODIFICATION DES COMMISSIONS COMMUNALES ET ACTUALISATION DES MEMBRES

Pour des raisons opérationnelles internes, Monsieur le maire propose à l'assemblée la modification des commissions communales et l'actualisation de ses membres.

Entendu l'exposé du maire,

Après en avoir délibéré et à l'unanimité, le Conseil Municipal, DECIDE :

- de ne pas procéder au scrutin secret pour la désignation de ses membres et de procéder au vote à main levée.
-de modifier les commissions et d'actualiser la désignation des membres au sein de ces commissions comme présenté ci-dessous.

COMMISSIONS	SOCIALE	AFFAIRES COURANTES	SCOLAIRE	AMENAGEMENT-URBANISME	CIMETIERES	ENVIRONNEMENT-EMBELISSEMENT	VOIRIE	PERSONNEL-RH	CULTURE	COMMUNICAT°	BATIMENTS	FINANCES	ACHATS-MARCHES PUBLICS
MADEUX S, Maire	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
CHARPENTIER MV	VP	VP	VP					X				X	X
DAMPURE G	X	X			VP			X	X	VP	VP	X	X
PERRET N	X							VP	VP	X	X	X	X
BOUTTEAUD L			X	X		VP	VP				X	X	X
MURAT P-A				VP		X	X					X	X
BRUNAUD J-A									X	X		X	X
BONTEMPS R			X		X				X				
DUBOIS R				X		X	X	X				X	X
GRALIX C				X	X	X			X				
BOUFFET Evan			X					X	X	X			
TOURNEUR C		X						X		X			
MASSE G						X	X				X		
MAINARD N					X	X			X	X		X	X
BLANCHET P				X		X					X		
MALLERET B						X	X					X	X
PRESSOIR MAURIN J	X		X				X	X					X
SOARES M-J			X			X			X				
GATEL F			X			X	X						
Total + le maire (président)	5	4	8	8	5	11	8	7	9	7	8	10	11

DONNE pouvoir à Monsieur le Maire pour prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré, les jour, mois et an susvisés,

Le secrétaire de séance

Guillaume DAMPURE

Le Maire

Samuel MADEUX

17700 (Chte-Mme) MAIRIE de LA DEVISE

Publié sur le site de la mairie : www.la-devise.fr »

AR Prefecture

017-200076586-20261021-2026_1021_74-DE
Reçu le 26/10/2026

DELIBERATION 2026_1021_74

DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 21 OCTOBRE 2026

En exercice :	**19**
Présents :	**16**
Représentés :	**3**
Votants :	**19**
Absents :	**0**

L'an deux mille vingt-six, le vingt-et-un octobre, à 20 heures,
Le Conseil municipal de la commune de LA DEVISE (Charente-Maritime) dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la salle de l'ancienne mairie de Saint-Laurent de La Barrière -LA DEVISE, sous la présidence de **Monsieur Samuel Madeux, maire de la Devise**.

VOTE	
Pour :	**18**
Contre :	**0**
Abstent° :	**1**

Date de convocation du Conseil municipal : **le 14.10.2026**

Secrétaire de séance : Monsieur Guillaume DAMPURE

Nom et prénom	Statut	Présents	Absents excusés, ayant donnés pouvoir à……	Absents		Pour	Contre	Abst°
MADEUX Samuel	Maire	X				X		
CHARPENTIER Marie-Véronique	1ère adjointe	X				X		
DAMPURE Guillaume	2ème adjoint	X				X		
PERRET Nathalie	3ème adjointe	X				X		
BOUTTEAUD Louis	4ème adjoint	X				X		
MURAT Pierre-Antoine	Conseiller délégué		BOUTTEAUD Louis			X		
MASSE Gérard	Conseiller municipal	X				X		
SOARES Marie-Josée	Conseillère municipale	X				X		
MAINARD Nadine	Conseillère municipale	X				X		
BONTEMPS Katia	Conseillère municipale		MADEUX Samuel			X		
BLANCHET Patrick	Conseiller municipal	X				X		
GRAUX Catherine	Conseillère municipale	X				X		
BRUNAUD Julie-Anne	Conseillère municipale	X				X		
DUBOIS Richard	Conseiller municipal	X						X
MALLERET Bérangère	Conseillère municipale	X				X		
TOURNEUR Camille	Conseillère municipale	X				X		
PRESSOIR MAURIN Johan	Conseiller municipal	X				X		
BOUFFET Evan	Conseiller municipal		CHARPENTIER Marie-V			X		
GATEL Félicien	Conseiller municipal	X				X		
Total		**16**	**3**			**18**		**1**

AR Prefecture

017-200076586-20261021-2026_1021_74-DE
Reçu le 26/10/2026

DELIB 2026_1021_74 : Règlement intérieur du conseil municipal

Madame Marie-Véronique CHARPENTIER,1ère adjointe expose à l'assemblée :

Le conseil municipal des communes de 1 000 habitants et plus doit adopter son règlement intérieur dans les six mois qui suivent son installation (article L.2121-8).

Il s'agit là d'une compétence exclusive du conseil municipal qui a seul qualité pour élaborer, puis adopter le règlement intérieur.

Après en avoir délibéré et à la majorité, le Conseil Municipal,

Adopte le règlement intérieur présenté et annexé à cette délibération

Autorise Monsieur le Maire à signer et à prendre toutes dispositions pour le suivi administratif, technique et financier de la présente délibération.

Le secrétaire de séance

Guillaume DAMPURE

Le Maire

Samuel MADEUX

17700 (Chte-Mme) MAIRIE de LA DEVISE

Publié sur le site de la mairie : www.la-devise.fr

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_74-DE
Reçu le 26/10/2026

La Devise

COMMUNE DE LA DEVISE

Règlement intérieur du conseil municipal

SOMMAIRE

Chapitre 1 - Réunions du conseil municipal
Article 1er : Réunions du conseil municipal
Article 2 : Régime des convocations des conseillers municipaux
Article 3 : L'ordre du jour
Article 4 : Les droits des élus locaux ; l'accès aux dossiers préparatoires et aux projets de contrat et de marché
Article 5 : Le droit d'expression des élus
Article 6 : Informations complémentaires demandées à l'administration de la commune

Chapitre 2 – Commissions et comités consultatifs
Article 7 : La commission d'appel d'offres
Article 8 : Les commissions municipales

Chapitre 3 – Tenue des séances du conseil municipales
Article 9 : Rôle du maire, président de séance
Article 10 : Le quorum
Article 11 : Les procurations de vote
Article 12 : Secrétariat des réunions du conseil municipal
Article 13 : Présence du public
Article 14 : Réunion à huis clos
Article 15 : Police des réunions
Article 16 : Règles concernant le déroulement des réunions

Chapitre 4 – Débats et vote des délibérations
Article 17 : Débats ordinaires
Article 18 : Suspension de séance
Article 19 : Vote

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_74-DE
Reçu le 26/10/2026

Chapitre 5 – Compte-rendu des débats et décisions

Article 20 : Délibérations
Article 21 : Procès-verbal
Article 22 : Questions diverses
Article 23 : Modifications du Règlement Intérieur
Article 24 : Autre

Annexe 1 : La prévention des conflits d'intérêts et le devoir de réserve et de confidentialité

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_74-DE
Reçu le 26/10/2026

Règlement intérieur du conseil municipal de La Devise

Préambule

Le règlement intérieur, auparavant obligatoire pour les communes de 3500 habitants et plus, l'est désormais pour celles de 1000 habitants et plus depuis le 1er mars 2020 (art. L2121-8 du CGCT)

Chapitre 1 – Réunions du conseil municipal

Article 1er : Réunions du conseil municipal

Le conseil municipal se réunit au moins huit fois par an.
Le maire peut réunir le conseil municipal aussi souvent que les affaires l'exigent.
Le maire est tenu de convoquer le conseil municipal à la demande écrite d'au moins un tiers de ses membres, dès lors que cette demande précise les motifs et l'objet de la convocation.

Article 2 : Régime des convocations des conseillers municipaux

Toute convocation est faite par le maire.
Elle indique les questions portées à l'ordre du jour.
Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée.
Elle est transmise de manière dématérialisée ou, si les conseillers municipaux en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou une autre adresse trois jours francs au moins avant celui de la réunion.
Une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération peut être adressée avec la convocation aux membres du conseil municipal, sans que cela puisse être une obligation.
En cas d'urgence, le 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, qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion de tout ou partie de l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

Article 3 : L'ordre du jour

Le maire fixe l'ordre du jour.
Les affaires inscrites à l'ordre du jour sont en principe préalablement soumises, pour avis, aux commissions compétentes, sauf décision contraire du maire, motivée notamment par l'urgence ou toute autre raison.
Dans le cas où la séance se tient sur demande du tiers des membres du conseil, le maire est tenu de mettre à l'ordre du jour les affaires qui font l'objet de la demande.

Article 4 : Les droits des élus locaux ; l'accès aux dossiers préparatoires et aux projets de contrat et de marché

Tout membre du conseil à le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération.
Dès réception de la convocation indiquant l'ordre du jour de la séance, les membres du conseil peuvent consulter les dossiers préparatoires sur place et aux heures ouvrables, dans les conditions fixées par le maire sur demande auprès de celui-ci. Les membres du conseil qui souhaitent consulter les dossiers en dehors des heures ouvrables devront adresser au maire une demande écrite.
Les dossiers relatifs aux projets de contrat et de marché sont mis, sur leur demande, à la disposition des membres du conseil dans les services communaux compétents, dès le jour de l'envoi de la convocation avant la réunion au cours de laquelle ils doivent être examinés aux fins de délibération.

Article 5 : Le droit d'expression des élus

Les membres du conseil peuvent exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune.
Si le nombre, l'importance ou la nature des questions le justifie, le maire peut décider de les traiter dans le cadre d'une réunion du conseil spécialement organisée à cet effet.
Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général et concernant l'activité de la commune et de ses services.

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_74-DE
Reçu le 26/10/2026

Article 6 : Informations complémentaires demandées à l'administration de la commune

Toute question, demande d'informations complémentaires ou intervention d'un membre du conseil auprès de l'administration de la commune pourra faire l'objet, dans le cas où l'administration communale nécessite un délai supplémentaire pour répondre à la demande, d'un délai de réponse déterminé par le Maire, dans les meilleurs délais.

Chapitre 2 – Commissions et comités consultatifs

Article 7 : La commission d'appels d'offre

La commission d'appel d'offres est constituée par le maire ou son représentant, et par trois membres du conseil élus par le conseil à la représentation proportionnelle au plus fort reste.
Le fonctionnement de la commission d'appel d'offres est régi par les dispositions des articles L 1414-1 et L 1414-1 à 4 du CGCT.

Article 8 : Les commissions municipales

Les commissions permanentes instruisent les affaires qui leur sont soumises par le maire et en particulier, préparent les rapports relatifs aux projets de délibérations intéressant leur secteur d'activités ; elles émettent un avis car elles ne disposent pas de pouvoir décisionnel.
Les commissions peuvent entendre, en tant que besoin, des personnes qualifiées.
Les commissions permanentes sont les suivantes selon la délibération n° ….....

COMMISSIONS	*NOMBRE DE MEMBRES*
Social	Au moins 4
Affaires courantes	Au moins 4
Scolaire	Au moins 4
Aménagement - Urbanisme	Au moins 4
Cimetières	Au moins 4
Environnement - Embellissement	Au moins 4
Voirie	Au moins 4
Personnel – Ressources humaines	Au moins 4
Culture	Au moins 4
Communication	Au moins 4
Bâtiments	Au moins 4
Finances	Ensemble du bureau + au moins 4 conseillers
Achats / Marchés publics	Ensemble du bureau + au moins 4 conseillers

Extrait de l'article L2121-22 : la composition des commissions respectera le principe de la représentation proportionnelle.
Le maire préside les commissions. Il peut déléguer à cet effet un adjoint au maire.
Si nécessaire, le conseil peut décider de créer une commission spéciale en vue d'examiner une question particulière dénommé « comité consultatif ».
Au début de chaque séance, il est désigné un secrétaire de séance. En effet, les réunions des commissions donnent lieu à l'établissement d'un compte-rendu sommaire qui sera adressé à chaque membre du conseil municipal.

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_74-DE
Reçu le 26/10/2026

Chapitre 3 – Tenue des séances du conseil municipal

Article 9 : Rôle du maire, président de séance

Le maire, et à défaut celui qui le remplace, préside le conseil municipal. Toutefois, la réunion au cours de laquelle il est procédé à l'élection du Maire est présidée par le plus âgé des membres du conseil municipal.
Le maire vérifie le quorum et la validité des pouvoirs, ouvre la réunion, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à la question, met aux voix les propositions et les délibérations, dépouille les scrutins, juge conjointement avec le ou les secrétaires les preuves des votes, en proclame les résultats.
Il prononce l'interruption des débats ainsi que la clôture de la réunion.

Article 10 : Le quorum

Le conseil municipal ne peut délibérer que lorsque la majorité de ses membres en exercice est physiquement présente à la séance. Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance.
Au cas ou des membres du conseil municipal se retireraient au cours de la réunion, le quorum serait vérifié avant la mise en délibéré des questions suivantes.
Les pouvoirs donnés par les conseillers municipaux absents n'entrent pas sans le calcul du quorum.
Si' après une première convocation régulière, le conseil municipal ne s'est pas réuni en nombre suffisant, le maire adresse aux membres du conseil une seconde convocation. Cette seconde convocation doit expressément indiquer les questions à l'ordre du jour et mentionner que le conseil pourra délibérer sans la présence de la majorité ou des 1/3 de ses membres.
La règle du quorum peut toutefois être amenée à évoluer en fonction des circonstances exceptionnelles.

Article 11 : Les procurations de vote

En l'absence du conseiller municipal, celui-ci peut donner à un autre membre du conseil municipal de son choix un pouvoir écrit de voter en son nom. Un même membre ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Celui-ci est toujours révocable.
Les pouvoirs sont remis, au plus tard, au Maire au début de la réunion.

Article 12 : Secrétariat des réunions du conseil municipal

Au début de chaque séance, le conseil municipal nomme un de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire de séance.
Le secrétaire de séance assiste le maire pour la vérification du quorum, la validité des pouvoirs, les opérations de vote et le dépouillement des scrutins. Il contrôle l'élaboration du procès-verbal de séance et rédige les questions diverses.

Article 13 : Présence du public

Les réunions du conseil municipal sont publiques. Des emplacements, en nombre suffisant, sont prévus dans la salle des délibérations pour permettre l'accueil du public. Il doit observer le silence durant toute la durée de la séance.

Article 14 : Réunion à huis clos

A la demande du maire ou de trois membres du conseil, le conseil municipal peut décider, sans débat, d'une réunion à huis clos. La décision est prise à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

Article 15 : Police des réunions

Le maire a seul la police de l'assemblée. Il peut faire expulser de l'auditoire tout individu qui trouble l'ordre.
Les règles de la police des réunions s'appliquent également aux conseillers municipaux.
Les téléphones portables devront être éteints ou en mode silencieux.

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_74-DE
Reçu le 22/10/2026

Article 16 : Règles concernant le déroulement des réunions

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 peut également demander cette modification. Le conseil accepte ou non, à la majorité absolue, ce type de propositions.
Chaque point est résumé oralement par le Maire ou par un rapporteur désigné par le maire tel qu'il est mentionné dans l'annexe jointe à la convocation du conseil municipal.

Chapitre 4 – Débats et vote des délibérations

Article 17 : Débats ordinaires

Le Maire donne la parole aux membres du conseil qui la demandent.
Il détermine l'ordre des intervenants en tenant compte de l'ordre dans lequel se manifestent les demandes de prises de parole.

Article 18 : Suspension de séance

Le Maire prononce les suspensions de séances.

Article 19 : Vote

Le conseil municipal vote selon les modalités prévues au Code Général des collectivités territoriales.
Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.
Les bulletins nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.
En cas de partage, la voix de la présidence est prépondérante.
En dehors du scrutin secret, le mode ordinaire est le vote à main levée.
Le vote secret est appliqué soit :

- A la demande de tiers des membres présents à l'assemblée municipale.
- Lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une représentation.

Dans ces derniers cas, le vote a lieu à la majorité absolue aux deux premiers tours de scrutin et à la majorité relative des suffrages exprimés, si un troisième tour de vote est nécessaire. A égalité des voix, l'élection est acquise au plus âgés des candidats.
Le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux représentations, sauf disposition législatives ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.

Chapitre 5 – Compte-rendu des débats et décisions

Article 20 : Délibérations

Les délibérations sont inscrites dans l'ordre chronologique de leur adoption dans le registre réservé à cet effet. Elles sont signées par le maire et le/la secrétaire de séance.
Dans un délai d'une semaine, la liste des délibérations examinées par le conseil municipal est affichée à la mairie et publiée sur le site internet de la commune.
Le dispositif des délibérations du conseil municipal prises en matière d'interventions économiques ainsi que celui des délibérations approuvant une convention de délégation de service public fait l'objet d'une insertion dans une publication locale diffusée dans la commune.

Article 21 : Procès-verbal

Le procès-verbal de chaque séance, rédigé par le/la secrétaire de séance est arrêté au commencement de la séance suivante, et signé par le maire et le/la secrétaire de séance, et éventuellement reporté au conseil suivant. Il contient la date et l'heure de la séance, les noms du président, des membres du conseil municipal présents ou représentés et du/ de la secrétaire de séance, le quorum, l'ordre du jour de la séance, les délibérations adoptées et les rapports vaut vu desquels elles ont été adoptées, les demandes de scrutin particulier, le résultat des scrutins précisant, s'agissant des scrutins publics, le nom des votants et le sens de leur vote, et la teneur des discussions au cours de la séance. 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.

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_74-DE
Reçu le 29/10/2026

L'exemplaire original du procès-verbal, qu'il soit établi sur papier ou sur support numérique, est conservé dans les conditions propres à en assurer la pérennité.
Pour le reste, les dispositions du Code Général des collectivités territoriales s'appliquent.
Au-delà de trois observations sur l'approbation du procès-verbal, l'élu les ayants émises devra les transmettre par voie de courriel à la secrétaire en charge des élus dans les 3 jours suivant le conseil.

Article 22 – Questions diverses

L'inscription de questions diverses sur les convocations en fin d'ordre du jour des réunions du conseil municipal constitue une pratique courante dans de nombreux conseils municipaux. Le juge administratif encadre cependant strictement cette pratique. Il a ainsi jugé, à plusieurs reprises, que seules les questions de faible importance pouvaient être traitées au titre des questions diverses.

Article 23 – Modifications du Règlement Intérieur

La moitié du conseil municipal peut proposer des modifications au présent règlement. Dans ce cas, le conseil municipal en délibère dans les conditions habituelles.

Article 24 – Autre

Pour toute autre disposition, il est fait référence aux dispositions du Code général des collectivités territoriales.

Le présent règlement intérieur a été adopté par le conseil municipal de la commune de La Devise, le 21 octobre 2026.

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_74-DE
Reçu le 26/10/2026

Annexe 1
La prévention des conflits d'intérêts
Le devoir de réserve et de confidentialité

La prise illégale d'intérêt, qui a succédé à l'ancien « délit d'ingérence » depuis le 1er mars 1994, est définie à l'article 432-12 du code pénal. Le premier alinéa de cet article est ainsi rédigé : « Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou par une personne investie d'un mandat électif public, de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont elle a, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement, est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 500 000 € d'amendes, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction.

Cet article du code pénal prévoit des aménagements pour les petites communes. Dans les communes, dont la population est inférieure à 3500 habitants, des relations contractuelles peuvent être engagées entre la commune et ses élus. En effet de nombreux élus sont artisans, commerçants, entrepreneurs, et il serait préjudiciable, tant pour la commune que pour l'élu, d'interdire toute transaction.
Sont donc autorisés :

- le transfert de biens mobiliers ou immobiliers pour un montant inférieur à 16 000 €
- la fourniture de services dans la limite d'un montant annuel de 16 000€
- l'acquisition d'une parcelle de lotissement communal pour édifier l'habitation personnelle de l'élu, ou la signature d'un bail d'habitation avec la commune permettant de loger personnellement l'élu
- et l'acquisition d'un bien appartenant à la commune pour créer ou développer une activité professionnelle de l'élu, l'opération devant être autorisée par le conseil municipal et le prix ne pouvant être inférieur à celui qui a été fixé par les Domaines

Les élus expriment leurs opinions de façon prudente et mesurée. Ainsi, dans l'expression de ses opinions personnelles, un élu ne donne d'aucune façon l'impression qu'il s'agit d'une position officielle de la commune. L'élu veille à la confidentialité des informations privées qui pourraient être portées à sa connaissance dans le cadre de sa fonction.
Les élus municipaux prennent l'engagement de respecter les lois, règles et processus de prises de décisions à l'intérieur de la commune. Ils considèrent que la nature de leurs fonctions dans l'administration municipale est justement d'appliquer ces règles ou, s'ils ne les jugent pas appropriées, de proposer leur modification, leur remplacement ou leur abrogation.

Les élus de la commune n'utilisent pas ou ne communiquent pas de renseignements obtenus dans l'exercice de leurs fonctions et qui ne sont généralement pas à la disposition du public. Ils reconnaissent et respectent le caractère confidentiel de ces informations dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de leurs fonctions. Cette reconnaissance et obligation perdurent même lorsque l'élu à cesser d'occuper sa fonction.

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

LA DEVISE

Groupama predict

PCS - PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Accédez à la version numérique :

LA DEVISE







Version du 22-10-2026

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

PREAMBULE PCS

- Je suis en charge de la mise à jour du PCS
- Je dois gérer la crise

CNIL. COMMISSION NATIONALE INFORMATIQUE & LIBERTÉS

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.

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

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 **C**ellule de **C**rise **M**unicipale (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**

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

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

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

JE DOIS GERER LA CRISE

RÉPÈRES

Un PCS pour…

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



Dans le PCS, je vais trouver

REPÈRES

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

FICHE OPÉRATIONELLES

- **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)**
- **Il informe, alerte et met en sécurité** la population (art.2212 du CGCT). Il coordonne les décisions et actions avec **le Commandant des Opérations de Secours** (officier pompier en charge des secours)
- En cas de crise, l'**EPCI** peut venir **en appui de la gestion de crise** communale en déployant son **Plan InterCommunal de Sauvegarde** (PICS)

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

COMMENT J'ACTIVE MON PCS ?



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



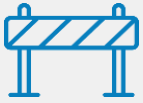
2 **J'ouvre** ma **carte de gestion des risques**



3 **J'apporte** une **réponse opérationnelle adaptée** basée sur **mon Plan d'Intervention Gradué (PIG)**



4 **Je diffuse** les **informations/alertes** aux enjeux identifiés



5 **Je déploie** mes actions à **l'échelle communale**

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

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)**
MADEUX Samuel
Suppléant : PRESSOIR MAURIN Johan

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 : Lise GOUBIOUD

Suppléant : Isabelle FRAPPE

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 : Louis BOUTTEAUD

Suppléant : Alexandre ROME

Membres mobilisables :
Gerard MASSE (St Laurent de la Barrière) Pierre-Antoine MURAT (Chervette) Agent Technique (Vandre)

Cellule Communication

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

Responsable : Guillaume DAMPURE

Suppléant : Camille TOURNEUR

Membres mobilisables :
membres de la commission communication

Cellule Accueil

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

Responsable : Marie Véronique CHARPENTIER

Suppléant : Nathalie PERRET

Membres mobilisables :
Membres de la commission affaires sociales + Mme Suzette TENAILLEAU

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

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 **En phase** de **Veille**

5 **En phase** de **Vigilance**

6 **En phase** de **Mobilisation**

7 **En phase** de **Sécurisation**

8 **En phase** de **Sécurisation maximale**

9 **En phase** de **Post-Crise**

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

ROLE DES ACTEURS EN GESTION D'ÉVÈNEMENT

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

Missions intercommunales

- Activer le PICS (identification d'un phénomène à risque, demande communale, …)
- Assurer la continuité d'activité des missions de l'EPCI
- Coordonner la mutualisation entre les communes et/ou l'EPCI

Appui la gestion de crise dans le **Poste Intercommunal de Coordination P.I.C.**

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.)

Président de l'EPCI ou son représentant



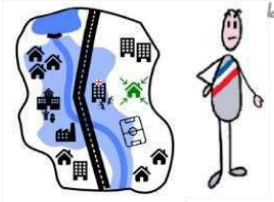




Directeur des Opérations **D.O.**



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.**

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

predict

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

ACTIVER PROGRESSIVEMENT MON 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

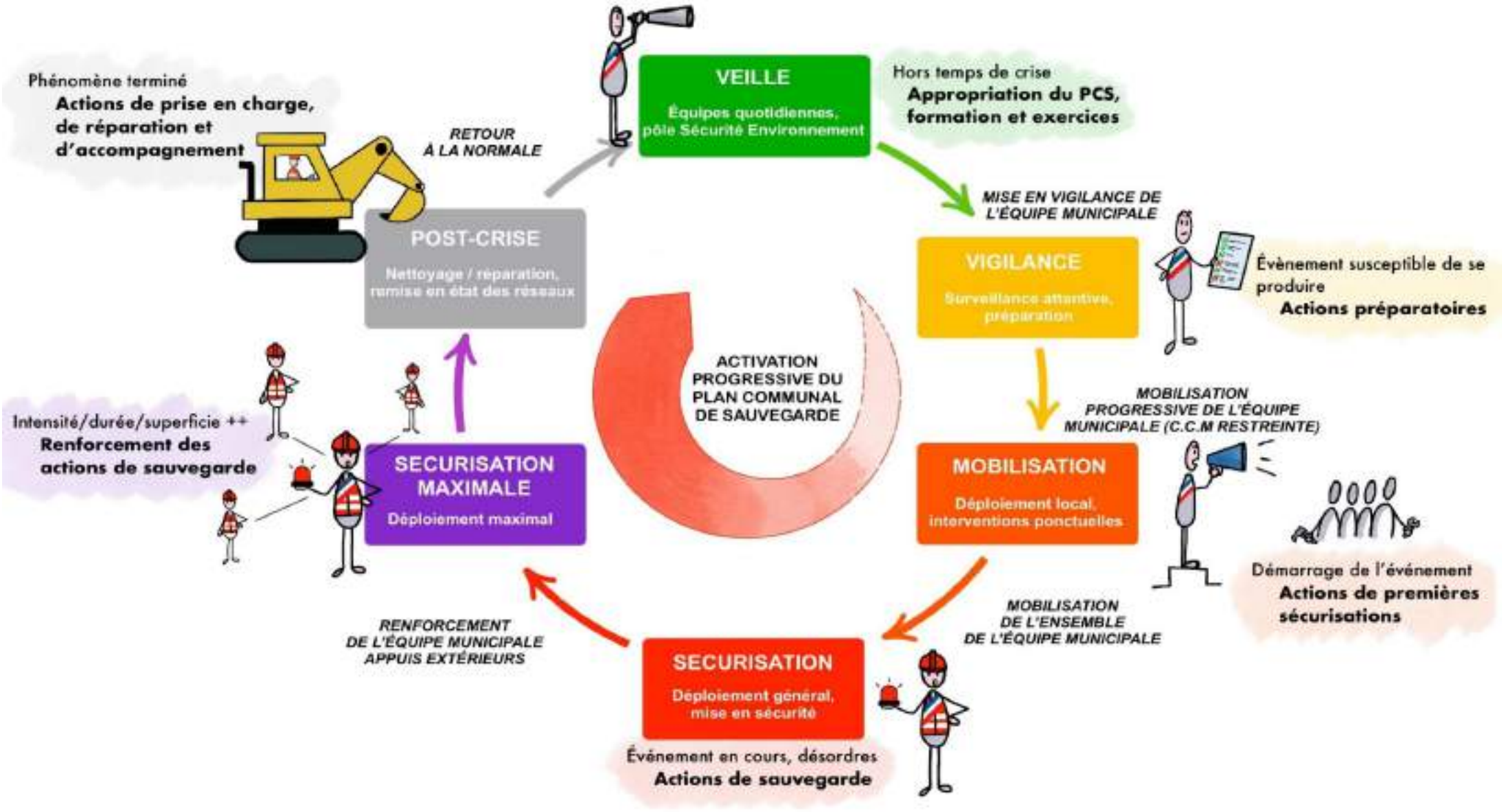
Cellule de crise municipale complète

le Plan Communal de Sauvegarde

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

LES AVERTISSEMENTS OPERATIONNELS

LES AVERSTISSEMENTS OPERATIONNELS
définissent les temps de la crise et les déclinent en actions opérationnelles



AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

VEILLE

Hors temps de crise

Appropriation > Formation > Exercices

Actions	Organisation
MAINTENIR opérationnelle l'organisation communale de gestion des risques (P.C.S., moyens humains et matériels) et **TRANSMETTRE** le PCS à la Préfecture et à votre EPCI	 Équipe municipale
METTRE EN PLACE OU METTRE A JOUR, l'annuaire de crise de votre Plan Communal de Sauvegarde (PCS) en lien avec le Plan Intercommunal de Sauvegarde (PICS)	 Équipe municipale
ORGANISER ou **PARTICIPER** régulièrement à des exercices de gestion de crise pour améliorer votre dispositif : EXERCICE MERCRED1 organisé tous les 1ers mercredis du mois sur votre plateforme https://groupama.wiki-predict.com	 Équipe municipale
TENIR les coordonnées des contacts à jours sur votre plateforme https://groupama.wiki-predict.com (Elus / DST/ DGS/ Secrétaire de Mairie)	 Équipe municipale
RESTER joignable	 D.O.S

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

VIGILANCE

Actions préparatoires
PRE-ACTIVATION

Évènement susceptible de se produire

Surveillance attentive > préparation

Actions	Organisation
PRENDRE en considération les messages relatifs aux risques (Météo-France, Préfecture, Predict…) / **CONTEXTUALISER** la vigilance : jour, nuit, semaine, week-end…	D.O.S
S'ASSURER de la disponibilité des équipes (membres de la Cellule de Crise Municipale restreinte) et du matériel	D.O.S + Technique
SECURISER les sites sensibles (parcs, chantiers, campings,…) en fonction de la situation.	D.O.S + Technique
INVITER les évènements culturels et sportifs à adapter leur dispositif à la situation et **ENVISAGER** le maintien ou l'annulation des manifestations.	D.O.S + Technique
RECONNAITRE la situation sur le terrain et sur internet	D.O.S + Technique
DÉCIDER de déclencher la phase **« MOBILISATION »**	D.O.S

VEILLE
VIGILANCE
MOBILISATION
SÉCURISATION
SÉCURISATION MAXIMALE
POST-CRISE

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

MOBILISATION

Activation du PCS

Actions préventives
ACTIVATION

Démarrage de l'évènement

Interventions locales habituelles maitrisées par les équipes

Actions	Organisation
MOBILISER progressivement votre équipe municipale	Commandement
RENFORCER le suivi de la situation (reconnaissance terrain, internet…)	Commandement + Technique
DÉPLOYER vos moyens matériels	Technique
INFORMER la population (cf. fiche stratégie d'information et d'alerte)	Communication + D.O.S
SÉCURISER les enjeux les plus vulnérables (campings, voiries, parkings….)	Technique

VEILLE
VIGILANCE
MOBILISATION
SÉCURISATION
SÉCURISATION MAXIMALE
POST-CRISE

predict

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

MOBILISATION

Activation du PCS

Actions préventives
ACTIVATION

Démarrage de l'évènement

Interventions locales habituelles maitrisées par les équipes

Actions	Organisation
OUVRIR et TENIR A JOUR une main courante (GECOS) sur votre plateforme https://groupama.wiki-predict.com (décisions, actions terrain, appels entrants/sortants…)	Secrétariat - Intendance
ETRE EN RELATION avec les acteurs de la gestion de crise : Pompiers, Gendarmerie, Conseil Départemental, Préfecture, EPCI, communes voisines, Predict…	Commandement
OUVRIR progressivement votre Poste de Commandement Communal (P.C.C)	Commandement + Technique + Intendance
VÉRIFIER la disponibilité du ou de vos Centre d'Accueil et de REgroupement (CARE) (cf. fiche dédiée)	Technique + Accueil
DÉCIDER de déclencher la phase **«SÉCURISATION »**	D.O.S

VEILLE
VIGILANCE
MOBILISATION
SÉCURISATION
SÉCURISATION MAXIMALE
POST-CRISE

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

SÉCURISATION

PCS actif

Actions de sauvegarde
CRISE

Évènement en cours, désordres

Mise en sécurité généralisée > Interventions plus rares nécessitant un encadrement renforcé

Actions	Organisation
ARMER votre Poste de Commandement Communal (P.C.C)	Commandement + Technique + Intendance
CONSTITUER l'ensemble de votre Cellule de Crise Municipale (C.C.M.)	Commandement
ALERTER la population en appliquant la stratégie d'alerte communale (cf. fiche dédiée)	Communication + Technique
METTRE EN SECURITE la population exposée (confinement, évacuation)	Communication + Technique
RESTER EN CONTACT avec les acteurs de la gestion de crise : Pompiers, Gendarmerie, CD, EPCI, Préfecture, communes voisines, Predict…	Commandement
POURSUIVRE le suivi de l'évolution de la situation (terrain et Internet)	Commandement + Technique

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

SÉCURISATION

PCS actif

Actions de sauvegarde
CRISE

Évènement en cours, désordres

Mise en sécurité généralisée > Interventions plus rares nécessitant un encadrement renforcé

Actions	Organisation
COMPLETER la sécurisation des voiries	Technique
INFORMER votre intercommunalité de l'activation de votre dispositif de sauvegarde sur votre plateforme https://groupama.wiki-predict.com	Secrétariat - Intendance
TENIR À JOUR une main courante (GECOS) sur votre plateforme https://groupama.wiki-predict.com	Secrétariat - Intendance
ARMER puis **GERER** votre ou vos Centre d'accueil de REgroupement (cf. fiche dédiée) et **RECENSER** les personnes accueillies	Accueil, Technique
S'ASSURER de la sécurisation des enjeux les plus vulnérables en lien avec les acteurs compétents (écoles, ERP, Zones d'activités, établissements touristiques,…)	Technique
S'ASSURER de pouvoir fonctionner en mode dégradé (solutions de continuité électrique et des moyens de communication)	Technique, Technique

predict

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

SÉCURISATION

PCS actif

Actions de sauvegarde
CRISE

Évènement en cours, désordres

Mise en sécurité généralisée > Interventions plus rares nécessitant un encadrement renforcé

Actions

FAIRE une demande à votre EPCI en cas de besoin d'un renfort de moyen en précisant l'effet à obtenir (Mutualisation du PICS)

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

Organisation


D.O.S


D.O.S

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

SECURISATION MAXIMALE

PCS actif

Renforcement des actions de sauvegarde
CRISE MAJEURE

Accroissement durée – intensité –superficie de l'évènement

capacités humaines et matérielles dépassées > Appel aux moyens nationaux

Actions	Organisation
RENFORCER le dispositif communal de gestion de crise	Commandement
S'APPUYER sur les acteurs supra communaux pour gérer l'ampleur de la situation (EPCI, Préfecture, etc.)	D.O.S
ADAPTER votre organisation dans la durée en prévoyant les rotations et la logistique nécessaire au niveau du Poste de Commandement Communal (P.C.C)	Commandement
METTRE EN SECURITE la population sous les recommandations des directives préfectorales ou du commandement des opérations de secours pour faire face à une **aggravation de la situation** (effet domino, rupture ou dépassement des capacités d'ouvrages,…)	Communication + Technique
OUVRIR des centres d'accueil et de regroupement supplémentaires en vous appuyant si nécessaire sur des moyens supra communaux (mutualisation du PICS)	Accueil + Technique
SECURISER les zones évacuées en s'appuyant sur les moyens supra communaux (gendarmerie, Armée, etc.)	Technique

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

SECURISATION MAXIMALE

PCS actif

Renforcement des actions de sauvegarde
CRISE MAJEURE

Accroissement durée – intensité –superficie de l'évènement

capacités humaines et matérielles dépassées > Appel aux moyens nationaux

Actions

GUIDER les acteurs supra communaux sur les interventions de terrain

POURSUIVRE la rédaction de la main courante (GECOS) sur votre plateforme https://groupama.wiki-predict.com

DÉCIDER de déclencher la phase « POST-CRISE »

Organisation



Technique



Secrétariat - Intendance



D.O.S

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

POST-CRISE

Court terme

Actions prioritaires

Actions de nettoyage > réparation > remise en état

Actions prioritaires à mener dès la fin de l'évènement

Actions	Organisation
INFORMER la population de la fin de l'événement	Communication
PROCEDER aux opérations de nettoyage et rétablir les accès et services	Technique
SOUTENIR la population et **POURSUIVRE** la logistique d'accueil des sinistrés en coordination avec les associations humanitaires (Croix Rouge,…)	Synthèse + Accueil + Bénévoles RCSC
GERER les bénévoles ou **COORDONNER** la Réserve Communale de Sécurité Civile (R.C.S.C) (cf. fiche dédiée)	D.O.S + Synthèse + Bénévoles RCSC
SÉCURISER les secteurs ou bâtiments impactés	Synthèse + Bénévoles RCSC + Technique
GÉRER LA COMMUNICATION avec les médias (radios, TV, presse écrite..)	D.O.S + Communication

VEILLE
VIGILANCE
MOBILISATION
SÉCURISATION
SÉCURISATION MAXIMALE
POST-CRISE

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

POST-CRISE

Moyen terme

Actions prioritaires

Actions de nettoyage > réparation > remise en état

Actions à mener dès la fin des actions prioritaires

Actions	Organisation
SOLLICITER les renforts des moyens supra-communaux (humains/matériels) en coordonnant et concertant les actions de l'intercommunalité dans leur cadre de leur PICS	D.O.S
GÉRER LES TRAVAUX prioritaires d'urgence en coordination avec l'intercommunalité (cf. fiche dédiée)	D.O.S + Synthèse + Bénévoles RCSC + Technique
GÉRER L'EVACUATION DES DECHETS en concertation avec l'intercommunalité (cf. fiche dédiée)	D.O.S + Technique
ENGAGER les démarches administratives d'indemnisation (cf. fiche dédiée)	Secrétariat / Intendance
FERMER progressivement les centres d'accueil (nettoyage, rangement matériel) et le poste de commandement communal (PCC)	Évaluation / Synthèse + Accueil

VEILLE
VIGILANCE
MOBILISATION
SÉCURISATION
SÉCURISATION MAXIMALE
POST-CRISE

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

POST-CRISE

Moyen terme

Actions prioritaires

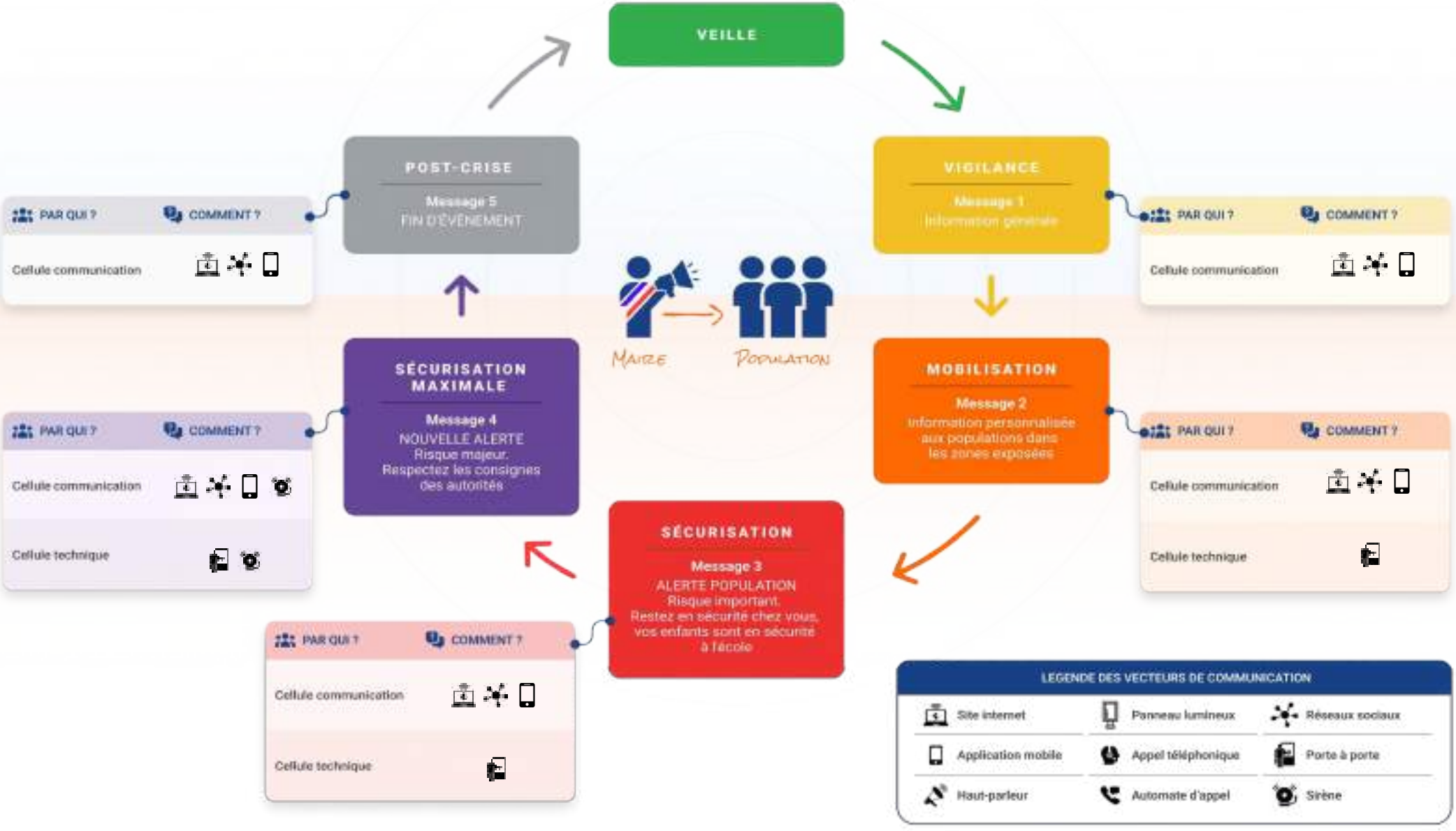
Actions à mener dès la fin des actions prioritaires

Actions de nettoyage > réparation > remise en état

Actions	Organisation
FAIRE un retour d'expérience : bilan de la gestion de l'évènement (cf. fiche dédiée)	Évaluation / Synthèse
METTRE A JOUR le PCS suite aux recommandations issues des retours d'expérience	Évaluation / Synthèse

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

STRATEGIE COMMUNALE D'INFORMATION ET D'ALERTE A LA POPULATION



predict

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

FICHES MISSION

1. Fiche mission **Commandement**
2. Fiche mission **Communication-Intendance**
3. Fiche **Armer votre PC Communal**
4. Fiche **mission Technique**
5. Fiche **mission Accueil**
6. Fiche **Armer votre centre d'accueil**

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

FICHE MISSION – COMMANDEMENT

LE MAIRE

INFORMER la population de la fin de l'évènement

SOLLICITER les renforts des moyens supra communaux (humains/matériels) en concertant les actions de l'intercommunalité dans leur cadre de leur PICS (cf. fiches dédiées)

GÉRER la communication avec les médias

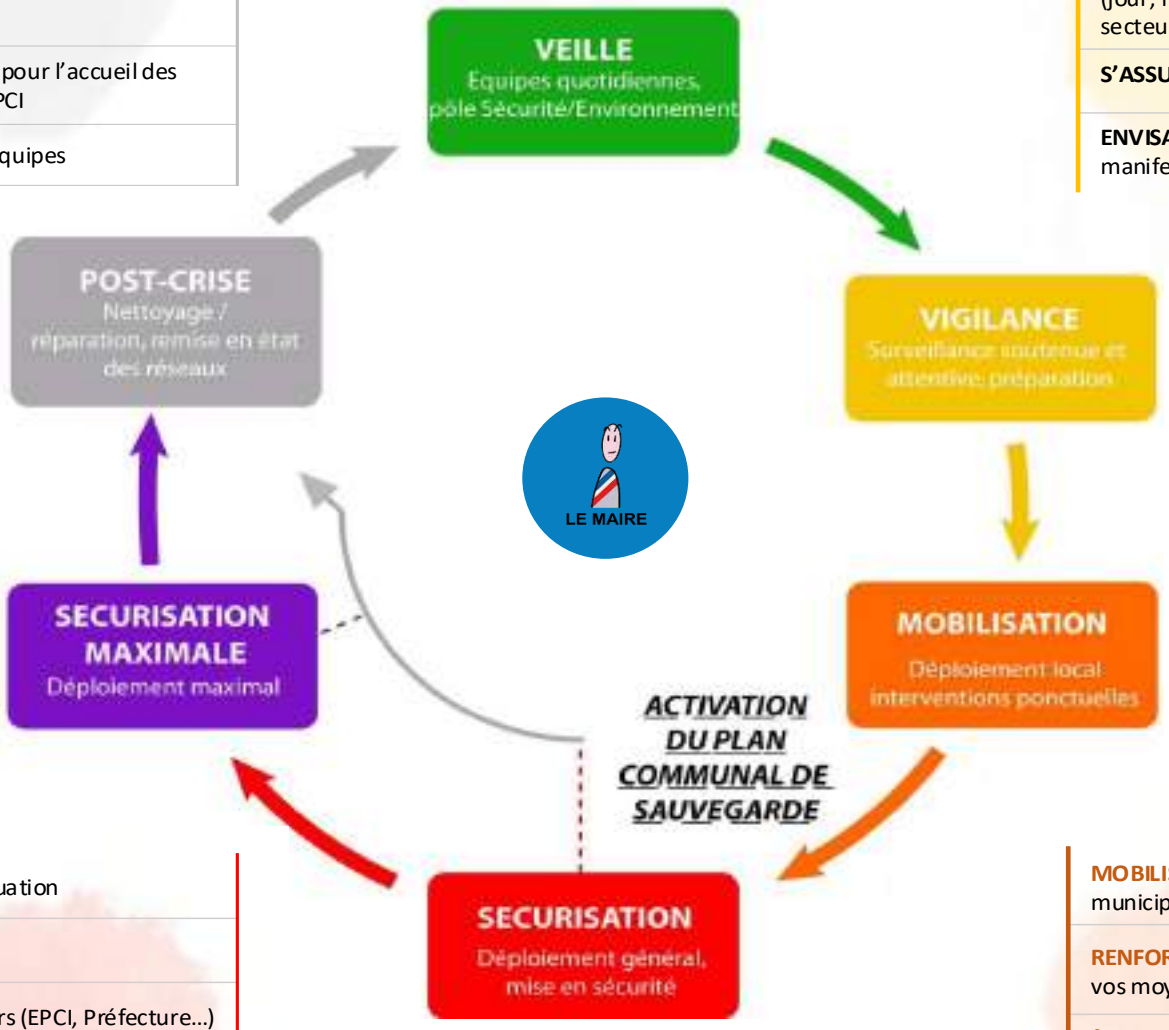
RÉQUISITIONNER des moyens d'hébergement pour l'accueil des sinistrés si nécessaire en concertation avec l'EPCI

PRÉVOIR des réunions de débriefing avec les équipes

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



RENFORCER le dispositif communal de gestion de crise

S'APPUYER sur les acteurs supra communaux pour gérer l'ampleur de la situation (EPCI, Préfecture, etc…)

S'ASSURER auprès des équipes de la mise en sureté de l'ensemble des enjeux exposés

RENFORCER les équipes pour faire face à la situation

OUVRIR le PC communal – cf. fiche dédiée

RESTER EN CONTACT avec les acteurs extérieurs (EPCI, 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

MOBILISER progressivement la cellule de crise municipale

RENFORCER le suivi de la situation et **DEPLOYER** vos moyens communaux

ÊTRE EN CONTACT avec les acteurs extérieurs (EPCI, Préfecture…) – cf. fiche dédiée

DÉCIDER de l'information et de l'alerte aux populations – cf. fiche dédiée

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

FICHE MISSION – COMMUNICATION-INTENDANCE

INFORMER la population de la fin d'évènement

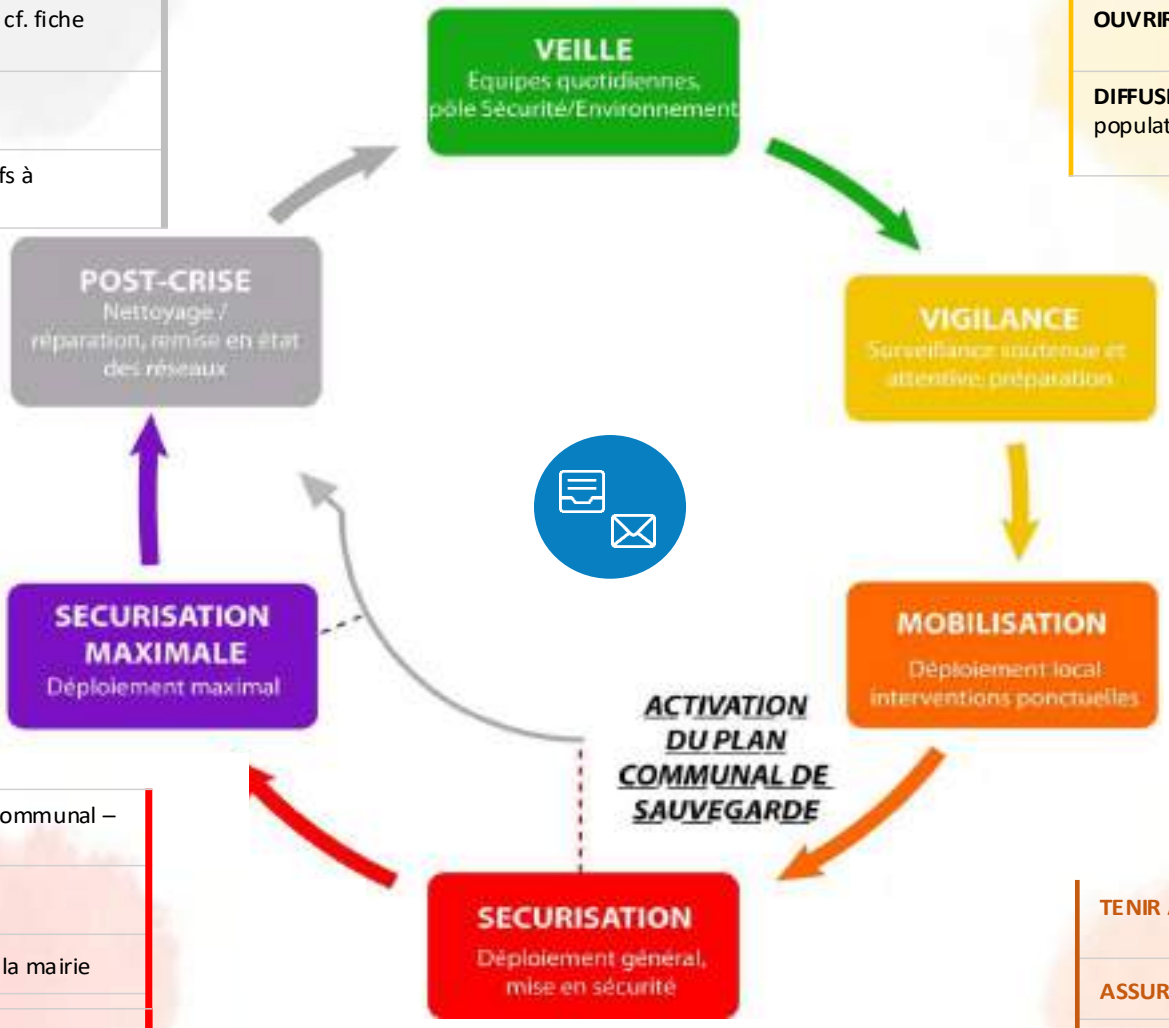
ACCOMPAGNER les populations dans la post-crise (soutien….) - cf. fiche dédiée

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



OUVRIR une main courante

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

POURSUIVRE la rédaction de la main courante

S'ASSURER de la **MISE EN SECURITE** des populations exposées sous les recommandations des directives préfectorales ou du COS pour faire face à l'**aggravation de la situation** (effet domino, rupture ou dépassement des capacités d'ouvrages,…)

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

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

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

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

predict

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

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

- Mairie de La Devise/PC Crise / 7 Rue Charles Henri Percheron, 17700 La Devise

Une organisation adaptée à la commune

Un **coordinateur :**
le Directeur des Opérations de Secours (D.O.S)

- Il n'y a qu'un seul coordinateur

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 préréglé sur France inter (**93.3 FM**) ou Ici La Rochelle (**98.2 FM**) avec piles de rechange
- Intendance et logistique adaptées à la situation (couvertures, etc.)

predict

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

FICHE MISSION – TECHNIQUE

DRESSER un 1er bilan des dégâts

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

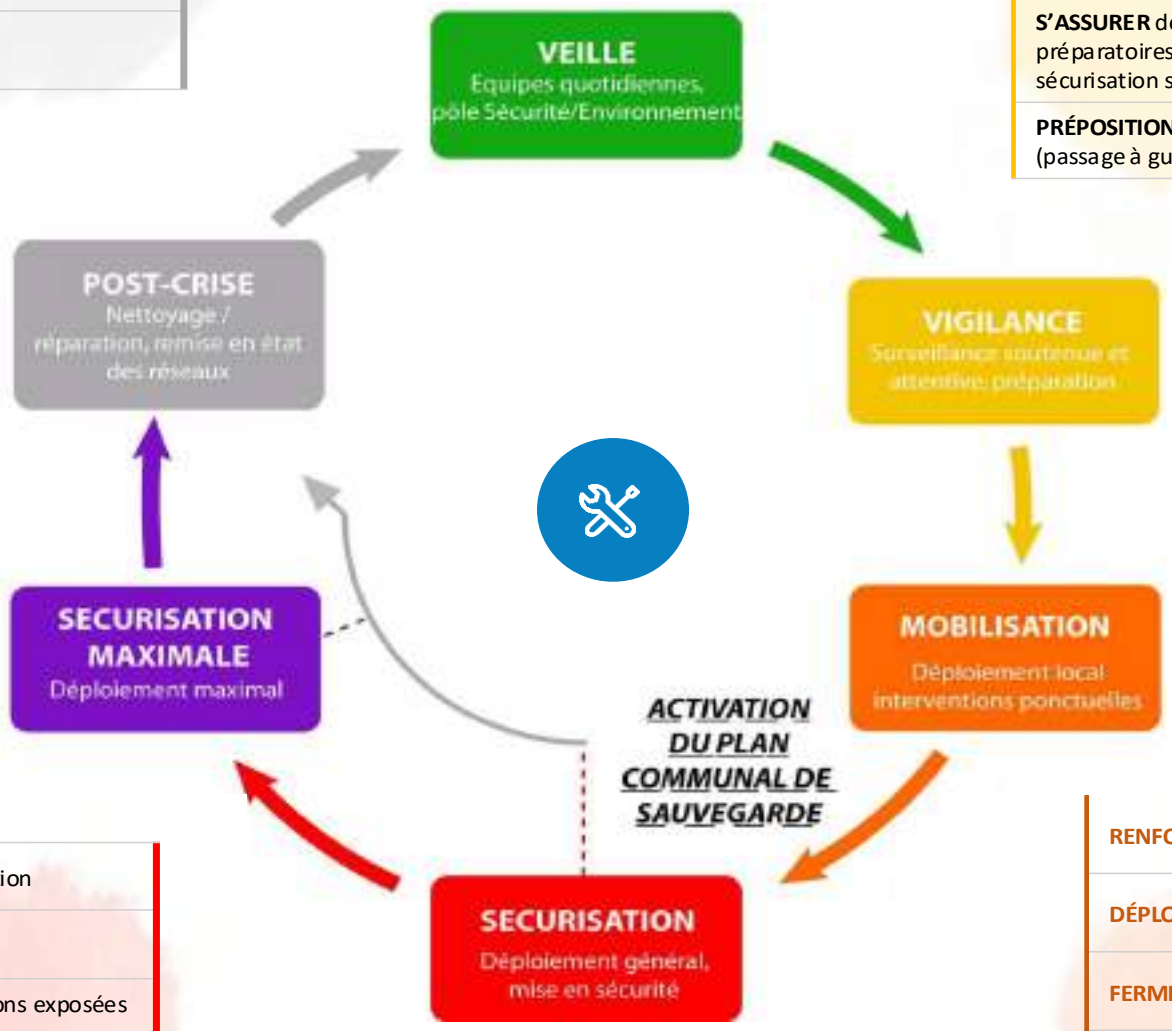
PARTICIPER aux opérations de nettoyage

S'ASSURER de la disponibilité des équipes et du matériel

RECONNAITRE la situation sur le terrain – cf. carte

S'ASSURER de la mise en œuvre des actions préparatoires (nettoyage fossés, grilles, avaloirs, sécurisation sites sensibles, …)

PRÉPOSITIONNER les barrières sur les axes sensibles (passage à gué, voirie ….)



S'ASSURER de la **MISE EN SECURITE** des populations exposées sous les recommandations des directives préfectorales ou du COS pour faire face à l'**aggravation de la situation** (effet domino, rupture ou dépassement des capacités d'ouvrages,…)

GUIDER les acteurs supra communaux sur les interventions de terrain…)

SECURISER les zones évacuées en s'appuyant sur les moyens supra communaux (gendarmerie, Armée, etc.)

POURSUIVRE le suivi de l'évolution de la situation

COMPLÉTER la fermeture des routes exposées

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 exposées – cf. fiche dédiée

ÉVACUER / SÉCURISER les parkings sensibles

SÉCURISER les enjeux les plus vulnérables

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

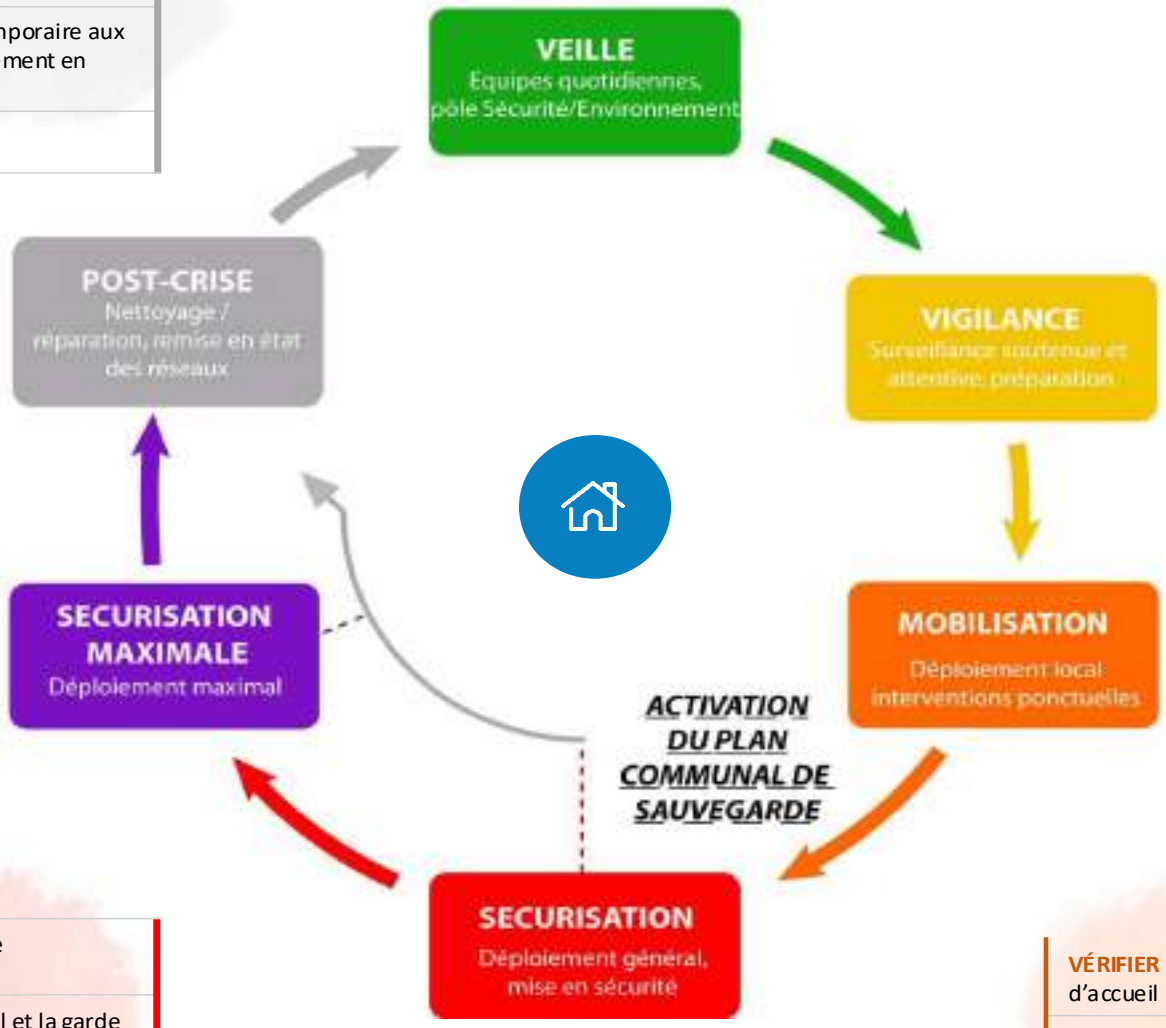
ACCUEILLIR et **RECENSER** les bénévoles. **COORDONNER** leurs interventions.

MAINTENIR ouvert le ou les centres d'accueil quelques temps après l'évènement

PROPOSER des solutions de relogement temporaire aux personnes ne pouvant plus habiter leur logement en concertation avec l'EPCI (mutualisation)

FERMER le centre d'accueil

OUVRIR des centres d'accueil et de regroupement supplémentaires en s'appuyant si nécessaire sur les moyens supra communaux (mutualisation du PICS)



ARMER et AGENCER les centres d'accueil et de regroupement (CARE)

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

VÉRIFIER la disponibilité du ou des centres d'accueil

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

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

ARMER VOTRE CENTRE D'ACCUEIL ET DE REGROUPEMENT (CARE)

Liste des centres d'accueil potentiels :

Nom / Adresse	Capacité d'accueil
Ecole de La Devise	100 places assises + dortoir
Salle des fêtes St Laurent de la Barrière	La capacité est de 50 personnes debout 40 Personnes assises. 30 Personnes avec table.
Salle des fêtes Vandré	La capacité est de 220 personnes debout 190 Personnes assises. 120 Personnes avec table.

Organisation de centre d'accueil

Accueil

- Téléphones
- Talkie-walkie
- Main courante
- Papier
- Stylos
- Tables
- Chaises
- Etc.

Restauration

- Eau potable
- Cafetière, bouilloire
- Café, thé
- Pain
- Soupes lyophilisées
- Etc.

Dortoir

- Matelas
- Couvertures
- Etc.

Logistique permettant un fonctionnement dans la durée

Logistique

- Secours électrique
  Éclairage de secours (lampes, bougies…)
- Poste radio à piles préréglé sur France Bleu
- Intendance et logistique adaptés à la situation
  etc.

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

LES FICHES SUPPORTS – PENDANT/APRÈS

1. Sécuriser **les sites sensibles**
2. Sécuriser **les établissements éducatifs et les transports**
3. Fiches gestion **post-crise**

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

SÉCURISER LES SITES SENSIBLES :

Camping | École et crèche | Établissement médicalisé | Zone d'activité | Aire des gens du voyage | ICPE SEVESO

POURQUOI ?

PROTÉGER et SAUVEGARDER les occupants des sites sensibles

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

QUI ?

Maire ou Préfet

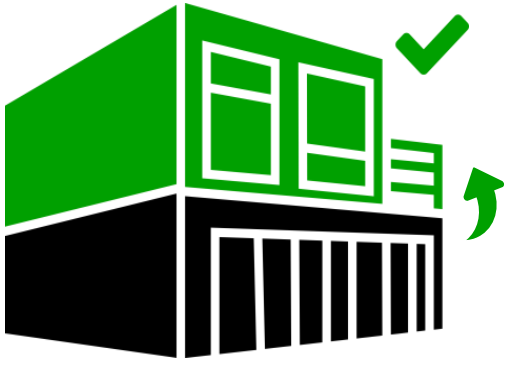
Responsable de site

CONTACT

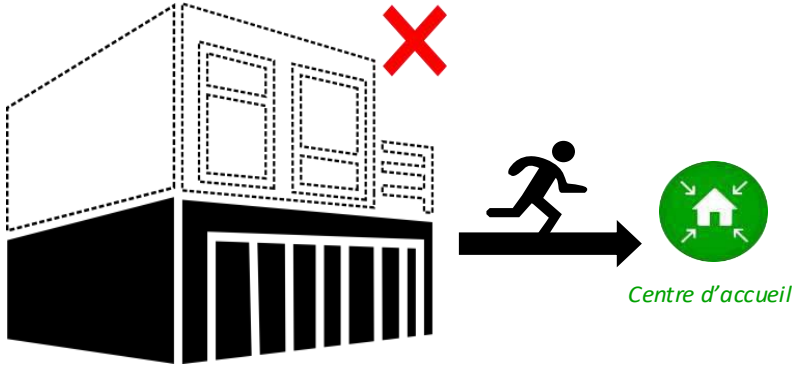
Cf : annuaire de crise

Les directives cadres et protocoles existants

- Le dispositif ORSEC
- POMSE et PPMS
- Classification SEVESO



MISE EN SÉCURITE 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 SÉCURITE 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 site

VIGILANCE

IDENTIFIER tous les sites sensibles

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

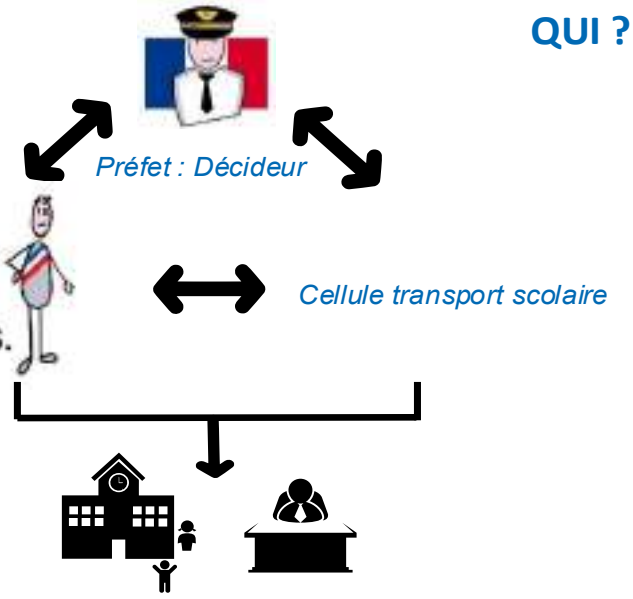
VEILLE

predict

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

SÉCURISER LES ETABLISSEMENTS EDUCATIFS ET LES TRANSPORTS

QUI ?



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**



Mise en sûreté sur place
(cf. Fiche Sécuriser les sites sensibles)





Retour anticipé

- **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 Sureté **(PPMS) à jour** du ou des établissements scolaires

predict

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

PHASES DE GESTION : POST-EVENEMENT

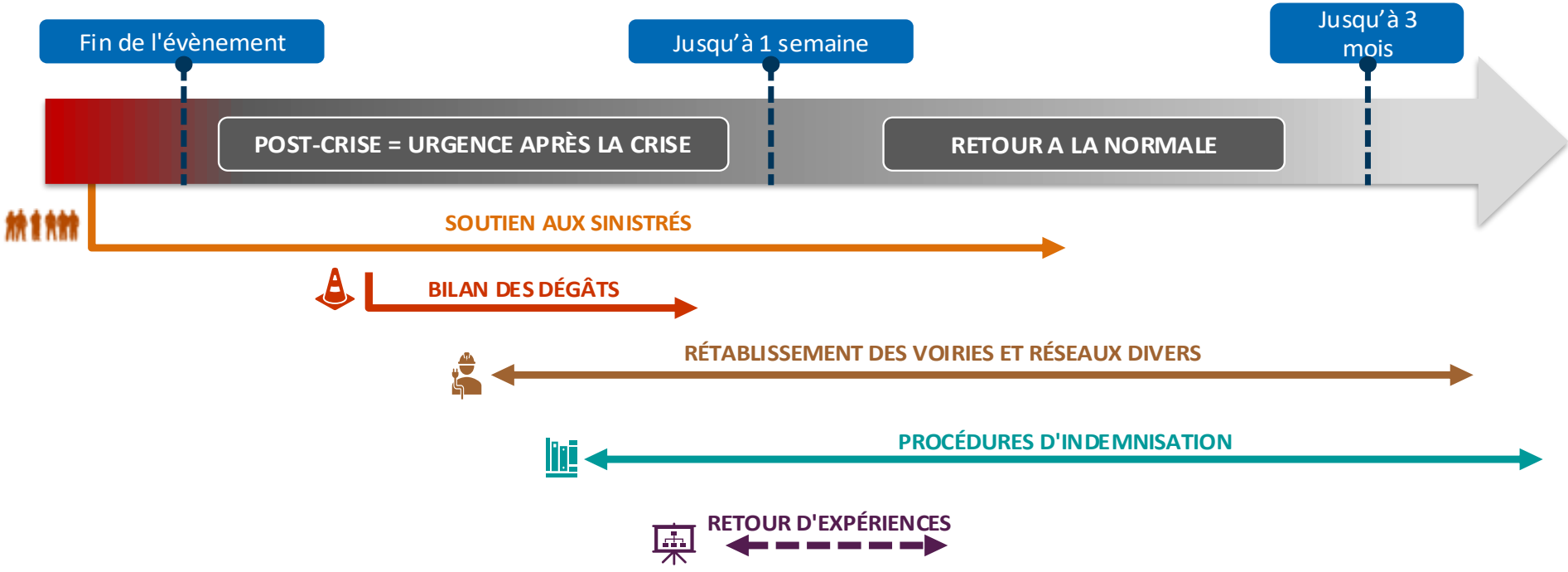
2 phases se succedent dans les missions post-événement

POST-CRISE = URGENCE APRÈS LA CRISE

Débute 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 relogement temporaires 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.



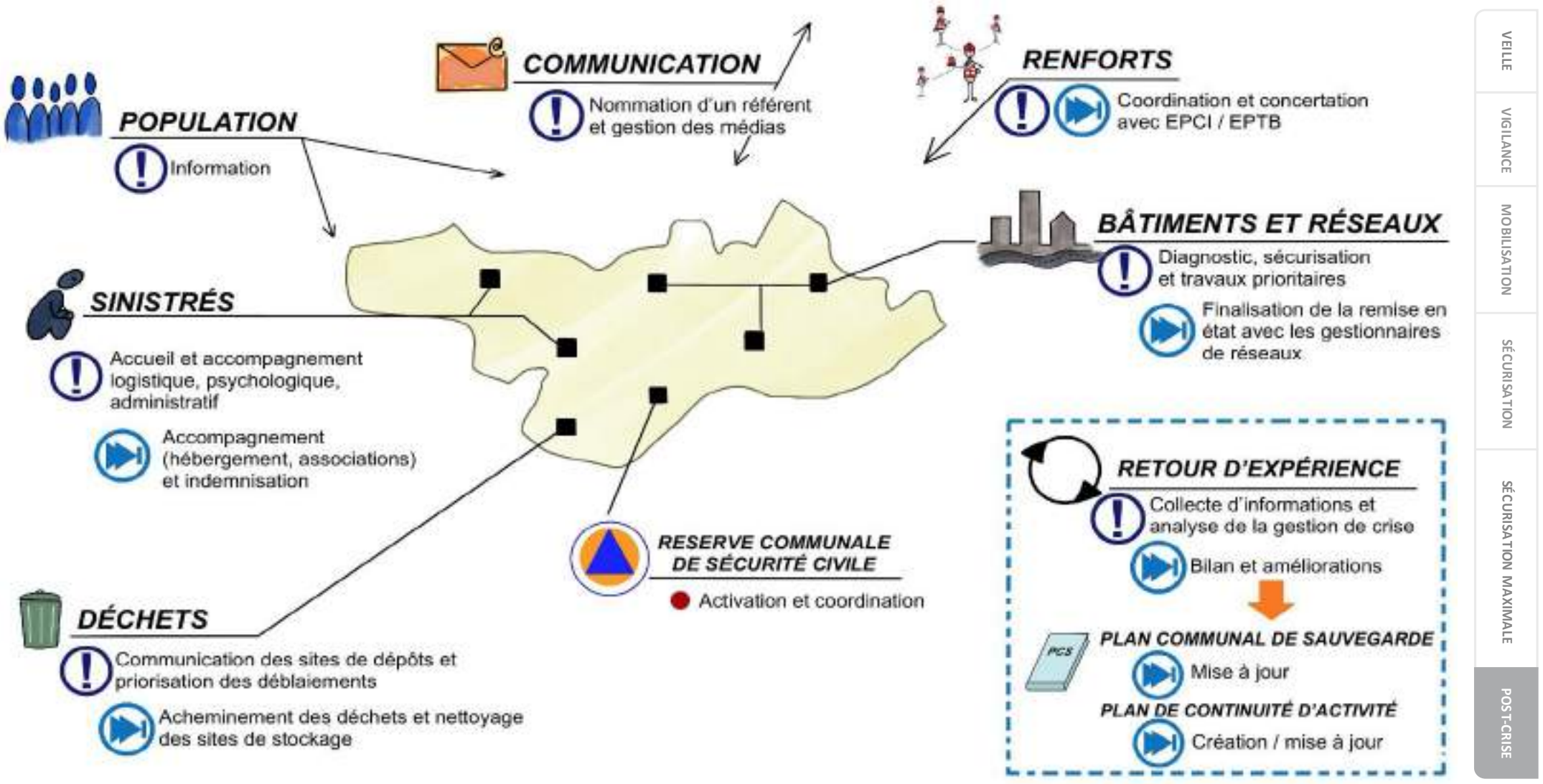
AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

PHASES POST-ÉVÈNEMENT

Post-crise (Court terme)

Retour à la normale (Moyen-long terme)

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



AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

MOBILISER LA RÉSERVE COMMUNALE DE SÉCURITÉ CIVILE (RCSC)

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



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/id/JORFTEXT000033934948/*

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.

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 SINISTRES** dans le nettoyage ou la remise en état des habitations (gestion des déchets)

predict

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

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



Préfet et Département





Cellule d'Urgence Médico-Psychologique (CUMP)



Associations, réservistes et bénévoles

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

MEMO

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

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

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

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

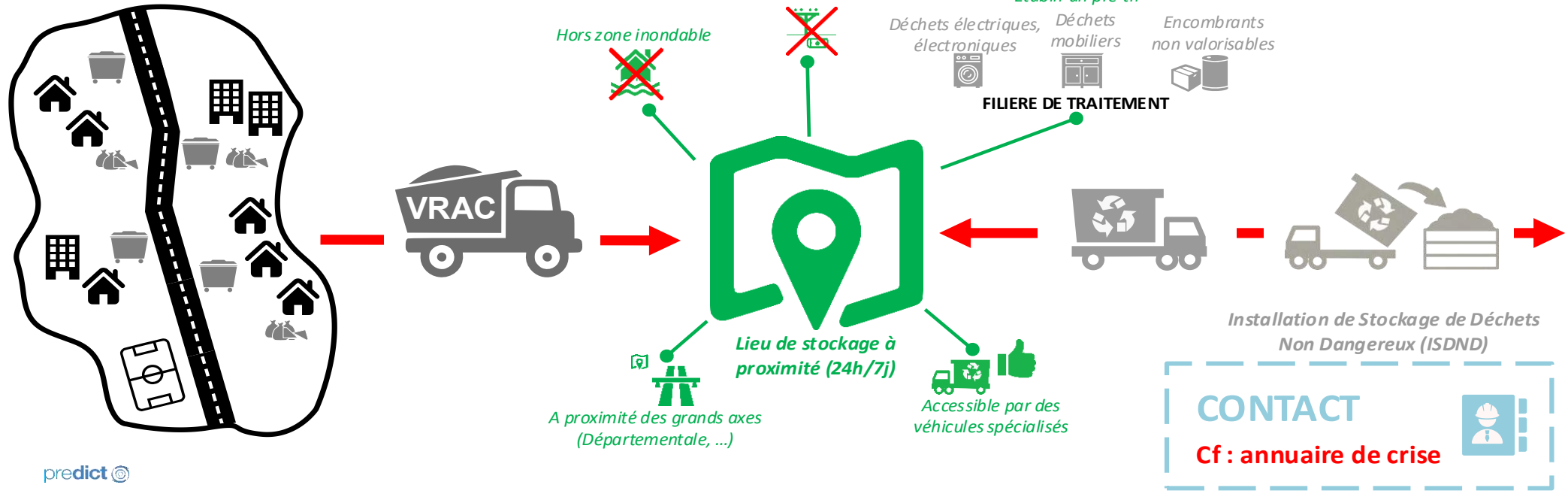
PREMIERE SEMAINE

- **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



CONTACT

Cf : annuaire de crise

predict

VEILLE
VIGILANCE
MOBILISATION
SÉCURISATION
SÉCURISATION MAXIMALE
POST-CRISE

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

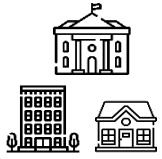
GERER LES TRAVAUX D'URGENCE

QUAND ?

URGENCE | RETOUR A LA NORMALE

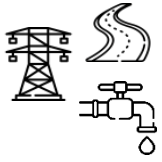
QUI ? D.O.S | Intervention | Communication | Gestionnaires réseaux | Intercommunalité | Département | Etat

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



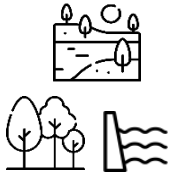
SECURISER les bâtiments publics / privés

- *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.)*

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.

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

GERER LES RELATIONS AVEC LES MEDIAS

POURQUOI ?

ALERTER et INFORMER la population sur l'évolution de la situation

RASSURER la population pour éviter des mouvements de panique

EVITER la propagation de rumeurs non fondées

QUI ?



ou D.O. : Maire ou Préfet



Elu ou Porte Parole



COMMENT ?

VERIFIER l'information auprès des remontées de terrain

COMMUNIQUER avec clarté et transparence

POINTS PRESSE et **COMMUNIQUES DE PRESSE** réguliers



Les médias traditionnels

Les médias sociaux

MEMO

***Comment utiliser les réseaux sociaux en gestion de crise?* – ENSOSP, Sciencespo.aix**

MISSIONS

AVANT

- **IDENTIFIER un référent ou une équipe dédiée** à la communication
- **DETERMINER** un lieu de rassemblement pour l'installation des médias, à l'écart du poste de commandement

PENDANT

- **IDENTIFIER** un interlocuteur unique
- **ETABLIR** une stratégie de communication :
  - Les faits
  - Les mesures de secours mises en place et consignes à respecter
  - Les différents numéros de téléphones à contacter pour obtenir des renseignements
- **ORIENTER** les journalistes vers des lieux sécurisés

APRES

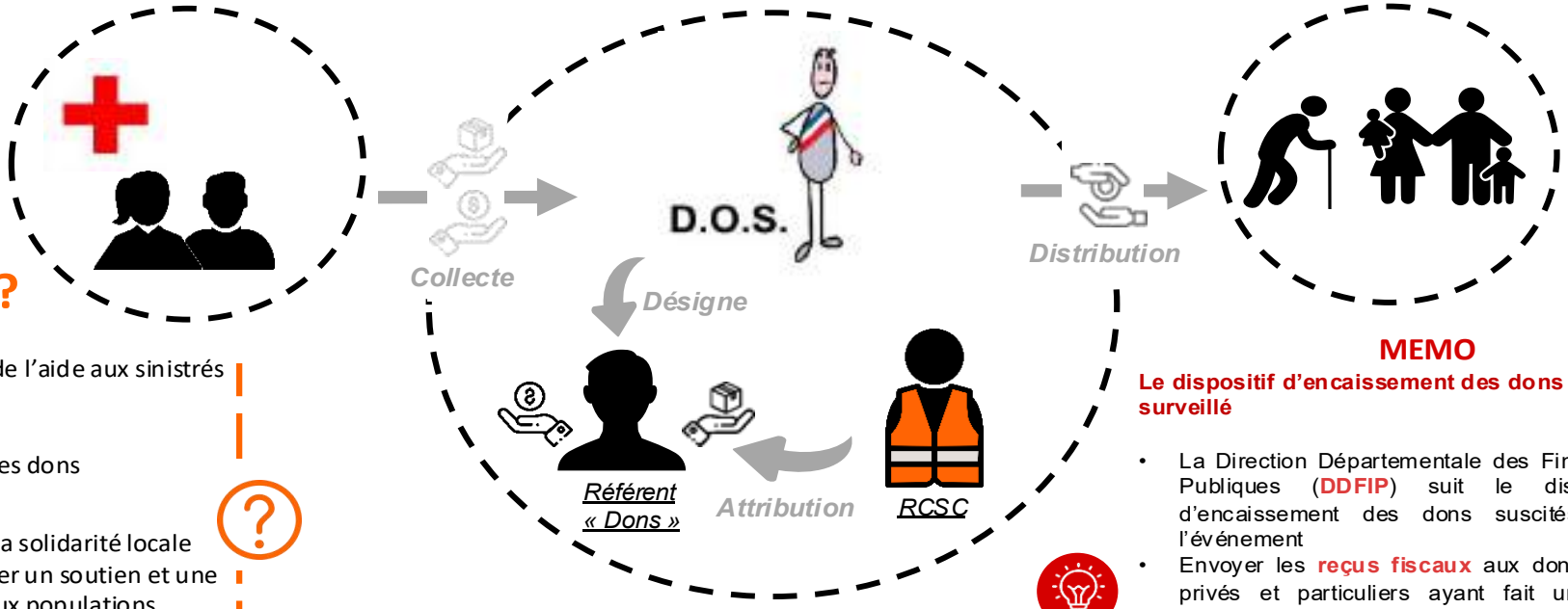
- **POURSUIVRE** la communication pour établir un bilan final de l'évènement
- **COORDONNER** avec le préfet, la trame du discours post-évènement
- **S'APPUYER** sur le porte parole communal ou référant pour gérer la pression médiatique
- **REALISER** un retour d'expérience sur la gestion des relations avec la presse

predict

VEILLE
VIGILANCE
MOBILISATION
SÉCURISATION
SÉCURISATION MAXIMALE
POST-CRISE

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

COLLECTER ET DISTRIBUER LES DONS



POURQUOI ?

1

APPORTER de l'aide aux sinistrés

PRIORISER les dons

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

MEMO

Le dispositif d'encaissement des dons est surveillé

- La Direction Départementale des Finances Publiques (**DDFIP**) suit le dispositif d'encaissement des dons suscités par l'événement
- Envoyer les **reçus fiscaux** aux donateurs privés et particuliers ayant fait un don financier **auprès du CCAS** pour qu'ils bénéficient d'une **réduction fiscale**

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 l'EPCI, la Préfecture, des médias (presses, télé, radios locales) et localement via affiches
- **PRECISER les lieux de collectes** ainsi que les numéros de renseignement
- **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 nécessaires
- **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.

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

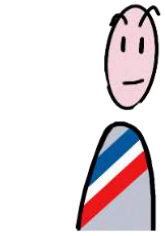
GERER LES DECES MASSIFS

QUAND ?

URGENCE | RETOUR A LA NORMALE

QUI ? D.O.S | Préfecture

CRÉÉ



LE MAIRE

GÈRE

Le Suivi Quotidien des Décès (SQD) :

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

Mesures à mettre en place sur la commune :

- Elargissement de la plage horaire d'ouverture des services d'état civil,
- Renforcement du nombre d'agents affectés dans les services d'état civil,
- Elargissement des plages d'ouverture des cimetières,
- 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.
- Lorsque les **moyens communaux sont insuffisants,** le maire saisit la **Coordination Funéraire Départementale (CFD) auprès de la Préfecture pour faire part de ses besoins**

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 : Guide ORSEC départemental - procédure commune décès massifs

ORSEC – Gestion des décès massifs procédures communes
https://www.interieur.gouv.fr/Le-ministere/Securite-civile/Documentation-technique/Planification-et-exercices-de-Securite-civile

VEILLE
VIGILANCE
MOBILISATION
SÉCURISATION
SÉCURISATION MAXIMALE
POST-CRISE

predict

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

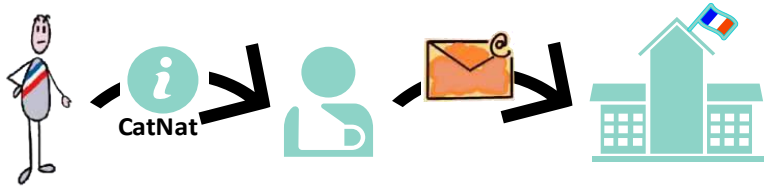
RÉALISER LES DEMARCHES D'INDEMNISATIONS

QUI ?

D.O.S. : Maire

- Communication
- Secrétariat Intendance
- Population

1

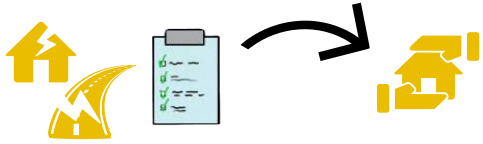


*Informer les sinistrés sur la demande de reconnaissance de **l'état de catastrophe naturelle (CatNat)** en déclarant leur sinistre à la mairie (dans une lettre manuscrite)*

2



Conseiller aux sinistrés de prendre contact avec les assureurs pour déclarer leur sinistre (cf. DICRIM)



Etablir un premier bilan des dégâts et déclarer le sinistre auprès de l'assureur communal

POST-CRISE *Dans les 24 mois* — *Dans les 5 jours*

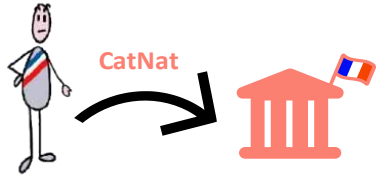
Fin de l'évènement

3

Si demande de reconnaissance de l'état de CatNat :



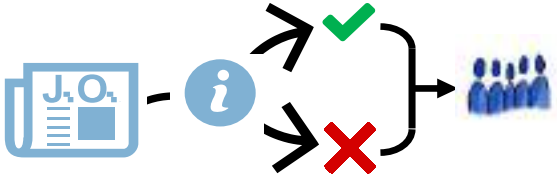
Identité, localisation …



*Transmettre la demande de reconnaissance de l'état de CatNat à la Préfecture à l'aide du dispositif **iCatNat***

https://www.icatnat.interieur.gouv.fr/mairie/accueil/

4



*Informer la population de l'avis rendu par la commission par le biais d'un arrêté dans le **Journal Officiel (J.O.)***

Si avis favorable :



Informer les assurés du délai de transfert à leur compagnie d'assurance de l'état estimatif de leur dégât ou perte

Dans les 30 jours
(après publication de l'arrêté interministériel au J.O.)

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

CONDUIRE UN RETOUR D'EXPERIENCE (REX)

QUAND ?

URGENCE | RETOUR A LA NORMALE

QUI ?

Ensemble des cellules | Services de secours et de sécurité | Etat | EPCI | Associations de riverains

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'évènements 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, mains 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 :

- Chaine 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

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

ELABORER / METTRE A JOUR UN PCA

QUAND ?

URGENCE | RETOUR A LA NORMALE

QUI ?

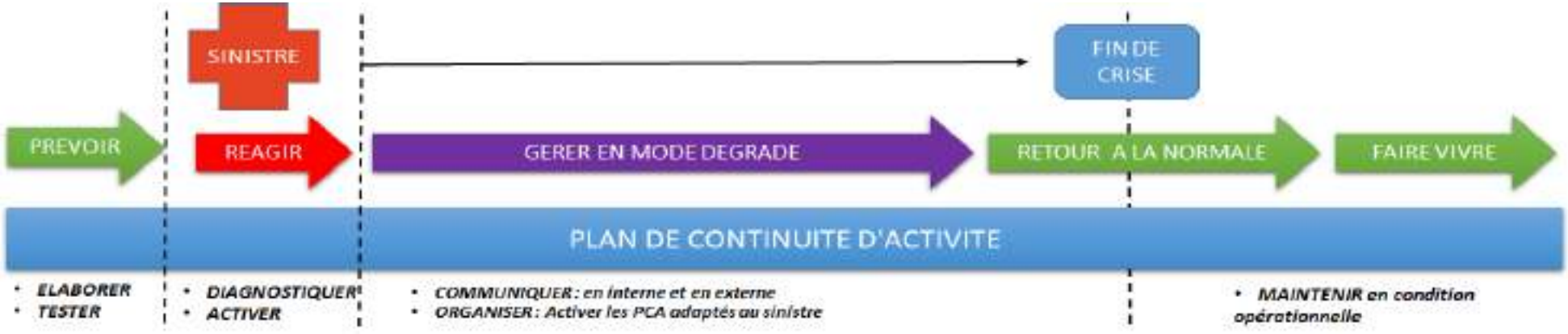
D.O.S | Tous les services municipaux | Intercommunalité

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.

MEMO : Pour constituer son PCA

http://www.memotodumaire.net/wp-content/uploads/2012/07/DEPHI-guide-PCA-service-public-mondations2011.pdf

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

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

LES FICHES RÉFLEXES MULTIRISQUES

- Inondation
- Neige / Verglas
- Tempête
- Mouvement de terrain
- Séisme
- Transport de Marchandises Dangereuses
- Pandémie
- Canicule
- Grand froid
- Sécheresse
- Attentat
- Pluies intenses (inondation rapide)
- Orage
- Maladie liée au moustique tigre
- Cyberattaque

CNIL. COMMISSION NATIONALE INFORMATIQUE & LIBERTÉS

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.

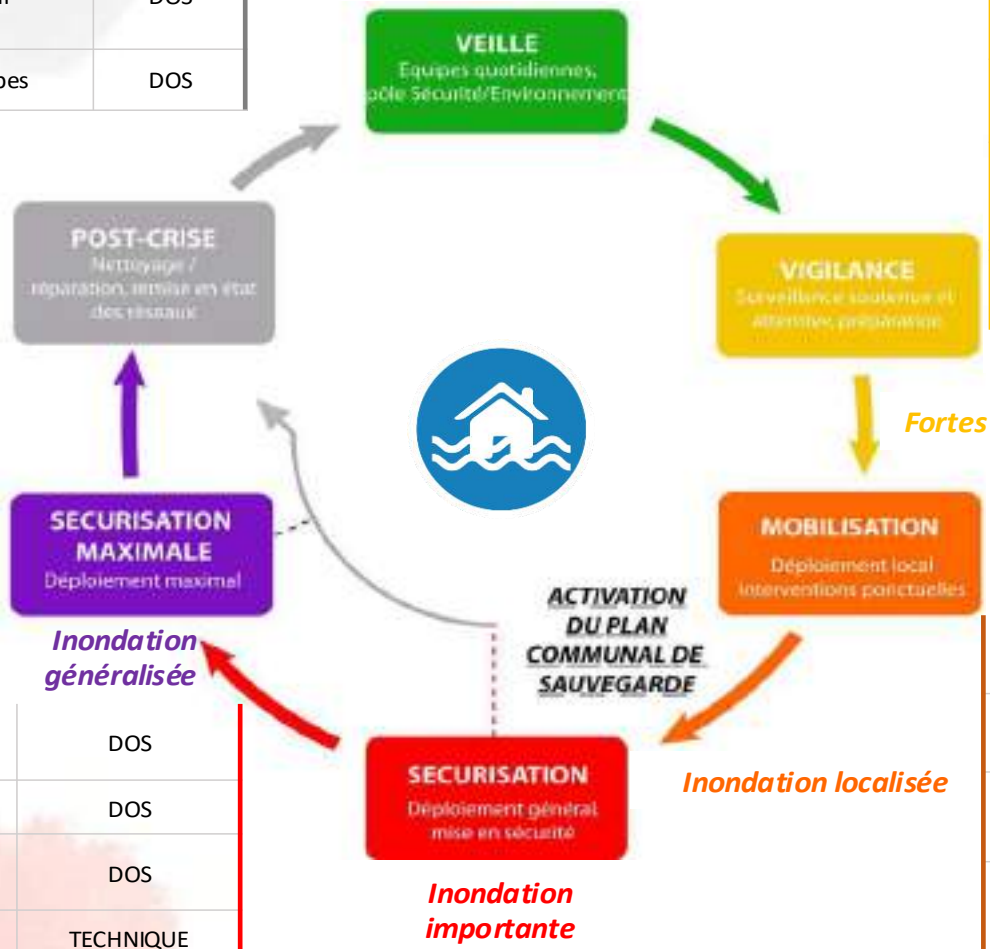
AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

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 débriefing avec les équipes	DOS

RENFORCER le dispositif communal de gestion de crise	DOS
S'APPUYER sur les acteurs supra communaux pour gérer l'ampleur de la situation (EPCI, Préfecture,…)	DOS
ADAPTER votre organisation dans la durée (rotation et logistique du Poste de Commandement Communal (P.C.C)	DOS
METTRE EN SECURITE la population sous les recommandations des autorités pour faire face à une aggravation de la situation (digues, ouvrages,…)	DOS/ TECHNIQUE

e	DOS
OUVRIR le PC communal	DOS
RENFORCER les équipes pour faire face à la situation	DOS
SECURISER les accès exposés (parkings, voiries…)	TECHNIQUE
OUVRIR et AGENCER un ou plusieurs centres d'accueil	ACCUEIL
ALERTER les populations via les vecteurs de communication	DOS / COMMUNICATION
METTRE EN SECURITE/EVACUER les personnes exposées.	DOS / TECHNIQUE



RECEVOIR les messages de vigilance émis par les services de l'Etat.	DOS
MODULER la vigilance en fonction du contexte (jour, nuit, semaine..)	DOS
ENVISAGER le maintien/annulation de toutes les manifestations prévues sur la commune	DOS
MOBILISER progressivement la Cellule de Crise Municipale	DOS

RECEVOIR les messages des autorités	DOS
MOBILISER progressivement la cellule de crise municipale	DOS
RENFORCER le suivi de la situation et **DEPLOYER** vos moyens communaux	DOS
FERMER les accès aux voiries exposées et **SECURISER** les enjeux les plus vulnérables (campings, voiries, parkings…)	TECHNIQUE
INFORMER la population si nécessaire, conformément à la stratégie d'information communale	DOS / COMMUNICATION
TENIR A JOUR une main courante	SECRETARIAT

Débordements de cours d'eau ou remontées de nappes

Amplifié en zone urbaine avec imperméabilisation des sols

predict

AR Prefecture
200076536-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026



FICHE RISQUE – FORTES CHUTES DE NEIGE

INFORMER la population de la fin de l'évènement	DOS
CLASSER tous les arrêtés, factures et documents émis pendant l'évènement et les **ARCHIVER** dans un dossier	SECRETARIAT
REALISER un maximum de photos avant la réalisation de toute intervention	TECHNIQUE
PROCEDER aux opérations de remise en état nécessaire (voirie, chute de câbles électriques ...) avec l'aide, si nécessaire, des gestionnaires de réseaux	TECHNIQUE
RECHERCHER auprès des entreprises ou personnes privées, les moyens matériels ou alimentaires	TECHNIQUE
ORGANISER ou **MAINTENIR** si besoin le dispositif de distribution d'eau potable	TECHNIQUE
PREVOIR des réunions de débriefing avec les équipes et **REALISER** un retour d'expérience sur l'évènement	DOS

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 soutenue et attentive, préparation

PREPARER les stocks de traitement des voiries (sel/sable/sciure) et matériel de déneigement (pelles, tracteur, lame, chaînes, gasoil, ...)	TECHNIQUE
REALISER les actions préventives	DOS

MOBILISATION
Déploiement local, interventions ponctuelles

Début de l'épisode neigeux

ACTIVATION DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

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 santés, lieux public ...), axes prioritaires, parkings et trottoirs	TECHNIQUE

SECURISATION
Déploiement général, mise en sécurité

Renforcement des chutes de neige ou maintien des conditions neigeuses

RENFORCER les équipes pour faire face à la situation	DOS
OUVRIR le PC communal	SECRETARIAT
RESTER EN CONTACT avec les acteurs de la gestion de crise (EPCI, Préfecture, Conseil Départemental...)	DOS
POURSUIVRE les actions de déneigement et de sécurisation des accès aux sites sensibles	TECHNIQUE
FERMER les voiries présentant un danger (verglas, congère ...)	TECHNIQUE
S'ASSURER de la mise en sécurité des enjeux (personnes vulnérables, sinistrés de la route ...)	DOS
S'ASSURER des solutions de continuité des réseaux (d'eau, d'électricité, de communication)	TECHNIQUE
OUVRIR et **AGENCER** un centre d'accueil ou site dédié sécurisé chauffé	ACCUEIL

SECURISATION MAXIMALE
Déploiement maximal

Episode neigeux exceptionnel

MAINTENIR une équipe d'intervention sur le terrain	DOS
SOLLICITER l'intervention des moyens supra communaux si besoin	DOS

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

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...)

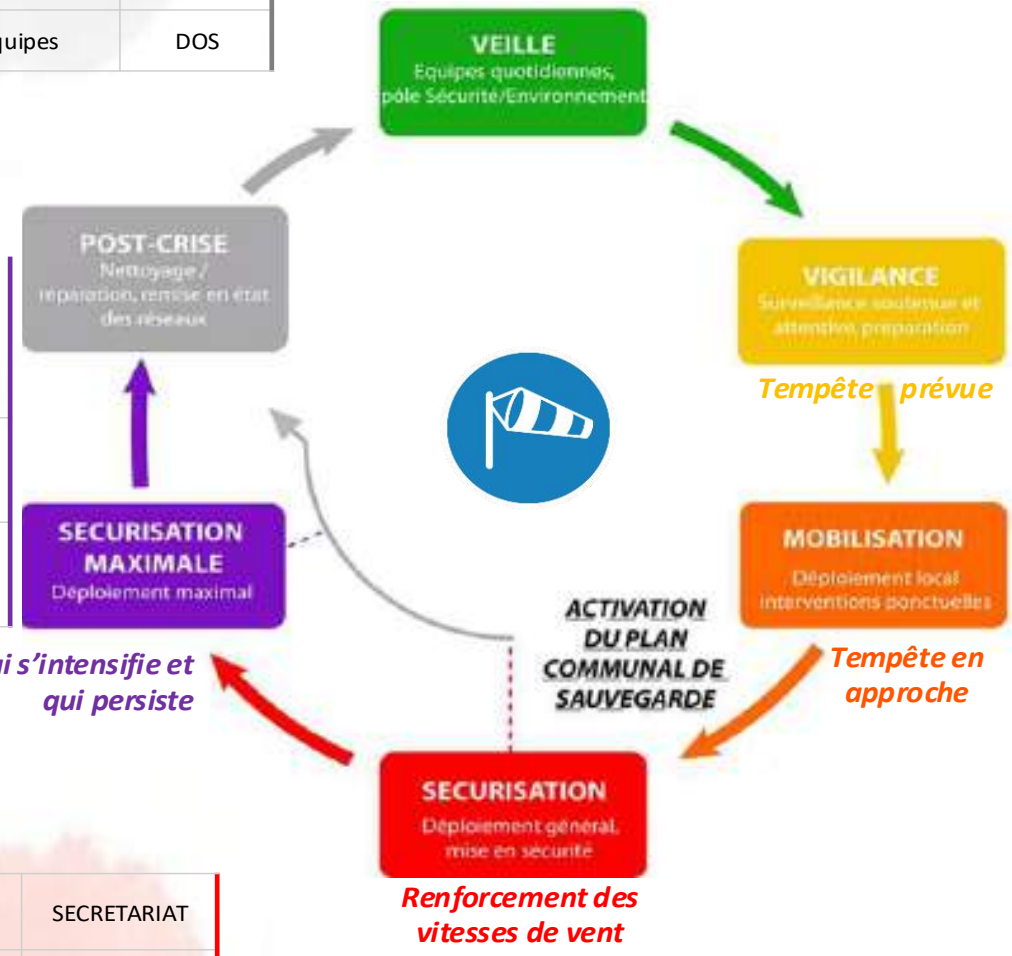
Facteurs aggravants : vague de froid et/ ou vent (congères)

predict

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

FICHE RISQUE – TEMPETE

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



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
REPORTER les interventions extérieures vulnérables	DOS
SÉCURISER les sites sensibles (parcs et jardins, campings, habitats légers, chantiers, etc.), les écoles et les transports scolaires, le matériel exposé et l'ensemble des enjeux vulnérables	DOS / TECHNIQUE
SÉCURISER ou **REPORTER** les évènements culturels, sportifs et manifestations	DOS

MOBILISER progressivement la cellule de crise municipale	DOS
APPLIQUER la stratégie d'information communale via les vecteurs de communication disponibles (cibler prioritairement les personnes vulnérables)	DOS / COMMUNICATION
PRÉ-ARMER/OUVRIR le PC communal *(dans le cas d'une forte tempête prévue)*	SECRETARIAT
TENIR à jour une main courante	SECRETARIAT
OUVRIR et **AGENCER** un/des centre(s) d'accueil ou site(s) dédié(s) sécurisé(s) en cas d'évacuation *(dans le cas d'une forte tempête prévue)*	ACCUEIL
S'ASSURER de la mise en sécurité de tous les enjeux en vue d'éviter tout déplacement	DOS / TECHNIQUE

MAINTENIR un contact régulier avec les acteurs associés de la gestion de crise (EPCI, SDIS, Conseil Départemental, Préfecture, etc.)	DOS
SOLLICITER l'intervention des moyens supra communaux si besoin	DOS
POURSUIVRE l'accueil des sinistrés dans le(s) centre(s) d'accueil ou site(s) dédié(s) en cas d'évacuation	ACCUEIL

OUVRIR le PC communal si non réalisé précédemment	SECRETARIAT
ÊTRE EN CONTACT avec les acteurs associés de la gestion de crise (EPCI, SDIS, Conseil Départemental, Préfecture, etc.)	DOS
ACCUEILLIR les sinistrés dans le(s) centre(s) d'accueil ou site(s) dédié(s) en cas d'évacuation	ACCUEIL

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

predict

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026



FICHE RISQUE – MOUVEMENT DE TERRAIN

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
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

VEILLE
Equipes quotidiennes, pôle Sécurité/Environnement

SOLLICITER les experts pour mettre en œuvre des solutions techniques de prévention (drainage …)	DOS

VIGILANCE
Surveillance soutenue et attention préparation

SURVEILLER l'évolution de la situation au niveau des secteurs sensibles au mouvement de terrain	DOS
FERMER les accès aux zones à risque en cas de constat d'instabilité	TECHNIQUE

MOBILISATION
Déploiement local interventions ponctuelles

ACTIVATION DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

SECURISATION
Déploiement général, mise en sécurité

Constatation du mouvement de terrain

RENFORCER les équipes pour faire face à la situation	DOS
OUVRIR le PC communal	SECRETARIAT
RESTER EN CONTACT avec les acteurs de la gestion de crise (EPCI, Préfecture, SDIS …)	DOS
APPLIQUER la stratégie d'alerte communale envers la population	DOS / COMMUNICATION
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
INFORMER les usagers des fermetures de routes et des déviations mises en place	COMMUNICATION

Mouvement de grande ampleur

SECURISATION MAXIMALE
Déploiement maximal

MAINTENIR un contact régulier avec les acteurs associés de la gestion de crise (EPCI, SDIS, Préfecture, etc.)	DOS
S'ASSURER auprès des équipes de la mise en sureté 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

D'origine naturelle ou anthropique

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

Souvent en cas de fortes pluies ou de gel/dégel

predict

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026



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, EPCI …)	DOS
S'ASSURER auprès des équipes de la mise en sureté de l'ensemble des enjeux exposés	DOS / TECHNIQUE
SOLLICITER l'intervention des moyens supra communaux si besoin	DOS

Répliques / Séisme de plus grande ampleur

OUVRIR le PC communal	SECRETARIAT
RESTER EN CONTACT avec les acteurs de la gestion de crise (Préfecture, SDIS, EPCI …)	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

Après la première secousse

Caractérisé par une Intensité / Magnitude

Phénomènes aggravants : effondrement, mouvement de terrain, tsunami.

Répliques peuvent amplifier les conséquences jusqu'à plusieurs jours après.

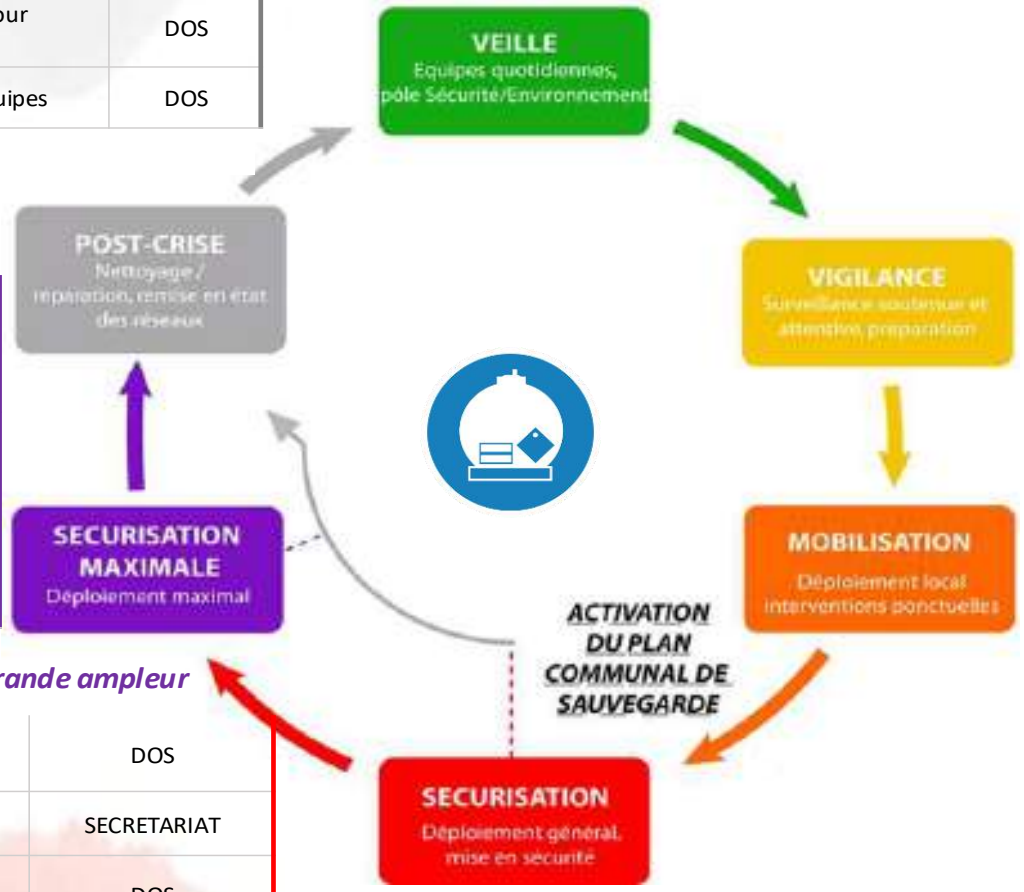
predict

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026



FICHE RISQUE – TRANSPORT DE MARCHANDISES DANGEREUSES

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
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, EPCI Préfecture ...)	DOS
S'ASSURER auprès des équipes de la mise en sureté de l'ensemble des enjeux exposés	DOS / TECHNIQUE
SOLLICITER l'intervention des moyens supra communaux si besoin	DOS

Accident de grande ampleur

RENFORCER les équipes pour faire face à la situation	DOS
OUVRIR le PC communal	SECRETARIAT
RESTER EN CONTACT avec les acteurs de la gestion de crise (SDIS, EPCI, 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

Constatation de l'accident

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.

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

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

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

VEILLE
Equipes quotidiennes, pôle Sécurité/Environnement

Fin de la pandémie

Cas isolés en France ou groupés à l'étranger

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, ...)	DOS
PREPARER l'action associative (CCAS*)	DOS
PROMOUVOIR les gestes élémentaires de prévention auprès de la population	SECRETARIAT

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

VIGILANCE
Surveillance soutenue et attentive, préparation

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, EPCI, ...)	DOS

SECURISATION MAXIMALE
Déploiement maximal

Cas groupés en France

MOBILISATION
Déploiement local interventions ponctuelles

REUNIR régulièrement la cellule de veille sanitaire et **SUIVRE** les consignes des autorités (Préfecture, EPCI, 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

Vague épidémique

ACTIVATION DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

MOBILISER la cellule de crise (cellule de veille sanitaire étendue) 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
ETENDRE les mesures adéquates pour limiter la propagation du virus en restant **COORDONNE** avec l'EPCI	DOS
VENIR EN AIDE aux personnes vulnérables	TECHNIQUE
METTRE EN ŒUVRE l'action associative (CCAS) pour maintenir le lien social et organiser la solidarité	ACCUEIL

SECURISATION
Déploiement général, mise en sécurité

Extension des cas groupés en France

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

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

predict

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

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
Equipes quotidiennes, pôle Sécurité/Environnement

Episode de canicule attendu

VIGILANCE
Surveillance saisonnière et attention préparation

MOBILISATION
Déploiement local interventions ponctuelles

Début d'un épisode de canicule

SECURISATION
Déploiement général, mise en sécurité

Episode de canicule persistant

SECURISATION MAXIMALE
Déploiement maximal

Episode de canicule exceptionnel

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

ACTIVATION DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

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

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

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 journalier 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

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

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
DEDIDER des mesures à appliquer aux ERP sensibles (écoles, maisons de retraites) – distribution de kits canicule, mise à dispo de ventilateurs, vérification des stocks d'eau..)	TECHNIQUE

predict

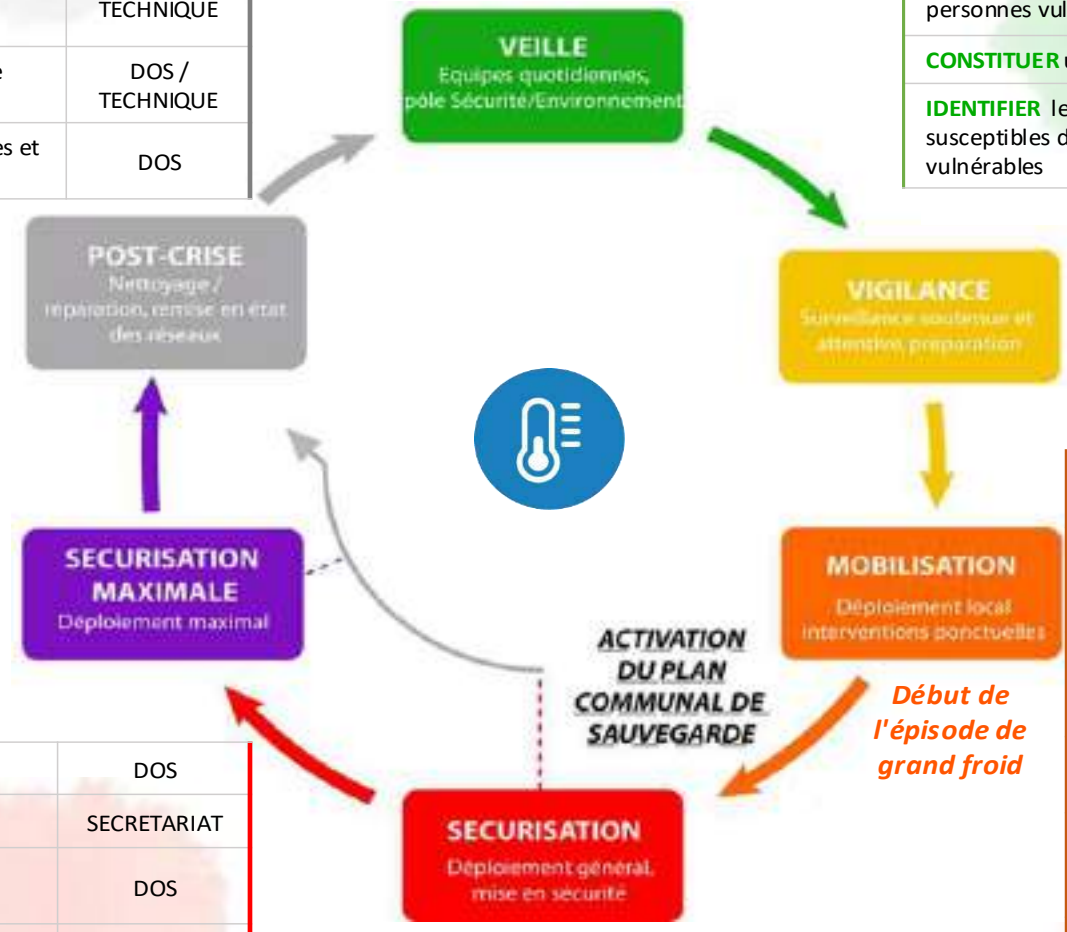
AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026



FICHE RISQUE – GRAND FROID

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
REALISER un maximum de photos avant la réalisation de toute intervention	TECHNIQUE
PROCEDER aux opérations de remise en état nécessaire (voirie, chute de câbles électriques …)	TECHNIQUE
RECHERCHER auprès des entreprises ou personnes privées, les moyens matériels ou alimentaires	TECHNIQUE
ORGANISER ou **MAINTENIR** si besoin le dispositif de distribution d'eau potable	DOS / TECHNIQUE
PREVOIR des réunions de débriefing avec les équipes et **REALISER** un retour d'expérience sur l'évènement	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.



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

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

Début de l'épisode de grand froid

Episode de grand froid exceptionnel

OUVRIR le PC communal	DOS
METTRE EN PLACE une main courante	SECRETARIAT
S'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
SIGNALER toute personne disparue	ACCUEIL

Episode de grand froid se poursuivant et s'intensifiant

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

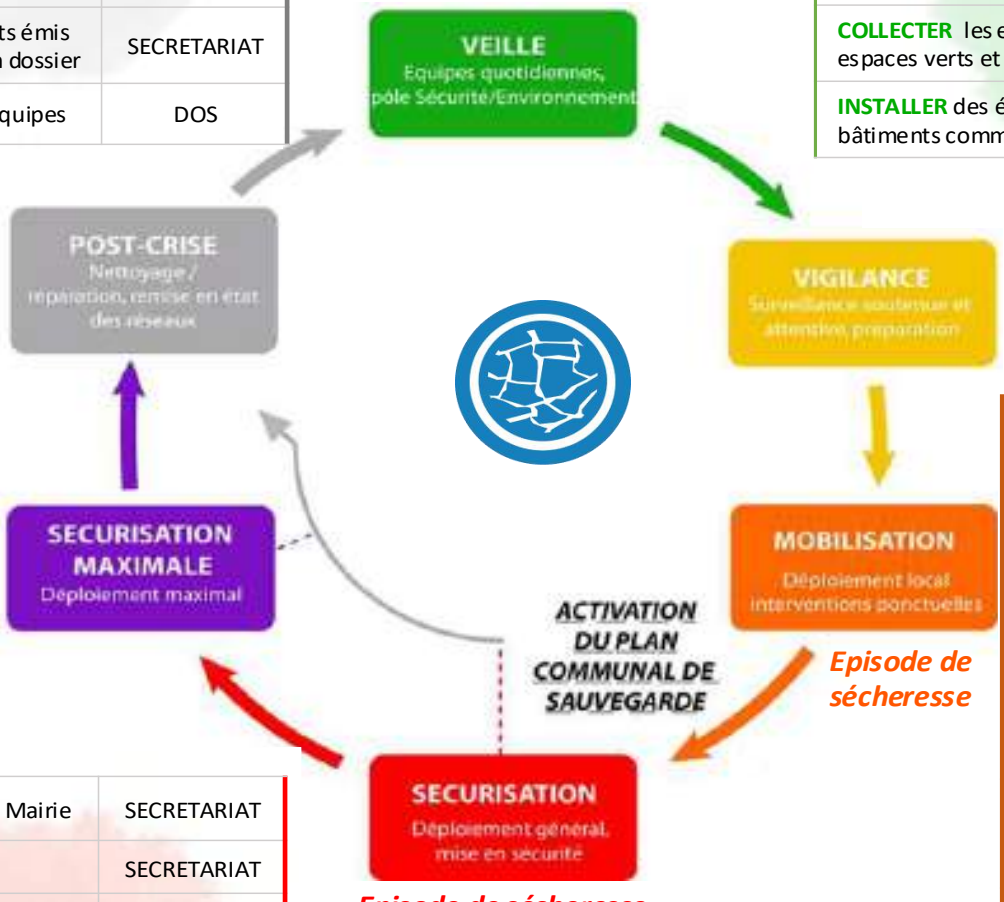
Le Grand froid peut être associé avec du vent, la neige, le verglas, les congères…

predict

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

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

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

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

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

En toute saison mais accentuée par des fortes températures

predict

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

FICHE RISQUE – ATTENTAT

Le risque **attentat** est un **ensemble d'actes de violences** employés pour mettre en péril les institutions de la République ou l'intégrité du territoire national. Ce phénomène se manifeste avec **des modes opératoires particuliers** (voiture bélier, colis, véhicule ou personne piégés, etc…) et cible principalement **des sites ou enjeux à forte vulnérabilité** (espaces scolaires, espaces publics à forte affluence, centre commerciaux, lieux de culte, transports collectifs de personnes, etc…).
Ce risque est qualifié de **terrorisme** lorsque ces actes sont **commis par une organisation individuelle ou collective** à des fins politiques, religieuses ou idéologiques et pour créer un **climat d'insécurité**.

Dans cette situation, la commune **doit :**

- **participer à la prévention de la radicalisation** en lien avec les services de l'Etat (https://www.stop-djihadisme.gouv.fr et numéro vert 0 800 005 696).
- **Participer à la prévention des attentas et à la mise en œuvre du plan Vigipirate**.

Le **plan Vigipirate** se décline en trois niveaux :

Niveaux	Principes d'activation du niveau	Conditions de mise en œuvre	Types de mesures activées
Vigilance	Ce niveau correspond à la posture permanente de sécurité.	Ce niveau est valable en tout lieu et en tout temps.	Mise en œuvre de la totalité des mesures permanentes (socle).
Sécurité renforcée-risque attentat	Ce niveau traduit la réponse de l'Etat à un niveau élevé de la menace terroriste.	Ce niveau peut concerner l'ensemble du territoire national ou être ciblé sur une zone géographique ou un secteur d'activité particulier. Ce niveau n'a pas de limite de temps définie.	Renforcement des mesures permanentes et activation de mesures additionnelles.
Urgence attentat	Ce niveau déclenche un état de vigilance et de protection maximal, soit en cas de menace d'attaque terroriste documentée et imminente[6], soit à la suite immédiate d'un attentat. L'activation de ce niveau permet d'adapter le dispositif de protection pour prévenir tout risque de sur-attentat.	Ce niveau peut être activé sur l'ensemble du territoire national ou sur une zone géographique délimitée. Par nature de courte durée, le niveau « urgence attentat » peut être désactivé dès la fin de la gestion de crise.	Renforcement des mesures permanentes et activation de mesures additionnelles. Ce niveau est associé à des mesures additionnelles contraignantes et à un renforcement de l'alerte qui peut être couplé à la diffusion d'informations via l'application téléphonique SAIP[7], les différents sites Internet institutionnels, la télévision ou encore la radio. Des conseils comportementaux peuvent également être diffusés à la population en cas de risque de sur-attentat.

(Source : www.gouvernement.fr/Vigipirate)

Lorsque le plan Vigipirate est enclenché, la commune doit mettre en place, notamment aux abords des vulnérabilités existantes de la commune (écoles, places fréquentées, monuments religieux, entreprises sensibles etc…), des **mesures permanentes** :

- Sensibilisation du personnel et de la population avec la diffusion des attitudes à adopter en cas d'attentat
- Dispositif anti véhicule bélier aux abords des sites les plus sensibles
- Restriction de circulation et de stationnement aux abords des sites sensibles (écoles…)
- …

En cas d'activation du niveau "Urgence attentat" ou en cas d'aggravation des vulnérabilités (rassemblement de personnes par ex (manifestations, concert, etc…)) la mairie doit mettre en place des **mesures additionnelles :**

- Rassemblements concomitants limités,
- Dispositifs de contrôle d'accès (filtrage, inspection, palpations, etc…).
- Restrictions de circulation et de stationnement aux abords du rassemblement
- Dispositif de surveillance interne et externe (rondes d'agents de sécurité, patrouilles de la police municipale, etc…).
- Annulation, reports et/ou interdiction du rassemblement en dernier recours
- …

300 mesures permanentes et additionnelles figurent dans le plan Vigipirate appliquées à 13 grands domaines d'activité (transports, santé, réseaux, etc…).
https://www.economie.gouv.fr/plan-vigipirate-nouvelle-version

La commune peut également se référer aux différentes fiches thématiques diffusées par le préfet : "Comment sécuriser un rassemblement de personnes", "comment sécuriser un site", conseil de comportement en cas d'attaque terroriste, etc….



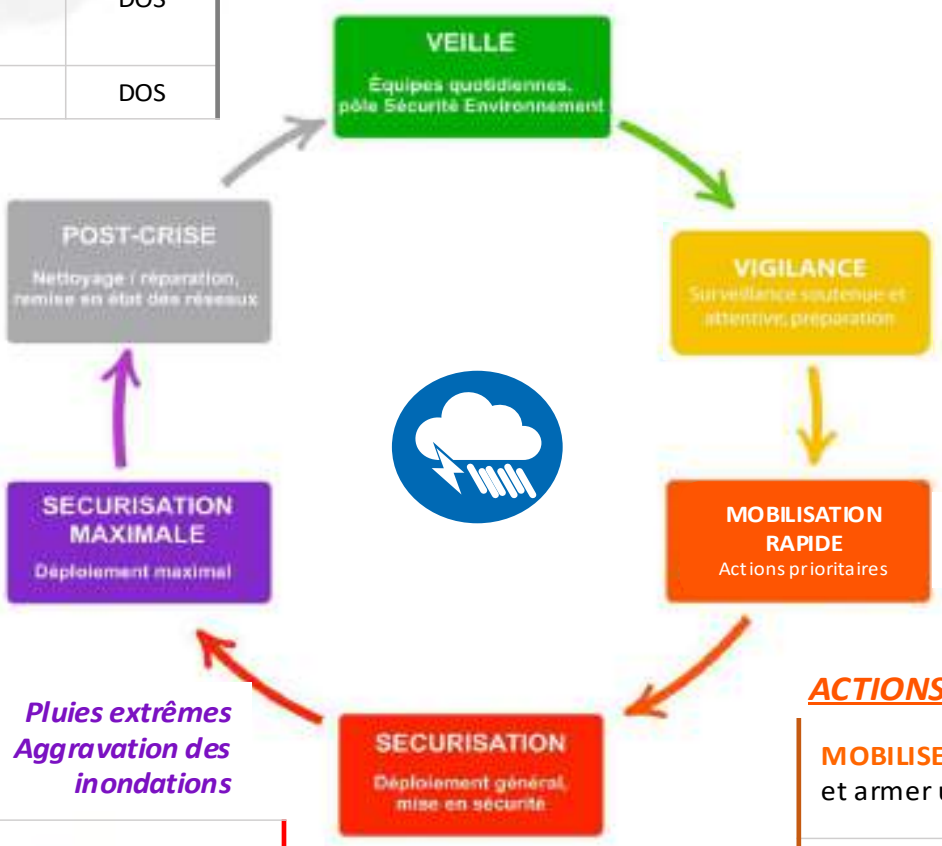





AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

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



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

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
S'ASSURER auprès des équipes de la mise en sureté de l'ensemble des enjeux exposés	DOS
SOLLICITER l'intervention des moyens supra communaux si besoin pour préparer le post-crise	DOS

Pluies extrêmes
Aggravation des inondations

ACTIONS D'URGENCE :

ALERTER massivement les populations et les sites sensibles en demandant leur mise en sécurité (étages, points hauts …)	DOS / COMMUNICATION
ENVISAGER DE METTRE EN SECURITE les agents de terrain en intervention si leur sécurité est engagée	DOS
REALISER/MAINTENIR un suivi de la situation distance	COMMANDEMENT
ETRE EN LIEN avec les services des secours pour la mise en sécurité des personnes en danger	COMMANDEMENT/ POMPIERS

Pluies intenses et stationnaires
Ruissellement et inondation rapide

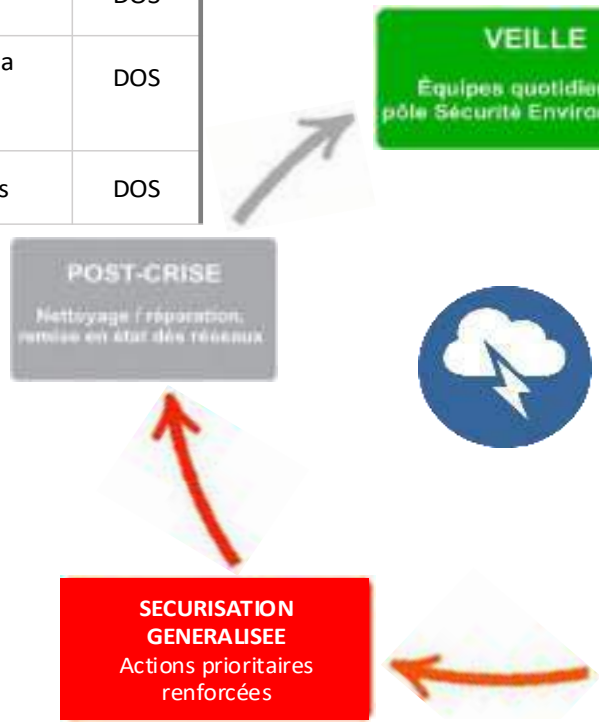
ACTIONS PRIORITAIRES :

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) **PRIORISER** les accès à sécuriser (voiries, parkings…)	TECHNIQUE/PM

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 22/10/2026

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

OUVRIR si non encore réalisé, un PC de crise pour gérer le post-évènement	DOS
INFORMER la population de la fin de l'évènement	DOS
OUVRIR, si nécessaire, 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



Orages prévus

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

Fort orage en approche

⚠ ***Temps limité pour agir***

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

ACTIONS D'URGENCE :

1/ S'ASSURER DE LA MISE EN SECURITE de la population et des sites sensibles	DOS / COMMUNICATION
2/METTRE EN SECURITE les agents de terrain en intervention	DOS
3/REALISER/MAINTENIR un suivi de la situation à distance	COMMANDEMENT
4/ ETRE EN LIEN avec les services des secours pour la mise en sécurité des personnes en danger	COMMANDEMENT / POMPIERS

ACTIONS PRIORITAIRES :

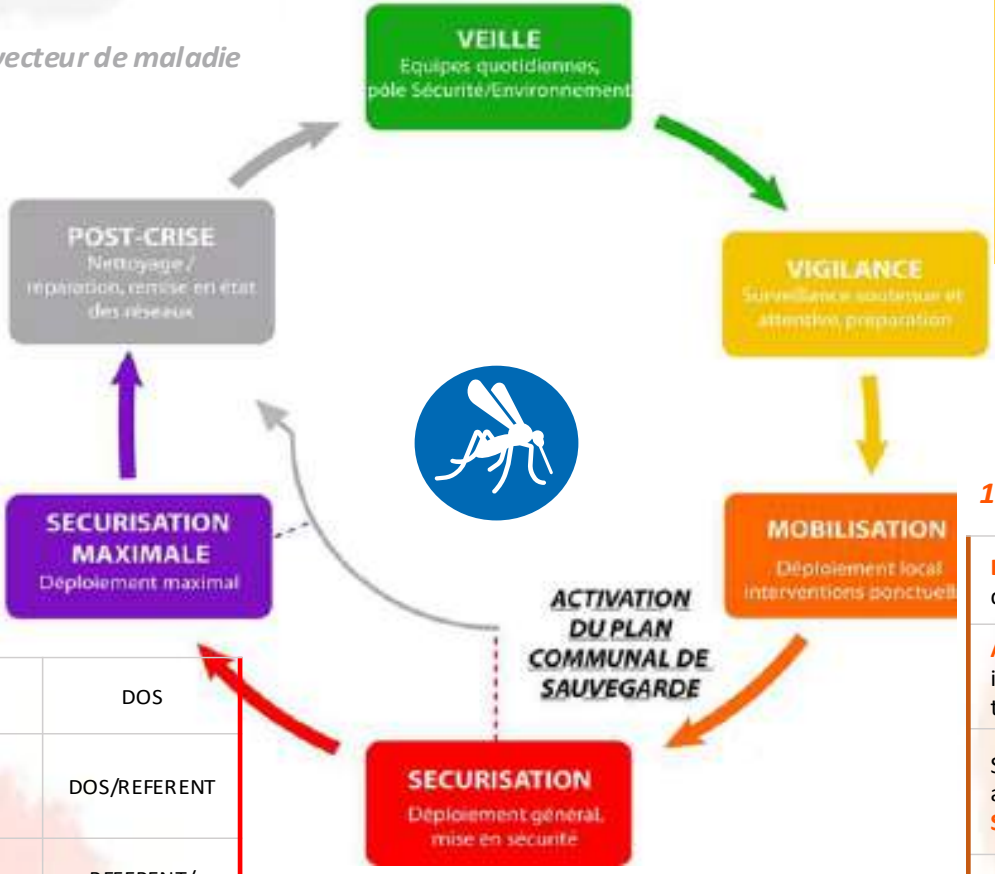
1/ INFORMER/ALERTER l'ensemble de la population et des sites sensibles en demandant leur mise en sécurité (bâtiment, espace protégé …) via les canaux d'alerte immédiat	COMMANDEMENT
2/ PRIORISER les accès à sécuriser (voiries, parkings …) avant l'arrivée de l'orage	TECHNIQUE/PM
3/ RENFORCER le suivi de la situation à distance (sites internet, caméras …) et agir pour la sécurité des usagers	TECHNIQUE/PM

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

FICHE RISQUE – MALADIE LIÉE AU MOUSTIQUE TIGRE

INFORMER la population de la fin de l'évènement	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

Eradication du vecteur de maladie



NOMMER un référent	DOS
SENSIBILISER l'action associative (CCAS*)	DOS
PROMOUVOIR les gestes de prévention auprès de la population	COMMUNICATION
IDENTIFIER les sites sensibles (aéroport)	REFERENT

Avril à novembre

SOLICITER l'intervention des moyens supra communaux	DOS
CONTRIBUER à l'organisation d'une éventuelle campagne de vaccination	ACCUEIL

Phénomène qui s'intensifie et qui persiste
Epidémie

1er cas de maladie : cas importé

ETRE EN CONTACT avec les autorités/acteurs de la gestion de crise (ARS**, Préfecture …)	DOS/ REFERENT
ACCOMPAGNER l'opérateur pour faciliter ses interventions (enquête) et préparation des traitements	REFERENT
Si le cas est avéré, **DEFINIR** avec l'ARS un rayon autour du cas et des lieux fréquentés pour **SENSIBILISER** la population	REFERENT/ TECHNIQUE/ COMMUNICATION
METTRE EN PLACE des mesures pour limiter le risque dans les espaces publics et privés (réduire les surfaces d'eau stagnante)	TECHNIQUE
RECENSER le besoin des personnes vulnérables	TECHNIQUE/ CCAS

RESTER EN CONTACT avec les autorités/acteurs de la gestion de crise (ARS, Préfecture …)	DOS
ELARGIR avec l'ARS le rayon autour du cas et des lieux fréquentés (zone à risque) pour **SENSIBILISER** la population	DOS/REFERENT
RENFORCER le lien avec les opérateurs de l'ARS pour faciliter leurs interventions (enquête, traitement à l'extérieur du domicile …)	REFERENT/ TECHNIQUE
INFORMER la population et **ELIMINER** les larves des lieux de ponte	REFERENT/ TECHNIQUE/ COMMUNICATION
NETTOYER les infrastructures communales suite à un traitement	TECHNIQUE
SOUTENIR les personnes vulnérables	TECHNIQUE
OUVRIR et **AGENCER** un centre d'accueil en cas de besoin de relogement temporaire	ACCUEIL

Transmission locale : cas autochtone
Epidémie en développement

***Cas importé** : personne contaminée sans transmission locale de la maladie*
***Cas autochtone** : personne contaminée avec transmission locale de la maladie*

***CCAS* :** Centre Communal d'Action Sociale*
***ARS** :** Agence Régionale de la Santé*

Pour plus d'informations :
Site de l'ARS - Moustique tigre

predict

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

FICHE RISQUE – CYBERATTAQUE

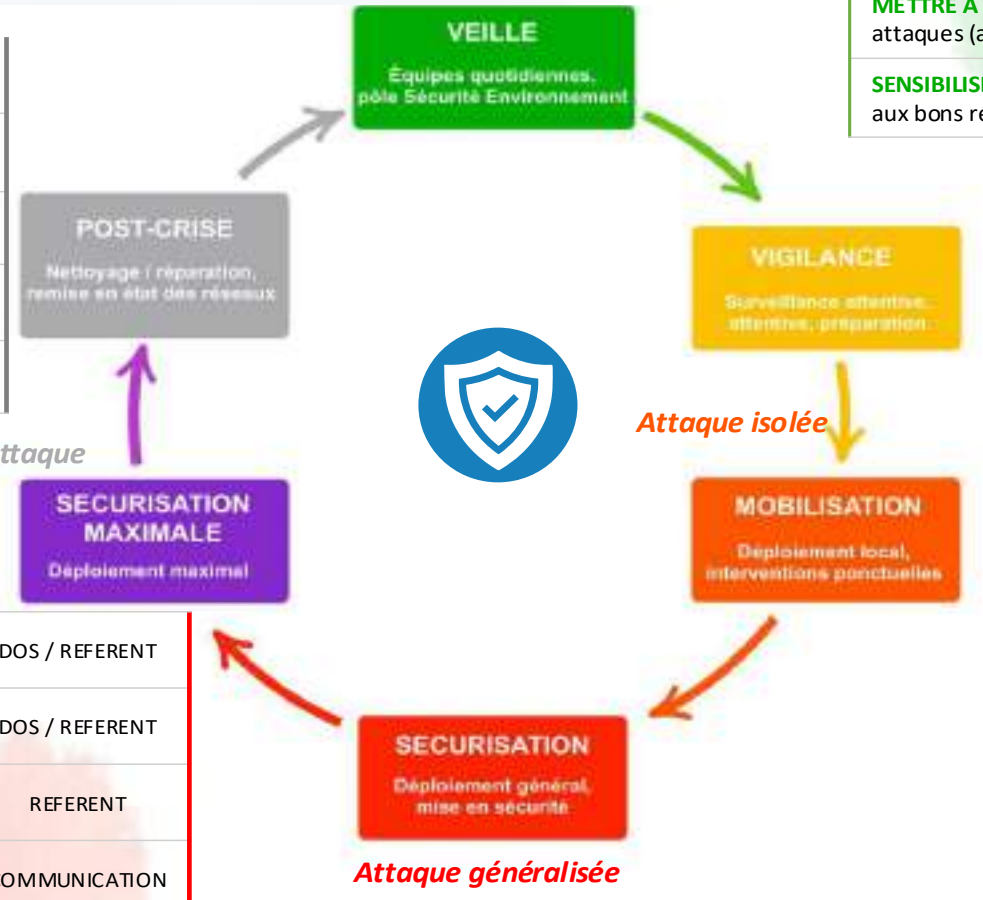
Les types d'attaque :

- Rançongiciel
- Piratage système informatique
- Violation de données / de la téléphonie
- Virus
- Escroquerie aux faux ordres de virement
- Site miroir
- Piratage de compte bancaire / d'un objet connecté

Les vecteurs d'attaque :

- SMS (carte vitale, amende, colis, banque …)
- Message réseau social
- Mail douteux avec pièce jointe
- Appel frauduleux
- Faille réseau
- Complicité
- Intelligence Artificielle

IDENTIFIER un référent cyberattaque	DOS
SE TENIR INFORMER des sources et des types d'attaques	DOS
METTRE A JOUR régulièrement les protections face aux attaques (antivirus, système d'exploitation, …)	DOS
SENSIBILISER régulièrement les agents de la collectivité aux bons réflexes numériques.	REFERENT



DEFINIR les priorités de rétablissement des services	DOS
FAIRE une remise en service progressive et contrôlée	REFERENT
PRESERVER les preuves de l'attaque	SECRETARIAT /INTENDANCE
DECLARER le sinistre auprès de votre assureur	SECRETARIAT /INTENDANCE
TENIR un registre des évènements	SECRETARIAT /INTENDANCE

NE PAS ETEINDRE l'ordinateur et **CONTACTER** votre support informatique ou un expert dans les plus brefs délais.	EQUIPE
IDENTIFIER et **ANALYSER** la menace, avec l'aide de votre support informatique ou d'un expert	REFERENT
INFORMER en interne les agents de la collectivité en privilégiant les outils de communication hors ligne	COMM.
MOBILISER la cellule de crise restreinte	DOS
ISOLER les systèmes attaqués (coupure des réseaux, …) **TENIR** un registre des évènements	REFERENT EXPERT
COMMENCER à travailler en mode dégradé en privilégiant les versions imprimées de vos documents	EQUIPE
EVITER d'utiliser les sauvegardes impactées sauf avis contraire de l'expert/support informatique **ENGAGER** une évaluation des dommages internes et externes	REFERENT

ORGANISER un fonctionnement en mode dégradé en activant, s'il existe, votre PCA-PRA	DOS / REFERENT
IDENTIFIER les fonctions indispensables de la commune impactée par l'évènement	DOS / REFERENT
POURSUIVRE l'identification de l'attaque et son étendue	REFERENT
COMMUNIQUER en interne avec vos services et en externe avec la population	COMMUNICATION
DEPOSER l'attaque auprès de l'ANSSI et/ou du CERT-FR (cf. les CSIRT régionaux) **NOTIFIER** l'incident à la CNIL dans les 72h (si des données personnelles ont pu être consultées, modifiées ou détruites)	SECRETARIAT /INTENDANCE
FINALISER l'identification de l'attaque et **CORRIGER** la faille dans son étendu	REFERENT

***PCA** : Plan de Continuité d'Activité*
***PRA** : Plan de Reprise d'Activité*
***ANSSI** : Agence Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information*
***CERT-FR** : Centre gouvernemental de veille, d'alerte et de réponse aux attaques informatiques*
***CSIRT** : Computer Security Incident Response Team*

Pour + d'info

- Fiche d'actions en cas de cyberattaque
- Guide-Integration-risque-cyber.pdf
- **Numéro vert cybersécurité pour chaque région accessible sur internet et/ou Cybermalveillance.gouv.fr**

predict

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

ANNUAIRE DE CRISE

Annuaire Communal

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

Conseillers municipaux :

MOYENS HUMAINS

NOM et Prénom	Fonction	Téléphone	Adresse mail
MADEUX Samuel	Maire	06 85 45 89 94	samuel.madeux@la-devise,fr
CHARPENTIER Marie-Véronique	1ère adjointe au maire	06 64 86 22 62	marieveronique.charpentier@la-devise.fr
DAMPURE Guillaume	2ème adjoint au maire	06 03 94 26 20	guillaume.dampure@la-devise.fr
PERRET Nathalie	3ème adjointe au maire	06 48 06 66 49	nathalie.perret@la-devise.fr
BOUTTEAUD Louis	4ème adjoint municipal	06 59 56 70 64	louis.boutteaud@la-devise.fr
MURAT Pierre-Antoine	Conseiller municipal délégué	06 58 31 93 10	pierre.antoine.murat@gmail.com
PRESSOIR MAURIN Johan	Conseiller municipal – Référent Sécurité	06 24 68 97 47	johan.pressoir@hotmail.fr
BRUNAUD Julie-Anne	Conseillère municipale	06 67 25 16 75	julieanne.brunaud@free.fr
GRAUX Catherine	Conseillère municipale - Référente défense	06 89 19 17 70	grauxcatherine@orange.fr
BLANCHET Patrick	Conseiller municipal	06 65 15 47 16	ladevise@orange.fr
BONTEMPS Katia	Conseillère municipale	06 80 56 85 03	bontempskatia@hotmail.fr
DUBOIS Richard	Conseiller municipal	06 08 46 59 95	richarddubois17700@gmail.com
SOARES Marie-Josée	Conseillère municipale	06 84 96 50 43	caloptera59@gmail.com
BOUFFET Evan	Conseiller municipal	06 58 21 35 79	bouffet.evan@gmail.com
TOURNEUR Camille	Conseillère municipale	06 59 52 80 88	tourneur.c@hotmail.fr

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

MALLERET Bérangère	Conseillère municipale	06 23 84 46 75	berangere.domi@orange.fr
GATEL Félicien	Conseiller municipal	07 80 30 05 08	gatel.felicien@outlook.com
MAINARD Nadine	Conseillère municipale	06 77 44 39 33	nadine.mainard1@libertysurf.fr
MASSE Gérard	Conseiller municipal	06 73 16 07 81	francoise.masse17700@gmail.com

Bénévoles et prêt de matériel (voir formulaire distribué annuellement) :

NOM et Prénom	Missions	Téléphone	Adresse mail
TENAILLEAU Suzette	Acceuil	06 37 32 00 96	suzette.tenailleau@orange.fr
LISTE EXHAUSTIVE TENUE À JOUR EN MAIRIE			

Personnes Vulnérable (voir formulaire distribué annuellement) :

NOM et Prénom	Missions	Téléphone	Adresse mail
LISTE TENUE À JOUR EN MAIRIE			

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

Agents municipaux :

NOM et Prénom	Fonction	Téléphone
Technique :		
DETCHENIQUE Jonathan	Agent technique	06 65 73 27 03
HYACINTHE Yves	Agent technique	06 32 74 00 54
ROME Alexandre	Agent technique	06 03 90 91 19
Administratif :		
FRAPPE Isabelle	Secrétaire de mairie	06 87 77 28 76
GOUBIOUD Lise	Secrétaire de mairie	06 75 98 44 59
Scolaire/périscolaire :		
MABILDE Océane	ATSEM	06 23 04 27 75
ROY-VALEGEAS Mélodie	ATSEM	06 23 54 50 52
TARDY Nelly	ATSEM	07 80 25 61 60

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

Lieu d'accueil :

Nom	Capacité (assis)	Localisation
Salle des fêtes de Vandre	190	7 Rue Charles Henri Percheron, 17700 La Devise
Salle des fêtes de Saint Laurent de la Barrière	40	3 Rte de Beaucorps, 17380 La Devise
École de Vandré	100	12 Rue Charles Henri Percheron VANDRE 17700 LA DEVISE

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

Moyens matériels :

Nom	Quantité	Localisation	Nom et coordonnées du détenteur
Défibrillateur	3	Salle Foyer Rural à côté salle des fêtes de Vandré Mairie accueil en bas Restaurant les Farfadets	12 Rue Charles Henri Percheron 17700 La Devise Accueil de la mairie en bas 05 46 68 84 58 27 Allée de l'entracte, 17700 La Devise
Percolateur	3	Bibliothèque à côté de la mairie de Vandre Présidente CALD 14 rue des acacias La Devise APE local au-dessus de la cantine	Brunet Marie Christine 06 88 90 10 26 Glousieau Aurélie 06 71 34 35 70 GOUBIOUD Lise 06 75 98 44 59
Tivoli pliants	3 en 3x3	Salle Foyer Rural à côté salle des fêtes de Vandré Présidente CALD 14 rue des acacias La Devise	Biron Christiane 06 18 93 85 03 Glousieau Aurélie 06 71 34 35 70
Barrières	30	Local technique rue de la villette 17700 la devise	Agent technique 07 48 73 11 49
Véhicules et matériels techniques	Tracteurs, débroussailleuses, tronçonneuses, deux véhicules	Local technique rue de la vilette 17700 la devise	Agent technique 07 48 73 11 49
Sono extérieure sans fil avec microphones	1	Mairie de Vandré LA DEVISE	05 46 68 84 58

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

Intercommunalité :

Nom	Compétence	Interlocuteur	Téléphone
CDC AUNIS SUD	GEMAPI	Standard	05 46 07 22 33
CDC Aunis Sud	Astreinte	Astreinte	06 20 40 25 26
CIAS à Surgères	Services sociaux	Standard	05 46 52 89 01

Syndicat / EPTB :

Nom	Compétence	Interlocuteur	Téléphone
SYNDICAT VOIRIE	Voirie	MASSE Gérard	06 73 16 07 81
SYNDICAT SIAH	Eaux et rivières	BOUTTEAUD Louis DUBOIS Richard	06 59 56 70 64 06 08 46 59 95
SYNDICAT SDEER	Éclairage public	MADEUX Samuel	06 85 45 89 94
SYNDICAT SMCA	Eaux et rivières	DUBOIS Richard	06 08 46 59 95

Préfecture / Sécurité Civile :

Nom	Compétence	Interlocuteur	Téléphone
PRÉFECTURE 17	Service Interministériel De Défense et de Protection Civiles *(SIDPC)*	Agent concerné	05 46 27 43 00

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

Conseil Départemental :

Nom	Compétence	Interlocuteur	Téléphone
CD 17	Plan ORSEC départemental	Standard	05 46 31 70 00

Gendarmerie :

Nom	Interlocuteur	Téléphone
GENDARMERIE DE SURGÈRES	standard	05 46 07 00 46
	Gendarme référent secteur : Adjudant LABBE	06 29 47 78 97
	Gendarme référent secteur : gendarme DEBORDE	06 88 86 76 65
	Gendarme référent sûreté : Gendarme CIBOT	06 01 42 23 25

Pompiers 18 ou 112 :

Nom	Interlocuteur	Téléphone
CASERNE ST PIERRE LA NOUE / LA DEVISE	Chef de centre Lieutenant BOULINGUEZ Fabien	06 72 11 77 32
SDIS 17	Standard	05 46 00 59 09
CASERNE TONNAY-BOUTONNE	Chef de centre Lieutenant Julien GOURRAUD	06 71 90 73 93

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

Gestionnaires de Réseaux :

Nom	Compétence	Interlocuteur	Téléphone
RESE 17	Eaux	Standard	05 46 93 19 19
ENEDIS	Électricité	Astreinte Enedis	08 11 01 02 12 (pour les collectivités) 09 72 67 50 17 (pour tous les clients)
Orange	Téléphone / fibre	Astreinte Orange	3901 (panne mairie) 3900 (panne administré)

DISPOSITIF SOLIDARITÉ EN CAS DE CRISE

Ce questionnaire a pour objectif d'organiser la solidarité face aux risques majeurs sur notre commune (canicule, tempête, inondation…). Il intervient dans le cadre de la mise à jour de notre PCS (Plan Communal de Sauvegarde) afin de nous aider à anticiper les risques sur notre commune.

Merci de retourner votre questionnaire à la mairie de La Devise par voie postale ou courriel à mairie@la-devise.fr

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

Recensement des bénévoles

Cette section est dédiée aux personnes volontaires pour donner de leur temps bénévolement et accompagner les personnes vulnérables en cas de déclenchement du plan communal de sauvegarde.

Prénom et Nom :	.....
Adresse postale :	....
Téléphone :	.....
Adresse e-mail :	.....

Quelles sont vos préférences pour l'accueil ou le soutien ? *(Plusieurs choix possibles)*

☐ Accueil physique (dans un lieu dédié mis à disposition par la mairie en cas de déclenchement du PCS par Monsieur le Maire)

☐ Appel téléphonique de courtoisie et de veille (sur déclenchement du PCS par Monsieur le Maire)

☐ Visite de courtoisie à domicile (sur déclenchement du PCS par Monsieur le Maire)

☐ Autre type d'aide (courses, portage d'eau...) : .....

Quelles sont vos disponibilités ? *(Plusieurs choix possibles)*

☐ En semaine, en journée ☐ En semaine, en soirée

☐ Le week-end en journée ☐ Le week-end en soirée

Matériel pouvant être mis à disposition

Cette section est dédiée aux personnes souhaitant mettre à disposition du matériel en cas de déclenchement du PCS par Monsieur le maire.

Prénom et Nom :	.....
Adresse postale :	.....
Téléphone :	.....
Adresse e-mail :	.....

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

Quels matériels pourriez-vous prêter ? *(Plusieurs choix possibles)*

☐ Groupe électrogène ☐ Projecteur de chantier

☐ Motopompes ou pompes thermiques/électriques (vide-cave)

☐ Nettoyeurs haute pression

☐ Lits de camp ☐ Duvets, couvertures

☐ Tronçonneuses et élagueuses ☐ Treuils, sangles de remorquage

☐ Autre : ……

……

Les informations recueillies sur ce questionnaire font l'objet d'un traitement informatique par la mairie de LA DEVISE, responsable de traitement. Elles sont uniquement destinées aux services municipaux et aux membres de la cellule de crise dans le cadre strict de l'organisation et du déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde (PCS). Vos données seront conservées pour une durée jusqu'à la prochaine mise à jour globale du PCS) et ne seront en aucun cas transmises à des tiers ou utilisées à des fins commerciales.

Conformément au RGPD et à la loi « Informatique et Libertés », vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de limitation ou de suppression des données vous concernant. Vous pouvez retirer votre consentement à tout moment, ce qui entraînera le retrait de votre nom de la liste des bénévoles et du matériel recensé. Pour exercer ces droits, vous pouvez contacter Monsieur le maire de LA DEVISE à l'adresse suivante : mairie@la-devise.fr ou par courrier postal à la mairie.

VANDRÉ / ST LAURENT DE LA BARRIÈRE / CHERVETTES

COMM'UNE LA DEVISE

S'inscrire au registre nominatif et renseigner tous les champs du formulaire sont facultatifs. L'inscription permet un service personnalisé, ce qui n'exclut aucune personne de bénéficier des secours.

PLAN D'ALERTE ET D'URGENCE
AU PROFIT DES PERSONNES AGÉES ET DES PERSONNES HANDICAPÉES
EN CAS DE RISQUES EXCEPTIONNELS
Dispositif d'alerte ponctuelle à la population fragile
Prévu par le Code d'action sociale et des familles

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

FICHE D'INSCRIPTION AU REGISTRE NOMINATIF

Personne fragile 1 :	**Personne fragile 2 :**	Adresse :
Nom :	Nom :	
Prénom :	Prénom :	
Date de naissance :	Date de naissance :	Téléphone(s) :

Personne à prévenir en cas d'urgence :	Adresse :
Nom :	Téléphone portable :
Prénom :	Téléphone fixe :

OBSERVATIONS PARTICULIERES	

Je/Nous soussigné(e)(s), M.....

Atteste(ons) avoir été informé(e)(s), en qualité de personne vulnérable, parent(s), tuteur, curatelle, ou autre représentant légal....., que :

- L'inscription au registre nominatif n'est soumise à **aucune obligation** et **chaque renseignement** de ce questionnaire est **facultatif** ;
- Les informations recueillies seront transmises à la commune de La Devise dans le cadre du plan d'alerte et d'urgence au profit des personnes âgées et des personnes handicapées en cas de risques exceptionnels, dispositif d'alerte ponctuelle à la population fragile ;
- Cette fiche de renseignements a pour vocation d'aider les services publics mobilisés à me porter assistance en cas de nécessité.

Fait à ....., le .....

Signature(s)

Toutes les données recueillies par ce formulaire sont facultatives. Elles font l'objet d'un traitement informatique uniquement destiné à aider les pouvoirs publics dans la mise en place d'un dispositif d'alerte ponctuelle au bénéfice de la population fragile et l'organisation des secours déclenchés en cas de nécessité. Le responsable de ce registre nominatif, mis à jour chaque année, est le Maire de la ville de La Devise. Les destinataires des données recueillies sont le Maire, les adjoints au maire de la ville de La Devise, ainsi que, sur sa demande, le Préfet. Conformément à la loi n°78-17 « Informatique et Libertés », vous disposez de droits d'opposition, d'accès, de rectification et de suppression des données qui vous concernent en vous adressant par courrier à Mairie de La Devise, 7 rue Charles-Henri Percheron, 17700 La Devise, ou par courriel à communication@la-devise.fr

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

LES ANNEXES

1. Liste des Acronymes
2. Main courante
3. Recenser les personnes accueillies
4. Gérer les bénévoles
5. Arrêté type d'approbation du PCS
6. Modèle de délibération
7. Arrêté de réquisition de matériel

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

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 Publique de Coopération Intercommunale	
ERP	Etablissement Recevant du Publique	
EU	Eau Usée	
ICPE	Installation Classée pour la Protection de l'Environnement	
PCC	Poste de Commandement de Crise	
PCS	Plan Communal de Sauvegarde	
PICS	Plan InterCommunal de Sauvegarde	Pour les EPCI
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	

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

OUVRIR ET RENSEIGNER VOTRE MAIN COURANTE

ACTIONS/DÉCISIONS PRISES AU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL

Date : n° … / …

	HEURE	EVÉNEMENT / APPEL TÉLÉPHONIQUE REÇU / ÉMIS	ACTIONS (QUI ?)

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

RECENSER LES PERSONNES ACCUEILLIES

MAIN COURANTE DU CENTRE D'ACCUEIL

Date : n° … / …

À L'ARRIVÉE AU CENTRE						AU DÉPART DU CENTRE		
NOM	PRÉNOM	AGE	LIEU DE RÉSIDENCE	HEURE D'ARRIVÉE	TYPE DE SINISTRE	HEURE DE DÉPART	COORDONNÉES TÉLÉPHONIQUES	DESTINATION

predict

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

RECENSER LES BENEVOLES

FONCTIONNEMENT

- 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

Date : n° … / …

NOM	PRÉNOM	AGE	COORDONNÉES DES BÉNÉVOLES	COMMUNE DE RÉSIDENCE	COMPÉTENCES	DISPONIBILITÉ	EQUIPE/SECTEUR D'AFFECTATION

ARRETE MUNICIPAL D'APPROBATION DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Vu la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile et notamment son chapitre II – article 13 ;
Vu le décret 2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif au plan communal de sauvegarde et pris pour application de l'article 13 de la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile ;
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L 2212 – 1, relatif aux pouvoirs de police du Maire ;
Considérant que les habitants de la commune peuvent être victimes d'accidents ou de désagréments, qu'ils soient d'origine naturels, technologiques, accidentels ou terroristes et qu'il convient, en vertu des devoirs de protection de populations, de pouvoir y faire face ;
Considérant qu'il est important de prévoir, d'organiser et de structurer l'action communale en cas de crise ;

ARRETE :

Article 1 : le Plan Communal de Sauvegarde de la commune de ..... a été débattu et accueilli favorablement par le Conseil Municipal du..... La version annexée au présent arrêté est conforme à la législation en vigueur et au décret susvisé.

Article 2 : le Plan Communal de Sauvegarde prend en compte le risque inondation par débordement ..... et ses affluents, ainsi que le risque inondation par ruissellements.

En application de la loi et du décret susvisés, il sera le cas échéant étendu à d'autres risques lors de révisions ultérieures.

Article 3 : Le Plan Communal de Sauvegarde décrit les actions communales de sauvegarde à réaliser en fonction de différents états de la gestion de crise

Article 4 : Le Plan Communal de Sauvegarde comprend une cellule de crise municipale.

Article 5 : Le Plan Communal de Sauvegarde annexé est un guide d'actions, il n'a pas vocation à être appliqué à la lettre. Le Maire, en vertu de l'article L2212-3 du Code général des Collectivités Territoriales, demeure juge et responsable des adaptations imposées par les circonstances.

Article 6 : Monsieur le Directeur Général des Services, Monsieur le Commandant du SDIS du ....., Monsieur le Commandant de la brigade de Gendarmerie de .....; sont chargés chacun en ce qui concerne de l'exécution du présent arrêté.

Article 7 : Un exemplaire du plan Communal de Sauvegarde est adressé à Monsieur le Préfet du département.

Fait à , le

Le Maire,

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

predict

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 évènements 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

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

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 1er :

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 .....

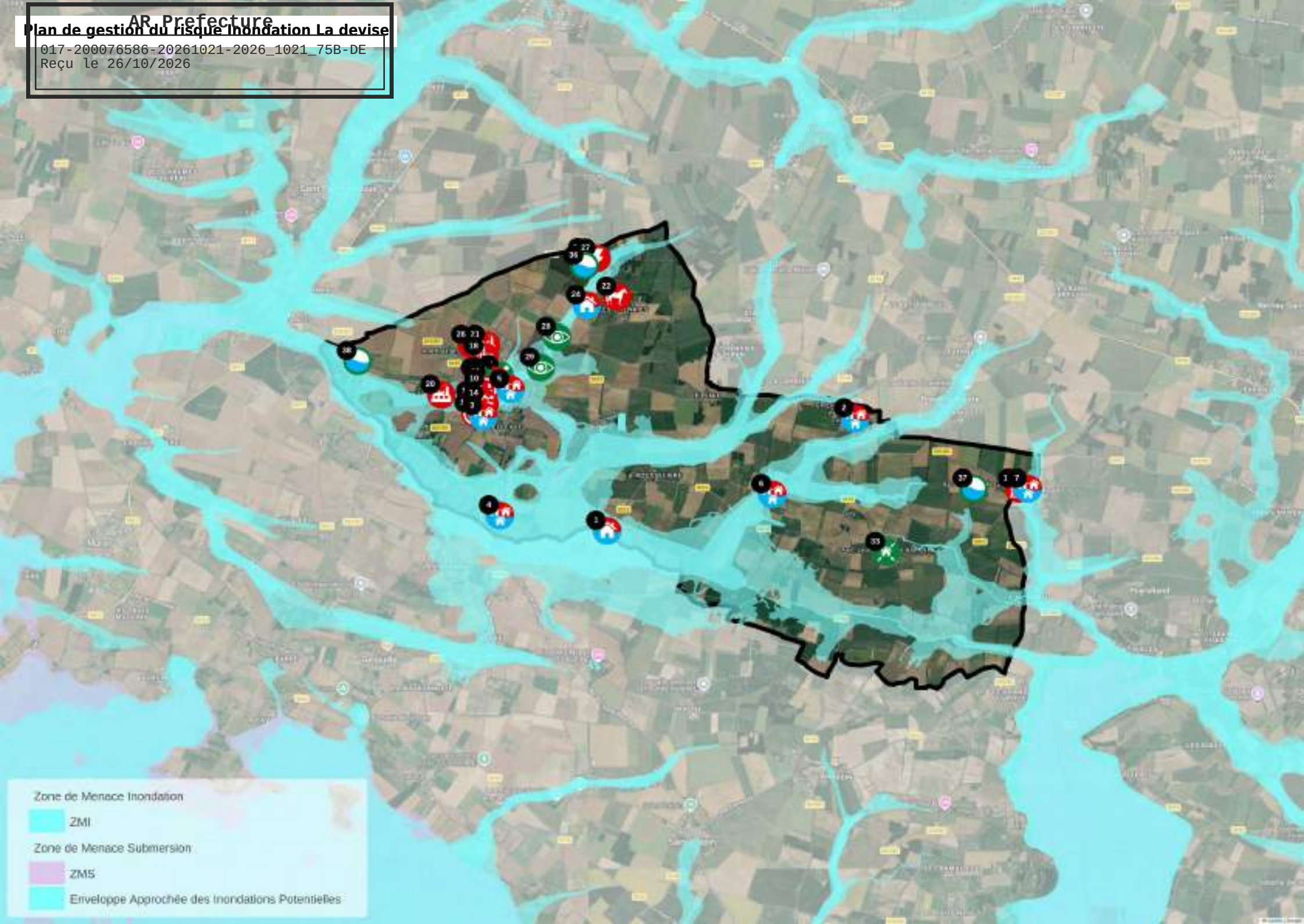
Le Maire,

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

predict

AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

Plan de gestion du risque Inondation La devise



AR Prefecture
017-200076586-20261021-2026_1021_75B-DE
Reçu le 26/10/2026

Enjeux

Habitat privé	1 - Montifaud	2 - Chervettes	3 - Chalets et maisons - Les jardins de Vandré
	4 - Le Marais de Charmeneuil	5 - Habitations de 'Vandré' (la Jinguette)	6 - La Bûcherie
	7 - Fief Rolland	24 - Yvraie	
Etablissement Recevant du Public	8 - Ecole primaire	9 - Cabinet infirmier	10 - Piscine
	11 - Bibliothèque	12 - Centre de fitness	13 - Musée
	14 - Terrain de football	25 - Ecole Maternelle	
Commercial / Tourisme	15 - Les Farfadets	16 - Pizzeria	17 - Coiffeuse
Activités économiques	18 - Anett Atlantique	19 - Au domaine de Gigie	20 - Usine de traitement des eaux
	21 - Blanchisserie ANETT	22 - la ferme des Chenaies	
Autres	23 - Décheterie	26 - Antenne téléphone	27 - Parc photovoltaique

Moyens de gestion de crise

Moyens de gestion de crise	28 - Yvraie (bassin de rétention)	29 - La Pointe	30 - Mairie de La Devise
	31 - Salle des fêtes Vandré	32 - Ecole de La Devise	33 - Salle des fêtes St Laurent de la Barrière
	34 - Ateliers municipaux	35 - Sirène mairie	36 - Bâche incendie déchèterie
	37 - Bâche incendie Chiron de Chervette	38 - Bâche incendie Garneaud	

AR Prefecture

017-200076586-20261021-2026_1021_75-DE
Reçu le 26/10/2026

DELIBERATION 2026_1021_75

DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 21 OCTOBRE 2026

En exercice :	19
Présents :	16
Représentés :	3
Votants :	19
Absents :	0

L'an deux mille vingt-six, le vingt-et-un octobre, à 20 heures,
Le Conseil municipal de la commune de LA DEVISE (Charente-Maritime) dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la salle de l'ancienne mairie de Saint-Laurent de La Barrière -LA DEVISE, sous la présidence de **Monsieur Samuel Madeux, maire de la Devise.**

VOTE	
Pour :	19
Contre :	0
Abstent° :	0

Date de convocation du Conseil municipal : le 14.10.2026

Secrétaire de séance : Monsieur Guillaume DAMPURE

Nom et prénom	Statut	Présents	Absents excusés, ayant donnés pouvoir à.....	Absents	Pour	Contre	Abst°
MADEUX Samuel	Maire	X			X		
CHARPENTIER Marie-Véronique	1ère adjointe	X			X		
DAMPURE Guillaume	2ème adjoint	X			X		
PERRET Nathalie	3ème adjointe	X			X		
BOUTTEAUD Louis	4ème adjoint	X			X		
MURAT Pierre-Antoine	Conseiller délégué		BOUTTEAUD Louis		X		
MASSE Gérard	Conseiller municipal	X			X		
SOARES Marie-Josée	Conseillère municipale	X			X		
MAINARD Nadine	Conseillère municipale	X			X		
BONTEMPS Katia	Conseillère municipale		MADEUX Samuel		X		
BLANCHET Patrick	Conseiller municipal	X			X		
GRAUX Catherine	Conseillère municipale	X			X		
BRUNAUD Julie-Anne	Conseillère municipale	X			X		
DUBOIS Richard	Conseiller municipal	X			X		
MALLERET Bérangère	Conseillère municipale	X			X		
TOURNEUR Camille	Conseillère municipale	X			X		
PRESSOIR MAURIN Johan	Conseiller municipal	X			X		
BOUFFET Evan	Conseiller municipal		CHARPENTIER Marie-V		X		
GATEL Félicien	Conseiller municipal	X			X		
Total		**16**	**3**		**19**		

AR Prefecture

017-200076586-20261021-2026_1021_75-DE
Reçu le 26/10/2026

DELIB 2026_10.21_75 Mise à jour du PCS (plan communal de sauvegarde)

Monsieur PRESSOIR MAURIN Johan, conseiller municipal, expose à l'assemblée le plan communal de sauvegarde et sa mise à jour.

Après en avoir délibéré et à l'unanimité, le Conseil Municipal,

Approuve le nouveau PCS (plan communal de sauvegarde) présenté et annexé à la présente délibération.

Autorise Monsieur le Maire à signer et à prendre toutes dispositions pour le suivi administratif, technique et financier de la présente délibération.

Fait et délibéré, les jour, mois et an susvisés,

Le secrétaire de séance

Guillaume DAMPURE

Le Maire

Samuel MADEUX

17700 (Chte-Mme) MAIRIE de LA DEVISE

Publié sur le site de la mairie : www.la-devise.fr le :