

02 54 30 22 88  
Fax : 02 54 30 13 11  
[mairie.pouignystmartin@wanadoo.fr](mailto:mairie.pouignystmartin@wanadoo.fr)  
Site internet : [www.pouigny-saint-martin.fr](http://www.pouigny-saint-martin.fr)

# SOMMAIRE

Arrêté municipal portant approbation du plan communal de sauvegarde (P.C.S.)

DICRIM (document d'information communal sur les risques majeurs)

Inventaire et Analyse des risques communaux

Cartographie des enjeux

Recensement des enjeux

Enjeux humains

Enjeux d'infrastructure

Enjeux économiques

Recensement des moyens

Moyens humains

Moyens matériels

Lieux d'accueil du poste communal de commandement

Organisation communale de gestion de crise

La cellule communale de crise

Organisation de l'alerte

Les actions prévues par la commune en cas de crise

Fiches réflexes

Annuaire opérationnel



*Liberté Egalité Fraternité*  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
MAIRIE

36160 POULIGNY SAINT MARTIN  
Tél. : 02.54.30.22.88 - Fax : 02.54.30.13.11  
email : mairie.pouignystmartin@wanadoo.fr

## ARRETE MUNICIPAL

Le Maire de Pouligny-Saint-Martin

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L.2212-2 relatif aux pouvoirs de police du maire ;

Vu la loi n°87-565 du 22 juillet 1987 relative à la protection de la forêt contre l'incendie et à la prévention des risques majeurs, et notamment son article 5 ;

Vu la loi n°244-811 du 13 août 2004 (article 13) de modernisation de la sécurité civile ;

Vu le décret n°2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif au plan communal de sauvegarde et pris pour l'application de l'article 13 de la loi susvisée ;

Considérant que la commune est exposée à de nombreux risques et notamment le risque majeur suivant : INONDATION

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

### A R R E T E

**Article 1** : Le plan communal de sauvegarde de la commune de Pouligny-Saint-Martin est établi à compter du 11 juillet 2011

**Article 2** : Le plan communal de sauvegarde est consultable en mairie.

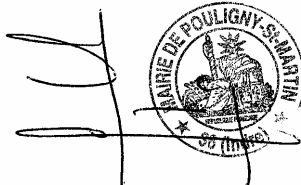
**Article 3** : le plan communal de sauvegarde fera l'objet des mises à jour nécessaires à sa bonne application.

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

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

Fait à Pouligny-Saint-Martin, le 11 juillet 2011

Le Maire  
Gérard DAUMY



# RISQUE INONDATION

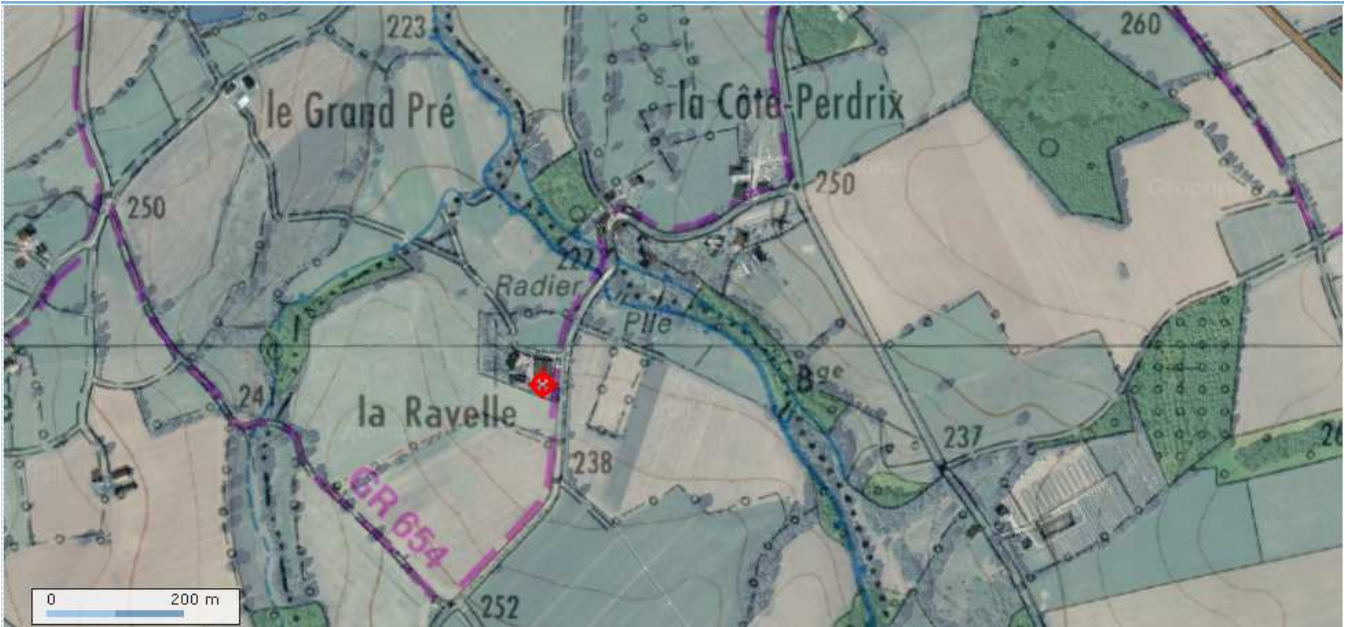
Plan de Prévention du Risque Inondation P.P.R.I. approuvé le 14/01/2008 relatif à la rivière Indre

## Description

Débordement de la rivière Indre mitoyenne avec la commune de Sainte-Sévère aux lieux-dits « Moulin de Béjon » et « La Ravelle »

Cartographie





# RECENSEMENT DES ENJEUX

## I - ENJEUX HUMAINS

### Identification de la population concernée

Localisation: Moulin de Béjon

Population:

1 résidence principale : 1 personne Madame Solange BENOIS, 02 54 30 20 27 personne ayant des difficultés pour se déplacer

1 résidence secondaire : M et Mme Michaël LEWIS personnes de nationalité anglaise  
adresse au Royaume-Uni :  
THE WILLOWS POPLAR LANE LYDD  
KENT TN29 9LA  
ROYAUME-UNI

## II - ENJEUX D'INFRASTRUCTURES

### Routes

Voie Communale n°101 allant du village de Béjonville au village du Moulin de Béjon  
Gestionnaire : Mairie de Pouligny-Saint-Martin

Voie Communale n°9 rejoignant La Ravelle à La Courbe  
Gestionnaire : Mairie de Pouligny-Saint-Martin

### Ponts

Pont du Moulin de Béjon mitoyen avec la commune de Sainte-Sévère

Passage à gué et passerelle de la Ravelle la Courbe mitoyens avec la commune de Sainte-Sévère

### Transformateurs électriques

Sans objet

### Zones d'adduction d'eau potable

Sans objet

### Réseaux téléphoniques

Sans objet

### [Stations d'épuration](#)

Aucun, système d'assainissement autonome

## **III - ENJEUX ECONOMIQUES**

### [Zones d'activités commerciales](#)

Sans objet

### [Zones industrielles](#)

Sans Objet

### [Exploitations agricoles](#)

Sans objet

### [Installations classées](#)

Sans objet

### [Entreprises](#)

Sans objet

# RECENSEMENT DES MOYENS

## I - MOYENS HUMAINS

### 1/ [Personnel Communal](#)

<b>NOM PRENOM</b>	<b>TELEPHONE FIXE</b>	<b>TELEPHONE PORTABLE</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
DAUMY Gérard	02 54 30 21 88	06 30 42 88 03	Maire
BELLET Alain	02 54 30 28 01	06 81 99 07 61	Adjoint
TRIBET Jacqueline	02 54 30 22 15		Adjointe
SIMON Robert	02 54 30 27 14		Adjoint
ALAPETITE Marie-France	02 54 30 28 24	06 03 85 59 35	Personnel Administratif
SOULAS Michel	02 54 30 13 72		Personnel Technique

## II MOYENS MATERIELS

### 1/ [Moyens communaux](#)

<b>TYPE</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
Moyens d'approvisionnement alimentaire	<b>AUCUNE RESERVE</b>
Moyens de distribution ou d'acheminement des repas	<b>AUCUN VEHICULE SPECIFIQUE</b>
Moyens d'hébergement temporaire : matériel de couchage ou autre pour hébergement (couvertures, lits de camp, etc.)	<b>AUCUN MATERIEL DE CE TYPE</b>
Moyens de transport (collectifs, urbains voyageurs, marchandises, spécialisés 4x4 etc.)	<b>AUCUN MOYEN DE TRANSPORT DES PERSONNES</b>
Moyens de transmission (téléphones fixes et mobiles, radios privés, CB etc.)	<b>RESEAU TELEPHONIQUE FRANCE TELECOM</b>



<b>TYPE</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
Moyens de diffusion de l'alerte (sonore – sirènes, cloches, sonorisations extérieures et mobile – porte voix etc. – systèmes d'appel de masse ...)	<b>AUCUN SYSTEME DE DIFFUSION DE L'ALERTE</b>
Moyens de logistique légère Matériel de sécurité pour le personnel (chasubles haute visibilité, harnais de sécurité, casques etc.) Moyens de balisages (barrières, panneaux, feux à éclat etc.)	<b>QUELQUES PANNEAUX - CHASUBLES QUELQUES BARRIERES TRONCONNEUSE – NETTOYEUR HAUTE PRESSION – GROUPE ELECTROGENE</b>
Moyens de logistique lourde	<b>TRACTEUR 4 ROUES MOTRICES REMORQUE – LAME</b>

### 1/ Moyens privés

<b>TYPE</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
Moyens d'approvisionnement alimentaire	<b>AUCUN MOYEN SPECIFIQUE RECENSE</b>
Moyens de distribution ou d'acheminement des repas	<b>AUCUN MOYEN SPECIFIQUE RECENSE</b>
Moyens d'hébergement temporaire	<b>AUCUN MOYEN SPECIFIQUE RECENSE</b>
Moyen de transport	<b>AUCUN MOYEN SPECIFIQUE RECENSE</b>
Moyens d'approvisionnement en carburant (stations services etc.)	<b>AUCUN MOYEN SPECIFIQUE RECENSE</b>
Moyens de logistique lourde (pelleteuses, camions bennes, élévateur, grue, balayeuses etc.)	<b>POSSIBILITE DE MOBILISER LES MOYENS LOGISTIQUES DES EXPLOITATIONS AGRICOLES TYPES TRACTEURS, REMORQUES OU ELEVATEURS AINSI QUE LE MATERIEL DE LA SOCIETE TRMC</b>
Moyens de logistique légère	<b>VEHICULE KANGOO</b>
Logistique diverse	

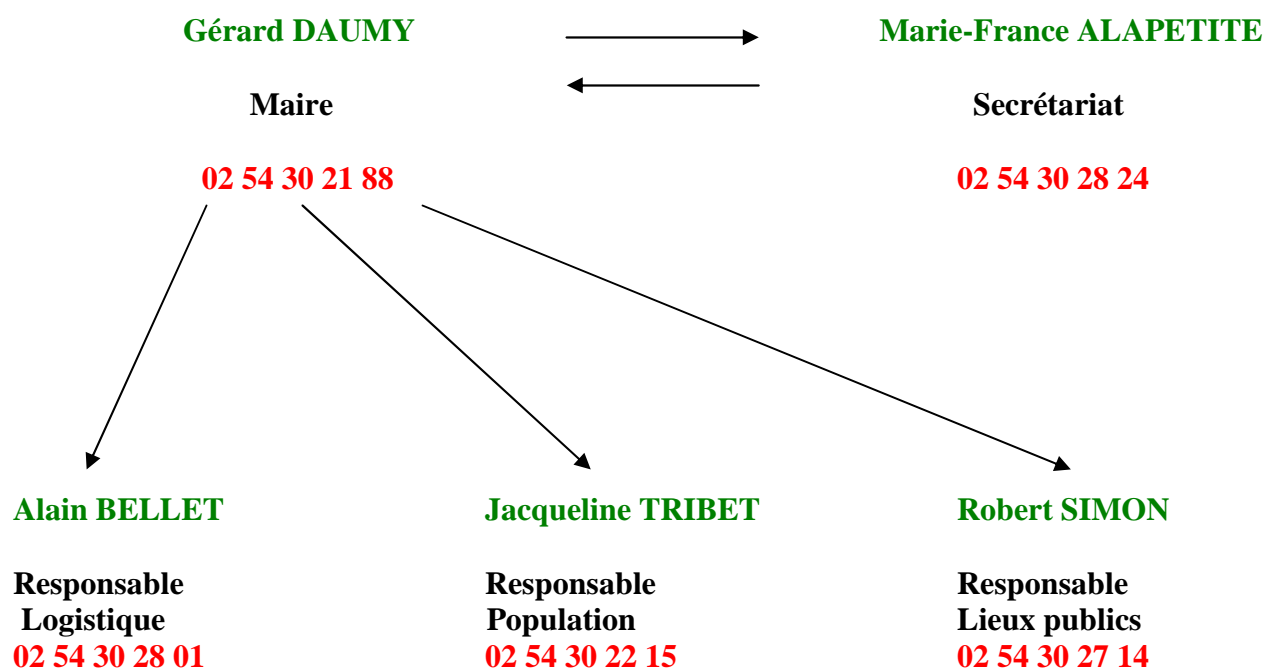
# ORGANISATION COMMUNALE DE GESTION DE CRISE

## I la cellule communale de crise

### 1/ Le poste de commandement communal

Se situe à la **MAIRIE**  
Le Bourg  
36160 POULIGNY SAINT MARTIN  
Téléphone **02 54 30 22 88**  
Télécopie : 02 54 30 13 11  
Mail : [mairie.poulnystmartin@wanadoo.fr](mailto:mairie.poulnystmartin@wanadoo.fr)

### 2/ La composition de la cellule communale



Alain BELLET (02 54 30 28 01) suppléant de Gérard DAUMY  
Alain NIVET (02 54 30 12 66) suppléant de Alain BELLET  
Anne-Marie BRANDON (02 54 30 25 55) suppléante de Jacqueline TRIBET  
Benoît AUGENDRE (02 54 30 18 66) suppléant de Robert SIMON  
Sandrine GILQUIN (02 54 30 22 94) suppléante de Marie-France ALAPETITE

### 3/ Actions réflexe de la commune :

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

**ALERTER** : les services de secours, la préfecture, les administrations concernées

**MOBILISER** : les équipes municipales pour assurer les actions urgentes

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

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

**RENSEIGNER LES AUTORITES** : rester en relation avec la préfecture

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

### 4/ Actions réflexes de la commune dans la phase de post urgence :

**EVALUER** les dégâts, estimation des besoins, définir les critères

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

**RELOGER** sur une plus longue durée les sinistrés etc.

**SOUTENIR LES SINISTRES** : information, mise en place de points de rendez-vous, orientation sur des structures spécialisées etc.

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

## II Organisation de l'alerte

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

DAUMY Gérard

BELLET Alain

TRIBET Jacqueline

SIMON Robert

## Règlement d'alerte

Diffusion de l'alerte :  
CELLULE COMMUNALE DE CRISE

Moyens d'alerte :  
Téléphone  
Porte à porte

Circuit d'alerte :  
Habitants du hameau du « Moulin de Béjon »

Message d'alerte :

### **Ex Alerte sans évacuation des populations**

*Un risque menace les habitations du hameau du « Moulin de Béjon »*

*Préparez-vous à évacuer sur ordre si cela devenait nécessaire.  
Restez attentifs aux instructions qui vous seront données pour votre sécurité*

### **Ex Alerte avec évacuation des populations**

*Le risque inondation approche*

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

*Rejoignez le lieu de regroupement situé au lieudit « Béjon » et suivez toutes les instructions qui vous seront données*

### III Les Actions prévues par la commune en cas de crise

#### Déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde

Seuil de déclenchement du plan Alerte pour préoccupations sérieuses

Actions induites Mobilisation immédiate de tous les acteurs du PCS

Information au Préfet du déclenchement du PCS

#### Actions relatives à la population

##### Evacuation

Seuil de déclenchement de l'évacuation Dès l'alerte pour préoccupations sérieuses

Mobilisation des moyens Immédiate

##### Hébergement

Accueil des personnes évacuées : Salle polyvalente au Bourg de Pouligny-Saint-Martin où autre lieu désigné le moment venu si la salle polyvalente est indisponible.

#### Actions relatives aux infrastructures de la commune

Déviations routières : A mettre en place :

A partir du village de Béjon :

- Neutralisation de la VC101

- Déviation au carrefour des VC101 et VC14 en direction de La Brande de Receuil pour rejoindre la RD 36

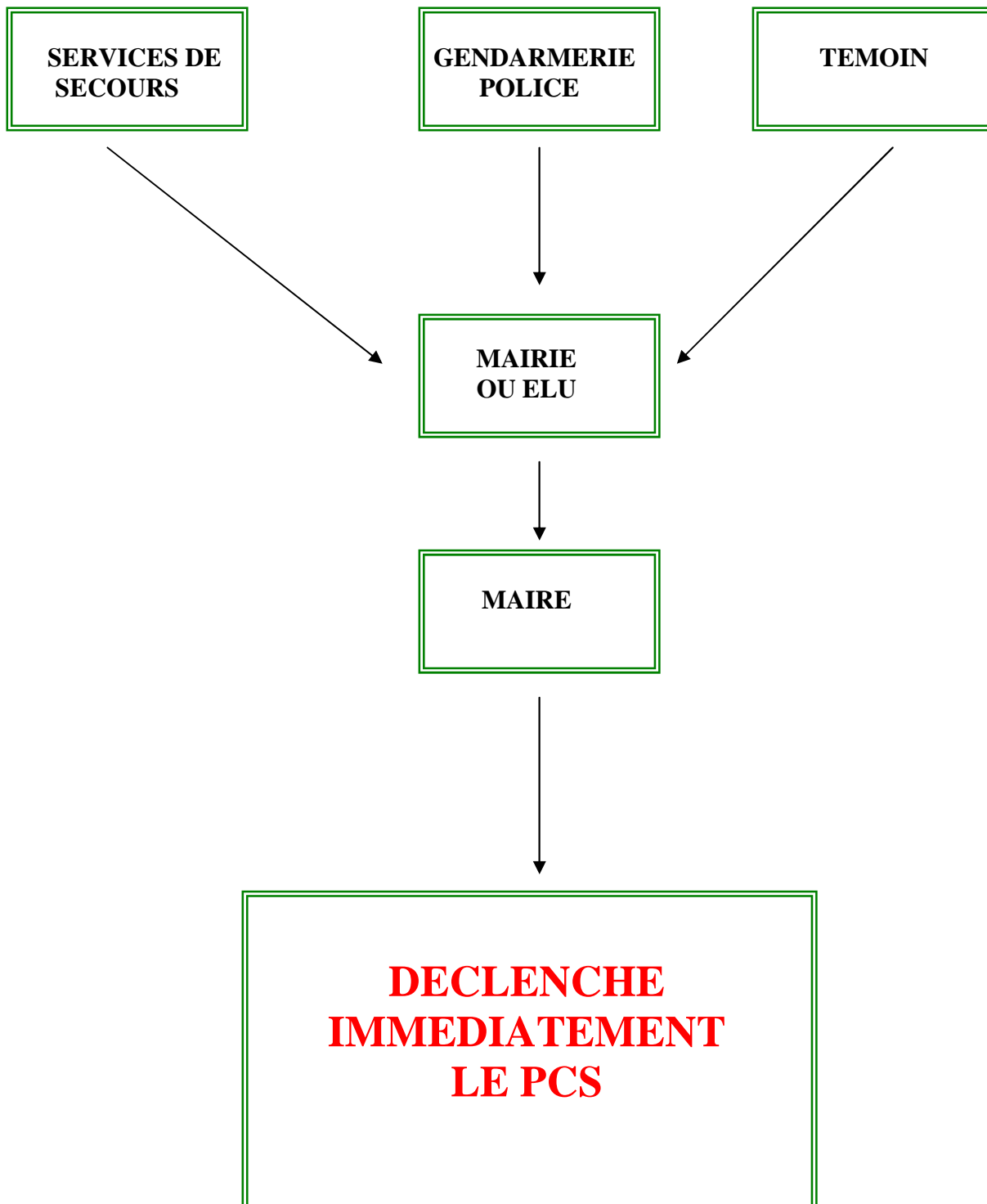
A partir du village de La Ravelle :

- Neutralisation de la VC9

- Déviation pour se rendre à La Côte Perdrix au carrefour des VC9 et VC17 pour rejoindre la RD 36 et le pont du Verneau

# FICHES REFLEXES

LE SINISTRE VIENT D'AVOIR LIEU  
**SANS DETECTION PREALABLE**



# FICHES REFLEXES

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

**PREFET**

**MAIRE**

**DECLENCHE  
LE PCS**

**REUNION DE LA CELLULE  
COMMUNALE DE CRISE**  
(vérifier les liaisons et avertir  
les services que la cellule  
est mise en place, préciser  
comment elle peut être jointe)

**PREMIERES MESURES  
D'URGENCE ET/OU  
CONSERVATOIRES POUR  
SAUVEGARDER ET  
PROTEGER LA  
POPULATION, LIMITER  
LES CONSEQUENCES DE  
L'EVENEMENT**

**RELAYER L'ALERTE  
VERS LA  
POPULATION  
ET DELIVRER DES  
CONSIGNES DE  
SECURITE**

**SUIVI DE LA CRISE (ANALYSE, SYNTHESE, DECISION, ORGANISATION DES MOYENS,  
MOBILISATION, REQUISITIONS, COMMUNICATIONS, INFORMATION DE LA PREFECTURE  
ETC...)**

# QUE FAIRE ?

## EVALUER LA SITUATION

Localisation exacte du sinistre et de son environnement :

Sa nature, son ampleur :

Nombre de victimes présumées :

Autre :



Appréciation des risques et/ou de leurs conséquences éventuelles :

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

## **DECIDER DES PREMIERES MESURES D'URGENCE**

Mesures de protection de la population :

Evacuation des riverains et du public :

Contrôle des accès à la zone de danger :

Régulation de la circulation et balisage de déviation :

## **MOBILISER LES MOYENS MUNICIPAUX DE PREMIERE INTERVENTION**

Services municipaux :

## **RENDRE COMPTE**

Au préfet :

# FICHES REFLEXES

Monsieur Le Maire

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

A ce titre, son rôle est de :

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

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

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

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

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

- **se tenir informé de l'évolution de la situation, rester en liaison avec les services de secours sur place dépêchés sur le terrain et rendre compte à la préfecture**
- **solliciter le préfet si l'ampleur de l'évènement dépasse les capacités d'intervention de la commune pour demander la montée en puissance de l'ORSEC.**

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

Rôle des communes dans le dispositif ORSEC :

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

# FICHES REFLEXES

## SECRETARIAT

### DÉBUT DE CRISE

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

### PENDANT LA CRISE

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

### FIN DE CRISE

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

# FICHES REFLEXES

## RESPONSABLE LIEUX PUBLICS

### DÉBUT DE CRISE

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

### PENDANT LA CRISE

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

### FIN DE CRISE

- participe à la réunion de débriefing présidée par le maire

# FICHES REFLEXES

## RESPONSABLE LOGISTIQUE

### DÉBUT DE CRISE

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

### PENDANT LA CRISE

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

### FIN DE CRISE

- informe les équipes techniques de la commune
- assure la récupération du matériel communal
- participe à la réunion de débriefing

# FICHES REFLEXES

## **RESPONSABLE POPULATION**

### **DÉBUT DE CRISE**

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

### **PENDANT LA CRISE**

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

### **FIN DE CRISE**

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



# **ANNUAIRE OPERATIONNEL**

## **CONFIDENTIEL**

### **SERVICES DEPARTEMENTAUX ET PARTENAIRES D'URGENCE**

<b>Identification</b>	<b>Téléphone</b>	<b>Observations</b>
<b>Préfecture</b>	<b>02 54 29 50 70</b>	
<b>Protection Civile</b>	<b>02 54 29 50 70</b>	
<b>Sous-préfecture</b>	<b>02 54 62 15 00</b>	
<b>Pompiers</b>	<b>18</b>	
<b>Gendarmes</b>	<b>17</b> <b>02 54 06 16 00</b> <b>02 54 62 15 60</b>	<b>Sainte-Sévère</b> <b>La Châtre</b>
<b>SAMU</b>	<b>15</b>	

## CELLULE COMMUNALE DE CRISE

<b>Identification</b>	<b>Téléphone</b>	<b>Observations</b>
<b>Secrétariat</b>	<b>02 54 30 22 88 02 54 30 28 24 06 03 85 59 35</b>	<b>Mairie Domicile Portable</b>
<b>Maire</b>	<b>02 54 30 21 88 06 30 42 88 03</b>	<b>Domicile Portable</b>
<b>Responsable logistique</b>	<b>02 54 30 28 01 06 81 99 07 61</b>	<b>Domicile Portable</b>
<b>Responsable lieux publics</b>	<b>02 54 30 27 14</b>	<b>Domicile</b>
<b>Responsable population</b>	<b>02 54 30 22 15</b>	<b>Domicile</b>

Télécopie de la Mairie : 02 54 30 13 11

Email : [mairie.poulnystmartin@wanadoo.fr](mailto:mairie.poulnystmartin@wanadoo.fr)

## MAIRE ET CONSEIL MUNICIPAL

<b>NOM Prénom</b>	<b>Tél. domicile</b>	<b>Tél. portable</b>	<b>Fonctions</b>
<b>DAUMY Gérard</b>	<b>02 54 30 21 88</b>	<b>06 30 42 88 03</b>	<b>Maire</b>
<b>BELLET Alain</b>	<b>02 54 30 28 01</b>	<b>06 81 99 07 61</b>	<b>Adjoint</b>
<b>TRIBET Jacqueline</b>	<b>02 54 30 22 15</b>		<b>Adjoint</b>
<b>SIMON Robert</b>	<b>02 54 30 27 14</b>		<b>Adjoint</b>
<b>ALAPETITE Marc-Antoine</b>	<b>02 54 30 18 99</b>		<b>Conseiller</b>
<b>AUGENDRE Benoît</b>	<b>02 54 30 18 66</b>		<b>Conseiller</b>
<b>BONNIN Philippe</b>	<b>02 54 48 27 80</b>		<b>Conseiller</b>
<b>BRANDON Anne-Marie</b>	<b>02 54 30 25 53</b>	<b>06 74 72 03 65</b>	<b>Conseiller</b>
<b>LABESSE Catherine</b>	<b>02 54 06 07 67</b>	<b>06 79 49 08 40</b>	<b>Conseiller</b>
<b>LOEILLET Guy</b>	<b>02 54 30 21 47</b>	<b>06 82 52 13 74</b>	<b>Conseiller</b>
<b>NIVET Alain</b>	<b>02 54 30 12 66</b>		<b>Conseiller</b>

## PERSONNEL ADMINISTRATIF DE LA COMMUNE

<b>NOM Prénom</b>	<b>Tél. domicile</b>	<b>Tél. portable</b>	<b>Fonctions</b>
<b>ALAPETITE Marie-France</b>	<b>02 54 30 28 24</b>	<b>06 03 85 59 35</b>	<b>Secrétaire de mairie</b>
<b>GILQUIN Sandrine</b>	<b>02 54 30 22 94</b>	<b>06 88 78 82 14</b>	<b>Adjoint administratif</b>

## PERSONNEL COMMUNAL

<b>NOM Prénom</b>	<b>Tél. domicile</b>	<b>Tél. portable</b>	<b>Fonctions</b>
<b>SOULAS Michel</b>	<b>02 54 30 13 72</b>		<b>Adjoint technique polyvalent</b>
<b>BRET Martine</b>		<b>06 69 03 82 81</b>	<b>Adjoint technique chargé de l'entretien des locaux</b>
<b>CHAUVET Mireille</b>	<b>02 54 48 31 72</b>		<b>Adjoint technique chargé de l'école maternelle</b>
<b>SIMON Stéphanie</b>		<b>06 09 23 93 44</b>	<b>Adjoint technique chargé du restaurant scolaire</b>

## LIEUX PUBLICS DE LOISIRS

	<b>Téléphone</b>
<b>Salle des Fêtes</b>	<b>02 54 30 11 69</b>

## ASSOCIATIONS

<b>Associations</b>	<b>Nom et Coordonnées du président</b>	<b>Observations</b>
Familles Rurales	LABESSE Catherine	
Société de Chasse	NADAUD Bernard	
Amicale des Donneurs de Sang	GAUTHIER Huguette	
A.F.N.	CHAUVET Pierre	
Comité des fêtes	BELLET Jean-Philippe	
Société de St Blaise	DÉCOUX Fabrice	
USEP	SOULAS Sylvie	
Syndicat Agricole FDSEA	ALAPETITE Michel	

## ENTREPRISES, ARTISANS, COMMERCANTS

<b>Raison Sociale</b>	<b>Adresse</b>	<b>Téléphone</b>
<b>Electricité DUJARDIN Bruno</b>	<b>Vaudouan</b>	<b>02 54 48 30 99</b>
<b>Carrière d'extraction de granulats TRMC</b>	<b>Forges</b>	<b>02 54 30 20 30</b>
<b>Café Restaurant Le Mazagran ( M. et Mme RAULINE)</b>	<b>L'Embranchement</b>	<b>02 54 18 96</b>
<b>Café Restaurant Relais Saint Martin (M. et Mme TISSIER)</b>	<b>Le Bourg</b>	<b>02 54 06 05 03</b>