



Plan de sécurité civile

Municipalité du canton de Saint-Camille
Municipalité de Ham-Sud

Novembre 2019

Note : Pour alléger le texte, nous employons le masculin pour désigner aussi bien les femmes que les hommes.

Table des matières

LISTE DES ACRONYMES ET DES SIGLES	IV
MOT DES MAIRES	V
REGISTRE DES MISES À JOUR	VI
LISTE DE DIFFUSION	VII
OBJECTIFS DU PLAN DE SÉCURITÉ CIVILE	VII
RISQUES CONNUS PRÉSENTS SUR LE TERRITOIRE	1
RÔLE, RESPONSABILITÉS ET POUVOIRS DU MAIRE ET DU CONSEIL MUNICIPAL	2
STRUCTURE ET MODALITÉS D'ORGANISATION DE LA RÉPONSE AUX SINISTRES	4
1.1 Organisation municipale de sécurité civile (OMSC)	5
1.1.1 Rôle, responsabilités et pouvoirs du coordonnateur municipal de la sécurité civile	8
1.1.2 Rôle et responsabilités générales des responsables de missions	10
1.1.2.1 Mandats de la mission <i>Administration</i>	11
1.1.2.2 Mandats de la mission <i>Communication</i>	12
1.1.2.3 Mandats de la mission <i>Sécurité des personnes</i>	13
1.1.2.4 Mandats de la mission <i>Services aux personnes sinistrées</i>	14
1.1.2.5 Mandats de la mission <i>Services techniques</i>	16
1.1.2.6 Mandats de la mission <i>Transport</i>	17
1.1.2.7 Mandats de la mission <i>Sécurité incendie</i>	18
1.2 Rôle et responsabilités du coordonnateur de site	19
1.3 Centre de coordination municipal	20
1.3.1 Modalités d'ouverture et de fonctionnement du centre de coordination	21
MODES ET PROCÉDURES D'ALERTE ET DE MOBILISATION	22
2.1 Procédures d'alerte et de mobilisation des intervenants	23
2.1.1 Moyens pour recevoir et traiter un signalement en tout temps	23
2.1.2 Personnes autorisées à activer le schéma d'alerte	23
2.1.3 Circonstances qui justifient le déclenchement des procédures d'alerte et de mobilisation	23
2.1.4 Schéma d'alerte	24
2.1.5 Liste de mobilisation municipale Canton de Saint-Camille et Ham-Sud	25
2.1.6 Bottin des ressources	27
2.2 Procédures d'alerte à la population	29
2.2.1 Personnes pouvant approuver le contenu du message d'alerte à la population, autoriser sa diffusion et lancer l'alerte à la population	29
2.2.2 Circonstances qui justifient le déclenchement des procédures d'alerte à la population	29
2.2.3 Moyens de diffusion d'une alerte à la population	29
2.2.4 Niveau d'alerte	30
2.2.5 Niveau de mobilisation	30
MESURES GÉNÉRALES DE PROTECTION ET DE SECOURS	31
3.1 Procédures d'évacuation et de mise à l'abri de la population	32
3.1.1 Nom et coordonnées des personnes pouvant autoriser l'évacuation ou la mise à l'abri	32
3.1.2 Nom et coordonnées des personnes responsables des opérations d'évacuation et de mise à l'abri	32
3.1.3 Circonstances justifiant le déclenchement des procédures d'évacuation ou de mise à l'abri	33
3.1.4 Moyens permettant de tenir compte des besoins particuliers de certaines clientèles	33

3.1.5	Moyens de diffusion d'un avis d'évacuation ou de mise à l'abri	33
3.1.6	Opérations d'évacuation	34
3.1.6.1	Points de rassemblement	34
3.1.6.2	Moyens de transport	35
3.1.6.4	Moyens permettant de surveiller les secteurs évacués	35
3.1.6.5	Lieux de pension pour les animaux de compagnie	35
SOUTIEN AUX PERSONNES SINISTRÉES		36
4.1	Services aux personnes sinistrées	37
4.1.1	Inscription	37
4.1.2	Habillement de secours et autres biens de première nécessité	37
4.1.3	Alimentation	37
4.1.4	Hébergement temporaire	37
4.2	Centres de services aux personnes sinistrées	38
4.3	Centres d'hébergement temporaire	40
MODES ET MÉCANISMES D'INFORMATION PUBLIQUE		42
5.1	Organisation de l'information publique	43
5.1.2	Consignes générales à diffuser à la population	44
5.1.3	Moyens de diffusion	44
5.2	Relations avec les médias	45
5.2.1	Porte-parole	45
MAINTIEN DES SERVICES ESSENTIELS ET RÉTABLISSEMENT À LA SUITE D'UN SINISTRE		46
6.1	Maintien des services essentiels	47
FORMATION ET EXERCICES		48
7.1	Programme de formation en sécurité civile	49
7.2	Programme d'exercices	50
MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE ET DE SUIVI		51
8.1	Outils administratifs et autres procédures	52
8.1.1	Aspects légaux	52
8.1.2	Procédure pour le suivi des dépenses	53
8.1.5	Procédure d'entretien et de vérification des installations, des équipements et du matériel	54
8.2	Maintien du plan de sécurité civile	54
GLOSSAIRE		55
ANNEXES		58
Annexe 1 – Ententes		58
	Entente de prêt de locaux entre la Municipalité d'Ham-Sud et la Municipalité du canton de Saint-Camille	59
	Entente de prêt de locaux entre la Municipalité du canton de Saint-Camille et le P'tit Bonheur	76
	Entente de prêt de locaux entre la Municipalité du canton de Saint-Camille et la Commission scolaire des Sommets	77
	Entente de transport et prêt d'autobus – Transport Paul Dubois	88
Annexe 2 – Procédures particulières		90
	Procédure en cas de déclenchement des mesures d'urgence à la Maison Nouvelle Vie - Ham-Sud	91
	Procédure de branchement de la génératrice - Ham-Sud	92
Annexe 3 – Documents opérationnels		93
	Registre des personnes évacuées	94
	Fiche d'inscription pour le registre des personnes évacuées	95
JOURNAL DES OPERATIONS		96
AVIS D'ÉVACUATION		97
AVIS D'ALERTE À LA POPULATION		98

COMMUNIQUÉ DE PRESSE	99
Liste des équipements	100
Fiche d'évaluation pour le débriefage opérationnel	102
Annexe 4 – Cartes	106
Carte du territoire – Ham-Sud	107
Carte zones inondables – Ham-Sud	108
Liste des numéros civique et voies de circulation – Ham-Sud	109

Liste des acronymes et des sigles

ASSS	Agence de la santé et des services sociaux
CANUTEC	Centre canadien d'urgence transport
COG	Centre des opérations gouvernementales (DGSCSI)
COUS	Centre des opérations d'urgence sur le site
CSSS	Centre de santé et des services sociaux
DGSCSI	Direction générale de la sécurité civile et de la sécurité incendie (MSP)
DRSCSI	Direction régionale de la sécurité civile et de la sécurité incendie
MAMH	Ministère des Affaires municipales et de l'habitation
MAPAQ	Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec
MELCC	Ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques
MERN	Ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles
MRC	Municipalité régionale de comté
MRN	Ministère des Ressources naturelles
MSP	Ministère de la Sécurité publique
MTQ	Ministère des Transports du Québec
OMSC	Organisation municipale de la sécurité civile
ORSC	Organisation régionale de la sécurité civile
OSCQ	Organisation de la sécurité civile du Québec
PSC	Plan de sécurité civile
SOPFEU	Société de protection des forêts contre le feu
SQ	Sûreté du Québec
SSI	Service de sécurité incendie

Mot des maires

Nous avons le plaisir de vous présenter le plan de sécurité civile de nos municipalités, lequel comprend globalement un portrait sommaire des risques présents sur le territoire ainsi les mesures prévues pour faire face aux sinistres. Il permet de répondre aux besoins ci-dessous :

- Respecter les dispositions du *Règlement sur les procédures d'alerte et de mobilisation et les moyens de secours minimaux pour protéger la sécurité des personnes et des biens en cas de sinistre*.
- Favoriser la réflexion sur les risques de sinistres présents sur le territoire de nos municipalités en vue de tenir compte de ceux-ci dans le contexte de notre préparation aux sinistres.

Le coordonnateur municipal de la sécurité civile et le conseil municipal de chacune des municipalités se sont adjoint le personnel nécessaire pour faire une recherche concernant les aléas potentiels auxquels notre municipalité est exposée et déterminer nos principaux facteurs de vulnérabilité à ceux-ci.

- Mettre en place des mesures de préparation générale permettant de faire face à tout type de sinistre, tant ceux d'origine naturelle qu'anthropique, et ce, en tenant compte des ressources dont nous disposons et de celles auxquelles nous avons accès par le biais d'ententes avec des partenaires.
- Être en mesure de réagir promptement et efficacement lors de sinistres.

Par ailleurs, ce plan se veut un document évolutif. Au fur et à mesure du développement de notre démarche de planification de la sécurité civile, il est appelé à se bonifier, et ce, tant en matière de connaissance des risques présents sur notre territoire que dans les quatre dimensions de la sécurité civile que sont la prévention, la préparation, l'intervention et le rétablissement.

Par l'adoption de ce plan, les municipalités assurent donc leur responsabilité de planifier la sécurité civile sur son territoire et de se préparer à répondre à un sinistre.

LE MAIRE DE LA MUNICIPALITÉ DU CANTON DE SAINT-CAMILLE

Philippe Pagé

LE MAIRE DE LA MUNICIPALITÉ DE HAM-SUD

Serge Bernier

Registre des mises à jour

Mise à jour effectuée le préciser la date

Section	Pages modifiées	Description de la modification

Mise à jour effectuée le préciser la date

Section	Pages modifiées	Description de la modification

Mise à jour effectuée le préciser la date

Section	Pages modifiées	Description de la modification

Liste de diffusion

La liste de diffusion des exemplaires du plan de sécurité civile est établie comme suit :

- 1 exemplaire pour le maire et chacun des conseillers municipaux
- 1 exemplaire pour le coordonnateur municipal de la sécurité civile
- 1 exemplaire pour les responsables de mission
- 1 exemplaire pour la Sureté du Québec
- 1 exemplaire à la direction régionale de la sécurité civile et de la sécurité incendie (MSP)

Objectifs du plan de sécurité civile

(Volet préparation générale aux sinistres)

Dans le but d'assurer la protection des personnes et des biens en cas de sinistre sur son territoire, la municipalité du Canton de Saint-Camille et la municipalité de Ham-Sud ont préparé un plan de sécurité civile, en conformité avec le modèle proposé par le ministère de la Sécurité publique (MSP).

Les objectifs de ce plan sont :

- D'identifier les aléas potentiels auxquels la municipalité est exposée ainsi que les populations et les biens plus vulnérables à ceux-ci sur le territoire;
- De mettre en place des mesures permettant à la municipalité de réagir promptement lors de tout type de sinistre;
- De prévoir le recours à des ressources additionnelles lors de sinistres grâce à l'établissement d'ententes avec d'autres municipalités ou organisations afin d'augmenter la capacité de réponse de la municipalité;
- De prévoir des modalités de collaboration avec diverses organisations pouvant être engagées dans la gestion des sinistres.

Le plan décrit les mesures planifiées par la municipalité afin de :

- Répondre aux divers besoins communs pouvant être générés par les sinistres;
- S'assurer d'une mobilisation et d'un déploiement optimaux des ressources;
- Permettre une intervention et un rétablissement les plus rapides et efficaces possibles dans ces situations.

Il s'inscrit dans une démarche misant sur l'amélioration continue ainsi que dans le développement d'une culture de sécurité civile au sein de la municipalité. Dans le même esprit, l'identification des aléas potentiels et des facteurs de vulnérabilité à ceux-ci représente une première étape vers une meilleure connaissance des risques de sinistre présents sur le territoire municipal.

Risques connus présents sur le territoire

Aléas potentiels

- Pluie abondante
- Inondation
- Verglas
- Vent violent
- Panne d'électricité
- Accident impliquant des matières dangereuses
- Pénurie d'eau potable
- Panne 911/téléphone/internet
- Tempête de neige
- Froid intense
- Chaleur extrême
- Glissement de terrain
- Écrasement d'avion
- Incendie majeur et feu de forêt

Zones pouvant être exposées aux aléas ci-dessus

L'ensemble du territoire des municipalités peuvent être exposées aux aléas ci-dessus sauf pour le risque inondation qui est présenté en [Annexe 4](#).

Principaux lieux regroupant des populations vulnérables

(Bâtiments, par secteur, dans lesquels peuvent se trouver des personnes vulnérables comme les immeubles d'appartements ou de bureaux, les usines, les établissements d'enseignement, les résidences pour personnes âgées, les centres d'hébergement et de soins de longue durée, les hôpitaux, les centres de la petite enfance ou les garderies privées, etc.)

Bâtiments	Municipalité du Canton de Saint-Camille		
	Adresse	Nombre de personnes touchées	Nom du responsable
Coopérative d'habitation La Corvée	159, rue Miquelon	10 logements	Judith Brazeau
École Christ Roi	149, rue Miquelon	85 élèves – 20 employés	Frédéric Audet
Garderie			

Bâtiments	Municipalité du Canton de Ham-Sud		
	Adresse	Nombre de personnes touchées	Nom du responsable
Maison Nouvelle Vie (maison de thérapie)	15, rue Gosford Nord	30 chambres – 7 employés	Jean De Fonvielle
Parc régional du Mont Ham	123 route 257 Ouest	45 000 visiteurs par année	Frédéric Therrien
Camping du Mont Ham-Sud	500, des Pionniers	80 places	Madeleine Bergeron

Inventaire des principaux réseaux, infrastructures, bâtiments et milieux naturels sensibles présents sur le territoire

- Municipalité du canton de Saint-Camille
 - Bureau municipal / Maison des jeunes
 - Caserne incendie
 - École Christ Roi
 - Épicerie
 - Le Camillois
 - Le P'tit Bonheur
 - Système de communication incendie
- Municipalité de Ham-Sud
 - Bureau municipal
 - Maison Nouvelle Vie
 - Maison des jeunes
 - Parc régional du Mont Ham

Rôle, responsabilités et pouvoirs du maire et du conseil municipal

Le maire, assisté de ses conseillers, joue un rôle majeur dans la gestion du sinistre, car il peut, entre autres, autoriser les dépenses, décider l'évacuation, prendre des dispositions pour l'hébergement, demander l'aide des municipalités voisines et celle du gouvernement, prendre les mesures nécessaires afin de déclarer l'état d'urgence local, etc. Le tableau ci-dessous fait état des principales activités que doivent assumer le maire et le conseil municipal à l'étape de la préparation du plan, lors de sa mise en œuvre ou au cours du rétablissement.

Préparation (avant un sinistre)

- Mettre en place la structure responsable de la planification de la sécurité civile (OMSC) et désigner les responsables de mission ;
- Adopter le plan de sécurité civile ;
- Signer les protocoles d'ententes, de fourniture de services, de délégation de compétence, de régie intermunicipale;
- Informer la population des différentes étapes de la démarche de planification en cours;

- Encourager la formation en sécurité civile nécessaire aux responsables de mission;
- S'assurer que sont en vigueur sur le territoire de la municipalité, et consignés dans un plan de sécurité civile, les procédures et les moyens déterminés au Règlement sur les procédures d'alerte et de mobilisation et les moyens de secours minimaux pour protéger la sécurité des personnes et des biens en cas de sinistre ;
- S'assurer de l'harmonisation de la planification de la sécurité civile municipale avec celle des organismes et des industries sur le territoire, avec celle des municipalités voisines et avec celle de la Direction régionale de la sécurité civile et de la sécurité incendie.

Intervention (pendant un sinistre)

- Demander la mise en œuvre du plan de sécurité civile;
- Suivre l'évolution du sinistre et l'application du plan;
- Diffuser certaines directives à l'intention du coordonnateur municipal de sécurité civile;
- Tenir, le cas échéant, des séances spéciales du conseil ;
- Autoriser les dépenses;
- Décider l'évacuation d'un secteur donné;
- Désigner le porte-parole;
- Soutenir le coordonnateur municipal de sécurité civile;
- Demander l'aide de ressources externes, de ministères et d'organismes, lorsque nécessaire ;
- Déclarer, le cas échéant, l'état d'urgence locale.
- Le *Règlement sur les procédures d'alerte et de mobilisation et les moyens de secours minimaux pour protéger la sécurité des personnes et des biens en cas de sinistre* confie au maire et au maire suppléant, notamment, les pouvoirs :
 - D'approuver le contenu du message d'alerte à la population
 - D'autoriser la diffusion du message d'alerte
 - De lancer l'alerte à la population concernée
- Déclarer l'état d'urgence local si la situation le requiert et si les conditions prescrites à l'article 42 de la *Loi sur la sécurité civile* sont remplies

Rétablissement (après un sinistre)

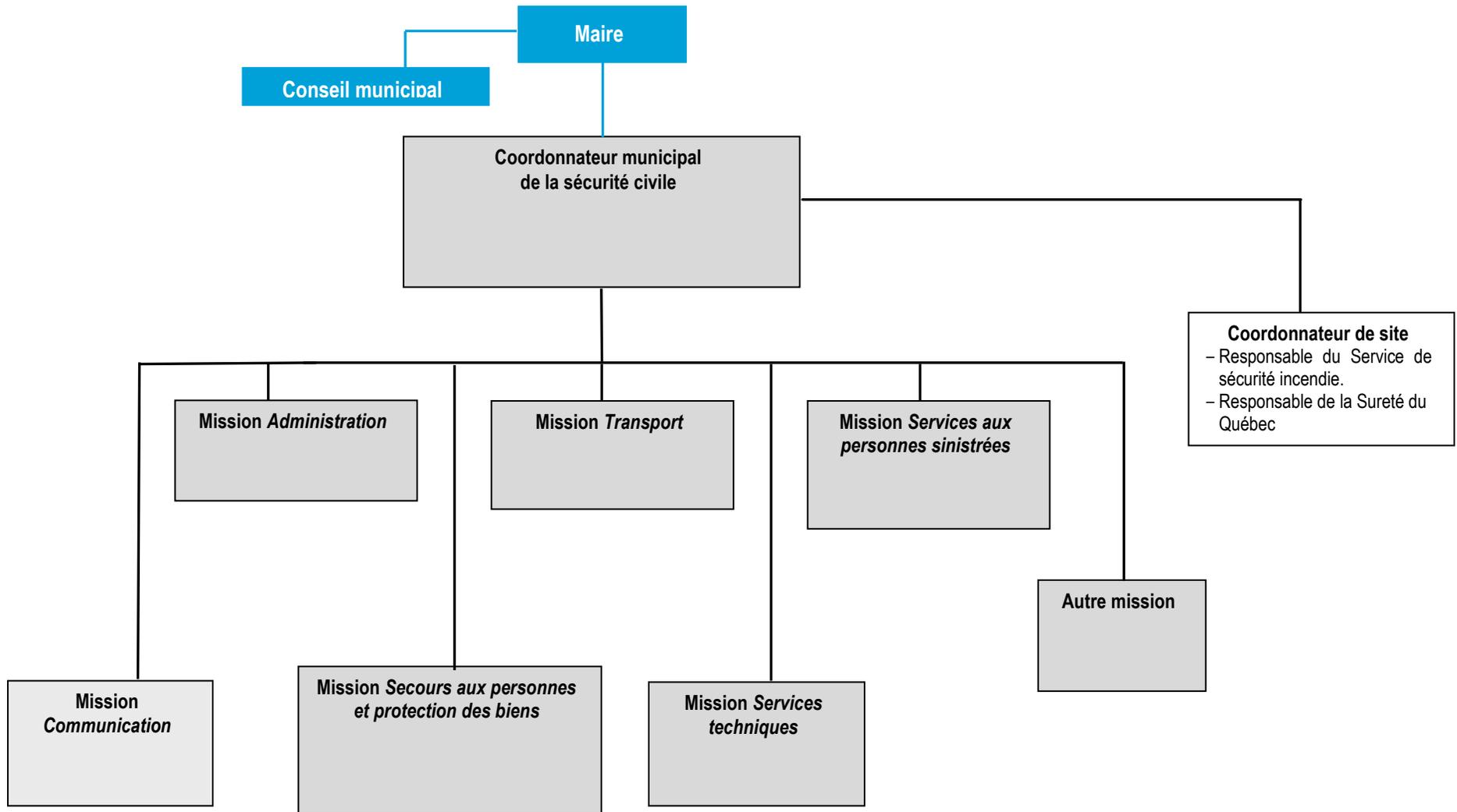
- Superviser la mise en place des mesures de rétablissement ;
- Prévoir la tenue d'une réunion portant sur l'événement;
- Superviser l'élaboration d'un bilan des dommages subis par la municipalité et la comptabilisation des dépenses d'urgence ; lorsque les conditions le permettent, demander que la municipalité et les personnes physiques ou morales sur le territoire soient admissibles à un programme d'aide financière et informer les citoyens sur l'aide financière disponible.

SECTION 1



Structure et modalités d'organisation de la réponse aux sinistres

1.1 Organisation municipale de sécurité civile (OMSC)



Les responsables de chacune des deux municipalités agiront à titre de substitut pour chacune des deux municipalités.

MUNICIPALITÉ DE HAM-SUD	
Responsabilités	Nom
Maire	Serge Bernier
Maire suppléant	Luc St-Laurent
Directrice générale	Marie-Pier Dupuis
Conseiller no 1	Diane Audit Goddard
Conseiller no 2	Marilène Poirier
Conseiller no 3	Danny Fontaine
Conseiller no 4	Luc St-Laurent
Conseiller no 5	Jean Laurier
Conseiller no 6	Stéphane Roux
Responsable du plan de sécurité civile	Marie-Pier Dupuis et Julie Vaillancourt
Coordonnateur de site	Incendie / SQ
Coordonnateur municipal de sécurité civile	Marie-Pier Dupuis
Responsable de mission administration	Marie-Pier Dupuis
Responsable de mission communication	Serge Bernier
	Jean Laurier
Responsable de mission services aux sinistrés	Marilène Poirier
Responsable de mission sécurité des personnes	Sureté du Québec
Responsable de mission sécurité incendie	Service incendie
	Stéphane Laroche - régie des rivières
	Luc St-Laurent
Responsable de mission service techniques	Frédéric Bernier
	Yves Laramée
Responsable de mission transport	Stéphane Roux

MUNICIPALITÉ DU CANTON DE SAINT-CAMILLE	
Responsabilités	Nom
Maire	Philippe Pagé
Maire suppléant	Pierre Bellerose
Directrice générale	Julie Vaillancourt
Conseiller no 1	Pierre Bellerose
Conseiller no 2	Denis St-Onge
Conseiller no 3	France Thibault
Conseiller no 4	Lucie Cormier
Conseiller no 5	Anne-Marie Merrien
Conseiller no 6	Clément Frappier
Responsable du plan de sécurité civile	Julie Vaillancourt et Marie-Pier Dupuis
Coordonnateur de site	Incendie / SQ
Coordonnateur municipal de sécurité civile	Julie Vaillancourt
Responsable de mission administration	Julie Vaillancourt
Responsable de mission communication	Philippe Pagé
Responsable de mission service aux sinistrés	Clément Frappier
Responsable de mission sécurité des personnes	Sureté du Québec
Responsable de mission sécurité incendie	Service incendie
	Toni Marcotte
	Robert Hogendoorn
Responsable de mission services techniques	Jeannot Lemay
Responsable de mission transport	Pierre Bellerose

1.1.1 Rôle, responsabilités et pouvoirs du coordonnateur municipal de la sécurité civile

Désigné par le conseil municipal, le coordonnateur est le porteur du dossier de la sécurité civile dans la municipalité. Il voit, à ce titre, à l'organisation et à la réalisation des activités de sécurité civile sur le territoire. Il assure, à cet égard, les liens entre les autorités municipales, les membres de l'OMSC, les ressources municipales visées et les organismes de secours. Il coordonne aussi leurs actions selon ce qui est prévu dans le plan de sécurité civile. Il est, en outre, responsable de la gestion de l'ensemble de l'intervention lorsqu'un sinistre survient.

Le tableau ci-dessous fait état des principales tâches que doit assumer le coordonnateur municipal de sécurité civile à l'étape de la préparation du plan, lors de sa mise en œuvre ou au cours du rétablissement.

Préparation (avant un sinistre)

- Assister le responsable du PSC à l'élaboration et la mise à jour continue du plan municipal de sécurité civile ;
- Favoriser la collaboration des ressources municipales et des autres ressources prévues dans le plan pour organiser les mesures de protection et les services essentiels à la population. Coordonner leurs actions ;
- S'assurer de la formation des membres de l'Organisation municipale de la sécurité civile (OMSC) ;
- Diffuser le Plan municipal de sécurité civile aux personnes et aux organismes concernés ;
- Informer la population sur les aspects du plan la concernant.

Intervention (pendant un sinistre)

- Le [*Règlement sur les procédures d'alerte et de mobilisation et les moyens de secours minimaux pour protéger la sécurité des personnes et des biens en cas de sinistre*](#) confie au coordonnateur municipal de la sécurité civile et à son substitut les pouvoirs :
 - De coordonner la mise en œuvre de la totalité ou d'une partie du plan de sécurité civile de la municipalité, selon les conséquences réelles ou appréhendées du sinistre
 - De mobiliser les personnes désignées par la municipalité requises pour répondre adéquatement à la situation
 - D'approuver le contenu du message d'alerte à la population
 - D'autoriser la diffusion du message d'alerte
 - De lancer l'alerte à la population concernée
- Exercer son leadership auprès des intervenants et de la population pendant toute la durée du sinistre ;
- Évaluer la gravité de la situation et activer les mesures nécessaires prévues au plan ;
- Déclencher les procédures d'alerte et de mobilisation de l'OMSC et, le cas échéant, de la population ;
- Ouvrir le centre de coordination municipal et y réunir les intervenants ;
- Désigner, le cas échéant, un coordonnateur de site et s'assurer qu'un centre des opérations d'urgence sur le site a été mis en place ;
- Coordonner les mesures pour le maintien des services essentiels ;
- Veiller, selon les besoins, à l'ouverture du centre de services aux sinistrés et du centre d'hébergement ;
- Vérifier auprès du coordonnateur de site que les opérations d'urgence sur le site assurent la sécurité des personnes et la sauvegarde des biens et de l'environnement ;
- Assurer les liens avec l'Organisation régionale de la sécurité civile (ORSC), collaborer avec les ministères et organismes concernés ;
- Valider les informations à transmettre aux autorités municipales et à la population ;
- Renseigner fréquemment les autorités de l'évolution de la situation et des interventions. Tenir régulièrement des réunions de coordination avec les intervenants pour faire le point sur la situation ;

- Mettre en place des activités afin de tenir la population informée : diffuser des consignes aux sinistrés et des communiqués sur les opérations d'urgence, tenir des assemblés d'information et des points de presse, etc. ;
- Recommander l'évacuation ou le confinement d'un secteur donné ;
- Voir à ce que la sécurité des lieux sinistrés soit assurée.

Rétablissement (après un sinistre)

- S'assurer de la mise en place des mesures de rétablissement;
- Fermer le centre de coordination;
- Tenir des séances d'évaluation des interventions faites pendant et après le sinistre et proposer les améliorations nécessaires au plan municipal ;
- Dresser un bilan des dommages subis par la municipalité et comptabiliser les dépenses d'urgence. Conserver les pièces justificatives pour les réclamations aux assureurs et, s'il y a lieu, à l'aide financière gouvernementale.

1.1.2 Rôle et responsabilités générales des responsables de missions

La notion de « mission » désigne la réponse aux besoins les plus souvent observés lors d'un sinistre et qui sont sous la responsabilité de la municipalité. Les missions correspondent aux champs d'intervention suivants :

- Administration
- Communication
- Service aux sinistrés
- Sécurité des personnes
- Sécurité incendie
- Services techniques
- Transport
- Tout autre champ pertinent

Pour chaque mission, au moins un responsable est nommé, afin d'assumer la responsabilité de son exécution. Dans le cas de non-disponibilité d'un responsable, un responsable d'une autre municipalité pourrait être affecté à la tâche. Les tableaux insérés ci-dessous font état des principales tâches que doivent assumer les responsables de mission à l'étape de la préparation du plan, lors de sa mise en œuvre ou au cours du rétablissement.

1.1.2.1 Mandats de la mission *Administration*

Préparation (avant un sinistre)

- Définir les responsabilités de sa mission, évaluer ses besoins, répartir les tâches, être présent aux exercices de simulation, acheter de l'équipement, négocier des ententes de service, etc. ;
- S'assurer de la disponibilité de l'équipement nécessaire pour le centre de coordination;
- Tenir à jour le bottin des ressources;
- Prévoir le personnel requis pour l'ouverture et le fonctionnement du centre de coordination;
- Prévoir des mesures pour contrôler l'accès à l'intérieur du centre de coordination
- Prévoir le soutien aux intervenants mobilisés lors de sinistres;
- Mettre en place un mécanisme de gestion des bénévoles spontanés;
- S'occuper du bottin des ressources et s'assurer de sa mise à jour
- Prévoir des mécanismes d'allocation et de contrôle budgétaires.

Intervention (pendant un sinistre)

- Coordonner les ressources de sa mission et assurer les liens entre ses ressources, le coordonnateur municipal de sécurité civile, le coordonnateur de site, les ressources externes publiques, privées ou bénévoles;
- Gérer le centre de coordination municipal;
- Appliquer les ententes de service et les modalités de collaboration particulière prévues ;
- Coordonner les ressources humaines, matérielles, informationnelles et financières;
- Conseiller le coordonnateur municipal de sécurité civile sur le plan juridique;
- Soutenir le coordonnateur municipal de sécurité civile au cours des réunions de coordination;
- Contrôler et comptabiliser les dépenses d'urgence par catégorie;
- Tenir à jour le journal des opérations.

Rétablissement (après un sinistre)

- Évaluer les dommages aux biens publics et privés et participer avec le coordonnateur municipal de sécurité civile à la préparation du bilan des dommages et à la comptabilisation des dépenses. Adressez, lorsque possible, une demande d'aide financière ;
- Soutenir les personnes sinistrées dans leur demande d'aide financière;
- Soutenir le coordonnateur municipal de sécurité civile pendant les réunions d'évaluation, participer et proposer les améliorations nécessaires au plan municipal au regard de sa mission

1.1.2.2 Mandats de la mission Communication

Préparation (avant un sinistre)

- Définir la nature des messages à véhiculer lors de sinistres (p. ex., mesures prises par la municipalité, services offerts aux personnes sinistrées, consignes à suivre, etc.);
- Préparer des modèles d'outils de communication (p. ex. Communiqué de presse, avis de mise à l'abri, etc.).
- Déterminer un processus d'approbation des messages diffusés lors de sinistres ;
- Déterminer les moyens qui seront utilisés pour diffuser de l'information lors de sinistres;
- Dresser la liste des médias locaux et régionaux et insérer celle-ci dans le bottin des ressources;
- Établir une procédure pour l'utilisation des médias sociaux lors d'un sinistre;
- Déterminer un lieu pour la tenue d'activités de presse;
- Contribuer à l'information des citoyens en planifiant des activités de sensibilisation du public et en renseignant la population sur les aspects du plan de sécurité civile qui la concernent (consignes générales à suivre lors de sinistres ainsi que sur la préparation d'une trousse d'urgence, etc.).

Intervention (pendant un sinistre)

- Conseiller le maire et les autorités municipales en matière de communication;
- Soutenir le porte-parole de la municipalité;
- Organiser la diffusion d'information à la population visant la protection des personnes et des biens sur le territoire de la municipalité;
- Activer la ligne téléphonique d'urgence pour les citoyens et faire connaître les coordonnées de celle-ci;
- Informer les personnes sinistrées des services qui leur sont offerts;
- Coordonner la réalisation des activités de presse : conférences de presse, points de presse, communiqués, diffusion de messages sur les réseaux sociaux, etc.;
- Coordonner la réalisation des assemblées d'information publique;

Rétablissement (après un sinistre)

- Informer les personnes sinistrées et la population sur les modalités à suivre concernant le retour à la normale;
- Diffuser de l'information concernant les programmes d'aide financière et les consignes applicables pour déposer une demande;
- Diffuser de l'information au sujet de la mise en place d'un centre de soutien au rétablissement;
- Coordonner la réalisation des activités de presse : conférences de presse, points de presse, communiqués, diffusion de messages sur les réseaux sociaux, etc.

1.1.2.3 Mandats de la mission *Sécurité des personnes*

Préparation (avant un sinistre)

- Définir les responsabilités de sa mission, évaluer ses besoins, répartir les tâches, être présent aux exercices de simulation, acheter de l'équipement, organiser de la formation, négocier des ententes de service, etc. ;
- Collaborer à l'évaluation des dangers qui menacent la population ;
- Collaborer à l'élaboration du plan d'évacuation.

Intervention (pendant un sinistre)

- Coordonner les ressources de sa mission et assurer les liens entre ses ressources, le coordonnateur municipal de sécurité civile, le coordonnateur de site, les ressources externes publiques, privées ou bénévoles ;
- Assurer la sécurité des lieux du sinistre, diriger la circulation, contrôler l'accès ;
- Demander les services ambulanciers et, au besoin, alerter le réseau de la santé et des services sociaux ;
- Coordonner l'évacuation ;
- Dénombrer les personnes qui manquent à l'appel ;
- Faire transporter les morts et prévenir le coroner ;
- Assurer la surveillance des zones évacuées afin de prévenir le pillage et le vandalisme ;
- Assurer les liens entre les différents services de police.

Rétablissement (après un sinistre)

- Coordonner la réintégration, s'il y a lieu ;
- Comptabiliser les dépenses engendrées par la mise en œuvre de sa mission et les transmettre au responsable de la mission Administration ;
- Participer aux rencontres d'évaluation des interventions faites pendant et après le sinistre et proposer les améliorations nécessaires au plan municipal au regard de sa mission.

1.1.2.4 Mandats de la mission *Services aux personnes sinistrées*

Préparation (avant un sinistre)

- Définir les responsabilités de sa mission, évaluer ses besoins, répartir les tâches, tenir des exercices de simulation, acheter de l'équipement, organiser de la formation, négocier des ententes de service, etc. ;
- Inventorier les ressources d'hébergement, d'alimentation, d'habillement et négocier des ententes de service;
- Prévoir la mise en œuvre de services d'accueil et d'information, d'inscription, d'alimentation, d'habillement, d'hébergement et d'autres services généraux;
- Inventorier les ressources d'hébergement, d'alimentation et d'habillement et négocier des ententes de service;
- Déterminer les emplacements des centres de services aux personnes sinistrées et d'hébergement temporaire et prévoir les équipements et les installations nécessaires;
- Réaliser le plan d'aménagement de ces centres (p. ex., espace réservé aux services de premiers soins et aux services psychosociaux, installations sanitaires, systèmes de télécommunication, aire de repos, etc.)
- Prévoir le personnel requis pour l'ouverture et le fonctionnement de ces centres;
- Prévoir des mesures pour assurer la sécurité de ces centres;
- Collaborer à la planification des procédures d'évacuation.

Intervention (pendant un sinistre)

- Coordonner les ressources de sa mission et assurer les liens entre ses ressources, le coordonnateur municipal de sécurité civile, le coordonnateur de site, les ressources externes publiques, privées ou bénévoles ;
- Mettre sur pied le centre de services aux sinistrés (renseignement, habillement, alimentation, etc.) et le centre d'hébergement, accueillir les personnes évacuées, procéder à leur inscription et s'occuper des retrouvailles, fournir aux personnes sinistrées un soutien logistique ou financier ;
- S'assurer que les moyens sont pris pour préserver l'intimité des personnes sinistrées ou de leurs proches si ces derniers ne souhaitent pas rencontrer les médias ;
- Accueillir et renseigner les personnes sinistrées, procéder à leur inscription et s'occuper de la réunion des familles dispersées;
- Mettre sur pied les services d'hébergement temporaire, d'alimentation, d'habillement et autres services requis;
- Gérer les centres de services aux personnes sinistrées et d'hébergement temporaire;
- S'assurer que les moyens sont pris pour préserver l'intimité des personnes sinistrées ou de leurs proches si ces derniers ne souhaitent pas rencontrer les médias d'information;
- S'assurer de l'offre de services de premiers soins et de services psychosociaux;
- Encadrer les organisations qui prêtent assistance comme la Croix-Rouge ou autres.

Rétablissement (après un sinistre)

- Aider les personnes sinistrées à réintégrer leur domicile ;
- Fermer le centre de services aux sinistrés et le centre d'hébergement ;
- Comptabiliser les dépenses engendrées par la mise en œuvre de sa mission et les transmettre au responsable de la mission Administration ;
- Participer aux rencontres d'évaluation des interventions faites pendant et après le sinistre et proposer les améliorations nécessaires au plan municipal au regard de sa mission ;
- Aider les personnes sinistrées à réintégrer leur domicile ;
- Fermer le centre de services aux sinistrés et le centre d'hébergement ;

- Mettre sur pied ou soutenir la mise en place d'un centre de soutien au rétablissement, au besoin.

1.1.2.5 Mandats de la mission *Services techniques*

Préparation (avant un sinistre)

- Définir les responsabilités de sa mission, évaluer ses besoins, répartir les tâches, tenir des exercices de simulation, acheter de l'équipement, organiser de la formation, négocier des ententes de service, etc. ;
- Collaborer à la planification et à la réalisation de mesures de prévention ou d'atténuation ;
- S'assurer de la disponibilité des ressources matérielles nécessaires et entretenir l'équipement ;
- Déterminer les experts à solliciter et négocier des ententes de service ;
- Tenir à jour des données techniques sur les risques décelés.

Intervention (pendant un sinistre)

- Coordonner les ressources de sa mission et assurer les liens entre ses ressources, le coordonnateur municipal de sécurité civile, le coordonnateur de site, les ressources externes publiques, privées ou bénévoles ;
- Fournir l'expertise et l'équipement spécialisé pour contrer les effets du sinistre ;
- Maintenir les services essentiels à la population (eau, électricité...) ;
- Lorsque nécessaire, interrompre faire interrompre les services publics.

Rétablissement (après un sinistre)

- Réparer les dommages causés aux infrastructures publiques ;
- Rétablir les services essentiels ;
- Coordonner les activités de décontamination ou de nettoyage des endroits touchés ;
- Inspecter les édifices et les lieux touchés par le sinistre et, s'ils sont sécuritaires, recommander leur accessibilité ;
- Évaluer les dommages et comptabiliser les dépenses engendrées par la mise en œuvre de sa mission et les transmettre au responsable de la mission Administration ;
- Participer aux rencontres d'évaluation des interventions faites pendant et après le sinistre et proposer les améliorations nécessaires au plan municipal au regard de sa mission.

1.1.2.6 Mandats de la mission *Transport*

Préparation (avant un sinistre)

- Définir les responsabilités de sa mission, évaluer ses besoins, répartir les tâches, tenir des exercices de simulation, acheter de l'équipement, organiser de la formation, négocier des ententes de service, etc. ;
- Inventorier les moyens de transport et leurs circuits et collaborer, le cas échéant, à l'élaboration du plan d'évacuation ;
- Préparer la signalisation nécessaire ;
- Préparer des ententes de service.

Intervention (pendant un sinistre)

- Coordonner les ressources de sa mission et assurer les liens entre ses ressources, le coordonnateur municipal de sécurité civile, le coordonnateur de site, les ressources externes publiques, privées ou bénévoles ;
- Fournir les moyens de transport nécessaires, notamment pour l'évacuation des personnes ;
- Assurer l'accès routier au lieu du sinistre et la signalisation nécessaire.

Rétablissement (après un sinistre)

- Participer au transport des personnes lors de la réintégration, s'il y a lieu ;
- Comptabiliser les dépenses engendrées par la mise en œuvre de sa mission et les transmettre au responsable de la mission Administration ;
- Participer aux rencontres d'évaluation des interventions faites pendant et après le sinistre et proposer les améliorations nécessaires au plan municipal au regard de sa mission.

1.1.2.7 Mandats de la mission *Sécurité incendie*

Préparation (avant un sinistre)

- Définir les responsabilités de sa mission, évaluer ses besoins, répartir les tâches, tenir des exercices de simulation, acheter de l'équipement, organiser de la formation, négocier des ententes de service, etc. ;
- Collaborer à l'évaluation des dangers qui menacent la population ;
- Collaborer à la mise en place de mesures de prévention ou d'atténuation

Intervention (pendant un sinistre)

- Coordonner les ressources de sa mission et assurer les liens entre ses ressources, le coordonnateur municipal de sécurité civile, le coordonnateur de site, les ressources externes publiques, privées ou bénévoles ;
- Évacuer les victimes des zones dangereuses ;
- Participer à l'évacuation de la population et au transport des blessés ;
- Prévenir, contenir et éteindre les incendies ;
- Aider à secourir les personnes sinistrées : décarcération, sauvetage en montagne, premiers soins, etc. ;
- Assurer la décontamination des lieux ou des personnes sinistrées ;
- Rendre le lieu du sinistre accessible aux autres intervenants.

Rétablissement (après un sinistre)

- Participer au nettoyage des lieux du sinistre ;
- Comptabiliser les dépenses engendrées par la mise en œuvre de sa mission et les transmettre au responsable de la mission Administration ;
- Participer aux rencontres d'évaluation des interventions faites pendant et après le sinistre et proposer les améliorations nécessaires au plan municipal au regard de sa mission ;
- coordonner les activités de décontamination ou de nettoyage des endroits touchés ;
- inspecter les édifices et les lieux touchés par le sinistre et, s'ils sont sécuritaires, recommander leur accessibilité ;
-

1.2 Rôle et responsabilités du coordonnateur de site

Le coordonnateur assure la coordination des interventions se déroulant dans le périmètre d'opération sur le site du sinistre. Il est désigné parmi les cadres municipaux les plus susceptibles d'être sollicités (sécurité incendie, police, travaux publics, etc.) au moment du sinistre, selon la nature de l'intervention.

Le coordonnateur de site est désigné par le coordonnateur municipal de sécurité civile pour assurer la cohésion entre les actions des diverses équipes d'intervention déployées sur le terrain. Il voit à l'aménagement fonctionnel du centre des opérations d'urgence sur le site (COUS), à assurer la présence du personnel et des équipements nécessaires à la lutte contre le sinistre, à organiser les secours, etc. Il s'assure de renseigner prioritairement le coordonnateur municipal de sécurité civile.

Préparation (avant un sinistre)

- Collaborer à la planification de la sécurité civile;
- Préparer les ressources humaines à intervenir adéquatement;
- Évaluer ses besoins, répartir les tâches, être présent aux exercices de simulation, etc.

Intervention (pendant un sinistre)

- prendre contact avec le propriétaire, le transporteur, l'industrie, etc. ;
- ouvrir le centre des opérations d'urgence sur le site (COUS);
- aménager le périmètre de sécurité (périmètre de police, périmètre d'opération, voies d'accès, point de contrôle, aire de stationnement, aire de rassemblement, aire de triage, etc.) ;
- désigner des voies réservées aux véhicules d'urgence et aux intervenants prioritaires ;
- s'assurer de la présence des ressources nécessaires ;
- réunir les responsables des postes de commandement, coordonner et diriger les interventions sur les lieux du sinistre;
- élaborer des stratégies d'intervention ;
- évaluer les effets secondaires que l'événement principal peut générer;
- établir les communications avec le centre de coordination municipal et renseigner fréquemment le coordonnateur municipal de sécurité civile de l'évolution de la situation et des mesures prises ;
- soumettre au coordonnateur municipal de sécurité civile les demandes d'information et les besoins ;
- appliquer les directives reçues du coordonnateur municipal de sécurité civile;
- assurer la sécurité du personnel présent sur le site ;
- organiser avec la personne responsable des communications une visite des lieux pour les autorités ou les médias, lorsque la situation le permet.

Rétablissement (après un sinistre)

- aviser le centre de coordination de la fin des opérations sur le site ;
- voir à la remise en état des lieux et au retour des équipements à leur lieu d'origine ;
- fermer le COUS;
- participer aux rencontres d'évaluation des interventions faites pendant et après le sinistre et proposer les améliorations nécessaires au plan municipal ;
- assister le coordonnateur municipal de sécurité civile dans la préparation du bilan des dommages et la comptabilisation des dépenses.

1.3 Centre de coordination municipal

Municipalité de Ham-Sud

LE CENTRE DE COORDINATION MUNICIPAL

CENTRE PRINCIPAL

Nom de l'établissement ou usage habituel : Bureau municipal

Adresse : 9 chemin Gosford Sud

Téléphone : 819-877-3258 Télécopieur : 819-877-5121

Détenteur d'une clé pour donner accès au bâtiment en urgence:

Serge Bernier 819-239-8395

Yves Laramée 819-570-8197

Marie-Pier Dupuis 819-446-1164

Nombre de lignes téléphoniques : 3 Accès Internet : oui

Génératrice et branchement extérieur pour génératrice : oui (voir procédure à [l'annexe 2](#))

Disponibilité d'un réseau de rechange pour les télécommunications : non

Municipalité du canton de Saint-Camille

LE CENTRE DE COORDINATION MUNICIPAL

Nom de l'établissement ou usage habituel : Bureau municipal

Adresse : 85, rue Desrivières Saint-Camille

Téléphone : 819-828-3222 Télécopieur : 819-828-3723

Détenteur d'une clé pour donner accès au bâtiment en urgence :

Philippe Pagé

Julie Vaillancourt

Mylène Brouillet

Jeannot Lemay

Nombre de lignes téléphoniques : 2 Accès Internet : Oui

Génératrice de branchement extérieur pour génératrice : Oui

Disponibilité d'un réseau de rechange pour les télécommunications : Non

1.3.1 Modalités d'ouverture et de fonctionnement du centre de coordination

Personne responsable¹

Nom du responsable		Responsabilités
Saint-Camille :	Julie Vaillancourt	<ul style="list-style-type: none"> • Aménagement du centre de coordination • Coordination des activités du personnel de soutien • Etc.
Ham-Sud :	Marie-Pier Dupuis	

Personnel de soutien

Noms des personnes, des services ou des organisations concernés	Responsabilités
Mylène Brouillet	Saint-Camille
Frédéric Bernier	Ham-Sud et Saint-Camille
Jeannot Lemay	Saint-Camille

1. Les coordonnées de la personne responsable de la gestion du centre de coordination et du personnel de soutien sont inscrites dans la liste de mobilisation municipale.

SECTION 2



Modes et procédures d'alerte et de mobilisation

2.1 Procédures d'alerte et de mobilisation des intervenants

2.1.1 Moyens pour recevoir et traiter un signalement en tout temps

- OMSC : téléphones, cellulaires, Cauca
- Population : publipostage; site internet de la municipalité, répondeur de la municipalité,
- Véhicules avec haut-parleurs
- Médias, automate d'appel (Somum)
- Intervenants extérieurs : téléphones, cellulaires

2.1.2 Personnes autorisées à activer le schéma d'alerte²

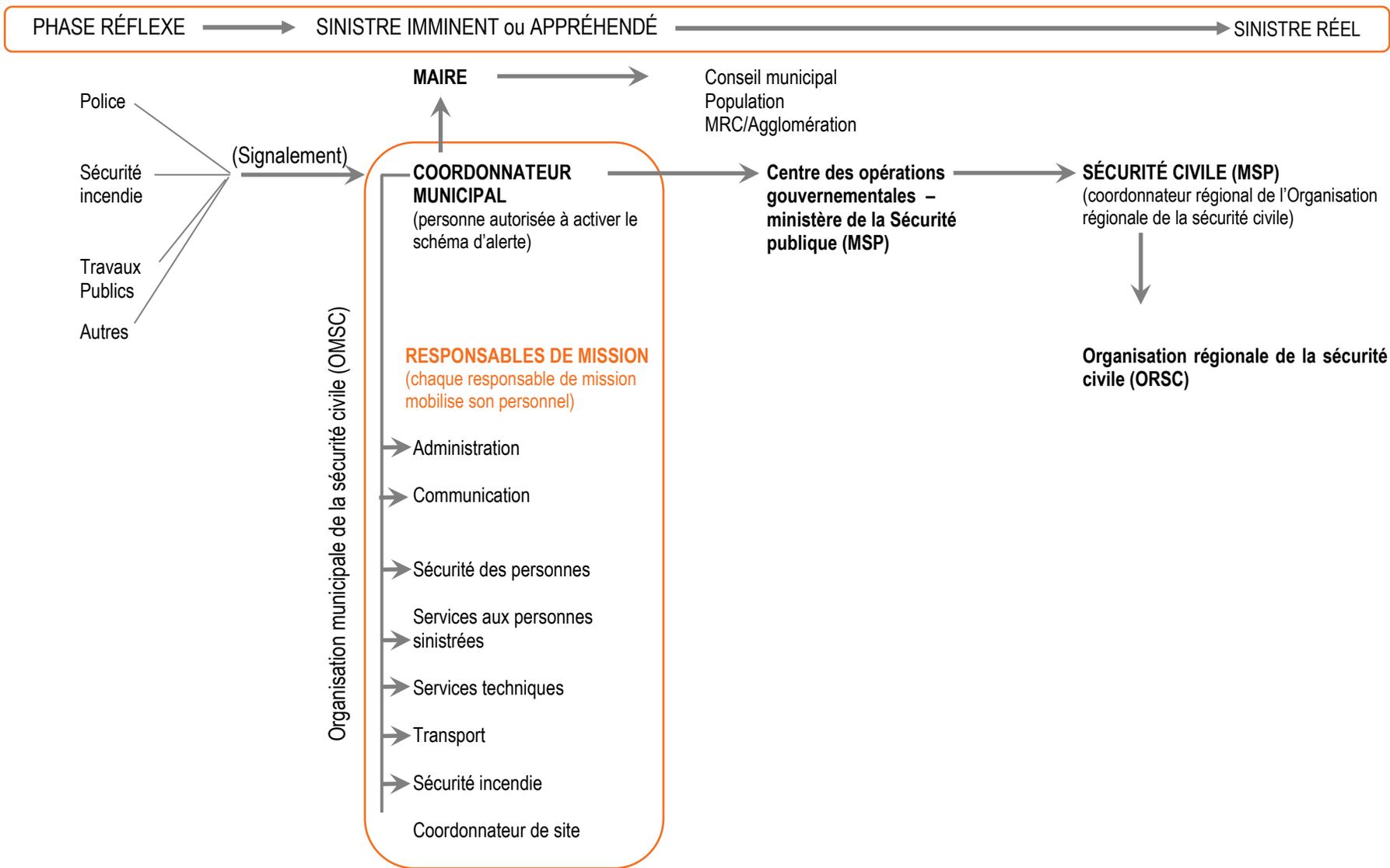
- Coordonnateur municipal de sécurité civile
- Coordonnateur adjoint
- Maire
- Maire suppléant
- Toute autre personne désignée au moment de l'événement par une des personnes autorisées et ci-haut mentionnées.

2.1.3 Circonstances qui justifient le déclenchement des procédures d'alerte et de mobilisation

- Une menace importante pour la santé et la sécurité des personnes, des dommages étendus aux biens sont à craindre ;
- Plusieurs ressources extérieures sont nécessaires ;
- Les activités régulières sont grandement perturbées ;
- Une grande visibilité de l'événement (média) ;
- Municipalités voisines ;
- Témoins ;
- Intervenants (pompier, policier, ambulancier, etc.)
- La durée anticipée du sinistre.

2. Les coordonnées de ces personnes sont inscrites dans la liste de mobilisation municipale.

2.1.4 Schéma d'alerte



2.1.5 Liste de mobilisation municipale Canton de Saint-Camille et Ham-Sud

MUNICIPALITÉ DU CANTON DE SAINT-CAMILLE				
Responsabilités	Nom	Résidence	Travail	Cellulaire
Maire	Philippe Pagé			819-578-7546
Maire suppléant	Pierre Bellerose	819-481-5023		819-212-3631
Directrice générale	Julie Vaillancourt		819-828-3222	819-342-7749
Conseiller no 1	Pierre Bellerose	819-481-5023		819-212-3631
Conseiller no 2	Denis St-Onge	819-828-2348		819-620-3224
Conseiller no 3	France Thibault	819-828-3755		819-349-1529
Conseiller no 4	Lucie Cormier	819-828-0708		819-640-9798
Conseiller no 5	Anne-Marie Merrien	819-286-8826		
Conseiller no 6	Clément Frappier	819-200-4238	819-868-1808	819-577-5056
Inspecteur en bâtiment, env et voirie	Frédéric Bernier		819-877-3258 / 819-877-3222	819-238-2924
Responsable de la voirie	Jeannot Lemay	819-828-0290	819-574-0124	819-674-8563
Responsable du plan de sécurité civile	Julie Vaillancourt		819-828-3222	819-342-7749
Coordonnateur de site	Incendie / SQ			
Coordonnateur municipal de sécurité civile	Julie Vaillancourt		819-828-3222	819-342-7749
Substitut	Marie-Pier Dupuis	819-446-1164	819-877-3258	
Responsable de mission administration	Julie Vaillancourt		819-828-3222	819-342-7749
Substitut				
Responsable de mission communication	Philippe Pagé			819-578-7546
Substitut				
Responsable de mission services aux sinistrés	Clément Frappier	819-200-4238	819-868-1808	819-577-5056
Responsable de mission sécurité des personnes	Sureté du Québec	819-828-1313		
Responsable de mission sécurité incendie	Service incendie			
	Toni Marcotte	819-344-5985		819-740-6017
Responsable de mission services techniques	Jeannot Lemay	819-828-0290	819-574-0124	819-674-8569
Responsable de mission transport	Pierre Bellerose	819-481-5023		819-212-3631
MUNICIPALITÉ DE HAM-SUD				

Plan de sécurité civile

Municipalité de Ham-Sud et du Canton de Saint-Camille

Responsabilités	Nom	Résidence	Travail	Cellulaire
Maire	Serge Bernier	819-200-0137		819-239-8395
Maire suppléant	Luc St-Laurent	819-877-1130		819-822-7620
Directrice générale	Marie-Pier Dupuis	819-446-1164	819-877-3258	
Conseiller no 1	Diane Audit Goddard	819-877-3245		
Conseiller no 2	Marilène Poirier	819-877-5753		
Conseiller no 3	Danny Fontaine	819-578-5808		
Conseiller no 4	Luc St-Laurent	819-877-1130		819-822-7620
Conseiller no 5	Jean Laurier	819-877-5521		
Conseiller no 6	Stéphane Roux	819-877-2509		
Inspecteur en bâtiment, env. et voirie	Frédéric Benier	819-877-3258 / 819-877-3222	819-238-3924	
Journalier voirie	Yves Laramée			819-570-8197
Journalier voirie	Bjorn Van Geertsom			819-342-3131
Responsable du plan de sécurité civile	Marie-Pier Dupuis	819-446-1164		
Coordonnateur de site	Incendie / SQ			
Coordonnateur municipal de sécurité civile	Marie-Pier Dupuis	819-446-1164	819-877-3258	
Substitut	Julie Vaillancourt		819-828-3222	819-342-7749
Responsable de mission administration	Marie-Pier Dupuis	819-446-1164	819-877-3258	
Substitut	Julie Vaillancourt		819-828-3222	819-342-7749
Responsable de mission communication	Serge Bernier	819-200-0137		819-239-8395
Substitut	Jean Laurier	819-877-5521		
Responsable de mission services aux sinistrés	Marilène Poirier	819-877-5753		
Responsable de mission sécurité des personnes	Sureté du Québec	819-828-1313		
Responsable de mission sécurité incendie	Service incendie			
	Stéphane Laroche - régie des rivières	819-212-3489	819-877-2278	
	Luc St-Laurent	819-877-1130		819-822-7620
Responsable de mission services techniques	Frédéric Bernier		819-877-3258/819-828-3222	819-238-2924
	Yves Laramée	819-570-8197		
Responsable de mission transport	Stéphane Roux	819-919-5334		

2.1.6 Bottin des ressources

Gouvernement du Québec	
Ministère des Affaires municipales et de l'habitation – Direction de l'Estrie Steve Turgeon	819-820-3244 (Sherbrooke)
Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ)	1-866-822-2140
Agence de la Santé et des Services sociaux (ASSS)	819-780-2222
Centre des opérations gouvernementales (COG) (numéro 24/7 Sécurité civile)	1-866-650-1666 (urgence)
Direction régionale de la sécurité civile et de la sécurité incendie (DRSCSI)	819-820-3631 poste 42500
Ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques Sherbrooke	819-820-3882
Régie du bâtiment	Montréal 1-800-361-0761
Ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles (MRN)	1-866-248-6936
Services Québec	1-877-644-4545
Sûreté du Québec (SQ)	819-828-1313
Transports Québec (MTQ)-Richmond	819-826-6565 ou CIM 819-562-2693

Incendie	
Domtar (feux de forêt)	1-800-263-8366
Société de protection des forêts contre le feu (SOPFEU)	1-800-463-3389

Matières dangereuses	
Canutec (Centre canadien d'urgence transport) * 666	1-888-226-8832
Développement durable, Environnement, Faune et parcs (MDDEFP)	819-820-3882

Organisations politiques	
Député fédéral - Alain Rayes	819-751-1375
Député provincial – André Bachand	819-879-7667
MRC des Sources	819-879-6661

Santé	
Ambulances	911
Centre antipoison	1-800-463-5060
Cliniques médicales : CIUSSS de l'Estrie - Asbestos	819-879-7151
Pharmacie Jean Coutu - Asbestos Familiprix – Asbestos Brunet – Weedon	819-879-6969 819-879-4022 819-877-3355
Hôpitaux CHUS Fleurimont Hôpital d'Asbestos	819-346-1110 819-879-7151

Sauvetage	
Bateaux	911
Clubs de chasse et pêche Larochelle – Asbestos	819-879-5746
Clubs de motoneiges et de quads Club de 3 et 3 roues de l'Or Blanc Club de motoneige Esquimaux de la MRC des Sources	819 716-0270 819-879-5746

Services aux sinistrés	
Alimentation	
Maxi – Asbestos	819-879-5457
Metro – Asbestos	819-879-5427
Épicerie – Dépanneur Sonia – Saint-Camille	819-828-2511
Tradition – Weedon	819-877-2929
Hébergement	
Auberge La Mara et maison d'Ivana	819-877-5189
Parc régional Mont Ham	819-828-3608
Développement Au pied du Mont Ham	514-258-9735
Restaurant et traiteur	
Auberge La Mara	819-877-5189
P'tit Bonheur Saint-Camille	819-340-1993
Buffet Lise	819-828-0298
Croix-Rouge	1-877-362-2433
Services publics	
Bell	1-877-410-0006
Hydro-Québec (pannes)	1-800-790-2424
Régie des Hameaux – collecte des matières résiduelles	819-879-0010
Services techniques	
Entreprise Excavation	
Les Entreprises François Grimard	819-828-2970
Transport et Excavation Michel Couture	819-571-2215
Transport et Excavation Claude Darveau	819-877-2010
Transport et Excavation Ghislain Sévigny	819-877-2801
Transport Pascal Lizotte	819-212-2056
Télécommunications	
Communication Plus	1-800-305-0133
SOMUM	1-888-905-6666 poste 0
Urgence	1-888-758-5708
Transports	
Autobus B. Dion	
Bureau (heures d'ouverture)	819-845-2449
Urgence 1 répartitrice Nancy Grégoire	819-679-0360
Urgence 2 propriétaire Pierre Tourville	819-620-6442
STC des Sources	819-879-7107
Clubs de motoneiges et de quads	
De l'Or blanc	819 716-0270
Club de motoneige Esquimaux de la MRC des Sources	819-879-5746

2.2 Procédures d'alerte à la population

2.2.1 Personnes pouvant approuver le contenu du message d'alerte à la population, autoriser sa diffusion et lancer l'alerte à la population³

- Le maire
- Le maire suppléant
- Le coordonnateur municipal de la sécurité civile
- Le substitut du coordonnateur municipal de la sécurité civile
- (toute autre personne désignée par la municipalité, selon les dispositions prévues au [Règlement sur les procédures d'alerte et de mobilisation et les moyens de secours minimaux pour protéger la sécurité des personnes et des biens en cas de sinistre.](#))

2.2.2 Circonstances qui justifient le déclenchement des procédures d'alerte à la population

- Une menace importante pour la santé et la sécurité des personnes, des dommages étendus aux biens sont à craindre ;
- Plusieurs ressources extérieures sont nécessaires ;
- Les activités régulières sont grandement perturbées ;
- Une grande visibilité de l'événement (média) ;
- La durée anticipée du sinistre.
- Municipalités voisines ;
- Témoins ;
- Intervenants (pompier, policier, ambulancier, etc.)

2.2.3 Moyens de diffusion d'une alerte à la population

Moyens de diffusion	Mission, service ou personne responsable
Portail citoyen – système Somum (automate d'appel)	Administration
Avis ou communiqué	Administration – communication
Porte-à-porte*	Communication
Média	Communication

3. Contenu obligatoire d'un message d'alerte à la population en vertu du [Règlement sur les procédures d'alerte et de mobilisation et les moyens de secours minimaux pour protéger la sécurité des personnes et des biens en cas de sinistre](#) (si un tel message est diffusé à la population) : nature du sinistre, localisation du sinistre et consignes de sécurité à suivre.

*Porte à porte ce moyen est efficace lorsque la quantité de personnes à alerter est faible. Il peut nécessiter une mobilisation importante de ressources humaines et prendre un certain temps pour la réalisation de l'opération. La formule ci-dessous a été mise au point pour déterminer le nombre d'équipes nécessaires pour avertir la population lors d'une opération de porte-à-porte :

$$\text{Nombre minimal d'équipes} = \frac{\text{Nombre d'habitations à avertir} \times \frac{\text{Minutes par habitation}}{60}}{\text{Temps disponible pour avertir (en heures)}}$$

Par exemple : $\text{Nombre minimal d'équipes} = \frac{480 \times \frac{5}{60}}{2} = 20$

Il est à noter qu'il faut tenir compte du temps de déplacement entre chaque habitation afin d'avoir un calcul le plus juste possible. Des facteurs comme la densité de population et les conditions météorologiques peuvent influencer sur les ressources et le temps requis.

2.2.4 Niveau d'alerte

Vert :	La situation est normale
Jaune :	Une situation potentiellement dangereuse est anticipée. (Une veille est instaurée)
Orange :	Une situation potentiellement dangereuse est imminente. (Un avertissement est émis)
Rouge :	Une situation dangereuse est en cours. (Alerte et mobilisation immédiate)

2.2.5 Niveau de mobilisation

Partielle :	Seuls les responsables requis en fonction du sinistre seront mobilisés.
Totale :	Tous les responsables seront mobilisés

SECTION 3



Mesures générales de protection et de secours

3.1 Procédures d'évacuation et de mise à l'abri de la population⁴

3.1.1 Nom et coordonnées des personnes pouvant autoriser l'évacuation ou la mise à l'abri

Évacuation et mise à l'abri (Saint-Camille)

Intervenants	Coordonnées
Maire	Philippe Pagé – 819-578-7546
Maire suppléant	Pierre Bellerose 819-481-5023 / 819-212-3631
Coordonnateur municipal de la sécurité civile	Julie Vaillancourt – 819-342-7749
SSI Saint-Camille	Toni Marcotte 819-344-5985 / 819-740-6017
Sûreté du Québec	819-828-1313 / 911

Évacuation et mise à l'abri (Ham-Sud)

Intervenants	Coordonnées
Maire	Serge Bernier 819-239-8395 / 819-200-0137
Maire suppléant	Luc St-Laurent 819-877-1130 / 819-822-7620
Coordonnateur municipal de la sécurité civile	Marie-Pier Dupuis 819-877-3258 / 819-446-1164
Régie des Rivières	Stéphane Laroche 819-877-2278 / 819-212-3489
Régie des Trois Monts	Toni Marcotte 819-344-5985 / 819-740-6017
Sûreté du Québec	819-828-1313 / 911

3.1.2 Nom et coordonnées des personnes responsables des opérations d'évacuation et de mise à l'abri

Évacuation et mise à l'abri (Saint-Camille)

Intervenants	Coordonnées
Responsable mission transport	Pierre Bellerose 819-481-5023 / 819-212-3631
Responsable mission sécurité des personnes	Sûreté du Québec 819-828-1313 / 911
Responsable mission services techniques	Jeannot Lemay 819-828-0290 / 819-574-0124 / 819-674-8563
Responsable mission sécurité incendie	Toni Marcotte 819-344-5985 / 819-740-6017 Robert Hogendoorn 819-844-2000 / 819-943-2098

4. La mise à l'abri peut aussi être appelée *confinement*. Ces termes sont interprétés comme étant des synonymes.

Évacuation et mise à l'abri (Ham-Sud)

Intervenants	Coordonnées
Responsable mission transport	Stéphane Roux 819-919-5334
Responsable mission sécurité des personnes	Sureté du Québec : 819-828-1313 / 911
Responsable mission services techniques	Frédéric Bernier : 819-877-3258/ 819-238-3924 Yves Laramée 819-570-8197
Responsable mission sécurité incendie	Stéphane Laroche 819-877-2278 / 819-212-3489 Luc St-Laurent 819-877-1130 /819-822-7620

3.1.3 Circonstances justifiant le déclenchement des procédures d'évacuation ou de mise à l'abri

- Toutes les circonstances prévues à l'article [2.1.3](#) et [2.2.2](#) peuvent ou pourraient être des éléments menant à des procédures d'évacuation ou de mise à l'abri

3.1.4 Moyens permettant de tenir compte des besoins particuliers de certaines clientèles

Municipalité de Saint-Camille	
Clientèles ayant des besoins particuliers	Moyens
Coopérative d'habitation La Corvée	
École Christ Roi	
Garderie	

Municipalité de Ham-Sud	
Clientèles ayant des besoins particuliers	Moyens
Maison Nouvelle Vie	La Maison Nouvelle Vie accueille des résidents de façon volontaire, mais aussi sur ordre de la cour. Un protocole prévoyant des mesures de sécurité supplémentaire (présence de la Sureté du Québec est nécessaire au Centre d'hébergement ainsi que le personnel de la Maison Nouvelle Vie)
Camping du Mont-Ham-Sud	-----
Parc régional du Mont Ham	-----

3.1.5 Moyens de diffusion d'un avis d'évacuation ou de mise à l'abri

Moyens	Responsable
Portail citoyen – système Somum (automate d'appel)	Administration
Avis ou communiqué	Administration – communication

Porte-à-porte*	Communication
Média	Communication

*Porte à porte ce moyen est efficace lorsque la quantité de personnes à alerter est faible. Il peut nécessiter une mobilisation importante de ressources humaines et prendre un certain temps pour la réalisation de l'opération. La formule ci-dessous a été mise au point pour déterminer le nombre d'équipes nécessaires pour avertir la population lors d'une opération de porte-à-porte :

$$\text{Nombre minimal d'équipes} = \frac{\text{Nombre d'habitations à avertir} \times \frac{\text{Minutes par habitation}}{60}}{\text{Temps disponible pour avertir (en heures)}}$$

$$\frac{480 \times \frac{5}{60}}{2} = 20$$

Par exemple : *Nombre minimal d'équipes* =

Il est à noter qu'il faut tenir compte du temps de déplacement entre chaque habitation afin d'avoir un calcul le plus juste possible. Des facteurs comme la densité de population et les conditions météorologiques peuvent influencer sur les ressources et le temps requis.

3.1.6 Opérations d'évacuation

3.1.6.1 Points de rassemblement

À moins d'indication contraire, les points de rassemblement sont les suivants :

- Saint-Camille : Le point de rassemblement est situé au 85, rue Desrivières, Saint-Camille (Bureau municipal)
- Ham-Sud : Le point de rassemblement est situé au 9, chemin Gosford Sud (Centre Madeleine Lamoureux)

3.1.6.2 Moyens de transport

Évacuation de la population

Moyens de transport	Mission, service ou personne responsable
Autobus B. Dion	Responsable de la mission transports
Véhicule municipal	Responsable mission transport et employés municipaux
Motoneige – Mont Ham	Responsable mission transport et employés municipaux

Évacuation des animaux

Moyens de transport	Mission, service ou personne responsable
Véhicule municipal	Responsable mission transport et employé municipal

3.1.6.4 Moyens permettant de surveiller les secteurs évacués

Moyens	Mission, service ou personne responsable
Surveillance policière	Responsable mission sécurité des personnes
Surveillance pompier	Responsable mission sécurité incendie

3.1.6.5 Lieux de pension pour les animaux de compagnie

Nom des lieux et coordonnées	Mission, service ou personne responsable
Garage municipal – Ham Sud (hébergement temporaire de très courte durée)	Responsable de mission services techniques

SECTION 4



Soutien aux personnes sinistrées

4.1 Services aux personnes sinistrées

4.1.1 Inscription

Voir modèle de fiche d'inscription pour le registre des personnes sinistrées en [annexe 3](#).

4.1.2 Habillement de secours et autres biens de première nécessité

(Trousse d'hygiène, lits de camp, couvertures, etc.)

Noms des personnes, des services ou des organisations concernés ⁵
Croix-Rouge

4.1.3 Alimentation

Noms des personnes, des services ou des organisations concernés ⁵
Épicerie Sonia
Épicerie Weedon – Tradition
Coop Métro – Asbestos
Maxi Asbestos

4.1.4 Hébergement temporaire⁵

Une municipalité peut prévoir plusieurs centres d'hébergement temporaire, selon ses réalités. Outre l'établissement des centres d'hébergement temporaire énumérés au point 4.3, elle peut dresser l'inventaire des établissements et autres lieux pouvant accueillir des personnes évacuées, à savoir hôtels, motels, auberges, camps de vacances, etc. Dans un tel cas, ces autres lieux sont inventoriés dans le tableau ci-dessous.)

Noms des personnes, des services ou des organisations concernés ⁵
Centre communautaire Ham-Sud
Camillois
P'tit bonheur
École Christ Roi
Auberge La Mara
Développement Au pied du Mont Ham
Parc régional du Mont Ham

5. Les lieux d'hébergement disponibles et les précisions sur ceux-ci (coordonnées, capacité, équipements, etc.) sont inventoriés dans le bottin des ressources.

4.2 Centres de services aux personnes sinistrées

Le centre de services aux sinistrés dispose d'installations matérielles servant principalement à :

- Accueillir les personnes sinistrées et les inscrire au registre;
- Évaluer leurs besoins;
- Leur donner l'information sur la situation;
- Offrir les services requis, dont l'hébergement, l'alimentation, l'habillement, et tout autre service particulier.

Municipalité de Ham-Sud

Le centre de service aux sinistrés

Centre principal

Nom de l'établissement ou usage habituel : Bureau municipal

Adresse : 9, chemin Gosford Sud

Téléphone : 819-877-3258

Responsable du local (pour ouvrir en urgence):

Serge Bernier – 819-200-0137/819-239-8395

Yves Laramée – 819-570-8197

Marie-Pier Dupuis – 819-446-1164

Nombre de lignes téléphoniques : 3

Accès Internet : oui

Génératrice ou branchement extérieur pour génératrice : oui – voir procédure à [l'annexe 2](#)

Le centre d'hébergement principal est-il localisé au même endroit : oui

Espace disponible pour tenir assemblée publique d'information : oui

Services disponibles : cuisine, toilettes, douche, salle commune avec tables et chaises pouvant contenir 65 personnes, trousse de premiers soins

Stationnement (nombre d'espace) : 50 (environ)

Municipalité du Canton de Saint-Camille

Le centre de service aux sinistrés

Centre principal

Nom de l'établissement ou usage habituel : P'tit Bonheur

Adresse : 162, rue Miquelon

Téléphone : 819-340-1993

Responsable du local (pour ouvrir en urgence): Mylène Brouillet 819-828-1394

Nombre de lignes téléphoniques : 3

Accès Internet : oui

Génératrice : oui ou branchement extérieur pour génératrice :

Le centre d'hébergement principal est-il localisé au même endroit : oui

Espace disponible pour tenir assemblée publique d'information : oui

Services disponibles : cuisine, toilettes, douche, salle commune avec tables et chaises pouvant contenir xxx personnes, trousse de premiers soins, nourriture,

Stationnement (nombre d'espace) : 50 (environ)

4.3 Centres d'hébergement temporaire

Municipalité de Ham-Sud

Le centre d'hébergement

Centre principal	
Nom de l'établissement ou usage habituel : Bureau municipal	
Adresse : 9, chemin Gosford Sud	
Téléphone :	819-877-3258
Responsable du local (pour ouvrir en urgence): Serge Bernier – 819-200-0137/819-239-8395 Yves Laramée : 819-570-8197 Marie-Pier Dupuis : 819-446-1164	
Nombre de lignes téléphoniques : 3	Accès Internet : oui
Génératrice : oui - voir procédure à l'annexe 2	
Le centre d'hébergement principal est-il localisé au même endroit : oui	
Espace disponible pour tenir assemblée publique d'information : oui	
Services disponibles : cuisine, toilettes, douche, salle commune avec tables et chaises pouvant contenir 65 personnes, trousse de premiers soins	
Stationnement (nombre d'espace) : 50 (environ)	

Municipalité du Canton de Saint-Camille

Le centre d'hébergement

Centre principal	
Nom de l'établissement ou usage habituel : P'tit Bonheur	
Adresse : 162, rue Miquelon	
Téléphone :	819-340-1993
Responsable du local (pour ouvrir en urgence): Mylène Brouillet 819-828-1394	
Nombre de lignes téléphoniques : 3	Accès Internet : oui
Génératrice : oui ou branchement extérieur pour génératrice :	
Le centre d'hébergement principal est-il localisé au même endroit : oui	
Espace disponible pour tenir assemblée publique d'information : oui	
Services disponibles : cuisine, toilettes, douche, salle commune avec tables et chaises pouvant contenir xxx personnes, trousse de premiers soins, nourriture,	
Stationnement (nombre d'espace) : 50 (environ)	

Centre secondaire

Nom de l'établissement ou usage habituel : Centre le Camillois

Adresse : 157, rue Miquelon

Téléphone :

Responsable du local (pour ouvrir en urgence): Julie Vaillancourt 819-342-7749

Nombre de lignes téléphoniques : 2 Accès Internet : oui

Génératrice : oui ou branchement extérieur pour génératrice :

Le centre d'hébergement principal est-il localisé au même endroit : non

Espace disponible pour tenir assemblée publique d'information : oui

Services disponibles : cuisine, toilettes, douche, salle commune avec tables et chaises pouvant contenir 200 personnes, trousse de premiers soins

Stationnement (nombre d'espace) : 50 (environ)

Centre secondaire

Nom de l'établissement ou usage habituel : École Christ-Roi

Adresse : 149, rue Miquelon

Téléphone : 819-828-2404

Responsable du local (pour ouvrir en urgence): Julie Vaillancourt 819-342-7749

Nombre de lignes téléphoniques : 6 Accès Internet : oui

Génératrice : oui ou branchement extérieur pour génératrice :

Le centre d'hébergement principal est-il localisé au même endroit : non

Espace disponible pour tenir assemblée publique d'information : oui

Services disponibles : cuisine, toilettes, salle commune avec tables et chaises pouvant contenir 200 personnes, trousse de premiers soins

Stationnement (nombre d'espace) : 15 (environ)

SECTION 5



Modes et mécanismes d'information publique

5.1 Organisation de l'information publique

Personne responsable⁶ : Responsable de la mission communication

L'équipe de la mission Communication⁹

Ham-Sud	
Nom des services, des organisations ou des personnes concernées	Responsabilités
Serge Bernier et Jean Laurier	Responsable de la Mission communication- Voir section 1.1.2.2
Serge Bernier, maire et Luc St-Laurent, maire suppléant	Porte-parole Voir section 1.1.2.2

Saint-Camille	
Nom des services, des organisations ou des personnes concernées	Responsabilités
Philippe Pagé	Responsable de la Mission communication- Voir section 1.1.2.2
Philippe Pagé, maire et Pierre Bellerose, maire suppléant	Porte-parole Voir section 1.1.2.2

6. Les coordonnées de la personne responsable des communications ainsi que des autres personnes, services ou organisations concernés sont inscrites dans la liste de mobilisation municipale ou dans le bottin des ressources.

5.1.2 Consignes générales à diffuser à la population

En cas d'alerte, d'évacuation et de mise à l'abri

- Le maire, le maire suppléant, le coordonnateur municipal de la sécurité civile ou sont substitut ou toute autre personne désignée par la municipalité peuvent :
 - Approuver le contenu du message d'alerte à la population
 - Autoriser la diffusion du message d'alerte
 - Lancer l'alerte à la population

Le message d'alerte à la population doit mentionner notamment :

- La nature du sinistre
- Sa localisation
- Confirmation de l'événement
- Présence des secours sur les lieux
- Présentation des consignes de sécurité (si connues)
- Convocation des médias à un point de presse (la convocation peut être faite sur le champ, en direct)

5.1.3 Moyens de diffusion

Les moyens de diffusion sont prévus à l'article [3.1.5](#).

5.2 Relations avec les médias

5.2.1 Porte-parole⁷

Les maires et les maires suppléants de chaque municipalité sont désignés à titre de porte-parole.

7. Les coordonnées du porte-parole et de ses substituts sont inscrites dans la liste de mobilisation municipale.

SECTION 6



Maintien des services essentiels et rétablissement à la suite d'un sinistre

6.1 Maintien des services essentiels

Services essentiels municipaux	Mesures de maintien ou moyens de substitution	Mission, service ou personne responsable au sein de la municipalité
Approvisionnement en eau potable	L'ensemble des résidences sont desservis par un puit privé. Par contre, les personnes qui ne possèdent de génératrice pourraient ne pas pouvoir avoir accès à de l'eau potable. Il faut dans ce cas, prévoir l'achat de bouteilles d'eau en quantité suffisante.	Responsable de mission – Services techniques
Voirie et réseau routier	La Municipalité de Ham-Sud est suffisamment autonome pour répondre au besoin en cas de mesures d'urgence La Municipalité du Canton de Saint-Camille ne possède pas de service de voirie. Un inspecteur en voirie est présent et peu effectuer des travaux de base. La Municipalité devra faire appel à des fournisseurs externes en cas de mesures d'urgence Pour le réseau MTQ, un appel doit être fait au 511 ou au CIM	Responsable de mission – Services techniques Responsable de mission – Sécurité des personnes
Collecte des ordures	La collecte des matières résiduelles est assurée par la Régie des Hameaux situé à Asbestos	-
Information publique	Le portail citoyen est accessible de n'importe quel ordinateur possédant internet	Coordonnatrice municipale de la sécurité civile Responsable de mission communication

Services essentiels autres que municipaux ⁸	Moyens de substitution mis en place par la municipalité	Mission, service ou personne responsable au sein de la municipalité
Électricité	Communication avec Hydro-Québec et surveillance de Info-Pannes	Responsable de mission – Services techniques
Services téléphoniques	Communication avec Bell	Responsable de mission – Services techniques
Maison Nouvelle Vie Ham-Sud	Coordonner le plan de mesures d'urgence de la Maison Nouvelle Vie avec celui de la Municipalité de Ham-Sud	Coordonnatrice municipale de la sécurité civile de la Municipalité et de la Maison Nouvelle Vie Responsable de mission Sécurité des personnes Responsable de mission Services aux sinistrés

8. Les coordonnées des responsables de services essentiels non municipaux présents sur le territoire de la municipalité sont inscrites dans le bottin des ressources.

SECTION 7



Formation et exercices

7.1 Programme de formation en sécurité civile

Nom de l'activité	Fournisseurs et moyens de formation	Personnes et missions visées	Date prévue pour la tenue de cette formation	Commentaires
Formation des responsables de mission	Formations externes Exercices à l'interne	Tous	2020-2021	
Formation des coordonnatrices en sécurité civile	Formation à l'externe – Croix-Rouge Formation à l'externe – Autres	Coordonnatrice en sécurité civile	2020-2021	

7.2 Programme d'exercices

Modalités ou procédures	Objectifs visés	Type d'exercice	Personnes (fonctions) ciblées par l'exercice	Responsable(s) de l'organisation	Dates prévues	Date de réalisation	Commentaires	Réurrence souhaitée
Simulation – mesures d'urgence	Acquérir les notions et la confiance nécessaire à l'exercice de la fonction Être capable de réagir rapidement en cas de mesures d'urgence	Simulation	Coordonnatrice en sécurité civile Services incendies	Coordonnatrice en sécurité civile Services incendies Organismes externes au besoin	2020			Tous les 2 ans minimum

SECTION 8



Modalités de mise en œuvre et de suivi

8.1 Outils administratifs et autres procédures

8.1.1 Aspects légaux

- Les pouvoirs du maire d'une municipalité de décréter des dépenses et d'octroyer des contrats en cas de force majeure

Le maire d'une municipalité dispose, en cas de force majeure, de pouvoirs d'exception prévus à l'article 573.2 de la Loi sur les cités et villes. Dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux, le maire peut décréter toute dépense qu'il juge nécessaire et octroyer tout contrat nécessaire pour remédier à la situation. Dans ce cas, le maire doit faire un rapport motivé au conseil dès la première assemblée qui suit. Cependant, si la municipalité est dotée d'un comité exécutif et si ce comité siège avant la première séance du conseil qui suit, le maire fait un rapport motivé à ce comité. Le rapport du maire est alors déposé au conseil dès la première séance qui suit. L'article 937 du Code municipal du Québec accorde un pouvoir identique au chef du conseil, soit le maire d'une municipalité locale ou le préfet d'une MRC. Ces pouvoirs d'exception permettent de décréter des dépenses et d'octroyer des contrats pour remédier à une situation de force majeure. Ils ont les mêmes effets que les pouvoirs de décréter des dépenses et d'accorder des contrats dans le cadre d'une déclaration d'état d'urgence local en vertu de la Loi sur la sécurité civile en ce qui concerne la protection de la santé ou de la vie de la population.

- La déclaration de l'état d'urgence local :

Les conditions justifiant la déclaration d'état d'urgence local

Toutes les conditions suivantes doivent être présentes pour déclarer l'état d'urgence sur une partie ou la totalité du territoire de la municipalité :

- La municipalité est aux prises avec un sinistre majeur, réel ou imminent;
- La municipalité doit agir immédiatement pour protéger la vie, la santé ou l'intégrité des personnes;
- Le plan de sécurité civile de la municipalité ou ses règles habituelles de fonctionnement ne lui permettent pas de réaliser adéquatement les interventions nécessaires.

Qui peut déclarer l'état d'urgence local?

Le conseil municipal ou, si le conseil en est empêché, le maire ou son suppléant.

Quels sont les pouvoirs spéciaux conférés à la municipalité?

- Contrôler l'accès aux voies de circulation ou au territoire concerné ou les soumettre à des règles particulières.
- Accorder les autorisations ou les dérogations dans les domaines qui relèvent de la compétence de la municipalité.
- Ordonner, lorsqu'il n'y a pas d'autre moyen de protection, l'évacuation des personnes ou, sur avis de l'autorité responsable de la santé publique, leur confinement et veiller à leur hébergement, leur ravitaillement, leur habillement et leur sécurité.

- Requérir l'aide de citoyens en mesure d'assister les effectifs déployés.
- Réquisitionner dans son territoire les moyens de secours et les lieux d'hébergement privés nécessaires autres que ceux prévus à son plan de sécurité civile.
- Faire les dépenses et conclure les contrats nécessaires.

Qui peut exercer les pouvoirs spéciaux?

Une des personnes suivantes peut être habilitée à exercer les pouvoirs spéciaux :

- Le maire;
- Le maire suppléant;
- Un fonctionnaire de la municipalité nommé par résolution du conseil municipal;
- Une autorité responsable de la sécurité civile sur le territoire

L'exonération de responsabilité

La municipalité, les membres du conseil et les personnes habilitées par la déclaration d'état d'urgence local à agir en son nom ne peuvent être poursuivis en justice pour un acte accompli de bonne foi dans l'exercice des pouvoirs spéciaux.

8.1.2 Procédure pour le suivi des dépenses

Chaque responsable de mission possède une enveloppe de format légal avec un tableau à l'intérieur. Le responsable de mission doit indiquer dans le tableau chaque dépense effectuée et insérer les factures dans l'enveloppe. Les enveloppes sont remises au coordonnateur de sécurité civile lors de la phase de rétablissement.

Exemple de tableau :

Fournisseur	Description de la dépense	Montant	Signature

8.1.5 Procédure d'entretien et de vérification des installations, des équipements et du matériel

La vérification des installations et des équipements seront faits annuellement lors d'une simulation de sinistre sur le territoire.

8.2 Maintien du plan de sécurité civile

Date et numéro de la résolution adoptant le plan de sécurité civile par le conseil municipal

- Date : 4 novembre 2019
- Numéro de la résolution :

Personne responsable de la mise à jour et de la révision du plan de sécurité civile

Municipalité de Saint-Camille

- Nom : Julie Vaillancourt, directrice générale et secrétaire-trésorière
- Coordonnées : 819-828-3222 poste 101

Municipalité de Ham-Sud

- Nom : Marie-Pier Dupuis, directrice générale et secrétaire-trésorière
- Coordonnées : 819-877-3258, poste 101

GLOSSAIRE

Source : Ministère de la Sécurité publique

Aléa : Phénomène, manifestation physique ou activité humaine susceptible d'occasionner des pertes en vies humaines ou des blessures, des dommages aux biens, des perturbations sociales et économiques ou une dégradation de l'environnement (chaque aléa est entre autres caractérisé en un point donné, par une probabilité d'occurrence et une intensité données).

Alerte : Message ou signal d'avertissement donné lors d'un sinistre réel ou appréhendé qui invite à prendre les mesures appropriées pour assurer la sécurité des personnes et des biens.

Bottin des ressources : Répertoire comportant les coordonnées des ressources humaines, matérielles et informationnelles susceptibles d'être requises pour répondre à un sinistre.

Centre d'hébergement temporaire : Bâtiment destiné à fournir un lieu d'hébergement temporaire aux personnes touchées par un sinistre.

Centre de coordination : Lieu où se rencontrent les principaux intervenants pour se concerter et décider des mesures à prendre pour répondre aux sinistres.

Centre de services aux personnes sinistrées : Bâtiment destiné à offrir sur une base temporaire des services aux personnes touchées par un sinistre.

Conséquence : Atteinte ou dommage portés aux populations, aux biens et aux autres éléments d'un milieu touché par la manifestation d'un aléa.

Coordonnateur de site : Personne désignée au moment d'un sinistre pour assurer la coordination des opérations sur le site.

Coordonnateur municipal de la sécurité civile : Personne désignée pour coordonner les actions menées par la municipalité en matière de sécurité civile.

Élément exposé : Élément tangible ou intangible d'un milieu, susceptible d'être affecté par un aléa naturel ou anthropique et de subir des préjudices ou des dommages.

Évacuation : Mesure consistant à quitter une zone exposée à un aléa réel ou appréhendé pour se soustraire du danger.

Exercice : Activité qui consiste à mettre en pratique une ou plusieurs mesures établies dans le contexte de la préparation aux sinistres.

Exercice de table : Exercice qui réunit en salle les intervenants concernés par la réponse aux sinistres afin de discuter d'une situation simulée (l'activité porte sur l'examen de problèmes et sur la recherche de solutions; aucun déploiement de ressources n'est requis dans le contexte de la réalisation de ce type d'exercice).

Exercice fonctionnel : Exercice en temps réel mené à partir d'un scénario préalablement établi et durant lequel une organisation simule l'activation de son centre de coordination (ce type d'exercice permet d'examiner les mécanismes de coordination et de circulation de l'information ainsi que la connaissance des procédures par les intervenants appelés à travailler dans ce centre; il permet également de vérifier le fonctionnement du matériel et des équipements qui s'y trouvent).

Exercice technique : Exercice en temps réel durant lequel une organisation met en pratique une ou plusieurs procédures établies dans le contexte de sa préparation aux sinistres (ce type d'exercice ne requiert pas l'établissement préalable d'un scénario de sinistre).

Exercice terrain : Exercice permettant de simuler, dans des conditions réalistes nécessitant une mise en scène, les interventions opérationnelles d'une organisation, ceux de ses partenaires et, éventuellement, des citoyens (dans le contexte de ce type d'exercice, les participants sont appelés à réagir comme ils le feraient lors d'un sinistre réel).

Exposition : Situation par laquelle sont mis en relation, dans un milieu donné, un aléa potentiel et les éléments pouvant être soumis à sa manifestation.

Facteur de vulnérabilité : Caractéristique sociale, économique, physique (matérielle) ou naturelle susceptible de rendre une collectivité ou un élément exposé plus vulnérable à la manifestation d'un ou de plusieurs aléas.

Gestion des risques : Approche adoptée par une collectivité ou une organisation, visant la réduction des risques et misant sur la prise en compte constante et systématique des risques dans ses décisions administratives, dans la gestion de ses ressources ainsi que dans la façon dont elle assume ses responsabilités

Intervention : Ensemble des mesures prises immédiatement avant, pendant ou immédiatement après un sinistre pour protéger les personnes, assurer leurs besoins essentiels et sauvegarder les biens et l'environnement.

Liste de mobilisation municipale : Ensemble des renseignements permettant de joindre les responsables et principaux intervenants municipaux susceptibles d'être mobilisés pour répondre à un sinistre.

Mise à l'abri : Mesure appliquée à l'intérieur d'une zone exposée à un aléa réel ou appréhendé consistant à s'abriter pour se protéger du danger (la mise à l'abri peut aussi être appelée confinement).

Mission : Mandat qui mobilise des ressources d'une ou de plusieurs organisations pour répondre à une catégorie de besoins générés par un sinistre.

Mobilisation : Action de recourir aux personnes et organisations requises pour répondre à un sinistre.

Organisation municipale de la sécurité civile : Structure mise en place par la municipalité pour coordonner la réponse aux sinistres.

Plan de sécurité civile : Document dans lequel sont consignées les actions découlant de la planification de la sécurité civile au sein d'une organisation.

Point de rassemblement des personnes évacuées : Lieu prédéterminé où se rassemblent les personnes lors d'une opération d'évacuation.

Préparation : Ensemble des activités et des mesures destinées à renforcer les capacités de réponse aux sinistres.

Préparation générale aux sinistres : Mesures destinées à répondre aux conséquences et aux besoins communs générés par la plupart des sinistres et pouvant s'appliquer à une large variété d'aléas et de situations.

Prévention : Ensemble des mesures établies sur une base permanente qui concourent à éliminer les risques, à réduire les probabilités d'occurrence des aléas ou à atténuer leurs effets potentiels.

Registre des personnes évacuées : Document dans lequel sont consignés les renseignements nécessaires à la gestion de l'opération d'évacuation.

Responsable de mission : Personne désignée pour coordonner la planification et le déploiement d'une mission.

Rétablissement : Ensemble des décisions et des actions prises à la suite d'un sinistre pour restaurer les conditions sociales, économiques, physiques et environnementales de la collectivité et réduire les risques.

Retour d'expérience : Analyse des données recueillies et des observations réalisées à la suite de sinistres, de situations d'urgence, d'exercices ou d'autres types d'activités en vue d'en tirer des enseignements.

Risque : Combinaison de la probabilité d'occurrence d'un aléa et des conséquences pouvant en résulter sur les éléments vulnérables d'un milieu donné.

Schéma d'alerte : Représentation du cheminement de l'alerte au sein d'une ou de plusieurs organisations en cas de sinistre réel ou appréhendé.

Sécurité civile : Ensemble des actions et des moyens mis en place à tous les niveaux de la société dans le but de connaître les risques, d'éliminer ou de réduire les probabilités d'occurrence des aléas, d'atténuer leurs effets potentiels ou, pendant et après un sinistre, de limiter les conséquences néfastes sur le milieu.

Service essentiel : Service dont la perturbation pourrait mettre en péril la vie, la sécurité, la santé ou le bien-être économique d'une collectivité ou d'une partie de celle-ci.

Services aux personnes sinistrées : Ensemble des services mis en place pour venir en aide et répondre aux besoins essentiels des personnes touchées par un sinistre.

Signalement : Information communiquée aux autorités compétentes concernant des faits ou des événements qui causent ou sont susceptibles de causer des préjudices aux personnes ou des dommages aux biens.

Sinistre : Événement dû à un phénomène naturel, une défaillance technologique ou un accident découlant ou non de l'intervention humaine, qui cause de graves préjudices aux personnes ou d'importants dommages aux biens et exige de la collectivité affectée des mesures inhabituelles.

Vulnérabilité : Condition résultant de facteurs physiques, sociaux, économiques ou environnementaux, qui prédispose les éléments exposés à la manifestation d'un aléa à subir des préjudices ou des dommages.

Annexes

Annexe 1 – Ententes

- Entente de prêt de locaux entre la Municipalité d'Ham-Sud et la Municipalité du canton de Saint-Camille
- Entente de prêt de locaux entre la Municipalité du canton de Saint-Camille et le P'tit Bonheur * à venir
- Entente de prêt de locaux entre la Municipalité du canton de Saint-Camille et la Commission scolaire des Sommets
- Entente de transport et prêt d'autobus – Transport Paul Dubois
- Entente pour l'utilisation de la motoneige – Par régional du Mont Ham * à venir

Entente de prêt de locaux entre la Municipalité d'Ham-Sud et la Municipalité du canton de Saint-Camille



PROTOCOLE D'ENTENTE DE PRÊT MUTUEL DE LOCAUX EN CAS DE MESURES D'URGENCES

ENTRE

LA MUNICIPALITÉ DU CANTON DE SAINT-CAMILLE, personne morale de droit public constituée en vertu de la *Loi sur l'organisation territoriale* et régie par le *Code municipal du Québec* ayant son bureau au 85, rue Desrivières, Saint-Camille, Québec, J0A 1G0, ici représentée par Monsieur Philippe Pagé, maire et Madame Julie Vaillancourt, directrice générale et secrétaire-trésorière, dûment autorisés par la résolution numéro 2019-10-235 adoptée lors de la séance ordinaire du 7 octobre 2019 et annexée aux présentes.

ET

LA MUNICIPALITÉ D'HAM-SUD, personne morale de droit public constituée en vertu de la *Loi sur l'organisation territoriale* et régie par le *Code municipal du Québec* ayant son bureau au 9, chemin Gosford Sud, Ham-Sud, J0B 3J0, ici représentée par Monsieur Serge Bernier, maire et Madame Marie-Pier Dupuis, directrice générale et secrétaire-trésorière, dûment autorisés par la résolution numéro 20191007-15 adoptée lors de la séance ordinaire du 7 octobre 2017 et annexée aux présentes.

ATTENDU QU'EN vertu de l'article 569 du Code Municipal du Québec les parties peuvent conclure une entente relativement à tout ou partie d'un domaine de leur compétence;

ATTENDU QUE les parties prennent des mesures pour s'assurer de la protection des personnes et des biens en cas de sinistre majeur conformément à la *Loi sur la sécurité civile*;

ATTENDU QUE les parties sont des organismes possédant des ressources susceptibles d'aider et de supporter leurs pairs dans une situation d'urgence ou de sinistre, et ce, selon la disponibilité des ressources humaines et matérielles;

ATTENDU QUE les comités municipaux de la sécurité civile des parties, les employés municipaux, ainsi que les groupes et organismes bénévoles comme la Croix-Rouge et qui sont engagés par les municipalités, agissent sous l'autorité des municipalités respectives et agissent comme des agents des municipalités concernées;

EN CONSÉQUENCE, les parties conviennent de ce qui suit :

ARTICLE 1 – DÉFINITIONS

Aux fins de la présente entente, les termes et expressions suivants signifient :

« **Partie participante** » ou « **Parties participantes** » signifie la Municipalité du Canton de Saint-Camille et/ou la Municipalité d'Ham-Sud, selon le cas.

« **Partie requérante** » signifie une partie aux présentes qui demande à l'autre de lui prêter un ou des locaux en cas de mesures d'urgence.

Initiales des parties

JP	S.B.
JV	MD

« **Représentants** » signifie les officiers municipaux ainsi que les employés d'une Partie participante.

« **Tiers** » signifie toute personne physique ou morale autre qu'une Partie participante.

« **Installation** » signifie l'ensemble des locaux, des équipements et du matériel mis à la disposition des parties dans le cadre de la présente entente, lesquels apparaissent à la liste jointe aux présentes en Annexe A.

ARTICLE 2 – OBJET

Cette entente vise à identifier les Installations que la Municipalité du canton de Saint-Camille et que la Municipalité d'Ham-Sud peuvent mettre à la disposition de chacune des parties et qu'elles peuvent par ailleurs utiliser lorsque celles-ci le requièrent lors de situations d'urgence, sous réserve des termes et conditions contenus aux présentes.

ARTICLE 3 - MODE DE FONCTIONNEMENT

Les parties s'engagent à fournir, sur demande de la Partie requérante les Installations identifiés en vertu des présentes lors d'une situation d'urgence conformément aux termes et conditions prévus aux présentes.

ARTICLE 4 – OBLIGATION DES PARTIES

1. Collaborer à la réalisation de l'objet de l'entente;
2. En cas d'urgence ou de situation d'urgence imminente, mettre à la disposition de la Partie requérante un ou des locaux municipaux, si ses propres locaux n'étaient pas disponibles ou dont la capacité serait excédée, aux fins de centre de coordination municipal, de centre des opérations, de centre des services de la communication (salle de presse et renseignements des citoyens), de centre des services aux personnes sinistrées (hébergement de secours et alimentation), de centre des services techniques et de transport, de local pour assemblée publique ou autres, des équipements ainsi que du matériel, et ce, selon la disponibilité des locaux, des équipements et du matériel et la situation d'urgence.
3. Fournir une liste des personnes ressources ainsi que leurs coordonnées, laquelle liste est jointe aux présentes en Annexe B, et informer l'autre partie en cas de modifications à cette liste et/ou aux coordonnées.
4. Fournir la fiche descriptive des Installations, tel qu'indiqué à leur propre plan de sécurité civile, s'il y a lieu, avec les coordonnées et disponibilités des équipements, laquelle liste est jointe aux présentes en Annexe C.
5. Tenir à jour et transmettre annuellement à l'autre partie, au plus le 30 septembre de chaque année, la liste des Installations offertes dans le cadre de l'entente (Annexe A), la liste des personnes ressources (Annexe B) ainsi que la fiche descriptive des Installations (Annexe C).
6. Informer l'autre partie de tout changement pouvant modifier la prestation des services.

ARTICLE 5 – NOTIFICATION

En présence d'une situation d'urgence ou d'une situation imminente d'urgence, la Partie requérante, par l'entremise du maire, du maire suppléant, du directeur général ou du coordonnateur municipal de la sécurité civile ou, en l'absence de l'un d'eux, de leur représentant dûment autorisé à cette fin par la loi ou par un règlement de la partie qui l'a désignée, devra

Initiales des parties

PS	JAB
JV	MPC

aviser l'autre partie en communiquant avec une personne se trouvant à la liste de personnes ressources fournie par celle-ci conformément à l'article 4 des présentes.

Une telle notification sera faite dans le cas de circonstances ou d'une situation qui pourrait menacer la sécurité, la santé et le bien-être de la population, voire de l'environnement, et mener à activer le plan de sécurité civile de la Partie requérante.

La Partie requérante doit préciser, lors de la Notification :

- le nombre de locaux demandés;
- les équipements et le matériel requis;
- l'estimation de la durée de l'aide demandée;
- le délai à l'intérieur duquel l'aide est requise.

L'autre partie répond sans délai à la Notification en précisant :

- le délai nécessaire au déploiement;
- le nombre de locaux pouvant être fournis;
- les équipements et le matériel pouvant être fournis;
- la durée possible de l'aide apportée.

La partie qui répond à la Notification peut mettre fin à l'aide accordée à la Partie requérante sans délai si une situation d'urgence survient et/ou s'il faut qu'elle applique son plan de sécurité civile sur son propre territoire.

ARTICLE 6 – COORDINATION DE L'AIDE

En tout temps de l'application de la présente entente, la Partie requérante est responsable de la coordination de l'aide apportée par l'autre partie et demeure responsable de la mise en œuvre du contenu de son plan de sécurité civile. L'information relative aux personnes chargées de la coordination de l'aide et de la mise en œuvre du contenu du plan de sécurité civile de la Partie requérante est mentionnée à l'Annexe B des présentes.

ARTICLE 7 – ÉQUIPEMENTS

Les parties s'engagent à mettre à la disposition de la Partie requérante, dans les locaux mentionnés et demandés dans la Notification conformément à l'article 5, les équipements et les ressources matérielles disponibles et mentionnées à l'Annexe A pour combler le nécessaire à la bonne marche des secours aux sinistrés. Ces équipements et ressources matérielles devront être demandés par la Partie requérante lors de la Notification conformément à l'article 5.

S'il y avait besoin d'équipement et de matériel supplémentaire, ce serait à la Partie requérante de voir à se les procurer.

ARTICLE 8 – PLANS DES LOCAUX

Les parties pourront faire l'inventaire des Installations mis à leur disposition dans le cadre de la présente entente afin de remplir les fiches descriptives selon leur modèle de plan de sécurité civile respectif. À cet égard, les parties devront s'assurer de l'exactitude des renseignements recueillis.

ARTICLE 9 – DOTATION EN PERSONNEL

Afin d'éviter toute situation conflictuelle d'utilisation des Installations, la partie qui prête les Installations en vertu de la présente entente devra veiller à assigner une personne responsable à

Initiales des parties

PP	SLB
JV	MB

chacun des locaux prêtés, le cas échéant, et ce, pendant toute la durée de l'utilisation lors de la situation d'urgence.

La personne responsable assignée doit notamment s'assurer de la bonne utilisation des Installations par la Partie requérante et être disponible en tout temps pour le coordinateur de l'aide afin de l'informer de la disponibilité et de l'emplacement des Installations.

ARTICLE 10 – SOINS ET VIGILANCE

La Partie requérante ayant le droit d'utiliser les Installations de l'autre partie conformément à la présente entente devra exercer tout le soin et toute la vigilance nécessaire en plus de faire l'utilisation de ces Installations avec prudence et diligence.

La Partie requérante ne doit pas modifier ni changer de quelque façon que ce soit les Installations mis à sa disposition sans l'approbation écrite préalable de l'autre partie, laquelle autorisation pourrait être accordée lorsque le changement serait jugé essentiel face à une situation d'urgence donnée.

La Partie requérante qui utilise les Installations devra voir à les remettre dans leur état initial, sauf si un changement fut autorisé par l'autre partie, et en bon état de propreté.

ARTICLE 11 – FRAIS

1. Les Installations sont mis à la disposition de la Partie requérante gratuitement.
2. Les deux parties s'engagent à défrayer les coûts directs et supplémentaires afférents à l'utilisation des Installations de l'autre Partie, incluant notamment mais non limitativement, le salaire des employés municipaux, la surveillance, la conciergerie ou tout autre coût direct provenant de l'usage des Installations découlant de l'application de la présente entente.
3. Dans le cas où des modifications et/ou des changements seraient apportées aux Installations, conformément à l'article 10 des présentes, la Partie requérante qui utilise les Installations doit obtenir l'accord de l'autre Partie avant d'entreprendre de telles dépenses.
4. Le paiement des frais découlant de l'utilisation des Installations et des modifications et/ou des changements apportées, le cas échéant, devra être effectué par la Partie requérante dans les 60 jours qui suivent la date de la présentation de factures par l'autre Partie. À compter de cette date, la somme due porte intérêt au taux fixé en vertu de l'article 28 de la Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002).

ARTICLE 12 – RESPONSABILITÉ CIVILE

En cas de décès ou de dommages corporels ou matériels survenant au cours des actions reliées à l'application de la présente entente, les dispositions suivantes s'appliquent :

- a) Sous réserve de tous ses droits et recours à l'égard des tiers, une partie ou ses représentants ne pourront réclamer des dommages-intérêts, par subrogation ou autrement, de l'autre partie ou ses représentants pour les pertes ou dommages causés à ses biens au cours ou suite à des manœuvres, opérations ou vacations effectuées en vertu de la présente entente;
- b) La Partie requérante assumera la responsabilité des dommages corporels ou matériels qui pourraient être causés à des tiers par la faute des représentants de l'autre partie agissant alors sous les ordres ou directives d'un représentant de la Partie requérante;
- c) Aux fins de l'application de la Loi sur la santé et la sécurité du travail (RLRQ, chapitre S-2.1), de la Loi sur les accidents du travail et aux maladies professionnelles

Initiales des parties

PP	S.C.
S	MO

(RLRQ, chapitre A-3.001) ainsi que pour le paiement de tout bénéfice prévu aux contrats de travail, tout représentant d'une partie qui subit des blessures dans l'exercice de ses fonctions en vertu de la présente entente sera considéré comme ayant travaillé pour son employeur habituel. À cet effet, l'employeur habituel n'aura aucun recours, par subrogation ou autrement, contre la Partie requérante.

ARTICLE 13 – PROTECTION JUDICIAIRE

La Partie requérante s'engage à prendre fait et cause pour l'autre partie dans le cas d'une poursuite, réclamation, recours ou demande de quelque nature que ce soit contre celle-ci ou ses représentants dans le cadre de gestes posés ou d'une omission survenue lors de l'application de la présente entente et, le cas échéant, à assumer tous les frais, débours et honoraires (judiciaires et autres) engagés afin de soutenir la Partie requérante ou d'assumer sa défense pleine et entière.

La Partie requérante s'engage à indemniser l'autre partie de toute somme à laquelle elle peut être condamnée à payer par un jugement, et ce, en raison de tout geste, de toute erreur ou de toute omission visé à l'alinéa précédent à moins d'une faute lourde.

ARTICLE 14 – ASSURANCES

Chaque partie s'engage à assurer, pendant toute la durée de la présente entente et du renouvellement, le cas échéant, tous ses biens meubles et immeubles, appareils, équipements et responsabilités prévues aux présentes pour un montant qui ne doit pas être inférieur à • millions de dollars par sinistre et, à ces fins, à aviser sans délai ses assureurs en remettant une copie de l'entente. Chaque partie s'engage également à assumer toute prime ou tout accroissement de prime pouvant résulter de l'assurance de ces biens meubles et immeubles, appareils ou équipements, ainsi que toute responsabilité, tant à l'égard des tiers, de l'autre partie ou ses représentants qu'à l'égard de ses propres représentants. Nonobstant ce qui précède, chaque partie doit s'assurer contre le feu, le vol et le vandalisme à l'égard des biens et équipements de l'autre partie et assumer la prime ou l'accroissement de prime.

Les parties conviennent que l'assureur, leur ayant délivré une police d'assurance-responsabilité envers les tiers, a confirmé la couverture totale en vertu des polices existantes comprenant l'utilisation des Installations de l'autre partie par les agents et représentants des parties.

ARTICLE 15 – GESTION DE L'ENTENTE

Les directeurs généraux des Parties sont responsables de la gestion de l'entente.

ARTICLE 16 – ADHÉSION D'UNE AUTRE MUNICIPALITÉ

Toute municipalité, municipalité régionale de comté ou régie intermunicipale désirant adhérer à l'entente pourra le faire sous réserve des conditions suivantes :

- Elle doit obtenir le consentement unanime des Parties participantes déjà parties à l'entente;
- Elle doit accepter les conditions d'adhésion dont les Parties participantes pourraient convenir entre elles sous la forme d'un addenda à la présente entente;
- Toutes les Parties participantes doivent autoriser par résolution cet addenda.

Initiales des parties

PP	Si B.
JV	MD

ARTICLE 17 – MODIFICATION À L'ENTENTE

Toute modification à un article pourra être apportée à cette entente sous forme d'addenda. Les Parties devront être consentantes et adopter, par résolution de leur conseil respectif, le libellé de chaque addenda proposé.

ARTICLE 18 – APPLICATION

Cette entente s'applique automatiquement lors de l'activation et la mise en œuvre du plan de sécurité civile de la Municipalité du canton de Saint-Camille ou de la Municipalité d'Ham-Sud, le cas échéant.

ARTICLE 19 – DURÉE DE L'ENTENTE

La présente entente a une durée de cinq (5) ans à compter de la signature des parties et se renouvelle automatiquement par période successive de cinq (5) ans à moins que l'une ou l'autre des parties signifie, par un préavis de trois (3) mois à l'autre partie, son intention de ne pas la renouveler ou son intention d'y apporter des modifications.

Toutefois, les parties peuvent mettre fin à la présente entente en tout temps moyennant un avis écrit à cet effet et signifié à l'autre partie. La résiliation de la présente entente sera effective à l'expiration du délai mentionné audit avis.

ARTICLE 20 – PARTAGE DE L'ACTIF ET DU PASSIF

À la fin de l'entente, aucun partage de l'actif ni du passif ne sera requis.

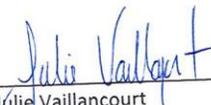
ARTICLE 21 – ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente entente entre en vigueur dès sa signature par les Parties.

En foi de quoi les parties ont signé ce 22^e jour de octobre de l'an deux mille dix-neuf.

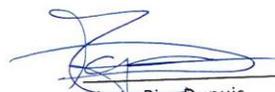
MUNICIPALITÉ DU CANTON DE SAINT-CAMILLE


Philippe Pagé
Maire


Julie Vaillancourt
Directrice générale et secrétaire-trésorière

MUNICIPALITÉ D'HAM-SUD


Serge Bernier
Maire


Marie-Pier Dupuis
Directrice générale et secrétaire-trésorière

Initiales des parties

P	S.C.
S	M.D.

Annexe A Locaux et équipements

Matériel Centre d'hébergement / Centre aux sinistrés	
Saint-Camille	Ham-Sud
Matériel et fournitures pour le repos	Matériel et fournitures pour le repos
*Croix-rouge	*Croix-rouge
Hygiène personnelle	Hygiène personnelle
*Croix-rouge	*Croix-rouge
Entretien	Entretien
Matériel entretien de base	Matériel entretien de base
Poubelles et sac	Poubelles et sac
Air climatisé	Air climatisé
Bacs roulant (noir, vert, brun)	Bacs roulant (noir, vert, brun)
Fourniture pour bébé	Fourniture pour bébé
*Croix-rouge	*Croix-rouge
Matériel d'urgence	Matériel d'urgence
Trousse de premier soins	Trousse de premier soins
Lampe de poche et pile	Lampe de poche et pile
Système de communication portatif	Système de communication portatif
Fourniture personne à mobilité réduite	Fourniture personne à mobilité réduite
*Croix-rouge	*Croix-rouge
Article de loisirs	Article de loisirs
Bibliothèque	Bibliothèque
Équipements de service alimentaire	Équipements de service alimentaire
Cuisine complète	Cuisine complète
Ustensile, vaisselle	Ustensile, vaisselle
Équipements et matériels de bureau	Équipements et matériels de bureau
Bureaux, tables et chaises	Bureaux, tables et chaises
Imprimante et photocopieur	Imprimante et photocopieur
Papeterie	Papeterie
Horloge	Horloge
Accès internet (WIFI)	Accès internet (WIFI)
Salle d'alimentation et de repos	Salle d'alimentation et de repos
à même le centre d'hébergement	à même le centre d'hébergement
Tables, serviettes et chaises	Tables, serviettes et chaises
Installation sanitaires complète	Installation sanitaires complète

Documents		Documents
Plan	Plan de sécurité civile	Plan de sécurité civile
Fiche d'inscription des personnes sinistrés	journal des opérations	journal des opérations

Centre de coordination	
Saint-Camille	Ham-Sud
Équipement téléphonique	
Téléphone fixe et cellulaire	Poste téléphonique main-libre
Système d'accueil automatisé (message d'urgence lors d'appels entrants)	3 lignes d'entrées et de sorties
Ligne à usage restreint (cellulaire)	
Matériel de télécommunication	
Poste de radio - mobile	Télécopieur
Système Somum et portail citoyen (automate d'appel)	
Équipement informatique	
Ordinateur et portable	Gestion de l'information (cartable des opération, procédure, modèle message)
Accès internet (wifi)	Portail citoyen (Somum)
Imprimante et photocopieur	
Matériel de bureau	
Bureaux et chaises	Tables
Photocopieur	Horloge
Clés usb	Papeterie
Matériel audiovisuel	
Projecteur	Prise de courant
Rallonge	Rallonge multiprise

Centre de coordination	
Saint-Camille	Ham-Sud
Équipement téléphonique	
Téléphone fixe et cellulaire	Poste téléphonique main-libre
Système d'accueil automatisé (message d'urgence lors d'appels entrants)	3 lignes d'entrées et de sorties
Ligne à usage restreint (cellulaire)	
Matériel de télécommunication	
Poste de radio - mobile	Télécopieur
Système Somum et portail citoyen (automate d'appel)	
Équipement informatique	
Ordinateur et portable	Gestion de l'information (cartable des opération, registre, procédure, modèle message)
Accès internet (wifi)	Portail citoyen (Somum)
Imprimante et photocopieur	
Matériel de bureau	
Bureaux et chaises	Tables
Photocopieur	Horloge
Clés usb	Papeterie
Matériel audiovisuel	
Projecteur et toile	Prises de courant
Rallonge	Rallonge

Ameublement de détente et de cuisine		Ameublement de détente et de cuisine	
Tables et chaises	Cafetière	Cuisine complète	Tables et chaises
Mini frigidaire		Vaisselle	
	Documents essentiels		Documents essentiels
Plan de sécurité civile HS et St-Camille	Protocole d'entente de prêt de locaux (Ham-Sud, P'tit Bonheur et Commission Scolaire)	Plan de sécurité civile HS et St-Camille	Plan de sécurité civile organisme externe (Mont Ham et Maison Nouvelle Vie)
Cartes du territoire		Cartes du territoire	
Généraliste	Généraliste	Généraliste	Généraliste
	Autres		Autres

Annexe B
Liste des personnes ressources

MUNICIPALITÉ DE HAM-SUD				
Responsabilités	Nom	Residence	Travail	Cellulaire
Maire	Serge Bernier	819-200-0137		819-239-8395
Maire suppléant	Luc St-Laurent	819-877-1130		819-822-7620
Directeur Général	Marie-Pier Dupuis	819-446-1164	819-877-3258	
Conseiller no 1	Diane Audit Goddard	819-877-3245		
Conseiller no 2	Marilène Poirier	819-877-5753		
Conseiller no 3	Danny Fontaine	819-578-5808		
Conseiller no 4	Luc St-Laurent	819-877-1130		819-822-7620
Conseiller no 5	Jean Laurier	819-877-5521		
Conseiller no 6	Stéphane Roux	819-877-2509		
Inspecteur en bâtiment, env et voirie	Frédéric Benier		819-877-3258 / 819-828-3222	819-238-3924
Journalier voirie	Yves Laramée			819-570-8197
Journalier voirie	Bjorn Van Geertsom			819-342-3131
Responsable du plan de sécurité civile	Toni Marcotte	819-344-5985		819-740-6017
Coordonateur de site	Incendie / SQ			
Coordonateur municipal de sécurité civile	Marie-Pier Dupuis	819-446-1164	819-877-3258	
Responsable de mission administration	Marie-Pier Dupuis	819-446-1164	819-877-3258	
Responsable de mission communication	Serge Bernier	819-200-0137		819-239-8395
	Jean Laurier	819-877-5521		
Responsable de mission service au sinistrés	Marilène Poirier	819-877-5753		
Responsable de mission sécurité des personnes	Sureté du Québec	819-828-1313		
Responsable de mission sécurité incendie	Service incendie			
	Stéphane Laroche - régie des rivières	819-212-3489	819-877-2278	
	Luc St-Laurent	819-877-1130		819-822-7620
Responsable de mission service techniques	Frédéric Bernier		819-877-3258/819-877-3222	819-238-3924
	Yves Laramée	819-570-8197		
Responsable de mission transport	Stéphane Roux	819-919-5334		

MUNICIPALITÉ DU CANTON DE SAINT-CAMILLE				
Responsabilités	Nom	Residence	Travail	Cellulaire
Maire	Philippe Pagé			819-578-7546
Maire suppléant	Pierre Bellerose	819-481-5023		819-212-3631
Directeur Général	Julie Vaillancourt		819-828-3222	819-342-7749
Conseiller no 1	Pierre Bellerose	819-481-5023		819-212-3631
Conseiller no 2	Denis St-Onge	819-828-2348		819-620-3224
Conseiller no 3	France Thibault	819-828-3755		819-349-1529
Conseiller no 4	Lucie Cormier	819-828-0708		819-640-9798
Conseiller no 5	Anne-Marie Merrien	819-286-8826		
Conseiller no 6	Clément Frappier	819-200-4238	819-868-1808	819-577-5056
Inspecteur en bâtiment et environnement	Frédéric Benier		819-828-3222 / 819-877-3258	819-238-3924
Responsable de la voirie	Jeannot Lemay	819-828-0290	819-574-0124	819-674-8563
Responsable du plan de sécurité civile	Toni Marcotte	819-344-5985		819-740-6017
Coordonateur de site	Incendie / SQ			
Coordonateur municipal de sécurité civile	Julie Vaillancourt		819-828-3222	819-342-7749
Responsable de mission administration	Julie Vaillancourt		819-828-3222	819-342-7749
Responsable de mission communication	Philippe Pagé			819-578-7546
Responsable de mission service au sinistrés	Clément Frappier	819-200-4238	819-868-1808	819-577-5056
Responsable de mission sécurité des personnes	Sureté du Québec	819-828-1313		
Responsable de mission sécurité incendie	Service incendie			
	Toni Marcotte	819-344-5985		819-740-6017
Responsable de mission service techniques	Jeannot Lemay	819-828-0290	819-574-0124	819-674-8563
Responsable de mission transport	Pierre Bellerose	819-481-5023		819-212-3631

Annexe C
Fiche descriptive des locaux

Centre de coordination municipal

Municipalité de Ham-Sud

LE CENTRE DE COORDINATION MUNICIPAL

CENTRE PRINCIPAL	
Nom de l'établissement ou usage habituel : Bureau Municipale	
Adresse : 9 chemin Gosford Sud	
Téléphone :	819-877-3258 Télécopieur : 819-877-5121
Détenteur d'une clé pour donner accès au bâtiment en urgence: Serge Bernier	
Nombre de lignes téléphoniques :	3 Accès Internet : oui
Génératrice et branchement extérieur pour génératrice : oui	
Disponibilité d'un réseau de rechange pour les télécommunications : non	

Municipalité du canton de Saint-Camille

LE CENTRE DE COORDINATION MUNICIPAL

CENTRE PRINCIPAL	
Nom de l'établissement ou usage habituel : Bureau Municipale	
Adresse : 85, rue Desrivières	
Téléphone :	819-828-3222 Télécopieur : 819-828-3723
Détenteur d'une clé pour donner accès au bâtiment en urgence:	
Philippe Pagé	
Julie Vaillancourt	
Mylène Brouillet	
Jeannot Lemay	
Nombre de lignes téléphoniques :	3 Accès Internet : oui
Génératrice et branchement extérieur pour génératrice : Oui	
Disponibilité d'un réseau de rechange pour les télécommunications : Non	

Centres de services aux personnes sinistrées

Municipalité de Ham-Sud

LE CENTRE DE SERVICE AUX SINISTRÉS

Centre principal	
Nom de l'établissement ou usage habituel :	Bureau municipal
Adresse :	9, chemin Gosford Sud
Téléphone :	819-877-3258
Responsable du local (pour ouvrir en urgence):	Serge Bernier – 819-200-0137/819-239-8395
Nombre de lignes téléphoniques :	3
Accès Internet :	oui
Génératrice :	oui ou branchement extérieur pour génératrice :
Le centre d'hébergement principal est-il localisé au même endroit :	oui
Espace disponible pour tenir assemblée publique d'information :	oui
Services disponibles :	cuisine, toilettes, douche, salle commune avec tables et chaises pouvant contenir 65 personnes, trousse de premiers soins
Stationnement (nombre d'espace) :	50 (environ)

Municipalité du Canton de Saint-Camille

LE CENTRE DE SERVICE AUX SINISTRÉS

Centre principal	
Nom de l'établissement ou usage habituel :	P'tit Bonheur
Adresse :	162, rue Miquelon
Téléphone :	819-340-1993
Responsable du local (pour ouvrir en urgence):	Mylène Brouillet 819-828-1394
Nombre de lignes téléphoniques :	3
Accès Internet :	oui
Génératrice :	Oui ou branchement extérieur pour génératrice : Oui
Le centre d'hébergement principal est-il localisé au même endroit :	Oui
Espace disponible pour tenir assemblée publique d'information :	Oui
Services disponibles :	cuisine, toilettes, douche, salle commune avec tables et chaises pouvant contenir xxx personnes, trousse de premiers soins, nourriture,
Stationnement (nombre d'espace) :	50 (environ)

Centres d'hébergement temporaire

Municipalité de Ham-Sud

LE CENTRE D'HÉBERGEMENT

Centre principal	
Nom de l'établissement ou usage habituel : Bureau municipal	
Adresse : 9, chemin Gosford Sud	
Téléphone :	819-877-3258
Responsable du local (pour ouvrir en urgence): Serge Bernier – 819-200-0137/819-239-8395	
Nombre de lignes téléphoniques :	3
Accès Internet : oui	
Génératrice :	oui ou branchement extérieur pour génératrice :
Le centre d'hébergement principal est-il localisé au même endroit : oui	
Espace disponible pour tenir assemblée publique d'information : oui	
Services disponibles : cuisine, toilettes, douche, salle commune avec tables et chaises pouvant contenir 65 personnes, trousse de premiers soins	
Stationnement (nombre d'espace) : 50 (environ)	

Municipalité du Canton de Saint-Camille

Le centre d'hébergement

Centre principal	
Nom de l'établissement ou usage habituel : P'tit Bonheur	
Adresse : 162, rue Miquelon	
Téléphone :	819-340-1993
Responsable du local (pour ouvrir en urgence): Myène Brouillet 819-828-1394	
Nombre de lignes téléphoniques :	3
Accès Internet : oui	
Génératrice :	oui ou branchement extérieur pour génératrice :
Le centre d'hébergement principal est-il localisé au même endroit : oui	
Espace disponible pour tenir assemblée publique d'information : oui	
Services disponibles : cuisine, toilettes, douche, salle commune avec tables et chaises pouvant contenir xxx personnes, trousse de premiers soins, nourriture,	
Stationnement (nombre d'espace) : 50 (environ)	

Centre secondaire

Nom de l'établissement ou usage habituel : Centre le Camillois
Adresse : 157, rue Miquelon
Téléphone :
Responsable du local (pour ouvrir en urgence): Julie Vaillancourt 819-342-7749
Nombre de lignes téléphoniques : xx Accès Internet : oui
Génératrice : oui ou branchement extérieur pour génératrice :
Le centre d'hébergement principal est-il localisé au même endroit : non
Espace disponible pour tenir assemblée publique d'information : oui
Services disponibles : cuisine, toilettes, douche, salle commune avec tables et chaises pouvant contenir 200 personnes, trousse de premiers soins,
Stationnement (nombre d'espace) : 50 (environ)

Centre secondaire

Nom de l'établissement ou usage habituel : École Christ-Roi
Adresse : 149, rue Miquelon
Téléphone : 819-828-2404
Responsable du local (pour ouvrir en urgence): Julie Vaillancourt 819-342-7749
Nombre de lignes téléphoniques : xx Accès Internet : oui
Génératrice : oui ou branchement extérieur pour génératrice :
Le centre d'hébergement principal est-il localisé au même endroit : non
Espace disponible pour tenir assemblée publique d'information : oui
Services disponibles : cuisine, toilettes, douche, salle commune avec tables et chaises pouvant contenir 200 personnes, trousse de premiers soins,
Stationnement (nombre d'espace) : 50 (environ)

PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DES SOURCES
MUNICIPALITÉ DU CANTON DE SAINT-CAMILLE



Procès-verbal de l'assemblée ordinaire du conseil municipal, tenue le 7^e jour du mois d'octobre de l'an 2019, à 19 h, au bureau municipal, situé au 85, rue Desrivières, à Saint-Camille, à laquelle sont présents :

Présences :

- M. Philippe Pagé, maire
- M. Pierre Bellerose, conseiller
- M. Denis St-Onge, conseiller
- Mme France Thibault, conseillère
- Mme Lucie Cormier, conseillère
- Mme Anne-Marie Merrien, conseillère
- M. Clément Frappier, conseiller

Résolution 2019-10-235

6.1 Entente de prêt de locaux en cas de mesures d'urgence – Municipalité de Ham-Sud

ATTENDU QU'EN vertu de l'article 569 du *Code Municipal du Québec* les parties peuvent conclure une entente relativement à tout ou partie d'un domaine de leur compétence;

ATTENDU QUE les parties prennent des mesures pour s'assurer de la protection des personnes et des biens en cas de sinistre majeur conformément à la *Loi sur la sécurité civile*;

ATTENDU QUE les parties sont des organismes possédant des ressources susceptibles d'aider et de supporter leurs pairs dans une situation d'urgence ou de sinistre, et ce, selon la disponibilité des ressources humaines et matérielles;

ATTENDU QUE les comités municipaux de la sécurité civile des parties, les employés municipaux, ainsi que les groupes et organismes bénévoles comme la Croix-Rouge et qui sont engagés par les municipalités, agissent sous l'autorité des municipalités respectives et agissent comme des agents des municipalités concernées;

*Il est proposé par Pierre Bellerose
Appuyé par France Thibault
Et unanimement résolu par les conseillers présents*

QUE la Municipalité du canton de Saint-Camille et la Municipalité de Ham-Sud signe un protocole d'entente pour un prêt de locaux en cas de mesures d'urgence;

QUE le maire, Philippe Pagé, et la directrice générale et secrétaire-trésorière, Julie Vaillancourt, soient autorisés à signer ladite entente.

ADOPTÉE

Véritable extrait du livre des délibérations, donné ce 15^e jour du mois d'octobre de l'an deux mille dix-neuf.


Julie Vaillancourt
Directrice générale et secrétaire-trésorière

Sous réserve de l'approbation du libellé final du procès-verbal de la séance ordinaire du 7 octobre 2019 de la Municipalité du canton de Saint-Camille, lors de sa prochaine séance.

COPIEPROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DES SOURCESMunicipalité de
Ham-Sud**COPIE DE RÉOLUTION
EXTRAIT DE PROCÈS-VERBAL**

Procès-verbal de l'assemblée ordinaire du conseil municipal, tenue le 7^e jour du mois d'**octobre** de l'an **2019**, à **20 h**, au bureau municipal, situé au 9, chemin Gosford Sud, à Ham-Sud, à laquelle sont présents :

Présences :
 M. Serge Bernier, maire
 Mme Diane Audit Goddard, conseillère
 Mme Marilène Poirier, conseillère
 M. Luc St-Laurent, conseiller et maire suppléant
 M. Jean Laurier, conseiller
 M. Stéphane Roux, conseiller

Absence :
 M. Danny Fontaine, conseiller

Est également présente : Marie-Pier Dupuis, directrice générale et secrétaire-trésorière.

20191007-15 Protocole d'entente – Prêts mutuels de locaux en cas de mesures d'urgence

CONSIDÉRANT QU'en vertu de l'article 569 du Code municipal du Québec les municipalités peuvent conclure une entente relativement à tout ou partie d'un domaine de leur compétence;

CONSIDÉRANT QUE les municipalités de Ham-Sud et de Saint-Camille souhaitent prendre entente pour le prêt mutuel de locaux en cas de mesures d'urgence;

CONSIDÉRANT QUE les municipalités de Ham-Sud et de Saint-Camille prennent des mesures pour s'assurer de la protection des personnes et des biens en cas de sinistre majeur conformément à la Loi sur la sécurité civile;

CONSIDÉRANT QUE les municipalités de Ham-Sud et de Saint-Camille sont des organismes possédant des ressources susceptibles d'aider et de supporter leur pair dans une situation d'urgence ou de sinistre, et ce, selon la disponibilité des ressources humaines et matérielles;

CONSIDÉRANT QUE les comités municipaux de la sécurité civile des municipalités, les employés municipaux, ainsi que les groupes et organismes bénévoles comme la Croix-Rouge et qui sont engagés par les municipalités, agissent sous l'autorité des municipalités respectives et agissent comme des agents des municipalités concernés;

*Il est proposé par Luc St-Laurent
Et unanimement résolu*

QUE l'entente intervenue entre la Municipalité de Ham-Sud et Saint-Camille pour le prêt mutuel de locaux en cas de mesures d'urgence soit adopté tel que présenté;

QUE le maire et la directrice générale sont autorisés à signer ladite entente.

ADOPTÉE


 Marie-Pier Dupuis
 Directrice générale et secrétaire-trésorière

Sous réserve de l'approbation du libellé final du procès-verbal de la séance régulière du 7 octobre 2019 de la Municipalité de Ham-Sud, lors de sa prochaine séance.

Entente de prêt de locaux entre la Municipalité du canton de Saint-Camille et le P'tit Bonheur **à venir

Entente de prêt de locaux entre la Municipalité du canton de Saint-Camille et la Commission scolaire des Sommets

PROTOCOLE D'ENTENTE

MESURES D'URGENCE

ENTRE

La Municipalité du Canton de Saint-Camille

sise au : 85, rue Desrivières
Saint-Camille (Québec) J0A 1G0

représentée par : Julie Vaillancourt, directrice générale et secrétaire-trésorière
dûment autorisée par la résolution 2019-09-206 (annexe 1)

ci-après appelée "La Municipalité"

et

La Commission scolaire des Sommets

sise au : 449, rue Percy à Magog (Québec) J1X 1B5

représentée par : Édith Pelletier, directrice générale
Daniel Blais, directeur du service des ressources financières et matérielles

dûment autorisée par la résolution CC-2012-179 (annexe 2)

ci-après appelée "La Commission"

Les parties, la Municipalité et la Commission conviennent de ce qui suit.

1. PRINCIPES DIRECTEURS

- 1.1 La loi sur la sécurité civile (LRQ ch. S-2.3) détermine les pouvoirs de la Municipalité lors d'état d'urgence et plus spécifiquement celui de réquisitionner les moyens de secours et lieux d'hébergement.
- 1.2 La Municipalité a intérêt, dans l'exercice de ses pouvoirs, à recourir aux meilleurs moyens à mettre en place pour réduire les effets d'une urgence ou d'un sinistre.
- 1.3 La Commission, à titre d'organisme public se doit de jouer un rôle actif au sein de la collectivité, à plus forte raison lors de situation d'urgence.
- 1.4 Les établissements scolaires sont des bâtiments bien équipés donc prioritairement pressentis par la Municipalité pour répondre notamment aux besoins d'hébergement.

- 1.5 La planification concertée entre la Municipalité et la Commission permet d'atteindre un meilleur niveau de préparation en situation d'urgence nécessitant l'utilisation des lieux.
- 1.6 Le personnel de la Commission possède l'expertise et les compétences indispensables pour une opération harmonieuse au sein de leur environnement physique et humain.

2. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente entente, les termes suivants sont définis ainsi.

- 2.1 Sinistre : Événement grave, réel ou attendu prochainement, causé par un incendie, un accident, une explosion, un phénomène naturel ou une défaillance technique, découlant d'une intervention humaine ou non, qui, par son ampleur, cause ou est susceptible de causer la mort de personnes, une atteinte à leur sécurité ou à leur intégrité physique ou des dommages étendus aux biens (L.R.Q., c. P-38.1, a. 1d).
- 2.2 Sinistré : Personne affectée par un sinistre et devant trouver un refuge.
- 2.3 Services aux sinistrés : Interventions de soutien aux sinistrés durant la période où ils sont affectés par le sinistre.
- 2.4 Mesures d'urgence : Moyens d'intervention, lors d'un sinistre, pour préserver la vie des personnes, leur apporter secours, sauvegarder des biens ou pour atténuer les effets du sinistre (L.R.Q.,c. P-38.1, a. 1b).

3. OBJET DE L'ENTENTE

La présente entente vise :

- 3.1 À établir les paramètres de collaboration entre la Commission et la Municipalité en ce qui a trait à l'utilisation du personnel et de certains établissements de la Commission scolaire afin d'offrir des services aux sinistrés soit :
- hébergement
 - services alimentaires
 - services d'entretien technique et sanitaire
 - soutien aux . communications . services de garde
. services d'animation . services de santé
- 3.2 Définir le soutien de la Municipalité dans l'élaboration des plans de mesures d'urgence de la Commission et de ses établissements.

4. OBLIGATIONS DES PARTIES

- 4.1 La Commission s'engage à collaborer, dans la mesure du possible, sur requête de la Municipalité et selon les besoins:**
- 4.1.1 Donner accès aux locaux des établissements identifiés en annexe 3 afin minimalement d'y accueillir des sinistrés:
- 4.1.2 Organiser et dispenser, à l'intérieur de ses établissements, des services aux sinistrés, à savoir :
- alimentation, cafétéria
 - conciergerie
 - entretien technique du bâtiment
 - service de garderie
 - services de signalisation et de guides à l'intérieur de l'établissement.
- 4.1.3 Selon les prescriptions de la Municipalité, soutenir les intervenants externes afin qu'ils puissent adéquatement assumer leur mandat auprès des sinistrés :
- mettre en place les installations nécessaires à l'accueil, à la sécurité publique, aux services de santé et d'isolement
 - constituer une équipe de membres du personnel de l'établissement en mesure de guider les gens dans leurs déplacements.
 - permettre les communications internes par le système d'interphone.
 - fournir un soutien matériel à l'animation.
- 4.1.4 Mettre à la disponibilité de la Municipalité le service de téléphonie, de courriel et de photocopies pour ses fins de gestion du sinistre.
- 4.1.5 Entreprendre aux frais de la Municipalité, les travaux nécessaires au branchement éventuel d'une génératrice externe.
- 4.1.6 Recruter à même son personnel, les responsables de chacun des services qu'elle doit dispenser ou à chacune des activités qu'elle doit soutenir.
- 4.1.7 Négocier et inclure à leur contrat les opérations confiées aux entrepreneurs ou aux concessionnaires impliqués.
- 4.1.8 Fournir les informations pertinentes à l'exécution des obligations de la Commission.

4.2 La Municipalité s'engage à:

- 4.2.1 Assurer la gestion des services et voir à l'organisation des lieux nécessaires pour desservir les sinistrés, sous réserve des obligations qu'elle a confiées à la Commission.
- 4.2.2 Définir et communiquer les besoins des sinistrés.
- 4.2.3 Organiser des sessions d'information pour les divers membres du personnel de la Commission désignés pour agir dans le cadre des services aux sinistrés.
- 4.2.4 Assumer la responsabilité et indemniser la Commission pour tout dommage, réclamation ou poursuite qui pourrait lui survenir du fait de l'utilisation des établissements par ses employés, par ses bénévoles, par les groupes invités par elle et par les sinistrés.
- 4.2.5 Acquitter les coûts globaux des correctifs ou remplacement suite à tous dommages causés par ses employés, par ses bénévoles, par les groupes invités par elle et par les sinistrés aux biens meubles ou immeubles de la Commission.
- 4.2.6 Dégager la Commission de toutes responsabilités en cas de vol ou perte de biens ou d'espèces.
- 4.2.7 Dégager la Commission de toutes responsabilités en cas d'impossibilité découlant d'une force majeure, de fournir les services prescrits aux sinistrés.
- 4.2.8 Limiter l'accès aux lieux convenus à l'intérieur de chacun des établissements.
- 4.2.9 S'assurer d'inclure à sa couverture d'assurances multirisques la présente entente.
- 4.2.10 Défrayer les coûts de tous les services confiés à la Commission et assumés par elle incluant entre autres :
 - entretien technique du bâtiment
 - conciergerie
 - service de garderie
 - coûts énergétiques (chauffage et éclairage)
 - service de cafétéria
 - personnel de la Commission mis en place pour le soutien, la gestion et les opérations des services aux sinistrés
 - les biens périssables utilisés
 - les services téléphoniques et d'interurbains
 - toutes les dépenses assumées par la Commission dans le contexte de ses obligations prévues à la présente entente ou tous les autres coûts directs et indirects à l'utilisation des locaux par la Municipalité, en cas d'activation et de mise en œuvre du plan.

- 4.2.11 Fournir temporairement, dans la mesure du possible, une génératrice dans l'éventualité d'une panne d'électricité en cours de services dispensés aux sinistrés.
- 4.2.12 Collaborer à l'élaboration des plans de mesures d'urgence des établissements de la commission scolaire par :
- l'identification et l'évaluation des risques
 - la mise en place de procédures en cas d'urgence prévues.
 - l'identification et les procédures d'accès aux biens et aux équipements disponibles lors de sinistre
 - la création de simulation
 - l'accès à des bâtiments municipaux lors d'évacuation d'un établissement scolaire

5. PAIEMENT DES FRAIS

- 5.1 Les coûts imputables à la Municipalité seront facturés par la Commission et le paiement devra être effectué dans les 60 jours de la date de présentation des factures.
- 5.2 Dans l'éventualité où la Municipalité conteste de bonne foi un montant facturé par la Commission, les parties utiliseront les efforts raisonnables afin de résoudre ce différend le plus rapidement possible.
- La Municipalité qui conteste de bonne foi un montant facturé n'est en aucun cas relevée de son obligation de paiement pour les montants ne faisant pas l'objet du différend.
- 5.3 Les parties conviennent, à défaut de considérer d'un commun accord, d'autre voie de règlement, de soumettre le litige à l'arbitrage.

6. COMITÉ DE GÉRANCE

Chacune des parties désigne deux représentants pour agir en son nom au regard de la gérance de l'entente et de la mise à jour des données.

7. SERVICES ÉDUCATIFS

Lorsqu'un établissement est réquisitionné alors que des activités pédagogiques s'y déroulent, un délai raisonnable doit être accordé pour permettre l'évacuation des élèves.

De plus, si l'étendue du sinistre ne requiert pas la fermeture de l'ensemble des établissements de la Commission, l'établissement réquisitionné sera relevé de ses obligations.

8. AVIS

Tout avis ou communication en vertu de l'entente doit être donné par écrit et être, soit remis en mains propres, soit transmis par télécopieur (bordereau de réception exigé) ou soit envoyé par courrier électronique (accusé de réception exigé), par messenger ou par poste recommandée, et doit être adressé comme suit :

Commission scolaire des Sommets
449, rue Percy
Magog (Québec) J1X 1B5

Municipalité du Canton de Saint-Camille
85, rue Desrivières
Saint-Camille (Québec) J0A 1G0

ou à toute autre personne ou adresse qu'une Partie peut, en tout temps, désignée au moyen d'un avis écrit à l'autre Partie.

9. MODIFICATION

Toute modification apportée à l'entente devra être faite par écrit. Cette modification s'effectuera sous forme d'addenda signé par les Parties et sera, par la suite, réputée faire partie intégrante de l'entente.

10. LOIS APPLICABLES

L'entente est régie par les lois en vigueur dans la province de Québec. Dans le cas où un organisme de réglementation, auquel une partie est soumise, imposerait certaines conditions non prévues aux présentes, les Parties s'engagent à s'y conformer et l'entente sera amendée en conséquence.

11. INTERPRÉTATION

Dans la mesure où une disposition de l'entente pourrait, pour quelque raison que ce soit, être jugée ou déclarée sans effet, illégale ou inapplicable, telle contravention, illégalité ou absence d'effet ne saurait affecter les autres dispositions de l'entente autrement applicables et cette disposition sans effet, illégale ou inapplicable sera réputée comme n'ayant jamais fait partie de l'entente.

12. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉSILIATION

La présente entente entre en vigueur lors de la signature des parties.

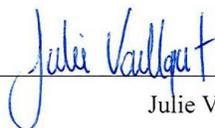
Les parties se réservent le droit de revoir les conditions de ladite entente, moyennant un avis écrit par courrier recommandé, donné à l'autre partie.

Cette entente pourra être résiliée par l'une ou l'autre des parties, moyennant un préavis écrit d'un an par courrier recommandé.

13. SIGNATURES

Les parties reconnaissent avoir lu et compris les termes de la présente entente, en foi de quoi, les parties ont signé ce 17 septembre 2019.

La Municipalité du Canton de Saint-Camille:



Julie Vaillancourt

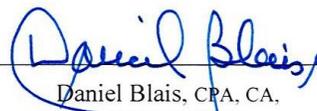
Directrice générale et secrétaire-trésorière

La Commission scolaire des Sommets :



Édith Pelletier

Directrice générale



Daniel Blais, CPA, CA.

Directeur, Service des ressources
financières et matérielles

annexe 1



PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DES SOURCES
MUNICIPALITÉ DU CANTON DE SAINT-CAMILLE

Procès-verbal de l'assemblée ordinaire du conseil municipal, tenue le 9^e jour du mois de septembre de l'an 2019, à 19 h, au bureau municipal, situé au 85, rue Desrivières, à Saint-Camille, à laquelle sont présents :

Présences : M. Philippe Pagé, maire
M. Pierre Bellerose, conseiller
M. Denis St-Onge, conseiller
Mme France Thibault, conseillère
Mme Lucie Cormier, conseillère
Mme Anne-Marie Merrien, conseillère
M. Clément Frappier, conseiller

Résolution 2019-09-206

6.3 Commission scolaire des Sommets – Signature du protocole d'entente de prêt de locaux

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité du canton de Saint-Camille est en révision de son plan de sécurité civile en cas de mesures d'urgences;

CONSIDÉRANT QU'un protocole d'entente doit être conclu avec la Commission scolaire des Sommets pour l'utilisation de leurs locaux en cas de mesures d'urgences;

CONSIDÉRANT QUE les membres du conseil ont pris connaissance dudit protocole d'entente;

*Il est proposé par France Thibault
Appuyé par Anne-Marie Merrien
Et unanimement résolu par les conseillers présents*

QUE la Municipalité autorise la directrice générale et secrétaire-trésorière à signer le protocole d'entente avec la Commission scolaire des Sommets.

ADOPTÉE

Véritable extrait du livre des délibérations, donné ce 12^e jour du mois de septembre de l'an deux mille dix-neuf.


Julie Vaillancourt
Directrice générale et secrétaire-trésorière

Sous réserve de l'approbation du libellé final du procès-verbal de la séance ordinaire du 9 septembre 2019 de la Municipalité du canton de Saint-Camille, lors de sa prochaine séance.

COPIE CERTIFIÉE CONFORME

Signature 

Date 18 octobre 2019



Annexe 2

Magog, le 1^{er} octobre 2019

**EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL D'UNE
SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL DES COMMISSAIRES
DE LA COMMISSION SCOLAIRE DES SOMMETS
TENUE LE 20 NOVEMBRE 2012
(Résolution CC-2012-179)**

« PROTOCOLE D'ENTENTE CADRE – MESURES D'URGENCE

Considérant qu'une ville ou une municipalité doit prendre des mesures pour s'assurer de la protection des personnes et des biens en cas de sinistre majeur conformément à la Loi sur la sécurité civile ;

Considérant que la Commission scolaire des Sommets est un organisme possédant des ressources susceptibles d'ajouter à celles d'une ville ou d'une municipalité dans une situation d'urgence ou de sinistre ;

Considérant que les bâtiments scolaires sont bien équipés pour répondre aux besoins d'hébergement ;

Considérant la volonté de chacune des parties de convenir d'un protocole d'entente.

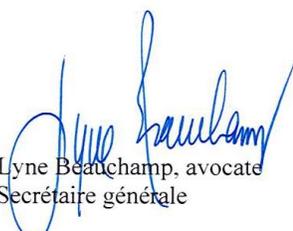
Il est proposé par Claudette Légaré, commissaire et résolu :

Que la Commission scolaire des Sommets accepte de prêter les locaux de ses établissements comme centre de services en cas de sinistre majeur, à toute ville ou municipalité qui en fera la demande et aura signé le protocole d'entente;

Que le directeur général et le directeur du service des ressources financières et matérielles soient mandatés à signer ledit protocole d'entente pour les mesures d'urgence ou tout autre document jugé nécessaire ou utile.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ. »

**EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL APPROUVÉ DE LA SÉANCE DES COMMISSAIRES
DE LA COMMISSION SCOLAIRE DES SOMMETS.**


Lyne Beauchamp, avocate
Secrétaire générale

Annexe 3

Liste des établissements scolaires

1. École primaire Christ-Roi
149, Miquelon
Saint-Camille (Québec) J0A 1G0
Tel. : (819) 828-2404

Entente de transport et prêt d'autobus – Transport Paul Dubois

21-03-2019

Transport Paul Dubois
207 des hauts bois
Windsor, QC
J1S 2T6

Offre de service en cas de mesures d'urgence

Entente avec :

Municipalité de St-Camille

Notre entreprise s'engage dans la mesure du possible à mettre à votre disposition une ou des autobus scolaires et/ou un ou des véhicules adaptés afin d'effectuer une évacuation. Nous possédons une flotte de 2 autobus stationnés dans votre municipalité.

Pour nous rejoindre en cas d'urgence :

Bureau (heures d'affaires) 819-845-2449

Urgence 1 répartiteur mme. Nancy Grégoire : 819-679-0360

Urgence 2 propriétaire m. Pierre Tourville 819-620-6442

Tarifcation Jour: tarif horaire par véhicule pour un minimum de 3 heures (\$50/h mars 2019)

Tarifcation nuit : 22h à 6h am tarif horaire par véhicule pour un minimum de 3 heures (\$75 , mars 2019)

- Les bris engendrés lors d'une évacuation seront chargés au client

Signature Client : Julie Vaillancourt 4 avril 2019
Julie Vaillancourt,
Directrice générale et secrétaire-trésorière
Municipalité du canton de Saint-Camille

Signature entreprise : P2 11/04/19

Autobus Dubé
207 des Hauts Bois
Windsor, qc
J1S 2T6

Tourbus Transport Scolaire
207 des Hauts Bois
Windsor, qc
J1S 2T6

Transport Paul Dubois
207 des Hauts Bois
Windsor, qc
J1S 2T6

Autobus B. Dion
10 Berthe Dion
Windsor, qc
J1S 0B9



Annexe 2 – Procédures particulières

- Procédure en cas de déclenchement des mesures d'urgence à la Maison Nouvelle Vie
- Procédure pour le branchement de la génératrice

Procédure en cas de déclenchement des mesures d'urgence à la Maison Nouvelle Vie - Ham-Sud

1-	Appel de la Maison Nouvelle Vie à Marie-Pier Dupuis
2-	Marie-Pier Dupuis communique avec Serge Bernier et Yves Laramée pour l'ouverture de la salle
3-	Ouverture de la salle et de la cuisine
4-	Branchement de la génératrice en cas de panne de courant (voir procédure de branchement)
5-	S'assurer que le tracteur a assez de carburant pour faire fonctionner la génératrice – vérification à faire toutes les 6 heures
6-	Lors du rétablissement, débrancher la génératrice selon la procédure
7-	Fermeture de la salle

Procédure de branchement de la génératrice - Ham-Sud

Branchement	
1-	Dans la pièce électrique du bureau municipal, baisser le bras d'alimentation du panneau électrique à la position « génératrice »
2-	À l'extérieur du bâtiment à l'arrière, dévisser le panneau de la génératrice et brancher les fils noirs et le fil blanc tel qu'indiqué à l'intérieur du panneau
3-	Tracteur : Embrayer la prise de pouvoir et faire tourner le moteur jusqu'à ce que la génératrice affiche 60 kW
4-	Ouvrir la génératrice
Débranchement	
1-	Arrêter la génératrice
2-	Débrancher le courant et remettre le panneau
3-	Dans la pièce électrique, remettre le bras d'alimentation du panneau électrique à la position « Hydro »
Tracteur	
1-	Brancher la deuxième génératrice au garage pour être en mesure de mettre du carburant dans le tracteur
2-	Remplir le réservoir de carburant
3-	Installer la génératrice à l'arrière du tracteur
4-	Transporter le tracteur et la génératrice à l'arrière du bureau municipal près du panneau de la génératrice

Annexe 3 – Documents opérationnels

- Fiche d'inscription pour le registre des personnes évacuées
- Registre des personnes évacuées
- Fiches d'inscription des personnes sinistrées
- Journal des opérations
- Modèle d'avis d'évacuation
- Modèle de déclaration d'état d'urgence local
- Modèle de communiqué de presse
- Liste des équipements disponibles
- Modèle de fiche d'évaluation pour le débriefage opérationnel

Fiche d'inscription pour le registre des personnes évacuées et sinistrés

Date :

Nom :		Sexe :		
Prénom :		Âge :		
Coordonnées de la résidence principale				
Adresse :	Numéro d'appartement :	Municipalité :	Téléphone :	
Cellulaire :	Adresse de courrier électronique :			
Autres personnes résidant à la même adresse				
Nom :	Prénom :	Sexe :	Âge :	Lien de parenté
Hébergement temporaire et coordonnées				
Adresse :	Numéro d'appartement :	Municipalité :	Téléphone :	
Cellulaire :	Adresse de courrier électronique :			
Besoins particuliers (Préciser)				
<i>(P. ex., habillement, biens de première nécessité, soins de santé et services sociaux, hébergement temporaire, interprètes, etc.)</i>				
Autres renseignements pertinents				
<i>(P. ex., allergies, diètes spéciales, ordonnances médicales, etc.)</i>				

Je _____ autorise l'utilisation et la communication des renseignements
(Nom en caractères d'imprimerie)
personnels fournis aux fins d'organisation de l'aide aux personnes sinistrées.

Signature : _____
Fait à _____, le _____ 20____

Je _____ autorise l'utilisation et la communication des renseignements
(Nom en caractères d'imprimerie)
personnels fournis aux fins d'organisation de l'aide aux personnes sinistrées.

Signature : _____
Fait à _____, le _____ 20____

Chaque personne majeure résidant à cette adresse peut autoriser par sa signature la communication des renseignements personnels fournis aux fins d'organisation de l'aide aux personnes sinistrées.

AVIS D'ÉVACUATION

Municipalité de Préciser le nom de la municipalité

Préciser la date et l'heure

En raison des dangers posés par Préciser la nature du sinistre réel ou imminent en cause, les autorités municipales recommandent aux personnes se trouvant dans les secteurs suivants, pour leur sécurité, d'évacuer à compter de Préciser la date et l'heure.

Cet avis est en vigueur pour les Préciser les secteurs concernés :

(Carte des secteurs visés par l'avis d'évacuation)

(Itinéraire d'évacuation comprenant les routes d'évacuation ainsi que les points de rassemblement, le cas échéant)

Ce que vous devez faire :

Si vous vous trouvez dans un des secteurs touchés ou visés, veuillez suivre les consignes suivantes :

- Quittez votre domicile et dirigez-vous vers le Préciser le lieu de rassemblement en suivant l'itinéraire d'évacuation ci-dessus et en utilisant Préciser le mode de transport;
- Assurez-vous de vous inscrire auprès de la municipalité Préciser les moyens prévus pour l'inscription, et ce, afin d'être informés de l'évolution de la situation et de connaître les services disponibles ;
- Si vous avez besoin d'assistance, contactez Inscrivez le service responsable et le numéro de téléphone;
- Suivez les instructions des Préciser les personnes responsables;
- Restez à l'écoute des médias ;
- Inscrivez les autres consignes de sécurité à suivre.

Si vous vous trouvez dans un secteur concerné, vous êtes priés de quitter.

Pour plus d'information, consultez :

Inscrivez les moyens permettant d'obtenir de l'information : Site Web de la municipalité, réseaux sociaux, service de renseignements à la population, etc.

AVIS D'ALERTE À LA POPULATION

Municipalité de Préciser le nom de la municipalité

Préciser la date et l'heure

Ceci est une alerte concernant Préciser la nature du sinistre réel ou imminent en cause diffusée par la Préciser le nom de la municipalité.

Cette alerte est en vigueur pour les Préciser les secteurs concernés, et ce, jusqu'au Inscrire la date et l'heure, le cas échéant.

(Carte des secteurs visés par l'avis d'alerte)

Ce que vous devez faire :

Si vous êtes dans un des secteurs touchés ou visés, veuillez suivre les consignes suivantes :

- Inscrire les consignes de sécurité à suivre

Pour plus d'information, consultez :

- Inscrire les moyens permettant d'obtenir de l'information : Site Web de la municipalité, réseaux sociaux, service de renseignements à la population, etc.

Demeurez informés de la situation.

COMMUNIQUÉ DE PRESSE

Ajouter logo

COMMUNIQUÉ DE PRESSE

Pour publication immédiate

Avis à la population

Le point sur l'aide offerte par la municipalité aux personnes sinistrées

Préciser le nom de la municipalité, le jour mois année. – Ceci est un message important à l'intention des résidents de
Nom de la municipalité.

À la suite de Préciser la nature du sinistre réel ou imminent en cause, la Nom de la municipalité invite la population sinistrée
à prendre connaissance des mesures mises en place afin de répondre à différents besoins.

(Préciser les services offerts, par exemple :)

- Alimentation
- Vêtements
- Hébergement

Pour bénéficier de ces services, veuillez-vous rendre à l'adresse suivante et vous inscrire au registre des personnes sinistrées
situé au comptoir d'accueil et d'information (ou autres moyens déterminés par la municipalité :

Préciser les coordonnées

– 30 –

SOURCE : Prénom Nom
Responsable des communications
Direction générale
Adresse courriel@domaine.ca
Site Web de la municipalité :
Médias sociaux de la municipalité (Facebook, Twitter, etc.)
Téléphone : Numéro
Télécopieur : Numéro

Liste des équipements

Matériel Centre d'hébergement / Centre aux sinistrés

Saint-Camille		Ham-Sud	
Matériel et fournitures pour le repos		Matériel et fournitures pour le repos	
*Croix-rouge		*Croix-rouge	
Hygiène personnelle		Hygiène personnelle	
*Croix-rouge		*Croix-rouge	
Entretien		Entretien	
Matériel entretien de base		Matériel entretien de base	
Poubelles et sac	Air climatisé	Poubelles et sac	Air climatisé
Produits domestiques	Bacs roulant (noir, vert, brun)	Produits domestiques	Bacs roulant (noir, vert, brun)
Fourniture pour bébé		Fourniture pour bébé	
*Croix-rouge		*Croix-rouge	
Matériel d'urgence		Matériel d'urgence	
Trousse de premier soins	Lampe de poche et pile	Trousse de premier soins	Lampe de poche et pile
Extincteur	Système de communication portatif	Extincteur	Système de communication portatif
Fourniture personne à mobilité réduite		Fourniture personne à mobilité réduite	
*Croix-rouge		*Croix-rouge	
Article de loisirs		Article de loisirs	
Jeux de cartes	Bibliothèque	Jeux de cartes	Bibliothèque
Équipements de service alimentaire		Équipements de service alimentaire	
Cuisine complète	Ustensile, vaisselle	Cuisine complète	Ustensile, vaisselle
Équipements et matériels de bureau		Équipements et matériels de bureau	
Bureaux, tables et chaises	Imprimante et photocopieur	Bureaux, tables et chaises	Imprimante et photocopieur
Ordinateurs	Papeterie	Ordinateurs	Papeterie
Accès internet (WIFI)	Horloge	Accès internet (WIFI)	Horloge
Salle d'alimentation et de repos		Salle d'alimentation et de repos	
à même le centre d'hébergement		à même le centre d'hébergement	
Tables, serviettes et chaises	Installation sanitaire complète	Tables, serviettes et chaises	Installation sanitaire complète
Documents		Documents	
Plan	Plan de sécurité civile	Plan	Plan de sécurité civile
Fiche d'inscription des personnes sinistrés	journal des opérations	Fiche d'inscription des personnes sinistrés	journal des opérations

Centre de coordination

Saint-Camille		Ham-Sud	
Équipement téléphonique		Équipement téléphonique	
Téléphone fixe et cellulaire	Poste téléphonique main-libre	Téléphone fixe et cellulaire	Poste téléphonique main-libre

Système d'accueil automatisé (message d'urgence lors d'appels entrants)		3 lignes d'entrées et de sorties	Système d'accueil automatisé (message d'urgence lors d'appels entrants)		3 lignes d'entrées et de sorties
Ligne à usage restreint (cellulaire)			Ligne à usage restreint (cellulaire)		
Matériel de télécommunication			Matériel de télécommunication		
Poste de radio - mobile		Télécopieur	Poste de radio - mobile		Télécopieur
Système Somnum et portail citoyen (automate d'appel)			Système Somnum et portail citoyen (automate d'appel)		
Équipement informatique			Équipement informatique		
Ordinateur et portable		Gestion de l'information (cartable des opérations, registre, procédure, modèle message)	Ordinateur et portable		Gestion de l'information (cartable des opérations, registre, procédure, modèle message)
Accès internet (wifi)		Portail citoyen (Somum)	Accès internet (wifi)		Portail citoyen (Somum)
Imprimante et photocopieur			Imprimante et photocopieur		
Matériel de bureau			Matériel de bureau		
Bureaux et chaises		Tables	Bureaux et chaises		Tables
Photocopieur		Horloge	Photocopieur		Horloge
Clés usb		Papeterie	Clés usb		Papeterie
Matériel audiovisuel			Matériel audiovisuel		
Projecteur		Prise de courant	Projecteur et toile		Prises de courant
Rallonge		Rallonge multiprise	Rallonge		
Ameublement de détente et de cuisine			Ameublement de détente et de cuisine		
Tables et chaises		Cafetière	Cuisine complète		Tables et chaises
Mini frigidaire			Vaisselle		
Documents essentiels			Documents essentiels		
Plan de sécurité civile HS et St-Camille		Protocole d'entente de prêt de locaux (Ham-Sud, P'tit Bonheur et Commission Scolaire)	Plan de sécurité civile HS et St-Camille		Plan de sécurité civile organisme externe (Mont Ham et Maison Nouvelle Vie)
Cartes du territoire			Cartes du territoire		
Génératrice			Génératrice		
Génératrice			Génératrice –(2)		
Autres			Autres		
			Motoneige – Parc régional du Mont Ham		

Fiche d'évaluation pour le débriefage opérationnel

Aspects à examiner	Points forts	Problèmes observés	Recommandations
Alerte et mobilisation des intervenants <ul style="list-style-type: none"> ■ Respect du schéma d'alerte ■ Accès aux coordonnées des intervenants et validité de celles-ci (liste de mobilisation municipale) ■ Moyens d'alerte utilisés ■ Moment du lancement de l'alerte ■ Délai de réponse ■ Déploiement des ressources 			
Alerte à la population <ul style="list-style-type: none"> ■ Moyens d'alerte utilisés ■ Moment du lancement de l'alerte ■ Efficacité de l'alerte 			
Mécanismes de coordination <ul style="list-style-type: none"> ■ Coordination municipale (organisation municipale de la sécurité civile) ■ Coordination sur le site du sinistre ■ Planification des rencontres de coordination ■ Participation des intervenants aux rencontres de coordination ■ Liaison avec l'organisation régionale de la sécurité civile par l'intermédiaire de la direction régionale de la sécurité civile et de la sécurité incendie 			

Aspects à examiner	Points forts	Problèmes observés	Recommandations
Communications publiques (intervention et rétablissement) <ul style="list-style-type: none"> ■ Validation de l'information ■ Message véhiculé ■ Moyens de diffusion ■ Relations avec les médias et gestion des médias ■ Atteinte des objectifs visés 			
Circulation de l'information (intervention et rétablissement) <ul style="list-style-type: none"> ■ Collecte de l'information ■ Validation de l'information ■ Transmission de l'information ■ Délai de transmission de l'information 			
Centre de coordination <ul style="list-style-type: none"> ■ Ouverture et aménagement (organisation physique et matérielle) ■ Logistique organisationnelle ■ Outils et équipements (informatiques, audiovisuels et de téléphonie) 			

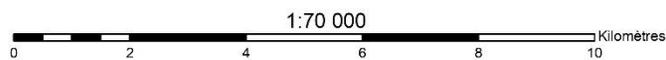
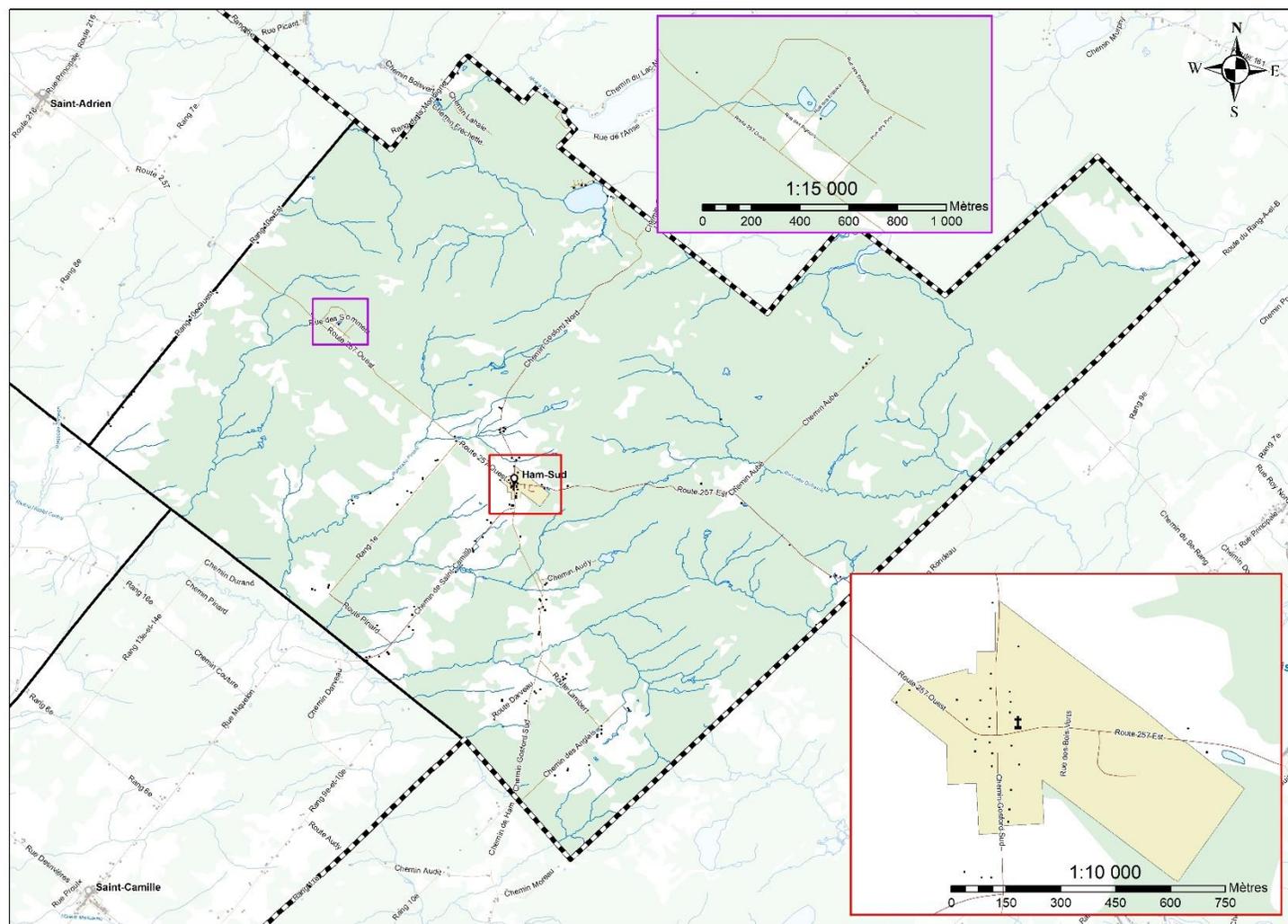
Aspects à examiner	Points forts	Problèmes observés	Recommandations
<p>Déploiement des mesures d'intervention</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Délai d'intervention ■ Opérations d'évacuation ou de mise à l'abri ■ Services aux personnes sinistrées ■ Maintien ou restauration des services essentiels ■ Liaison avec les intervenants municipaux ■ Liaison avec les spécialistes ■ Liaison avec les ministères et les organismes gouvernementaux présents sur le site ■ Liaison avec les fournisseurs de services publics et privés ■ Mise en place d'un centre des opérations d'urgence sur le site 			
<p>Centre de services aux personnes sinistrées</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Ouverture et aménagement (organisation physique et matérielle) ■ Logistique organisationnelle ■ Équipements 			
<p>Centres d'hébergement temporaire</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Ouverture et aménagement (organisation physique et matérielle) ■ Logistique organisationnelle ■ Équipements 			

Aspects à examiner	Points forts	Problèmes observés	Recommandations
Rétablissement <ul style="list-style-type: none"> ■ Sécurisation des lieux ■ Levée des mesures de protection ■ Restauration des services essentiels ■ Bilan et évaluation des dommages ■ Nettoyage ■ Réintégration ■ Centre de soutien au rétablissement 			

Annexe 4 – Cartes

- Cartes de la municipalité
- Cartes des zones où les radiocommunications sont difficiles ou impossibles
- Cartes des zones exposées à des aléas et à des éléments vulnérables présents à l'intérieur de celles-ci
- Liste des voies de circulation et des numéros civiques

Carte du territoire – Ham-Sud

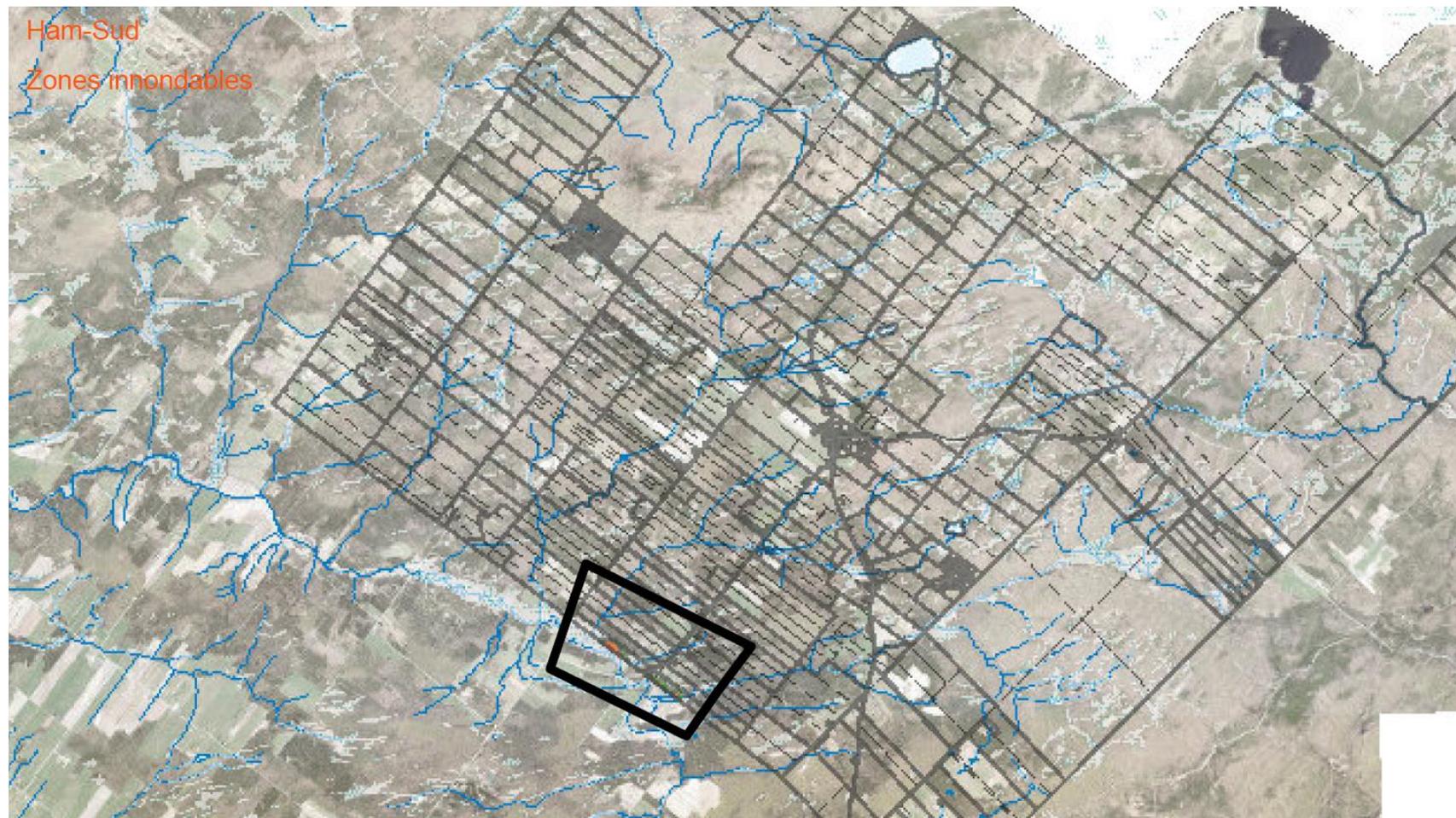


Légende

- Bâtiments
- Villes/Villages
- Ham Sud_Mask
- Route pavé
- Route non-pavé
- Cours d'eau
- Étendue d'eau
- Végétation
- Périmètre urbain
- Limite de la MRC
- Limite municipale

Projection:
NAD 1983 MTM 7
Sources:
Ministère des Affaires municipales et Occupation du territoire
Base de données topographique du Québec (BDTQ)
Base national de données topographique (BNDT)
Canard illustrés Canada
Conception et réalisation:
Municipalité régionale de comté des Sources
Service de géomatique
Alexandre Sérou, géomaticien
Projet:
Schéma d'aménagement et de développement durable

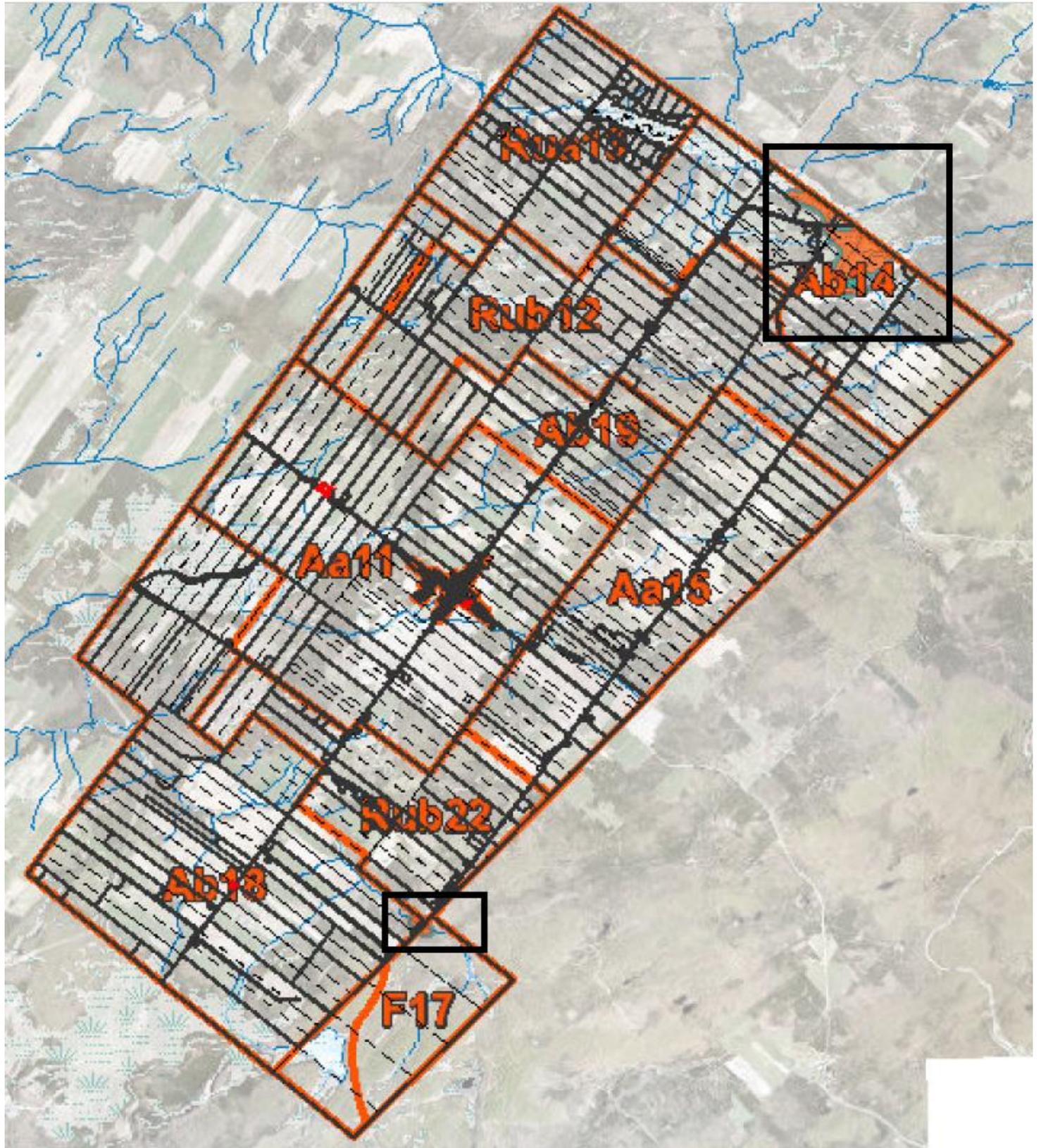
Carte zones inondables – Ham-Sud



Liste des numéros civique et voies de circulation – Ham-Sud

MUNICIPALITÉ	NOM DE LA RUE	NUMÉRO CIVIQUE PAIRE MINIMUM	NUMÉRO CIVIQUE PAIRE MAXIMUM	NUMÉRO CIVIQUE IMPAIRE MINIMUM	NUMÉRO CIVIQUE IMPAIRE MAXIMUM
Ham-Sud	rang 1e	2	274	1	275
Ham-Sud	rang 10 Est	50	102		
Ham-Sud	rang 10 Ouest	70	260		
Ham-Sud	route 257 Est	10	150	17	183
Ham-Sud	route 257 Ouest	42	42	11	155
Ham-Sud	chemin des Anglais	198	198	83	209
Ham-Sud	chemin Aubé	20	330		
Ham-Sud	rue des Bois-Verts	6	8		
Ham-Sud	rue des Colibris	400	400	401	411
Ham-Sud	route Darveau	220	228		
Ham-Sud	chemin Dupuis	2	228	205	221
Ham-Sud	rue des Érables	2	26	1	25
Ham-Sud	chemin Fréchette			1	49
Ham-Sud	rue Gailloux			201	201
Ham-Sud	rue des Geais-Bleus	300	300	301	301
Ham-Sud	rue G.-Goodenough	2	30	1	29
Ham-Sud	chemin Goddard			97	119
Ham-Sud	chemin Gosford Nord	2	336	1	51
Ham-Sud	chemin Gosford Sud	2	208	3	235
Ham-Sud	chemin des Huards	100	210	101	201
Ham-Sud	chemin Lahaie	2	22		
Ham-Sud	route Lambert			1	97
Ham-Sud	chemin de la Montagne	180	256	1	245
Ham-Sud	route Phaneuf	2	50		
Ham-Sud	rue des Pics	2	26	1	25
Ham-Sud	rue des Pignons	202	230	201	233
Ham-Sud	route Pinard	240	240		
Ham-Sud	chemin des Pionniers	500	500		
Ham-Sud	chemin Poulin				
Ham-Sud	chemin de Saint-Camille	6	162	99	235
Ham-Sud	rue des Sommets	2	82	1	81
Ham-Sud	rue Lise	2	82	1	83
Ham-Sud	rue Alice	2	82	1	83
Ham-Sud	rue des Sources	2	82	1	83

Cartes zones inondables – Saint-Camille



Liste des numéros civiques et voies de circulation – Saint-Camille

MUNICIPALITÉ	NOM DE LA RUE	NUMÉRO CIVIQUE PAIRE MINIMUM	NUMÉRO CIVIQUE PAIRE MAXIMUM	NUMÉRO CIVIQUE IMPAIRE MINIMUM	NUMÉRO CIVIQUE IMPAIRE MAXIMUM
Saint-Camille	13 ^e et 14 ^e rang	194	286	151	151
Saint-Camille	16 ^e rang	150	162	157	181
Saint-Camille	2 ^e et 3 ^e rang	100	144	117	171
Saint-Camille	6 ^e rang			145	163
Saint-Camille	9 ^e et 10 ^e rang	52	284	93	369
Saint-Camille	Rue Crépeau	2	8	1	7
Saint-Camille	Chemin Darveau	40	90	35	83
Saint-Camille	Rue Desrivières	72	200	43	161
Saint-Camille	Chemin Durand	8	98	19	101
Saint-Camille	Rue Geoffroy			1	1
Saint-Camille	Chemin Gouin	62	68		
Saint-Camille	Rue Miquelon	2	374	1	345
Saint-Camille	Chemin Pinard	26	82	27	99
Saint-Camille	Rue Proulx	2	10	9	21
Saint-Camille	Chemin de Stoke	84	96		
Saint-Camille	Chemin Audy				
Saint-Camille	Chemin de St-Georges-de-Windsor	930	930		