



Ville de Chalonnes-sur-Loire

Plan communal de sauvegarde

Version n°1 du 22.03.2021

Le présent document ne peut être diffusé sous format papier ou par messagerie à d'autres services que ceux listés ci-dessus sans autorisation écrite préalable des rédacteurs.

Liste de diffusion

- Maire de Chalonnes sur Loire
- Élu référent au plan communal de sauvegarde de Chalonnes-sur-Loire
- Directeur Général des Services de Chalonnes-sur-Loire
- Directeur des affaires générales
- Responsable des Services Techniques du secteur 2 (Communauté de communes Loire-Layon-Aubance)
- Directeur des Services Support de Chalonnes-sur-Loire
- Sous-directeur Petite Enfance, Enfance, Jeunesse, Affaires scolaires, Sports de Chalonnes-sur-Loire
- Policier municipal de Chalonnes-sur-Loire
- Service interministériel de défense et de protection civiles de la Préfecture de Maine-et-Loire
- Service Départemental d'Incendie et de Secours de Maine-et-Loire
- Direction Départementale des Territoires de Maine-et-Loire
- Gendarmerie

Avis du comité technique sur les aspects organisationnels : Astreintes en cas de déclenchement du PCS par exemple.

Table des matières

PARTIE 1 : LES BASES DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	7
ARRÊTE MUNICIPAL	8
1. Propos liminaires	9
1.1. Préambule	9
1.1.1. Modalités d'utilisation du PCS	9
1.1.2. Mise à jour et conservation du PCS.....	10
1.2 Fondement juridique du rôle du Maire et du Préfet.....	10
1.2.1 Le Maire.....	10
1.2.2 Le Préfet	11
2. Le PCS et l'arborescence documentaire correspondante	11
2.1. Traitement des événements signalés	12
2.2. La Phase relative à la mise en œuvre du PCS.....	14
2.3. Déclenchement du poste de commandement communal	14
2.3.1. Missions du PCC	14
2.3.2. Composition du PCC	15
2.3.3. Convocation du PCC	16
2.3.4. Fonctionnement du PCC.....	16
2.4. Détermination des scénarios et de la stratégie à adopter, préparation des alertes et gestion des procédures	17
2.5. Sortie de crise.....	18
2.6. Bilan des opérations.....	18
PARTIE 2 : LES ANNEXES DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE	19
ANNEXE 2 : GESTION ET OUTILS DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL	20
1. Objet du document de gestion et outils du PCC	22
2. Modalités pratiques relatives au PCC	22
2.1. Localisation	22
2.2. Lieu de regroupement	22
2.3. Fonctionnement et équipement du PCC.....	22
2.4. Missions du PCC	22

3. La réquisition	24
3.1. L'opportunité de la réquisition.....	24
3.2. Les conventions avec les entreprises et les associations	24
3.2.1. L'opportunité de ces conventions.....	24
3.2.2. Modèle de convention	24
3.2.3. Exemplaires de l'ensemble des conventions passées	27
Convention passée avec Intermarché.....	27
Convention passée avec Super U.....	29
Convention passée avec Courant TP.....	31
Convention passée avec la Maison Familiale Rurale	33
Convention passée avec les Boutons de saule	35
ANNEXE 3 : FICHES DE FONCTION DES MEMBRES DE LA CELLULE DE CRISE	37
1. Rôle des cellules dans les différentes phases de la gestion de crise	38
2. Les fiches Cellules du PCC	39
3.1. La cellule Direction	39
3.2. La Cellule de Terrain	41
3.3. La Cellule Secrétariat	43
3.4. La Cellule des relations publiques et communication interne	45
3.5. La Cellule Logistique	47
3.6. La Cellule Bâtiments et Réseaux.....	49
3.7. La Cellule chargée de la Population sinistrée	51
3.8. La Cellule chargée des relations avec les acteurs économiques	53
ANNEXE 4 : PROCEDURE D'ALERTE	55
1. Objet de la procédure d'alerte	56
2. Moyens d'alerte	57
ANNEXE 5 : PROCEDURE D'ASSISTANCE AUX SECOURS.....	59
1. Objet de la procédure d'assistance aux dispositifs de secours	60
2. Plan d'assistance aux dispositifs de secours	61
ANNEXE 6 : PROCEDURE DE CONFINEMENT	63
1. Objet de la procédure de confinement.....	64

2.	Plan de confinement	64
	ANNEXE 7 : PROCEDURE DE TRAITEMENT DES FAITS SIGNALES	66
1.	Objet de la procédure de traitement des faits signalés	67
2.	Missions des cellules	68
2.1	Cellule terrain	68
2.2	Cellule secrétariat	68
3.	Organisation de la commune pour faire face aux évènements	69
	ANNEXE 8 : PROCEDURE D'EVACUATION	72
1.	Objet de la procédure d'évacuation	73
2.	Missions des cellules	74
3.	Liste des lieux de regroupement possibles	75
4.	Chapelles ardentes	75
	ANNEXE 9 : PROCEDURE D'HEBERGEMENT	77
1.	Objet de la procédure d'hébergement	78
2.	Missions des cellules	78
	ANNEXE 10 : DIAGNOSTIC DES RISQUES ET PLAN D'ACTION ASSOCIES	80
	Objet du diagnostic des risques et des actions associées	81
	Mise à jour du Diagnostic des risques et plan d'actions associés	82
	Actions de réduction des risques et des effets	82
	Valeur du diagnostic des risques	83
	Le risque inondation à Chalonnes-sur-Loire	84
1.1.	La typologie du risque inondation	84
1.2.	La Qualification de la crue	85
	Tableau des marques de crues de la commune de Chalonnes-sur-Loire	87
1.3.	Les différentes zones à risque d'inondation	91
	Cartographie des zones inondables à Chalonnes-sur-Loire (Source : Services Techniques / Juin 2020 / Denis GOURDON).....	92
1.4.	Le cas des zones d'inondation potentielle	95
1.5.	Les enjeux liés au risque inondation.....	103
1.6.	Carte des enjeux liés aux bâtiments et aux installations par rapport au risque inondation	106

1.7.	La prévention du risque inondation	110
1.8.	Typologie du risque TMD à Chalonnes-sur-Loire	112
1.9.	Les différentes zones à risque en matière de TMD	112
1.10.	Recensement des enjeux associés au risque TMD	113
2.	Le risque mouvement de terrain à Chalonnes-sur-Loire	115
2.1.	Typologie du risque	115
2.2.	Recensement des enjeux liés au risque	116
2.3.	Les mesures de prévention et de protection en place contre le risque de mouvements de terrain	118
3.	Le risque tempête à Chalonnes-sur-Loire	121
3.1.	Description du risque tempête	121
3.2.	Les mesures préventives	121
4.	Le risque sismicité à Chalonnes-sur-Loire	123
4.1.	La description du risque	123
4.2.	Les mesures préventives	124
5.	Le risque nucléaire à Chalonnes-sur-Loire	125
5.1.	Description du risque	125
5.2.	Mesures de prévention	125
6.	Le risque industriel à Chalonnes-sur-Loire	128
6.1.	La description du risque	128
6.2.	Les mesures de prévention	128
ANNEXE 13 : NOTE D'INFORMATION AU PERSONNEL DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES LOIRE LAYON AUBANCE		130
ANNEXE 14 : COURRIER DE LA PREFECTURE RELATIF A LA SIRENE DU CENTRE DE SECOURS		133
ANNEXE 15 : CONVENTION AVEC L'ASSOCIATION LES BOUTONS DE SAULE		135
Préambule		137
Article 1. Nature et objectifs du partenariat		138
Article 1.1 – Nature du Partenariat		138
Article 1.2 – Objectifs généraux du partenariat		139
Article 2. Instance et Outils du partenariat		139
Article 2.1 – Le comité de suivi		139

Article 2.2 – Le Président de l’association.....	140
Article 2.3 – Les référents.....	140
Article 3. Organisation du partenariat	141
Article 3.1 – Les missions particulières de l’association Les Boutons de Saule	141
Article 3.2 – Les missions particulières de la commune de Chalonnes-sur-Loire	141
Article 3.3 – Les droits de la commune de Chalonnes-sur-Loire	141
Article 3.4 – Le cas de la réquisition	141
Article 4. Engagement des parties.....	142
Article 4.1 – Durée de la convention	142
Article 4.2- Exécution de la convention	142
Article 4.3 – Cas de la partie de l’île hors de la commune de Chalonnes-sur-Loire	142
Annexe 1 : Cartographie de l’île de Chalonnes-sur-Loire/Montjean-sur-Loire (document non confidentiel)	143
Annexe 2 : Relevé des maisons et des habitants (document confidentiel).....	151
Annexe 3 Liste des référents (document non confidentiel).....	152
Annexe 4 : Inventaire du matériel (barques) présent sur l’île (document confidentiel)	153



PARTIE 1 : LES BASES DU

SAUVEGARDE

PLAN COMMUNAL DE

ARRÊTE MUNICIPAL

Le Maire de la commune de CHALONNES SUR LOIRE

Vu :

- Le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L2212-2, relatif aux pouvoirs de police du Maire ;
- Le Code de la Sécurité intérieure et notamment :
 - L'article L731-1 relatif au plan communal de sauvegarde ;
 - Les articles L724-1 à L724-14 traitant des modalités de mise en œuvre de la réserve communale de sécurité civile ;
 - Les articles L742-1 et L742-2 relatifs à la direction des opérations de secours ;
 - L'article L742-11 relatif à la prise en charge des dépenses de secours ;
 - Le décret n° 2005-11567 du 13 septembre 2005 relatif au plan communal de sauvegarde et pris pour l'application de l'article 13 de la loi du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile ;
 - Le circulaire du 12 août 2005 relative aux réserves communales de sécurité civile.

Considérant :

- Que la commune est exposée, notamment, aux risques suivants :
 - Inondation ;
 - Mouvement de terrain ;
 - Tempête ;
 - Sismicité ;
 - Transport de matières dangereuses (TMD) ;
- Qu'il est important de prévoir, d'organiser et de structurer l'action communale en cas de crise, quelle qu'elle soit ;

ARRÊTE :

Article 1 : le plan communal de sauvegarde de la commune de CHALONNES-SUR-LOIRE est établi à compter du : 01.05.2021 jusqu'au 30.04.2026.

Article 2 : Le plan communal de sauvegarde fera l'objet des mises à jour nécessaires à sa bonne application, le délai de révision ne pouvant excéder cinq ans.

Article 3 : Copies du présent arrêté ainsi que du présent document sont adressées :

- Au Préfet de Maine-et-Loire (Cabinet – Service interministériel de Défense et de Protection Civile) ;
- Au Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours de Maine et Loire ;
- Au Commandant du Groupement de Gendarmerie de Maine-et-Loire ;
- Au Directeur Départemental des Territoires de Maine et Loire.

Fait à Chalonnes-sur-Loire, le

Le Maire, Marie-Madeleine MONNIER

1. Propos liminaires

La commune de Chalonnes-sur-Loire a décidé d'un fonctionnement précis pour son plan communal de sauvegarde (PCS). Il convient donc de l'expliciter avant de le développer.

Le PCS est composé de deux parties.

La première a pour objectif de poser les bases du PCS : définition, bases légales, principaux acteurs, fonctionnement général.

Les précisions de cette première partie se font dans la deuxième, par des renvois aux annexes correspondantes.

Contrairement à la première partie qui a vocation à perdurer sous sa forme initiale, la seconde partie devra être mise à jour plus régulièrement. Les annexes déterminent le détail de chaque risque, les procédures à mettre en œuvre lorsque le PCS est déclenché, mais également les acteurs, les matériels, à mobiliser dans les différentes situations.

1.1. Préambule

Les maires sont un maillon important lors du déclenchement d'un PCS. En effet, ils apportent une connaissance privilégiée du terrain au Préfet, et sont un relai essentiel auprès de la population.

Outre son pouvoir de police sur le territoire de sa commune, le Maire est aussi responsable de l'alerte de la population et de la prévention des risques.

L'objectif du PCS est de mettre en œuvre une organisation fonctionnelle réactive (testée et améliorée régulièrement) en cas de survenance d'évènements afin de sauvegarder des vies humaines, diminuer les dégâts et protéger l'environnement.

L'anticipation des risques permet de coordonner les moyens et les services existants pour optimiser la réaction. Le PCS permet de prévoir l'organisation et le fonctionnement du Poste de Commandement Communal (PCC¹), élément central de la gestion de crise.

1.1.1. Modalités d'utilisation du PCS

Le PCS est un outil utilisé par le Maire ou son représentant désigné pour :

- Recenser et analyser les risques ;
- Informer la population ;
- Organiser la sauvegarde.

Celui-ci peut être déclenché :

- De la propre initiative du Maire : dès lors que les éléments collectés ne laissent aucun doute sur la nature de l'évènement, l'autorité municipale déclenche le PCS et en informe l'autorité préfectorale ;
- À la demande de l'autorité préfectorale.

Il a une double approche :

¹ Dans le PCS de Chalonnes-sur-Loire, le terme « Poste de commandement communal » est préféré au terme « Cellule de crise » pour désigner le regroupement des acteurs de gestion des crises.

- La commune est touchée par le sinistre : le PCS organise la gestion de crise en liaison avec le centre opérationnel départemental (COD), situé en Préfecture, et la gendarmerie ;
- La commune est épargnée par le sinistre : la commune peut constituer un appui logistique.

1.1.2. Mise à jour et conservation du PCS

Ce document est mis à jour, notamment :

- Au moins une fois par an, dans sa partie 2 « Annexes » ;
- À la détection, lors de la mise en œuvre du PCS, d'éléments de nature à remettre en cause le diagnostic ;
- À l'identification de nouveaux risques ;
- En cas d'évolution de la réglementation en matière de protection de la population.

Dans le souci de faciliter la mise à jour du document, les données susceptibles d'évoluer plus rapidement sont contenues dans les documents de la Partie 2 « Annexes ».

Ces documents sont listés dans l'annexe n°1 « Etat du système d'information associé au PCS ». Ils sont entretenus régulièrement, mis à jour selon la périodicité qui leur est propre en fonction de l'importance des données qu'ils contiennent et revus au minimum de manière annuelle.

Le PCS est actualisé par les services municipaux, sous la responsabilité de la Direction Générale. Un exemplaire du PCS, de l'état documentaire associé et des annexes que cet état cite, sont conservés sous format papier dans chacune des malles du Poste de Commandement Communal.

Au-delà de la mise à jour annuelle, le PCS devra être validé tous les 5 ans par arrêté municipal.

1.2 Fondement juridique du rôle du Maire et du Préfet

1.2.1 Le Maire

Le plan communal de sauvegarde s'applique, comme son nom l'indique, sur le territoire de la commune.

Le Maire arrête le PCS qu'il dirige en tant que Directeur des Opérations de Secours (DOS).

Le PCS doit être en cohérence avec le plan d'Organisation de la Réponse de la Sécurité Civile (ORSEC) et les différents plans d'urgences de l'État.

Dans le cadre de son pouvoir de police municipale, le Maire doit prendre toutes les dispositions nécessaires sur sa commune en cas d'événement pouvant menacer la population. En effet, l'article L2212-1 du Code général des collectivités territoriales dispose que « Le Maire est chargé, sous le contrôle administratif du représentant de l'État dans le département, de la police municipale, de la police rurale et de l'exécution des actes de l'État qui y sont relatifs ». Selon l'article L2212-2 du même Code, le pouvoir de police municipale du Maire « a pour objet d'assurer le bon ordre, la sécurité, la sûreté et la salubrité publiques. Elle comprend notamment : [...] 5° Le soin de prévenir, par des précautions convenables, et de faire cesser, par la distribution des secours nécessaires, les accidents et les fléaux calamiteux ainsi que les pollutions de toute nature, tels que les incendies, les inondations, les ruptures de digues, les éboulements de terre ou de rochers, les avalanches ou autres accidents naturels, les maladies épidémiques ou contagieuses, les épizooties, de pourvoir d'urgence à toutes les mesures d'assistance et de secours et, s'il y a lieu, de provoquer l'intervention de l'administration supérieure ». L'article L2212-4 précise qu'« En cas de danger

grave et imminent, tel que les accidents naturels prévus au 5° de l'article L2212-2, le Maire prescrit l'exécution des mesures de sûreté exigées par les circonstances. Il informe d'urgence le représentant de l'État dans le département et lui fait connaître les mesures qu'il a prescrites ».

1.2.2 Le Préfet

L'organisation des secours relève du Préfet lorsque :

- Le problème concerne plusieurs communes du département ;
- Le Maire ne maîtrise plus les événements, ou fait appel au représentant de l'État qui peut être conduit à déclencher un Plan de Secours Départemental (PSD) ;
- Le Maire s'est abstenu de prendre les mesures nécessaires.

Dans tous ces cas, le Préfet est chargé de la préparation et de l'exécution des Plans de Secours.

2. Le PCS et l'arborescence documentaire correspondante

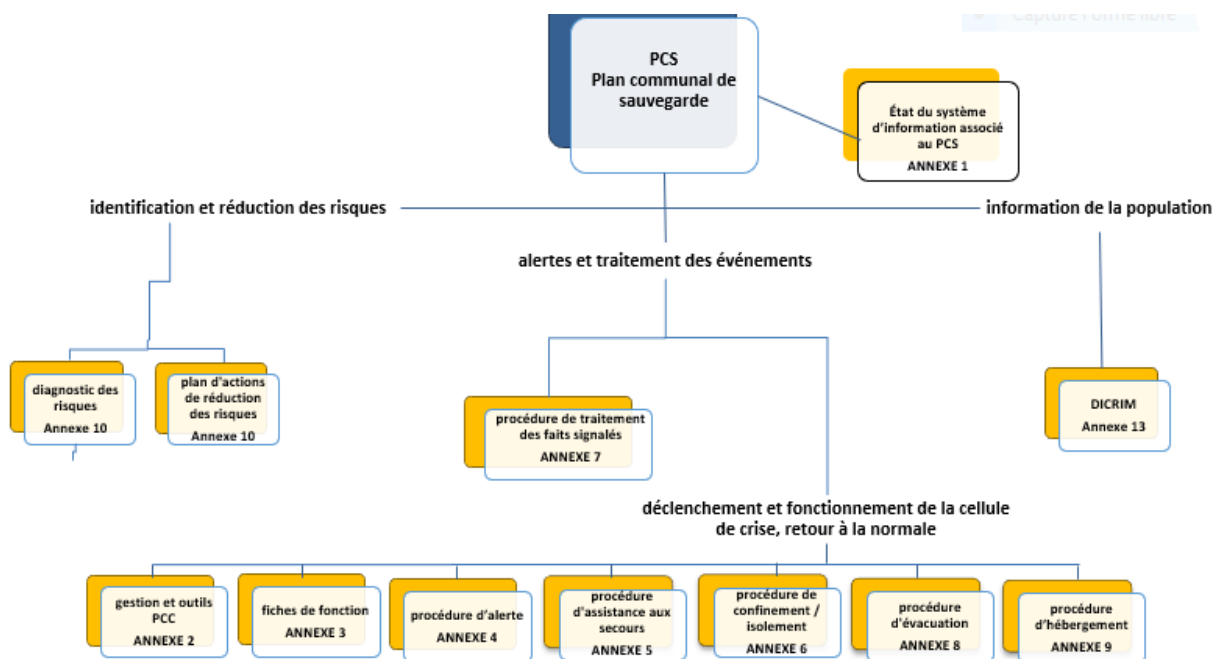


FIGURE 1. ARBORESCENCE DOCUMENTAIRE GENERALE

À ceux-ci s'ajoutent les risques auxquels sont confrontées l'ensemble des communes de France, c'est-à-dire les risques liés :

- À la canicule ;
- Au grand froid ;
- À une épidémie ;
- Aux attaques terroristes ;
- Aux accidents nucléaires.

Chacun des risques majeurs fait l'objet d'un diagnostic en annexe n°10 du présent document identifiant la manière dont il peut affecter la commune, les zones susceptibles d'être affectées, les enjeux pour la population, les infrastructures concernées, les enjeux économiques et environnementaux.

Ce diagnostic est mis à jour :

- Au moins une fois tous les 5 ans ;
- À l'identification de nouveaux risques ;
- À la détection, lors de la mise en œuvre du plan, d'éléments de nature à remettre en cause le diagnostic.

Un plan d'actions de réduction des risques pour chacun des risques majeurs identifiés est entretenu et est mis en œuvre au fur et à mesure de l'atteinte des seuils d'alerte ou de l'apparition d'événements de façon à réduire l'apparition des risques et leurs effets.

A la signature du présent PCS, tous ces plans d'action ne sont pas finalisés. Ils le seront dans les années à venir. Une priorité est portée sur le risque inondation sur lequel un travail de fond a été entamé avec l'Association Boutons de Saules au printemps 2020.

Ces plans d'actions de réduction des risques prévoient des actions :

- D'entretien et de maintenance des ouvrages, de protection collective pour limiter l'apparition des facteurs aggravants ;
- D'information et de passation de consignes aux populations concernées ;
- D'information et de formation des intervenants.

Et en cas d'atteinte du risque, et en fonction des seuils et des risques, ces plans prévoient des actions :

- De mise en œuvre d'équipements de protection collective ;
- De mise en place de signalisation et d'éventuelles modifications des voies de circulation ;
- De distribution d'équipements de protection individuelle ;
- En cas d'atteinte de seuil de vigilance, d'astreinte de personnel municipal ou intercommunal (Services techniques du secteur 2 de la communauté de communes Loire-Layon-Aubance).

En ultime recours, la décision est prise de déclencher le PCS lorsque le seuil d'alerte est atteint ou lorsque l'événement est de nature exceptionnelle ou imprévisible mettant en danger la population.

Les plans d'actions seront enrichis au fur et à mesure de la mise en œuvre et du retour d'expérience acquis. Ils feront l'objet d'une revue à chaque révision du diagnostic.

2.1. Traitement des événements signalés

La commune est organisée pour prendre en compte, 24h/24 -7 jours sur 7, le signalement d'un événement sur la commune et pour le traiter seule si le traitement de l'événement relève de sa responsabilité. Dans le cas contraire, elle est chargée de porter assistance aux dispositifs de secours, et ce, selon les besoins.

Cette organisation est décrite dans la procédure de traitement des événements signalés (Annexe 7).

En cas de crise majeure, c'est-à-dire dès lors que l'événement a des conséquences telles que l'organisation précédemment décrite ne puisse plus y faire face, le Maire déclenche le PCS.

Ce plan peut aussi être déclenché pour prêter main forte à une commune environnante confrontée à un événement de ce type.

Le diagramme ci-après décrit de manière schématique le processus, les acteurs et les documents associés.

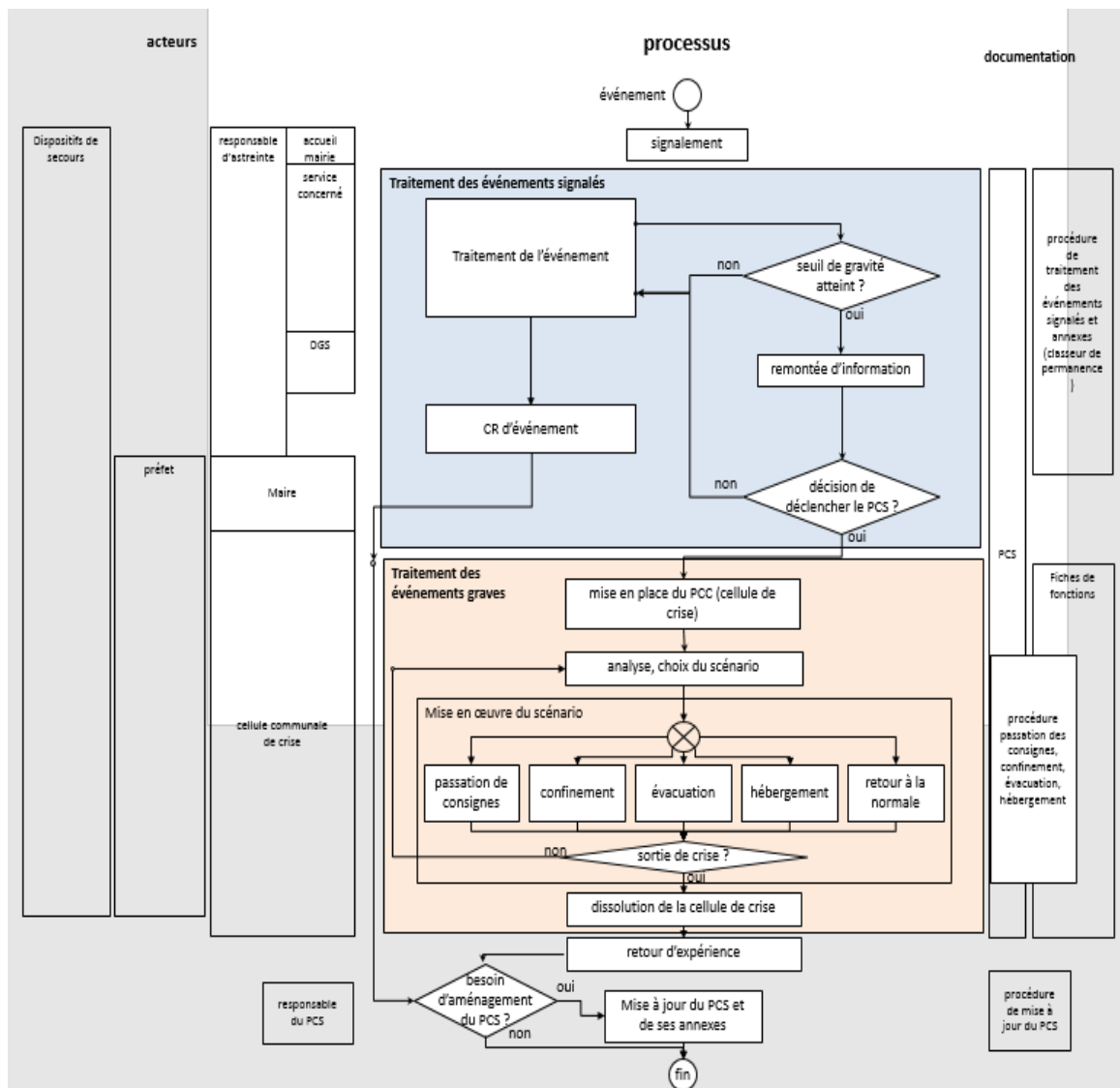


FIGURE 2. DIAGRAMME DE TRAITEMENT DES FAITS SIGNALES

2.2. La Phase relative à la mise en œuvre du PCS

Seuil de déclenchement

Le déclenchement du PCS relève de l'initiative du Maire :

- Aux seuils identifiés dans le plan d'actions de réduction des risques ;
- Dès lors que les renseignements reçus ne laissent aucun doute sur la nature de l'évènement et qu'il estime nécessaire de déclencher le PCS au regard des risques encourus.

Information du préfet

Lorsque le Maire décide le déclenchement du plan communal de sauvegarde, il en informe immédiatement le Préfet.

2.3. Déclenchement du poste de commandement communal

Lorsque le Maire décide le déclenchement du PCS, il installe le Poste communal de commandement (PCC).

Ce PCC a pour objectif de renforcer et de coordonner les services de la Ville face à un événement exceptionnel. **Il ne se substitue pas aux centres opérationnels mis en place par les autres autorités (Préfecture, Service Départemental d'Incendie et de Secours, gendarmerie...)** et doit à cet effet ne gérer et coordonner que des actions de compétences communales.

La suite du présent document prévoit malgré tout un plan d'actions qui peut être mis en œuvre en autonomie sur la commune dans le cas où ces autres centres opérationnels ne pourraient être mobilisés sur la commune.

La montée en puissance des moyens mis en œuvre est ensuite fonction de la nature de l'évènement, de sa dimension, de son évolution et de sa durée pour permettre de faire face de la façon la plus efficace possible à l'évolution des évènements.

Le choix du PCC est arrêté. Sa composition, son fonctionnement et son organisation sont détaillés dans l'annexe correspondant à la gestion et aux outils du PCC (Annexe n°2).

Le PCC est également un dispositif (salle de réunion et ses équipements) qui lui permet d'assurer la disponibilité des moyens nécessaires à son bon fonctionnement. Il est situé à la Mairie, dans la salle du Conseil (1^{er} étage).

Au cas où ce dernier ne serait pas accessible (se situant, par exemple, dans la zone de danger), le PCC se réunit à la Résidence autonomie Soleil-de-Loire, salle de restauration. L'équipement des 2 postes de commandement communaux est fourni dans la même annexe n°2. Les 2 postes de commandement font l'objet de revue tous les ans effectuée sur la base de la check-list fournie en annexe, pour vérifier la présence des équipements et leur bon fonctionnement.

2.3.1. Missions du PCC

Les missions générales dévolues au PCC sont les suivantes :

- Prendre connaissance de la nature de l'évènement et juger de son ampleur ;

- Établir une communication avec les différentes autorités compétentes ;
- Donner ou relayer l'alerte auprès de la population ;
- Étudier les modes d'assistance aux personnes sinistrées ;
- Identifier le besoin en ressources ;
- Réquisitionner et fournir les ressources et moyens nécessaires sur le territoire communal ;
- Coordonner et mettre en œuvre les ressources et moyens réquisitionnés ;
- Préparer les communiqués (presse, conférence de presse...) ;
- Mettre en œuvre les stratégies adaptées pour un retour à la normale ;
- Gérer l'après crise ;
- Débriefing pour tirer de l'expérience vécue les améliorations à apporter au présent document et à ses annexes.

2.3.2. Composition du PCC

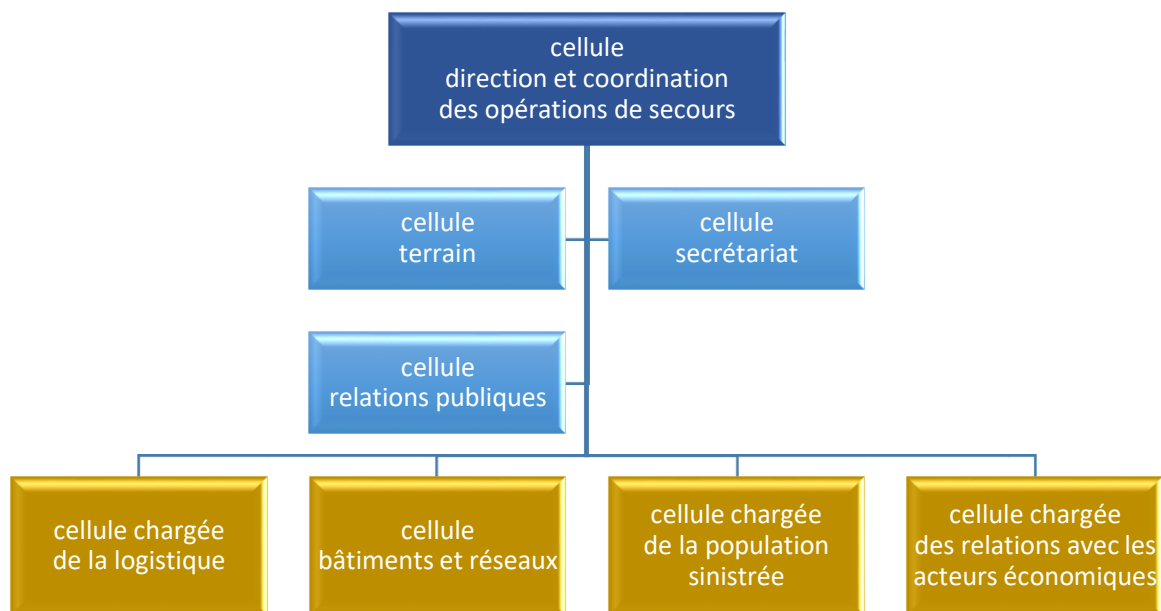


FIGURE 3. SCHEMA DE COMPOSITION DU PCC

Un système d'astreinte pour chaque cellule pourra être déclenché.

La composition et le rôle de chacune des cellules sont décrites dans l'annexe n°3 « Fiches de fonction » des membres de la cellule de crise.

2.3.3. Convocation du PCC

Le Maire et le DGS réquisitionnent les membres du PCC tant qu'un des membres de la cellule secrétariat n'est pas mis en place. La cellule secrétariat prend le relai dès qu'un de ses membres a rejoint le PCC.

Le Maire, le DGS et la cellule secrétariat réquisitionnent les différents membres (à l'appui de l'annuaire fourni en annexe n°12) en leur indiquant où ils doivent se rendre.

Aussitôt réquisitionnées, les personnes doivent de se rendre au PCC choisi dans les plus brefs délais.

Les membres du PCC se mettent progressivement en place dans le cadre de consignes préétablies. Les fiches de fonction définissant le rôle assigné à chacun de ces acteurs sont fournies en annexe n°3.

2.3.4. Fonctionnement du PCC

Lien entre le lieu de l'événement grave et le PCC

Tant que cela est nécessaire, au moins un des membres de la cellule terrain reste sur le terrain auprès des équipes de secours. La cellule terrain assure le lien entre le terrain et le PCC, et tient la main courante relative à la procédure d'alerte, ou « calendrier des événements », tant que celui-ci n'est pas repris par la cellule secrétariat de la cellule communale de crise.

Transfert de la tenue de la main courante relative à la procédure d'alerte

La tenue de la main courante relative à la procédure d'alerte, ou « calendrier des événements », est reprise par la cellule secrétariat dès que celle-ci est installée.

Ce calendrier d'évènement est entretenu jusqu'au retour à la normale, et se trouve dans la malle du PCC.

2.4. Détermination des scénarios et de la stratégie à adopter, préparation des alertes et gestion des procédures

Des scénarios peuvent être définis (confinement/isolement, évacuation, secours, ...).

Les dispositions sont prises pour empêcher qu'un suraccident ne se produise.

La population sinistrée est secourue s'il est possible de lui porter secours sans mettre en péril les équipes de secours.

La population est appelée à rester confinée où elle se trouve :

- Tant qu'elle constitue un risque pour le reste de la population (contamination, par exemple) ;
- Tant qu'elle est plus en sécurité à l'intérieur d'un bâtiment qu'à l'extérieur ;
- Tant que l'évacuation n'est pas organisée.

La population est évacuée :

- Si elle peut être évacuée sans constituer un risque pour le reste de la population ;
- Si le danger à rester où elle se trouve est plus grand que celui de rallier les zones de regroupement ;
- Dès lors que le plan d'évacuation est organisé.

Le PCC choisit, au vu des scénarios préétablis, celui le plus à même de répondre à la situation, en déduit les messages à communiquer à la population et les personnalise en fonction de la situation.

Les informations à transmettre à l'ensemble de la population sont :

- La situation ;
- Les consignes (mesures de protection) à respecter ;
- Les voies de circulation interdites ;
- Les zones soumises à confinement.

Les informations à transmettre à la population dans les zones de confinement sont :

- La situation ;
- Les consignes de confinement et de préparation à l'évacuation qu'il faut respecter.

Les informations à transmettre à la population à évacuer sont :

- La situation ;
- Les consignes d'évacuation à respecter.

Le PCC est chargé de :

- La coordination des membres du PCC ;
- La prise d'appels de la population ;
- La diffusion régulière des consignes à la population ;
- L'approvisionnement en eau et en nourriture des victimes et des équipes intervenantes.

Les différentes procédures pouvant être déclenchées par le PCC sont définies dans les annexes :

- Procédure de Diffusion de l'alerte : Annexe 4 ;

- Procédure d'Assistance aux dispositifs de secours : Annexe 5 ;
- Procédure de Confinement : Annexe 6 ;
- Procédure d'Évacuation : Annexe 8 ;
- Procédure d'Hébergement des personnes et biens évacués : Annexe 9.

2.5. Sortie de crise

Au fur et à mesure que les opérations sont terminées, les responsables de chacune des opérations fait un bilan des opérations à la cellule communale de crise.

La sortie de crise est atteinte lorsque les zones sont sécurisées, les victimes sont hébergées dans des conditions acceptables et approvisionnées en eau et nourriture, les animaux et équipements sont sous protection.

La cellule communale de crise peut alors être levée. Cette décision est celle du Maire.

2.6. Bilan des opérations

Après retour à la normale, le Maire réunit l'ensemble des intervenants pour débriefer sur les opérations et repérer les améliorations à apporter au PCS et à ses annexes.

Chaque intervenant renseigne une fiche d'intervention à la commune.

Les frais sont recensés et portés au bilan financier de l'opération.



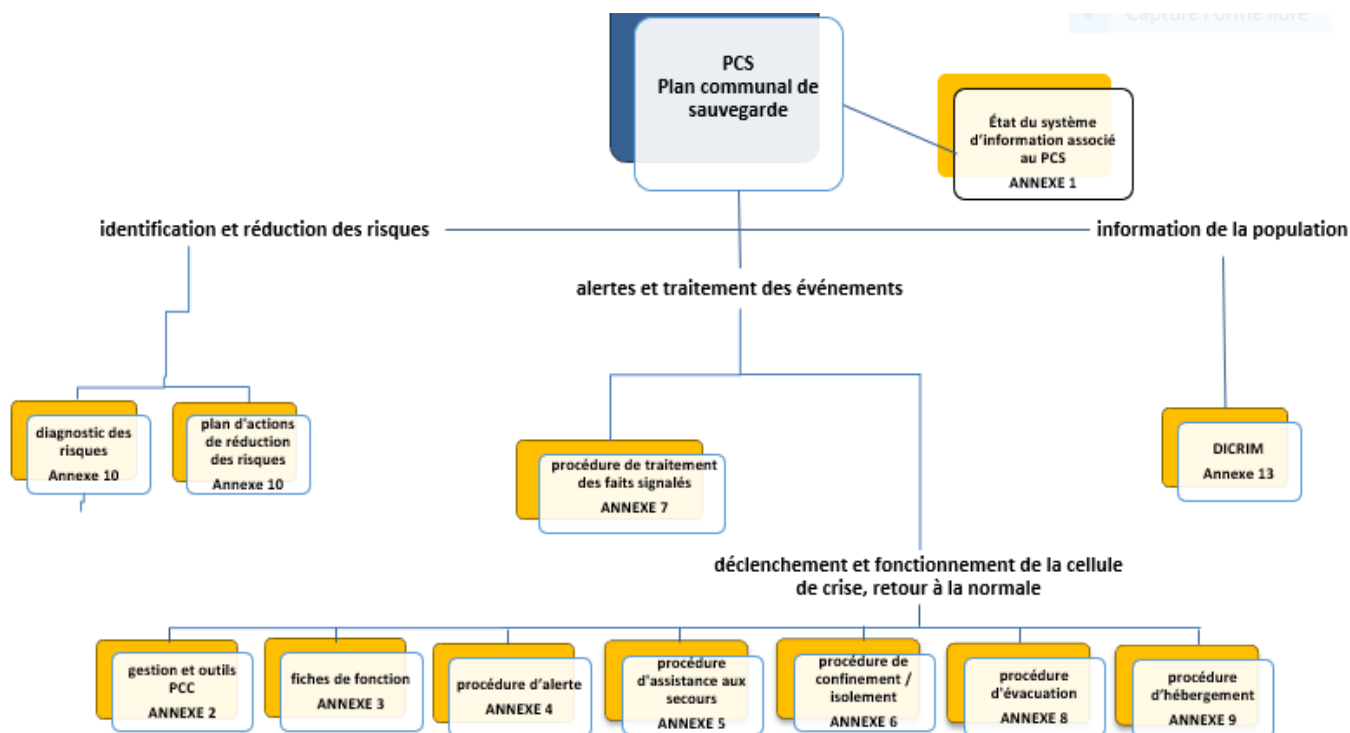
PARTIE 2 : LES ANNEXES DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE



ANNEXE 2 : GESTION ET OUTILS DU POSTE DE COMMANDEMENT COMMUNAL

Version n°1 du 22.03.2021

Placement du document dans l'arborescence documentaire du PCS



1. Objet du document de gestion et outils du PCC

Le PCC est le Poste de commandement communal.

Il se situe dans la salle du conseil de la mairie de Chalonnès-sur-Loire. Il se doit d'être implanté dans des locaux utilisés au quotidien et aménagés de manière à être facilement et rapidement transformables en dispositif de crise à tout moment. Ces locaux sont dotés des équipements de communication et de moyens matériels.

Il est cependant nécessaire de prévoir un site de repli susceptible de permettre l'accueil du PCC en cas d'indisponibilité de la mairie. A Chalonnès-sur-Loire, ce site de repli est la salle de restauration de la Résidence Soleil de Loire.

Modalités d'utilisation du document

Le présent document organise la gestion du PCC en cas de déclenchement du PCS. Il dépend entièrement de sa décision de déclenchement. Les modalités pratiques relatives au PCC sont les premiers éléments posés. Le fonctionnement et l'équipement du PCC sont ensuite expliqués. Font également partie du document un modèle de réquisition et les conventions passées avec certaines entreprises et associations.

2. Modalités pratiques relatives au PCC

2.1. Localisation

Le PCC se situe dans **la salle du conseil de l'Hôtel de ville.**

L'adresse est : **Place de l'Hôtel de ville, 49290, Chalonnès-sur-Loire.**

Numéro de téléphone de la ligne PCS : **02-41-74-10-84**

Le site de repli pour le PCC se situe dans la **salle de restauration de la Résidence Soleil de Loire.**

L'adresse est : **Allée du Parc, 49290, Chalonnès-sur-Loire.**

2.2. Lieu de regroupement

Lorsque le Maire prend la décision de déclencher le PCS, il signale à l'ensemble de ses interlocuteurs que le lieu de regroupement et de direction des opérations est le PCC.

Le PCC accueille les cellules de crise. Sa gestion est confiée à la cellule secrétariat, sous le contrôle de la cellule direction. Les personnes appelées dans le cadre du déclenchement du PCS s'y regroupent.

2.3. Fonctionnement et équipement du PCC

Le PCC est un lieu à part qui n'a vocation à se mettre en place uniquement lorsque le PCS est déclenché. Son fonctionnement, tout comme son équipement, sont donc particuliers.

2.4. Missions du PCC

Les finalités du PCC sont l'organisation opérationnelle pour répartir les missions au mieux et gérer le plus efficacement possible la crise mettant en péril la population. Dans ce cadre, le PCC a pour missions de :

- Accueillir l'ensemble des individus appartenant aux cellules de crise, leur fournir les moyens pour agir et pour coopérer entre elles ;

- Réceptionner l'ensemble des informations ;
- Analyser la situation et adapter le dispositif suivant la nature et l'ampleur de l'évolution de la situation ;
- Déterminer les actions nécessaires à la sauvegarde des sinistrés et à la préservation des biens ;
- Coordonner et gérer la mise en œuvre des actions sur le terrain ;
- Être un lieu de communication entre les différentes cellules pour répondre aux besoins les uns des autres ;
- Remonter l'information vers les services opérationnels si ça n'est pas déjà le cas sur le terrain (SDIS, gendarmerie, police, Préfecture).

3. La réquisition

La réquisition est un ordre de l'autorité publique, en l'occurrence du Maire.

Peuvent être réquisitionnés des moyens humains et matériels des entreprises et associations, mais également les agents communaux de Chalonnes-sur-Loire ou de la communauté de communes Loire-Layon-Aubance pour les agents des services mutualisés ou transférés.

Concernant la réquisition des moyens des entreprises et associations, il faut vérifier au préalable si la mairie n'a pas passé de convention avec les entreprises et associations désignées dans le cadre du PCS. Il faut alors se référer au paragraphe des conventions avec les entreprises et associations du présent document.

3.1. L'opportunité de la réquisition

Dans le cadre du déroulement du PCS, des moyens peuvent être réquisitionnés afin d'assurer la sauvegarde de la population. Le Maire dispose de ce pouvoir en vertu des articles L2212-1, L2212-2, L. 2215-1 du Code général des collectivités territoriales, et de la loi n°2004-811 en date du 13 août 2004 relative à la modernisation de la sécurité civile.

Ce sont aussi bien des moyens humains que des moyens matériels qui peuvent être réquisitionnés auprès des administrés, mais aussi d'entreprises et d'associations. Les agents communaux sont également concernés. Il faut toutefois être vigilant sur la nature de l'arrêté de réquisition des agents selon leur employeur : la commune de Chalonnes-sur-Loire ou la Communauté de communes Loire Layon Aubance (les agents des services techniques).

C'est le Maire qui en application de son pouvoir de Police signe les arrêtés de réquisition. Cela concerne aussi bien les agents de la commune que les agents de la communauté de communes, en concertation avec le Président de la Communauté de Communes Loire Layon Aubance.

3.2. Les conventions avec les entreprises et les associations

3.2.1. L'opportunité de ces conventions

Une convention est un accord de volonté conclu entre la commune et un tiers destiné à produire des effets juridiques. En l'espèce, les tiers seront des entreprises ou des associations et les effets juridiques seront essentiellement la fourniture de moyens matériels et humains.

Dans le cadre du PCS et afin de prévoir les nécessités de besoins matériels et humains lors de la survenance de crise, la commune de Chalonnes-sur-Loire a voulu prévoir la fourniture de ces moyens par des conventions passées entre des entreprises, des associations et la commune. Il y a tout d'abord un exemple, et ensuite la liste de toutes celles qui ont été passées et leurs exemplaires.

3.2.2. Modèle de convention

Dans ce modèle, les termes surlignés sont des éléments qui peuvent varier selon la nature de la structure avec laquelle la convention est passée, de ses moyens, de ce qu'elle peut fournir, mais également selon la nature de la crise.



Ville de Chalonnnes-sur-Loire
Place de l'Hôtel de Ville
49290 Chalonnnes-sur-Loire

Convention de mise à disposition de matériel dans le cadre du Plan Communal de Sauvegarde

La présente convention est établie entre les soussignés :

La société / l'association.....
Dont le siège est basé
Représentée par M. occupant la fonction de.....
Et désignée ci-après par
SIREN.....
SIRET (siège)
Téléphone et numéro d'urgence.....
Site internet

D'une part,

Et la commune de Chalonnnes-sur-Loire – Hôtel de Ville – Place de l'Hôtel de Ville – 49290 Chalonnnes-sur-Loire – représentée par son Maire, agissant pour le compte de la collectivité,

D'autre part,

En conformité avec la réglementation en vigueur,
Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L2212-2,
Considérant le prévisible besoin en cas de réalisation de tout risque ayant pour conséquence le déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde. Compte tenu de :
- la réalisation du risque mettant en péril la sauvegarde de la population ;
- la compétence et l'habilitation de l'entreprise pour venir en aide aux dispositifs de secours ;
- la nécessité de subvenir aux besoins en alimentation et en eau de la population.

Il est conclu :

Article 1er : L'entreprise susmentionnée sera réquisitionnée avec les moyens en personnel et en matériel dont elle dispose en vue d'exécuter la mission de mise en place de cheminements nécessaires au rétablissement de l'ordre public / mission d'approvisionnement en denrées alimentaires et eau / mission de fournir un soutien humain à la population.

Article 2 : Les indications de lieux d'implantations seront fournies à l'entreprise par la Mairie.

Article 3 : La réquisition sera exécutoire dès réception de la mission et prendra fin au « retour à la normale » de la situation de crise, sur information de la Mairie.

Article 4 : L'entreprise sera indemnisée dans la limite de la compensation des frais directs, matériels et certains résultant de l'application de la présente convention, ou en fonction du prix commercial normal et licite de la prestation, sans considération de profit, lorsque la prestation requise est de même nature que celles habituellement fournies par l'entreprise à la clientèle, conformément aux conditions prévues par l'article L. 2215-1 du Code général des collectivités territoriales.

Dans les conditions prévues au Code de justice administrative, le tribunal administratif pourra accorder au requis, à sa demande, une provision couvrant tout ou partie de l'indemnité à venir.

Article 5 : Le directeur général des services et le comptable public sont chargés, chacun en ce qui les concerne de l'exécution de la présente convention.

A Chalonnnes-sur-Loire, le / /

Le Maire de Chalonnnes-sur-Loire

Le Chef d'Entreprise

3.2.3. Exemples de l'ensemble des conventions passées

Convention passée avec Intermarché



Ville de Chalonnnes-sur-Loire
Place de l'Hôtel de Ville
49290 Chalonnnes-sur-Loire

Convention de mise à disposition de matériel dans le cadre du Plan Communal de Sauvegarde

La présente convention est établie entre les soussignés :

La	société Intermarché	SAS	LAULINE
.....			
Dont le siège est basé Route de Chemillé 49290 Chalonnnes-sur-Loire.....			
Et désignée ci-après par L'entreprise.....			
SIREN 443 577 440			
SIRET (siège) 443 577 440 000			
Site internet pvd04748@mousquetaires.com.....			

D'une part,

Et la commune de Chalonnnes-sur-Loire – Hôtel de Ville – Place de l'Hôtel de Ville – 49290 Chalonnnes-sur-Loire – représentée par son Maire, Mme Marie-Madeleine MONNIER, agissant pour le compte de la collectivité,

D'autre part,

En conformité avec la réglementation en vigueur,
Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L2212-2,
Considérant le prévisible besoin en cas de réalisation de tout risque ayant pour conséquence le déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde. Compte tenu de :
- la réalisation du risque mettant en péril la sauvegarde de la population
- la compétence et l'habilitation de l'association pour venir en aide aux dispositifs de secours
- la nécessité de subvenir aux besoins en alimentation et en eau de la population

Conventionne :

Article 1er : L'entreprise susmentionnée sera réquisitionnée avec les moyens en personnel et en matériel dont elle dispose en vue d'exécuter la mission d'approvisionnement en denrées alimentaires et eau.

Article 2 : Les indications de lieux d'implantations seront fournies à l'entreprise par la Mairie.

Article 3 : La réquisition sera exécutoire dès réception de la mission et prendra fin au « retour à la normale » de la situation de crise, sur information de la Mairie.

Article 4 : L'entreprise sera indemnisée dans la limite de la compensation des frais directs, matériels et certains résultant de l'application de la présente convention, ou en fonction du prix commercial normal et licite de la prestation, sans considération de profit, lorsque la prestation requise est de même nature que celles habituellement fournies par l'entreprise à la clientèle, conformément aux conditions prévues par l'article L. 2215-1 du Code général des collectivités territoriales.

Dans les conditions prévues au Code de justice administrative, le tribunal administratif pourra accorder au requis, à sa demande, une provision couvrant tout ou partie de l'indemnité à venir.

Article 5 : Le directeur général des services et le comptable public (*receveur municipal*) sont chargés, chacun en ce qui les concerne de l'exécution de la présente convention.

A Chalonnnes-sur-Loire, le 23/01/2020

Madame Marie-Madeleine MONNIER

M. BERNARD.....

Signé

Maire de Chalonnnes-sur-Loire

Chef d'Entreprise

Convention passée avec Super U



Ville de Chalonnnes-sur-Loire
Place de l'Hôtel de Ville
49290 Chalonnnes-sur-Loire

Convention de mise à disposition de matériel dans le cadre du Plan Communal de Sauvegarde

La présente convention est établie entre les soussignés :

La société Super U.....**SAS CHALODIS**.....
Dont le siège est basé**49290 Chalonnnes-sur-Loire**.....
Et désignée ci-après par**L'entreprise**.....
SIREN.....**334719267**.....
SIRET (siège).....**33471926700034**.....
Site internet **superu@chalonnnessurloire@systeme-u.fr**

D'une part,

Et la commune de Chalonnnes-sur-Loire – Hôtel de Ville – Place de l'Hôtel de Ville – 49290 Chalonnnes-sur-Loire – représentée par son Maire, Mme Marie-Madeleine MONNIER, agissant pour le compte de la collectivité,

D'autre part,

En conformité avec la réglementation en vigueur,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L2212-2,

Considérant le prévisible besoin en cas de réalisation de tout risque ayant pour conséquence le déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde. Compte tenu de :

- la réalisation du risque mettant en péril la sauvegarde de la population
- la compétence et l'habilitation de l'association pour venir en aide aux dispositifs de secours
- la nécessité de subvenir aux besoins en alimentation et en eau de la population

Conventionne :

Article 1er : L'entreprise susmentionnée sera réquisitionnée avec les moyens en personnel et en matériel dont elle dispose en vue d'exécuter la mission d'approvisionnement en denrées alimentaires et eau.

Article 2 : Les indications de lieux d'implantations seront fournies à l'entreprise par la Mairie.

Article 3 : La réquisition sera exécutoire dès réception de la mission et prendra fin au « retour à la normale » de la situation de crise, sur information de la Mairie.

Article 4 : L'entreprise sera indemnisée dans la limite de la compensation des frais directs, matériels et certains résultant de l'application de la présente convention, ou en fonction du prix commercial normal et licite de la prestation, sans considération de profit, lorsque la prestation requise est de même nature que celles habituellement fournies par l'entreprise à la clientèle, conformément aux conditions prévues par l'article L. 2215-1 du Code général des collectivités territoriales.

Dans les conditions prévues au Code de justice administrative, le tribunal administratif pourra accorder au requis, à sa demande, une provision couvrant tout ou partie de l'indemnité à venir.

Article 5 : Le directeur général des services et le comptable public (*receveur municipal*) sont chargés, chacun en ce qui les concerne de l'exécution de la présente convention.

A Chalonnnes-sur-Loire, le 23/01/2021

Mme Marie-Madeleine MONNIER

Maire de Chalonnnes-sur-Loire

M. BIRON

Signé

Chef d'Entreprise

Convention passée avec Courant TP



Ville de Chalonnnes-sur-Loire
Place de l'Hôtel de Ville
49290 Chalonnnes-sur-Loire

Convention de mise à disposition de matériel dans le cadre du Plan Communal de Sauvegarde

La présente convention est établie entre les soussignés :

La société Courant TP **COURANT SA**.....
Dont le siège est basé à **Chalonnnes-sur-Loire**.....
Et désignée ci-après par **L'entreprise**.....
SIREN..... **063200273**.....
SIRET (siège) **06320027300025**.....
Site internet **www.tpcourant.fr**

D'une part,

Et la commune de Chalonnnes-sur-Loire – Hôtel de Ville – Place de l'Hôtel de Ville – 49290 Chalonnnes-sur-Loire – représentée par son Maire, Mme Marie-Madeleine MONNIER, agissant pour le compte de la collectivité,

D'autre part,

En conformité avec la réglementation en vigueur,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L2212-2,

Considérant le prévisible besoin en cas de réalisation de tout risque ayant pour conséquence le déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde. Compte tenu de :

- la réalisation du risque mettant en péril la sauvegarde de la population
- la compétence et l'habilitation de l'association pour venir en aide aux dispositifs de secours
- la nécessité de subvenir aux besoins en alimentation et en eau de la population

Conventionne :

Article 1er : L'entreprise susmentionnée sera réquisitionnée avec les moyens en personnel et en matériel dont elle dispose en vue d'exécuter la mission de mise en place de cheminements nécessaires au rétablissement de l'ordre public et la mission de mise à disposition de matériels pour les dispositifs de secours.

Article 2 : Les indications de lieux d'implantations seront fournies à l'entreprise par la Mairie.

Article 3 : La réquisition sera exécutoire dès réception de la mission et prendra fin au « retour à la normale » de la situation de crise, sur information de la Mairie.

Article 4 : L'entreprise sera indemnisée dans la limite de la compensation des frais directs, matériels et certains résultant de l'application de la présente convention, ou en fonction du prix commercial normal et licite de la prestation, sans considération de profit, lorsque la prestation requise est de même nature que celles habituellement fournies par l'entreprise à la clientèle, conformément aux conditions prévues par l'article L. 2215-1 du Code général des collectivités territoriales.

Dans les conditions prévues au Code de justice administrative, le tribunal administratif pourra accorder au requis, à sa demande, une provision couvrant tout ou partie de l'indemnité à venir.

Article 5 : Le directeur général des services et le comptable public (*receveur municipal*) sont chargés, chacun en ce qui les concerne de l'exécution de la présente convention.

A Chalonnnes-sur-Loire, le 11 /07/2019

Mme Marie-Madeleine MONNIER

Maire de Chalonnnes-sur-Loire

M. COURANT Stéphane

Signé

Chef d'Entreprise

Convention passée avec la Maison Familiale Rurale



Ville de Chalonnes-sur-Loire
Place de l'Hôtel de Ville
49290 Chalonnes-sur-Loire

Convention de mise à disposition de matériel dans le cadre du Plan Communal de Sauvegarde

La présente convention est établie entre les soussignés :

La Maison Familiale Rurale.....

Dont le siège est basé **10 avenue du 8 mai 1945**

Représentée par **M William POISSONNEAU** occupant la fonction de **Directeur de l'établissement**

Et désignée ci-après par

SIREN **786136069**

SIRET (siège) **78613606900014**

Téléphone et numéro d'urgence **02-41-78-02-07 ou 06-31-95-23-97**

Site internet **<https://www.mfr-chalonnes.org/>**

D'une part,

Et la commune de Chalonnes-sur-Loire – Hôtel de Ville – Place de l'Hôtel de Ville – 49290 Chalonnes-sur-Loire – représentée par son Maire, Madame Marie-Madeleine Monnier, agissant pour le compte de la collectivité,

D'autre part,

En conformité avec la réglementation en vigueur,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L2212-2,

Considérant le prévisible besoin en cas de réalisation de tout risque ayant pour conséquence le déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde. Compte tenu de :

- la réalisation du risque mettant en péril la sauvegarde de la population
- la compétence et l'habilitation de l'association pour venir en aide aux dispositifs de secours
- la nécessité de subvenir aux besoins en alimentation et en eau de la population

Conventionne :

Article 1er : L'association susmentionnée sera réquisitionnée avec les moyens en personnel et en matériel dont elle dispose en vue d'héberger les populations sinistrées et d'exécuter la mission d'approvisionnement en denrées alimentaires, eau et matériels de confort.

Article 2 : Les indications de lieux d'implantations seront fournies à l'entreprise par la Mairie.

Article 3 : La réquisition sera exécutoire dès réception de la mission et prendra fin au « retour à la normale » de la situation de crise, sur information de la Mairie.

Article 4 : L'association sera indemnisée dans la limite de la compensation des frais directs, matériels et certains résultant de l'application de la présente convention, ou en fonction du prix commercial normal et licite de la prestation, sans considération de profit, lorsque la prestation requise est de même nature que celles habituellement fournies par l'association à ses adhérents et/ou toute autre personne, conformément aux conditions prévues par l'article L. 2215-1 du Code général des collectivités territoriales.

Dans les conditions prévues au Code de justice administrative, le tribunal administratif pourra accorder au requis, à sa demande, une provision couvrant tout ou partie de l'indemnité à venir.

Article 5 : Le directeur général des services et le comptable public (receveur municipal) sont chargés, chacun en ce qui les concerne de l'exécution de la présente convention.

A Chalonnes-sur-Loire, le/....../.....

Madame Marie-Madeleine MONNIER

Monsieur William POISSONNEAU

Maire de Chalonnes-sur-Loire

Directeur de l'établissement

Convention passée avec les Boutons de saule

Il a été établi une convention particulière avec l'association Boutons de Saule du fait d'une volonté de mutualiser les compétences de manière permanente pour une meilleure sécurité des habitants. Cette convention fait l'objet de **l'annexe numéro 15** du présent Plan Communal de Sauvegarde.



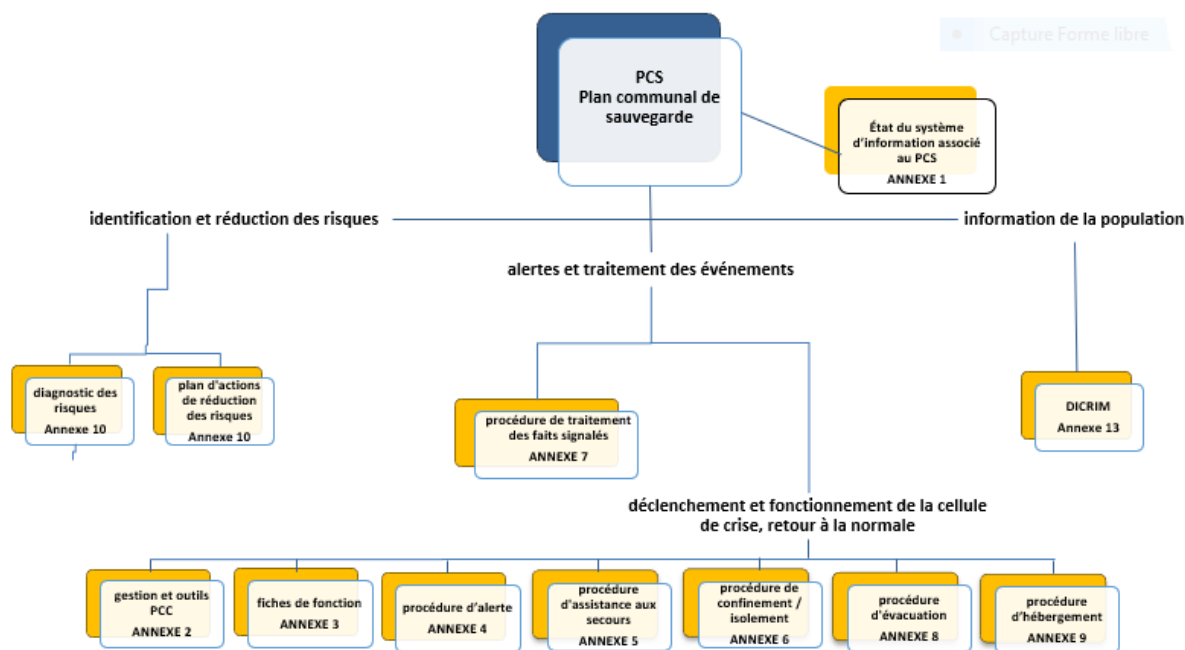
ANNEXE 3 : FICHES DE FONCTION DES MEMBRES DE LA CELLULE DE CRISE

Version n°1 du 22.03.2021

Document de référence

Plan communal de sauvegarde version 1 du 22.03.2021

Placement du document dans l'arborescence documentaire du PCS

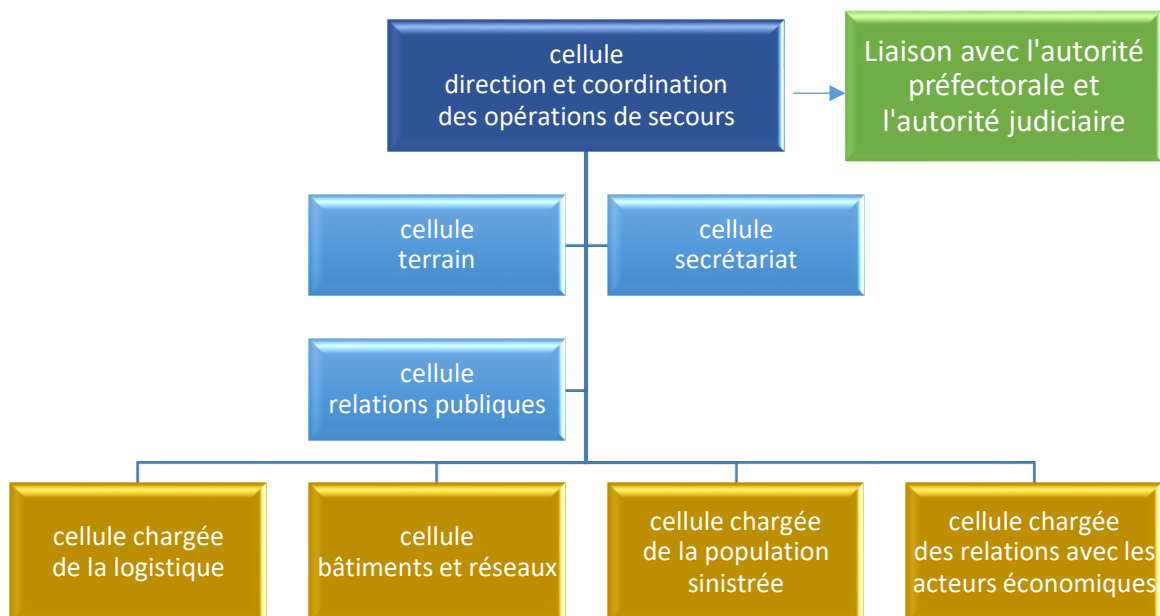


1. Rôle des cellules dans les différentes phases de la gestion de crise

Le rôle de chacune des cellules est défini pour chacune des phases :

- **Avant la crise** : à l'apparition d'un événement et tant que le seuil de gravité n'est pas atteint ;
- **Au début de la crise** : dès lors que le seuil de gravité est atteint et la décision de déclencher le PCS est prise ;
- **Pendant la crise** : dès la prise de décision de déclenchement du PCS et jusqu'à la prise de décision de levée de la crise ;
- **Au retour à la normale** : dès lors que la levée de crise est décidée et jusqu'au retour à la normale ;
- **Après la crise** : après que le retour à la normale soit effectif sans limitation de temps (utilisation du retour d'expérience).

2. Les fiches Cellules du PCC



SCHEMA DE COMPOSITION DU PCC

3.1. La cellule Direction

Membres et rôle de la cellule

- Le Maire, ou son adjoint désigné dans l'ordre du tableau ;
- Le DGS et tout autre agent nécessaire si besoin, ainsi que le secrétariat général (Assurant le secrétariat de la cellule).

Elle a pour rôle :

- De diriger les opérations de secours ou de les coordonner dès lors que le préfet en assure la direction (plan ORSEC) - dans ce cas le poste de commandement communal est piloté par la cellule de crise préfectorale.
- De faire mettre en place les ressources et les moyens pour ce faire.

En cas d'absence du DGS et si celui-ci ne peut se rendre sur la commune dans un délai compatible de l'événement qui s'y déroule, il est remplacé par le directeur faisant fonction en son absence.

En dehors des heures d'ouverture de la mairie, le Maire réquisitionne le DGS, ou à défaut le directeur faisant fonction en son absence.

Au début de la crise

- La cellule de direction informe la Préfecture que le plan communal de sauvegarde est déclenché et lui communique les numéros de téléphone du PCC et des élus responsables de chaque cellule, se référer au document de gestion et outils du PCC – annuaire opérationnel (Annexe 12) ;

- Elle se rend au PCC défini dans le PCS, la salle du conseil de la mairie, ou à défaut si ce lieu est inaccessible, elle se rend au PCC de secours (la salle de restauration de la Résidence Soleil de Loire) ;
- Elle réquisitionne la cellule secrétariat et l'ensemble des membres des différentes cellules tant qu'un des membres de la cellule secrétariat n'est pas en poste. Une fois en place, la cellule secrétariat prend le relai sur la réquisition de l'ensemble des personnes mobilisées ;
- Elle planifie et s'assure de la bonne mise en œuvre des premières actions de sauvegarde des populations, le filtrage à l'accès de la zone sinistrée en liaison avec l'appui de la cellule terrain.

Pendant la crise

- La cellule de direction planifie et s'assure de la bonne mise en œuvre des plans d'alerte et de communication, d'assistance aux dispositifs de secours, de confinement, d'évacuation, d'hébergement et d'approvisionnement selon les situations de sa propre initiative ou à la demande des autorités (Annexes 4 à 9, à l'exception de l'annexe 7) ;
- Elle réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées par les différents responsables des cellules de crise ;
- Elle diffuse, le cas échéant, aux autorités les informations nécessaires à leur action ;
- Elle diffuse aux différents responsables des cellules les consignes et informations reçues de la part des autorités. Elle fait état aux autorités des difficultés rencontrées dans la mise en œuvre des consignes ;
- Dès que le Préfet devient le Directeur des Opérations, elle soumet à l'autorité préfectorale le calendrier des événements (main courante relative à la procédure de traitement des faits signalés ; cellule terrain et/ou cellule secrétariat en fonction de l'avancée de la crise).
- Met en place la coordination avec les forces de l'ordre dans l'hypothèse d'une enquête judiciaire.

Au retour à la normale

- Elle informe les services et l'autorité préfectorale de la levée du plan communal de sauvegarde ;
- Si nécessaire, elle informe les autorités des conditions de retour à la normale dans la commune (attitude des populations, difficultés techniques...).

Après la crise

- Elle organise et préside la réunion de débriefing permettant d'analyser l'action du PCC avant et pendant la crise. Elle en assure le secrétariat (SG) ;
- Elle définit les aménagements à apporter au plan communal de sauvegarde en fonction de ce retour d'expérience.

3.2. La Cellule de Terrain

Membres et rôle de la cellule

- Le policier municipal et tout autre agent nécessaire (Agents de terrain des Services techniques du secteur 2) ;
- Les élus de permanence ;
- Les éventuels personnels municipaux désignés d'astreinte.

La cellule terrain a pour rôle :

- D'aller sur le terrain où se déroule l'événement ;
- D'apporter soutien aux dispositifs de secours ;
- De faire le lien entre le terrain et le PCC dès lors que le PCS est déclenché.

La cellule terrain est sollicitée pour :

Cellules/Procédures	Procédure de traitement des faits signalés Annexe 7	Procédure d'alerte Annexe 4	Procédure d'assistance aux dispositifs de secours Annexe 5	Procédure de confinement Annexe 6	Procédure d'évacuation Annexe 8	Procédure d'hébergement Annexe 9
Cellule terrain						

Avant la crise

- Elle reçoit l'alerte, recueille les informations nécessaires sur l'événement (lieux, type d'événement, ampleur de la situation, victimes...). Le premier membre informé avertit les autres membres de la cellule terrain ;
- Elle se rend sur le terrain après avoir été prévenue, dans la mesure du possible ;
- Elle alerte les dispositifs de secours, en lien avec la cellule secrétariat le cas échéant (se référer à l'annuaire opérationnel – Annexe 12) qu'il convient d'informer si ceux-ci n'ont pas été alertés et leur fournit les éléments qu'elle détient ;
- Elle sécurise le périmètre si et tant que les dispositifs de secours ne sont pas en place ;
- Elle apporte son soutien aux dispositifs de secours dès que ceux-ci sont en place ;
- Elle gère l'événement tant qu'elle est en mesure de le faire sans mobiliser des ressources supplémentaires.

Au début de la crise

- Elle déclenche l'alerte auprès du Maire et du DGS . Se référer à la procédure de traitement des faits signalés (Annexe 7).

- Entre le moment où elle a prévenu le Maire et le moment où la cellule secrétariat lui signale qu'elle assure la relève, la cellule terrain tient le calendrier des événements, main courante relative à la procédure de traitement des faits signalés qui ont eu lieu.

Pendant la crise

- Elle transmet la tenue du calendrier des événements à la cellule secrétariat dès que celle-ci est en place et continue de lui transmettre toutes les informations qu'elle continue de recueillir tout au long de la crise ;
- Elle assure la liaison entre le responsable des dispositifs de secours sur le terrain et la direction des opérations de secours au PCC ;
- Elle ne quitte le terrain que si elle est relevée. Dans ce cas, elle transmet toutes les informations, éventuels matériels et équipements à la personne qui la relève avant de quitter son poste. Elle quitte son poste pour rejoindre le PCC ;
- Elle informe le Maire des éventuelles difficultés qu'elle rencontre pour mener à bien sa mission.

Après la crise

- Elle participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire ;
- Elle remonte toute difficulté rencontrée dans la mise en œuvre du plan communal de sauvegarde et formule les propositions d'amélioration à y apporter.

3.3. La Cellule Secrétariat

Membres et rôle de la cellule

- Un élu, et en premier lieu l'élu référent au PCS ;
- Le DAG et tout autre agent nécessaire si besoin (Agents d'accueil notamment, Service Ressources humaines également) ;
- Le Responsable du service informatique.

Elle a pour rôle :

- De réunir et accueillir les membres du PCC au fur et à mesure des besoins de renfort ;
- D'appeler les élus et réquisitionner les agents communaux ;
- De pourvoir au bon fonctionnement du PCC en fournissant les consignes à appliquer ;
- De consigner les événements dans le calendrier des événements et d'établir tous les actes administratifs du PCC.

Au besoin, la cellule secrétariat est renforcée par les personnels du secrétariat général et accueil et du service Ressources humaines, ou en dehors des heures d'ouverture de la mairie, d'élus, voire d'habitants de la commune. Ils sont choisis pour leur rigueur et leur sens de l'organisation. Ces personnes agissent sous l'autorité de l'élu ou du DAG.

En cas d'absence du DAG et si celui-ci ne peut se rendre sur la commune dans un délai compatible de l'événement qui s'y déroule, la cellule direction dirige momentanément la cellule secrétariat.

En dehors des heures d'ouverture de la mairie, le Maire réquisitionne le DAG.

La cellule secrétariat est sollicitée pour :

Cellules/Procédures	Procédure de traitement des faits signalés Annexe 7	Procédure d'alerte	Procédure d'assistance aux dispositifs de secours Annexe 5	Procédure de confinement Annexe 6	Procédure d'évacuation Annexe 8	Procédure d'hébergement Annexe 9
Cellule secrétariat						

Au début de la crise

- Elle installe le téléphone de crise et tous les moyens informatiques et téléphoniques nécessaires ;
- Elle se rend au PCC dès qu'elle est réquisitionnée par la direction des opérations ;
- Elle réquisitionne les autres membres du PCC dès son arrivée, et au fur et à mesure des besoins, et les accueille ;
- Elle organise la configuration du PCC, (se référer au document de gestion et outils du PCC, Annexe 2) ;

- Elle reprend en charge, à la suite de la cellule terrain, le calendrier des événements (main courante relative à la procédure de traitement des faits signalés – Cf. Annexe 2) de manière informatisée ou manuscrite (pièce essentielle, notamment en cas de contentieux).

Pendant la crise

- Elle assure l'accueil téléphonique du PCC ;
- Elle assure la logistique du PCC (approvisionnement en équipement, matériel et fournitures, eau et nourriture...) ;
- Elle assure la saisie et la transmission des documents émanant du PCC (réception et transmission des télécopies, mails...) ;
- Elle appuie les différents responsables du PCC et recrute des renforts si besoin, par le biais de la réquisition, se référer au document de gestion et outils du PCC – fiche de réquisition ;
- Elle tient à jour le calendrier des événements (main courante relative à la procédure de traitement des faits signalés) ;
- Elle informe le Maire des éventuelles difficultés qu'elle rencontre pour mener à bien sa mission ;
- Elle diffuse les informations à la cellule direction et communication.

Au retour à la normale.

- Elle prévient toutes les personnes qu'elle a contactées pour les informer de la sortie de crise ;
- Elle assure le classement et l'archivage de l'ensemble des documents liés à la crise, en lien avec la cellule Direction.

Après la crise

- Elle remet en état de fonctionnement le PCC et fait l'inventaire des éléments à mettre à jour ;
- Elle remonte toute difficulté rencontrée dans la mise en œuvre du plan communal de sauvegarde et formule les propositions d'amélioration à y apporter ;
- Elle participe à la mise à jour du plan communal de sauvegarde et des documents qui s'y rapportent en fonction des décisions prises à l'issue de la réunion de débriefing, en lien avec la direction générale.

3.4. La Cellule des relations publiques et communication interne

Membres et rôle de la cellule

- L' élu en charge de la communication ;
- Le Responsable de communication ;
- Services associés :
 - Service informatique ;
 - Service ressources humaines.

Elle a pour rôle :

- D'assurer la communication externe avec la population, les autorités et les médias
- D'être en liaison directe avec la préfecture et le procureur de la république dans l'hypothèse d'une enquête judiciaire. La cellule doit être attentif aux directives préfectorales et prendre en compte l'aspect éventuellement judiciaire de l'évènement, notamment au regard du principe de secret de l'enquête.
- Elle participe également, de manière secondaire, à la réalisation de la communication interne à destination des agents (en lien avec le service RH) et des élus. Elle travaille, dans tous les cas, en liens très étroits avec la cellule Direction.

Au besoin et uniquement pour ce qui est de la communication avec la population (l' élu en charge de la communication ou le chargé de communication sont chargés de donner des informations aux autorités et aux médias), la cellule relations publiques est renforcée, par les personnels de l'accueil, ou en dehors des heures d'ouverture de la mairie, d'élus voire d'habitants de la commune. Ils sont choisis par l' élu en charge de la communication pour leur réserve et leur connaissances techniques. Ces personnes agissent sous l'autorité de l' élu en charge de la communication ou du chargé de communication.

La cellule relations publiques est sollicitée pour :

Cellules/Procédures	Procédure de traitement des faits signalés Annexe 7	Procédure d'alerte Annexe 4	Procédure d'assistance aux dispositifs de secours Annexe 5	Procédure de confinement Annexe 6	Procédure d'évacuation Annexe 8	Procédure d'hébergement Annexe 9
Cellule relations publiques						

Tableau

Au début de la crise

- Elle se rend au PCC dès qu'elle est réquisitionnée par la cellule secrétariat ;
- Elle commence à déclencher l'alerte auprès de la population, se référer à la procédure d'alerte (Annexe 4) ;
- Elle met en place le numéro de téléphone dédié à l'information de la population le cas échéant en lien avec le service informatique.

Pendant la crise

- Elle doit toujours communiquer avec l'aval du maire.
- Elle participe à la mise en place du plan de communication et le met en œuvre ; y compris dans le cas spécifique du confinement, se référer à la procédure de confinement (Annexe 6) ;
- Elle réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées le cas échéant par les autres cellules et en informe le Maire, elle en fait une synthèse pour la population ;
- Elle assure la liaison avec les chargés de communication des autorités, les correspondants de presse ;
- Elle gère les sollicitations médiatiques en liaison avec la cellule direction. Elle veille bien à ne jamais laisser un journaliste seul, ou toute autre personne venant chercher des informations pour ensuite les relayer. L'information doit seulement transiter par la cellule relations publiques, et ne doit venir aux journalistes que par celle-ci. Seule cette cellule est autorisée à communiquer publiquement ;
- Elle informe le Maire des éventuelles difficultés qu'elle rencontre pour mener à bien sa mission ;
- Elle diffuse l'information relative à l'évolution de la situation sur le site internet et tout autre moyen de communication de la ville ;
- En cas de déclenchement du plan ORSEC ou selon les situations, c'est la Préfecture qui peut communiquer elle-même ou envoyer les communes les communiquer ;
- Avec la Responsable Ressources Humaines, elle cherche les coordonnées téléphoniques des agents et fait un message type à tous les agents.

Au retour à la normale

- Elle prévient toutes les personnes qu'elle a contactées pour les informer de la fin de la crise.
- Elle assure, sous l'autorité du Maire, l'information des médias (radio et presse, voire TV) sur la gestion de la crise au sein de la commune ;
- Elle assure, sous l'autorité du Maire, l'information des médias sur la sortie de crise.

Après la crise

- Elle participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire ;
- Elle remonte toute difficulté rencontrée dans la mise en œuvre du plan communal de sauvegarde et formule les propositions d'amélioration à y apporter.

3.5. La Cellule Logistique

Membres et rôle de la cellule

- L'adjoint à l'aménagement et/ou aux services techniques ;
- Le responsable des services techniques du secteur 2 de la communauté de communes Loire-Layon-Aubance et, d'un point de vue opérationnel, tout agent de ces services si nécessaire ;
- Soutien du service informatique pour les aspects qui le concernent.

Elle a pour rôle :

- De fournir les informations permettant la circulation, les transmettre à la cellule terrain et vérifier que cette dernière assure la circulation sans danger pour l'ensemble des usagers ;
- De fournir et de mettre en œuvre les matériels et équipements communaux. Si elle n'y a pas accès, la cellule logistique doit pouvoir réquisitionner des moyens dont elle a besoin auprès des acteurs économiques du territoire. Cf. Conventions signées – Annexe 2 ;
- De réquisitionner et d'approvisionner les zones de confinement, de regroupement.

Au besoin la cellule chargée de la logistique est renforcée, par les personnels des services techniques. Ils sont choisis pour leurs compétences techniques ou leur capacité de manutention. Ces personnes agissent sous l'autorité de l'adjoint à l'aménagement ou du directeur des services techniques.

La cellule logistique est sollicitée pour :

Cellules/Procédures	Procédure de traitement des faits signalés Annexe 7	Procédure d'alerte Annexe 4	Procédure d'assistance aux dispositifs de secours Annexe 5	Procédure de confinement Annexe 6	Procédure d'évacuation Annexe 8	Procédure d'hébergement Annexe 9
Cellule logistique						

Au début de la crise

- Elle se rend au PCC dès qu'elle est réquisitionnée par la cellule secrétariat ;
- Elle met en alerte le personnel des services techniques ;
- Elle alerte et informe la cellule bâtiments et réseaux dès lors qu'un besoin relevant de cette cellule est identifié (alimentation en eau, assainissement, électricité, téléphone, etc.).

Pendant la crise

- Elle participe à la définition des plans d'assistance aux dispositifs de secours, confinement, évacuation, hébergement ;
- Elle met à disposition le ou les circuits d'alerte cartographiés de la commune et facilite leur mise en œuvre. Les circuits d'alerte font partie de la procédure d'alerte (Annexe 4) ;

- Elle met à disposition le matériel technique de la commune et, le cas échéant, de la Communauté de communes Loire-Layon-Aubance, et les personnels chargés de leur mise en œuvre ;
- Elle réquisitionne les véhicules, matériels et équipements auprès des acteurs économiques (entreprises, exploitants agricoles, associations...), se référer au document de gestion et outils du PCC – fiche de réquisition et conventions passées avec les entreprises et associations (Annexe 2) ;
- Elle organise le transport collectif des personnes pour différentes procédures (évacuation et hébergement par exemple) ;
Elle s'assure du bon fonctionnement des moyens de transmission que sont les matériels mis à disposition au PCC (Service informatique).

Au retour à la normale

- Elle prévient toutes les personnes qu'elle a contactées pour les informer de la fin de la crise ;
- Elle assure la récupération du matériel communal mis à disposition dans le cadre de la crise ;
- Elle assure la restitution des matériels réquisitionnés aux entreprises et associations dans le cadre de la crise ;
- Elle vérifie qu'elle a bien recensé quels matériels avaient été réquisitionnés et à qui, et ce afin d'avoir une trace écrite en cas de besoin d'indemnisation.

Après la crise

- Elle participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire ;
- Elle remonte toute difficulté rencontrée dans la mise en œuvre du plan communal de sauvegarde et formule les propositions d'amélioration à y apporter.

3.6. La Cellule Bâtiments et Réseaux

Membres et rôle de la cellule

- L' élu en charge des bâtiments et des réseaux ;
- Les responsables des services proximité des bâtiments.

Elle a pour rôle :

- De fournir les éléments techniques concernant les lieux, les bâtiments publics et les réseaux.
- Si la cellule bâtiments et réseaux identifie la nécessité d'intervenir, elle le fait d'elle-même.

Au besoin la cellule bâtiments et réseaux est renforcée, par les personnels des services techniques ou en dehors des heures d'ouverture de la mairie, d'élus voire d'habitants de la commune. Ils sont choisis par l' élu en charge des bâtiments et réseaux pour leurs compétences techniques. Ces personnes agissent sous l'autorité de l' élu en charge des bâtiments et des réseaux, le responsable des bâtiments et le responsable voirie.

La cellule bâtiments et réseaux est sollicitée pour :

Cellules/Procédures	Procédure de traitement des faits signalés Annexe 7	Procédure d'alerte Annexe 4	Procédure d'assistance aux dispositifs de secours Annexe 5	Procédure de confinement Annexe 6	Procédure d'évacuation Annexe 8	Procédure d'hébergement Annexe 9
Cellule bâtiments et réseaux						

Au début de la crise

- Elle se rend au PCC dès qu'elle est réquisitionnée

Pendant la crise

- Elle fournit les informations concernant les bâtiments et les réseaux aux dispositifs de secours et aux cellules chargées des différentes procédures nécessitant ses connaissances et son expertise
- Elle participe à la définition du plan de confinement, d'évacuation et d'hébergement
- Elle met à disposition et met, éventuellement, en œuvre les équipements et matériels municipaux nécessaires à la mise en œuvre des plans d'assistance aux secours, de confinement, d'évacuation et d'hébergement
- Elle réceptionne, synthétise et centralise les informations qui lui sont communiquées par ses collaborateurs et en informe le Maire
- Elle informe le Maire des éventuelles difficultés qu'elle rencontre pour mener à bien sa mission

Au retour à la normale

- Elle prévient toutes les personnes qu'elle a contactées pour les informer de la fin de la crise
- Elle assure la récupération et le rapatriement des équipements et matériels municipaux

Après la crise

- Elle participe à la réunion de débriefing
- Elle remonte toute difficulté rencontrée dans la mise en œuvre du plan communal de sauvegarde et formule les propositions d'amélioration à y apporter

3.7. La Cellule chargée de la Population sinistrée

Membres et rôle de la cellule

- Les élus en charge des affaires sociales, des aînés, des associations, de l'animation de la vie sociale sur la commune ;
- Le responsable de l'Action sociale du CCAS et tout autre agent nécessaire si besoin, en particulier :
 - o Responsable de la Résidence Soleil-de-Loire ;
 - o Sous-directrice Petite-Enfance, Enfance, Jeunesse, Affaires scolaires et Sports.
 - o Et agents de ces services (Pourront être ajoutés les agents des services Médiathèque et Culture-Patrimoine).

Elle a pour rôle :

- De fournir les informations sur la population, et en particulier sur la population la plus vulnérable (Annuaire Canicules, Grands froids, etc.) ;
- D'intervenir auprès de la population en fonction des besoins d'intervention identifiés.

Au besoin, la cellule chargée de la population est renforcée par les élus du Conseil d'administration du CCAS, par les personnels du CCAS et de la Résidence Soleil de Loire, ou en dehors des heures d'ouverture de la mairie, d'élus voire d'habitants et de bénévoles de la commune. Ils sont choisis par l' élu en charge des affaires sociales pour leur connaissance de la population, pour leur capacité d'écoute et leur empathie. Ces personnes agissent sous l'autorité de l' élu en charge des affaires sociales ou du responsable du CCAS-Action sociale.

La cellule chargée de la population sinistrée est sollicitée pour :

Cellules/Procédures	Procédure de traitement des faits signalés Annexe 7	Procédure d'alerte Annexe 4	Procédure d'assistance aux dispositifs de secours Annexe 5	Procédure de confinement Annexe 6	Procédure d'évacuation Annexe 8	Procédure d'hébergement Annexe 9
Cellule chargée de la population sinistrée						

Au début de la crise

- Elle se rend au PCC dès qu'elle est réquisitionnée.

Pendant la crise

- Elle participe à la définition des plans de confinement, d'évacuation et d'hébergement. Elle les met en œuvre en portant une attention particulière aux personnes isolées et à mobilité

réduite, se référer au document de gestion et outils du PCC- annuaire opérationnels, personnes isolées ;

- Elle mobilise en tant que de besoin les associations (secouristes, logistique, hébergement etc.) ;
- Elle accueille et recense les populations sinistrées (nom, adresse, état etc...) ;
- Elle assure l'accueil, le soutien socio-psychologique des victimes ou sinistrés, mais aussi leur approvisionnement. Elle peut solliciter la cellule chargée des relations avec les acteurs économiques pour obtenir des biens en alimentation et en eau, se référer au document de gestion et outils du PCC – conventions passées avec les entreprises et les associations (Annexe 2) ;
- En cas d'évacuation, elle s'assure de la protection des biens contre le vandalisme ou le pillage, en liaison avec les forces de l'ordre et la cellule Terrain.

3.8. La Cellule chargée des relations avec les acteurs économiques

Membres et rôle de la cellule

- L' élu en charge du développement économique ;
- Le directeur des services supports et tout agent nécessaire si besoin.

Elle a pour rôle :

- De faire le lien entre la cellule de crise communale et les acteurs économiques (entreprises, associations...) de la commune ;
- De recueillir les informations sur le personnel et les publics accueillis dans les zones de danger.

Au besoin la cellule chargée des relations avec les acteurs économiques est renforcée, par les personnels du service financier ou en dehors des heures d'ouverture de la mairie, d'élus voire d'habitants de la commune. Ces derniers sont choisis par l' élu en charge du développement économique pour leur connaissance de la commune, leur dynamisme et leur rigueur. Ces personnes agissent sous l'autorité de l' élu en charge du développement économique et le directeur des services supports.

La cellule chargée des relations avec les acteurs économiques est sollicitée pour :

Cellules/Procédures	Procédure de traitement des faits signalés Annexe 7	Procédure d'alerte Annexe 4	Procédure d'assistance aux dispositifs de secours Annexe 5	Procédure de confinement Annexe 6	Procédure d'évacuation Annexe 8	Procédure d'hébergement Annexe 9
Cellule chargée des relations avec les acteurs économiques						

Au début de la crise

- Elle se rend au PCC dès lors qu'elle est réquisitionnée.

Pendant la crise

- Elle informe les acteurs économiques commerçants – artisans – entreprises – exploitants agricoles situés sur le territoire de la commune ;
- Elle réquisitionne des biens en alimentation et en eau auprès des entreprises avec lesquelles ont été passées des conventions (Se coordonner sur ce point avec les autres cellules du PCC) ;

- Elle se charge ensuite d'organiser l'acheminement des biens en alimentation et en eau sur les lieux de la crise ou bien dans les différents lieux d'hébergement. Pour se décider, elle se base sur l'avis du PCC, et surtout de la cellule chargée de la population sinistrée ;
- Elle s'assure du recensement par les acteurs économiques :
 - Du personnel présent sur les sites des acteurs économiques ;
 - Des personnels en mission à l'extérieur du site ;
 - Du nombre d'enfants, de femmes enceintes, personnes âgées et handicapées éventuellement présents (dans les commerces notamment).



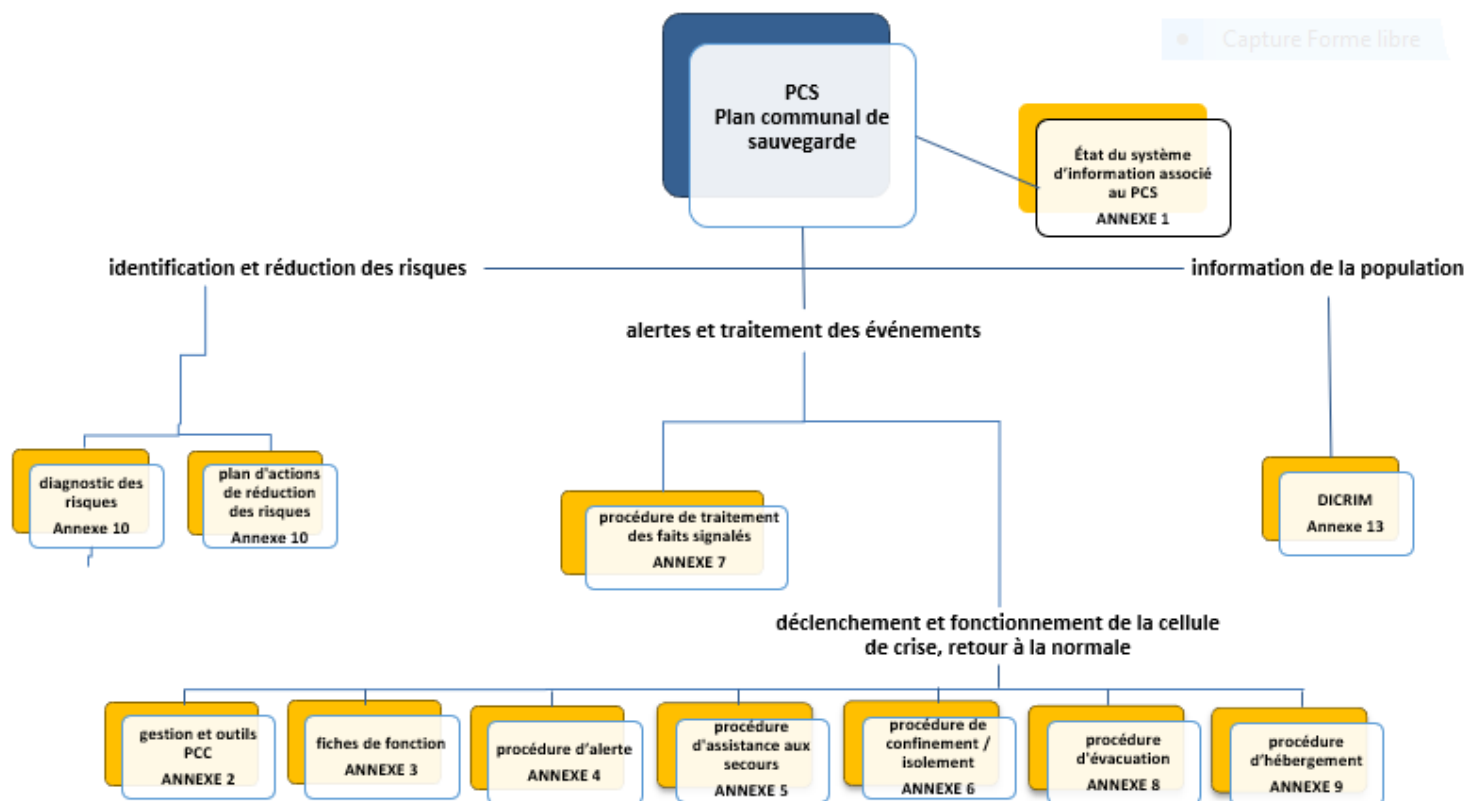
ANNEXE 4 : PROCEDURE D'ALERTE

Version n° 1 du 22.03.2021

Document de référence

Plan communal de sauvegarde version 1 du 22.03.2021

Placement du document dans l'arborescence documentaire du PCS



1. Objet de la procédure d'alerte

La procédure d'alerte consiste à alerter la population de la tenue et de l'évolution des événements. L'alerte intervient tout d'abord après que la décision de déclenchement du PCS a été prise, c'est-à-dire que la première alerte suit cette décision. L'alerte intervient ensuite à plusieurs reprises dans le but de tenir au courant la population de l'évolution de la situation. La dernière alerte intervient pour signaler la sortie de crise. Cette procédure est réalisée par la cellule relations publiques.

Cette fiche recense les différents moyens pouvant servir après le déclenchement du PCS. La mise en œuvre de chaque moyen d'alerte est ensuite détaillée. Des exemples sont donnés concernant le contenu des messages. De manière générale, ils devront comporter :

- la nature de l'incident ou de la situation,
- les consignes de sécurité à suivre (voir le DICRIM) et les moyens de se tenir informé de l'évolution de la situation.

S'il s'agit d'un message d'alerte prévenant une évacuation, le message devra rappeler :

- les points de rassemblement,

- la nécessité pour les habitants de se munir du minimum d'affaires personnelles, dont papiers d'identité, traitements médicaux en cours etc.

Enfin, le détail de la chronologie relative à la procédure d'alerte est fourni.

Missions de la cellule relations publiques

La cellule relations publiques a des missions à remplir lors de cette procédure d'alerte :

- Tenir la main courante relative à la procédure d'alerte ;
- Choisir les moyens d'alerte appropriés en fonction de la nature de la crise et de la configuration de la situation ;
- Déclencher l'alerte par les moyens choisis et faire circuler les informations utiles et pertinentes pour la population soumise au(x) risque(s) ;
- Continuer à informer tout au long de la crise, et toujours par les mêmes moyens d'alerte ;
- Transmettre l'information de la sortie de crise, et toujours par les mêmes moyens d'alerte.

2. Moyens d'alerte

Les différents moyens d'alerte dont dispose la commune de Chalonnnes-sur-Loire :

- La sirène des pompiers (Demande en cours, courrier préfecture du 16 février 2021 en annexe de ce document. Ce courrier nous informe que la sirène du centre de secours de Chalonnnes-sur-Loire sera intégrée dans le projet de redéploiement général de système d'alerte et d'information à la population en 2022. Ce courrier fait l'objet de **l'annexe 14 du présent PCS**) ;
- Le site internet de la ville ;
- La page Facebook de la ville ;
- Le panneau lumineux situé sur la place de l'Hôtel de Ville ;
- Les individus relai ;
- L'ensemble mobile d'alerte.

Ils ont tous vocation à être utilisés afin de prévenir et tenir au courant la population dans le cadre du PCS. Néanmoins, selon la nature de la crise les moyens seront différents. C'est à la discrétion de la cellule relations publiques, en charge de la procédure d'alerte, que le choix des moyens d'alerte utilisés se fait, mais toujours sous le contrôle de la cellule direction.

Site internet de la ville

L'adresse du site internet de la ville de Chalonnnes-sur-Loire est : <https://www.chalonnnes-sur-loire.fr/>.

Qui ?

L'agent en charge de la communication.

Comment ?

Processus de fonctionnement non communicable.

Page Facebook de la ville

L'adresse de la page Facebook de la ville de Chalonnes-sur-Loire est :
<https://www.facebook.com/chalonnnessurloire>.

Qui ?

L'agent en charge de la communication, en liaison avec la mairie.

Comment ?

Processus de fonctionnement non communicable

Panneau lumineux situé sur la place de l'Hôtel de Ville

Le panneau lumineux d'information se situe sur la place de l'Hôtel de Ville de Chalonnes-sur-Loire.

Qui ?

L'agent en charge de la communication.

Comment ?

Processus de fonctionnement non communicable.

Individus relai

La ville a mis en place des individus relai

Au 1^{er} juin 2020, un travail est entamé avec l'association Boutons de Saules pour constituer le réseau d'alerte sur l'île, sur le risque Inondations. Ce travail a abouti à la constitution d'une convention qui est jointe en annexe du présent Plan communal de sauvegarde.

Qui ?

L'élu en charge de la communication charge une ou plusieurs personnes d'appeler l'ensemble des individus relai répertoriés pour les prévenir de ce qui se passe et leur demander d'avertir les autres habitants, mais aussi de prévenir le PCC en cas de problèmes sur leur secteur et des problématiques d'isolement d'habitants. La (ou les) personne(s) désignée(s) devra(ont) bien vérifier que tous les individus relai ont été contactés.



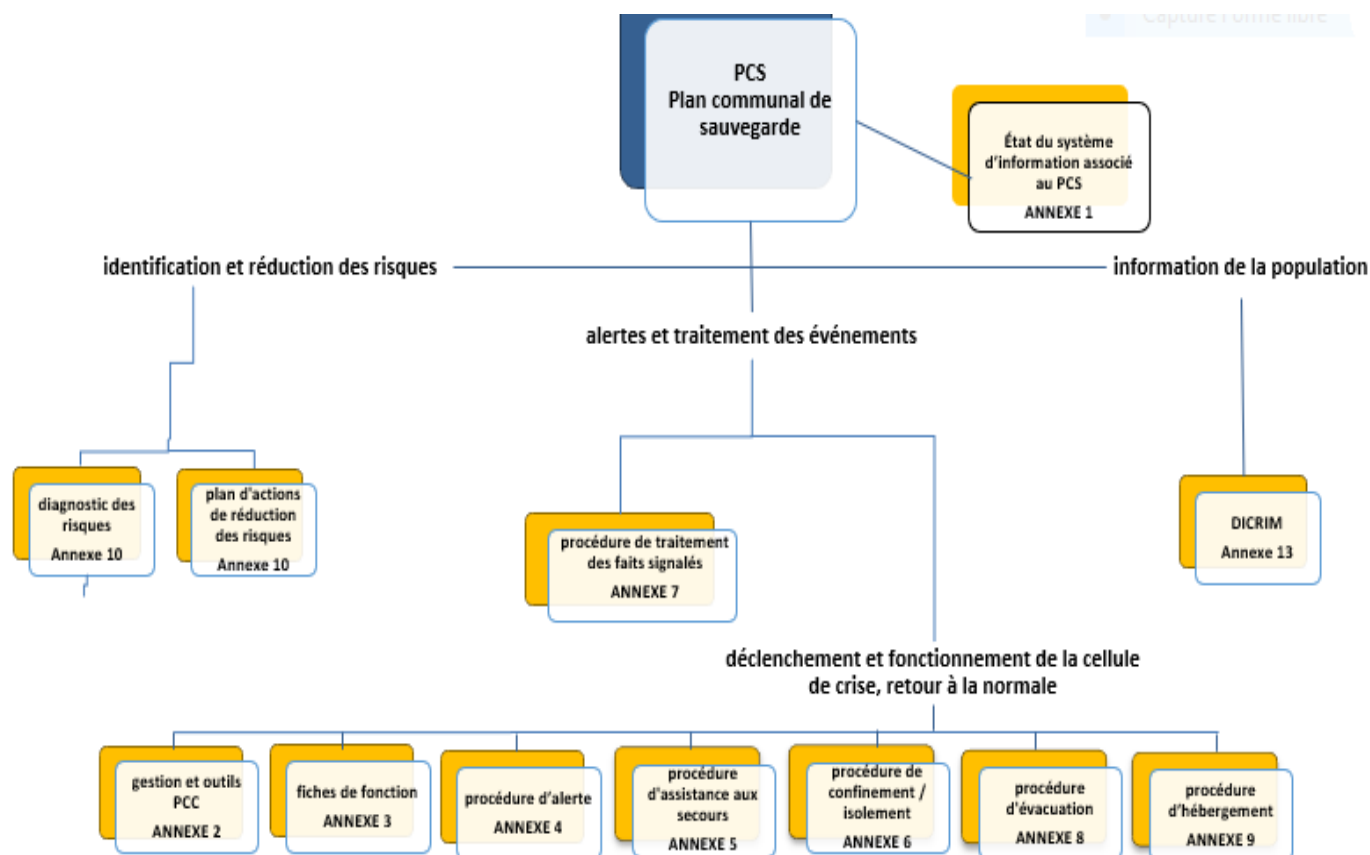
ANNEXE 5 : PROCEDURE D'ASSISTANCE AUX SECOURS

Version n°1 du 22.03.2021

Document de référence

Plan communal de sauvegarde version 1 du 22.03.2021

Placement du document dans l'arborescence documentaire du PCS



1. Objet de la procédure d'assistance aux dispositifs de secours

La procédure d'assistance aux dispositifs de secours consiste à organiser l'ensemble des paramètres autour de l'intervention des secours, leur permettant d'être le plus efficace possible, et ce dans le but final de la sauvegarde de la population. Cette procédure a pour objet de fournir tous les éléments dont les secours pourraient avoir besoin pendant la crise. Cette procédure est assurée par la cellule terrain, conjointement avec la cellule chargée des relations avec les acteurs économiques et la cellule logistique.

La fiche procédure d'assistance aux dispositifs de secours commence par énoncer les différents objectifs de cette procédure et surtout du plan d'assistance aux équipes de secours. Elle donne ensuite la marche à suivre de manière chronologique pour la cellule terrain et les cellules sur lesquelles elle peut s'appuyer, c'est-à-dire la cellule logistique et la cellule chargée des relations avec les acteurs économiques.

Missions des cellules

Le Maire peut déclencher les permanences et les astreintes pour les agents membres de la cellule. Dans ce cas, ils ne peuvent pas s'éloigner de la commune à plus de 30mn, à moins d'être suppléés.

Cellule terrain

- Tenir la main courante relative à la procédure d'assistance aux dispositifs de secours, ou « recueil des informations et actions engagées » (malles du PCS) ;

- Organiser le plan d'assistance aux secours ;
- Accueillir et guider les secours ;
- Transmettre les informations dont elle dispose aux secours, aux autorités et au PCC, et ce, en permanence ;
- Déterminer un périmètre de sécurité autour du lieu de la crise, en concertation avec les dispositifs de secours ;
- Mettre en place en lien avec les pompiers le Centre de Regroupement des Moyens de secours (CRM) ; un membre de la cellule y reste en permanence (**déterminer le lieu en fonction de la crise**) ;
- Faire un état des besoins matériels et humains devant être réquisitionnés ;
- Alerter la cellule secrétariat des besoins humains et lui demander de réquisitionner des individus pour venir en aide aux dispositifs de secours sur le lieu de la crise ; fixer un point de ralliement à ces individus réquisitionnés, afin qu'ils puissent être pris en charge par un des membres de la cellule terrain avant d'arriver sur les lieux de la crise ;
- Alerter la cellule logistique des besoins matériels devant être réquisitionnés.

Cellule secrétariat

- Contacter les personnes devant être réquisitionnés selon les besoins établis par la cellule terrain ;
- Contacter particulièrement les professionnels de santé recensés dans l'annuaire opérationnel et autre.

Cellule chargée des relations avec les acteurs économiques

- Assurer l'approvisionnement en besoins alimentaires selon les conventions de réquisition passées avec les commerces d'alimentation, se référer au document de gestion et outils du PCC – conventions passées avec les entreprises (Annexe 2) ;
- Approvisionner en eau et alimentation le Centre de Regroupement des Moyens de secours (CRM).

Cellule logistique

- Réunir les moyens matériels manquants selon les conventions passées avec les entreprises, se référer au document de gestion et outils du PCC – conventions passées avec les entreprises, ou bien aller chercher ce qui manque aux services techniques, ou encore, réquisitionner ce qui manque auprès des administrés ;
- Acheminer ces moyens matériels sur les lieux de la crise.

2. Plan d'assistance aux dispositifs de secours

La cellule terrain est chargée de la mise en place du plan d'assistance aux équipes de secours, en concertation avec les dispositifs de secours, la cellule logistique et la cellule chargée des relations avec les acteurs économiques.

Ce plan d'assistance aux équipes de secours, au vu des éléments recueillis :

- Réquisitionne les personnes et moyens pour porter secours à la population ou aux animaux, au cas où les dispositifs de secours ne pourraient accéder à la commune ;

- Réquisitionne les personnes et moyens pour assister les secours dans leurs tâches sur demande des dispositifs de secours ;
- Organise le guidage des dispositifs de secours sur les lieux de l'événement et sur les lieux utiles à leur regroupement et organisation ;
- Définit les circuits de circulation à respecter (déviations de la circulation, réservation des voies à la circulation des secours...) ;
- Identifie les panneaux de signalisation et les personnes à mettre en place pour organiser la circulation ;
- Identifie le ou les lieux d'accueil et de soins des blessés qu'il est possible d'évacuer ;
- En cas de décès, identifie le ou les lieux où sera établie une chapelle ardente ou les moyens à réquisitionner pour les équiper ;
- Identifie le ou les lieux de repos des équipes de secours et les moyens à réquisitionner pour les équiper ;
- Prévoit le ravitaillement en eau et nourriture des équipes de secours ;
- Rapporte les éléments du plan et les actions dans la main courante relative à la procédure d'assistance aux dispositifs de secours.

Remarque sur le rôle de l'élus de permanence :

- Le premier élus de permanence est garant du suivi sur le terrain du plan d'assistance aux équipes de secours ;
- Il quitte la zone de secours lorsque toutes les équipes de secours sont arrivées ;
- S'il quitte la zone de secours, c'est pour directement aller au PCC. Le cas échéant, il en réfère à l'autre élus de permanence ou au policier municipal qui prend son relai sur site.

Le secours des animaux est organisé après le secours aux personnes (sauf si les animaux blessés présentent un danger pour le reste de la population).

Mise à disposition de zones d'héliport

Sont considérés comme zones d'héliport le Stade des deux croix, le Stade Gaston Bernier et en fonction des événements la place de l'hôtel de ville. Le choix de la zone dépend de ce que nécessite la mise en place du dispositif de secours et aussi de la crise majeure intervenue. Les champs sont également une zone d'héliport possible, en fonction des récoltes.



ANNEXE 6 : PROCEDURE DE CONFINEMENT

Version 1 du 22.03.2021

1. Objet de la procédure de confinement

La procédure de confinement consiste à prévoir le cas dans lequel la décision serait prise de forcer les habitants à demeurer chez eux pour leur sécurité et/ou celle des autres. Cette procédure de confinement est assurée par les individus les plus à même de connaître le terrain, la crise et ses risques face au territoire et aux populations. Il s'agit des cellules logistiques, bâtiments et réseaux et chargée de la population sinistrée, mais également de la cellule chargée des relations avec les acteurs économiques si nécessaire.

Le confinement est le fait de demander à des personnes de rester dans le lieu où elles se situent. La décision de confinement appartient en fonction des situations au Maire ou au Préfet.

2. Plan de confinement

Chaque cellule a des missions à remplir pour la procédure de confinement.

Le Maire peut déclencher les permanences et les astreintes pour les agents membres de la cellule. Dans ce cas, ils ne peuvent pas s'éloigner de la commune à plus de 30mn, à moins d'être suppléés.

Cellule direction

- Prendre la décision de confinement en concertation avec les dispositifs de secours et les différentes cellules présentes sur le terrain (cellule terrain, cellule chargée de la population sinistrée par exemple) ;
- Avertir les cellules de cette décision ;
- Maintenir le confinement tant que tout ou partie de la population :
 - Constitue un risque pour le reste de la population (contamination) ;
 - Est plus en sécurité à l'intérieur d'un bâtiment qu'à l'extérieur ;
 - L'évacuation n'est pas organisée.
- Prendre la décision de mettre un terme au confinement lorsque les secours signalent le retour à la sécurité pour les populations confinées mais également le reste de la population.

Cellule terrain

- Avertir les secours de la décision de confinement ;
- Avertir les administrés concernés sur le terrain ;
- Faire des contrôles et verbaliser, faire appliquer par tous moyens le confinement appliqué.

Cellule relations publiques

- Diffuser l'information du confinement selon les moyens d'alerte préalablement utilisés ;
- Diffuser régulièrement les consignes à la population en cas de confinement ;
- Diffuser l'information de fin de confinement lorsque la décision d'y mettre un terme est prise.

Cellule logistique

- Réfléchir aux moyens les plus pertinents à utiliser en fonction de la nature de la crise, de la configuration de la situation et de la spécialité du territoire ;
- Réunir les moyens matériels manquants selon les conventions passées avec les entreprises, se référer au document de gestion et outils du PCC – conventions passées avec les entreprises, ou

bien aller chercher ce qu'il manque aux services techniques, ou encore, réquisitionner ce qu'il manque auprès des administrés ;

- Acheminer ces moyens matériels sur les lieux de la crise ;
- Définir les consignes de sécurité pour la zone de confinement en accord avec la cellule bâtiments et réseaux ;
- Sélectionner les personnes chargées de la mise en œuvre des consignes de sécurité en accord avec la cellule logistique ;
- Fournir les consignes et équipements de protection individuelle aux personnes sélectionnés.

Cellule bâtiments et réseaux

- Définir les consignes de sécurité pour la zone de confinement en accord avec la cellule logistique ;
- Sélectionner les personnes chargées de la mise en œuvre des consignes de sécurité en accord avec la cellule logistique ;
- Fournir les consignes et équipements de protection individuelle aux personnes sélectionnés.

Cellule chargée de la population sinistrée

- Déterminer les besoins en alimentation, en eau et en matériels de protection ;
- Alerter la cellule chargée des relations avec les acteurs économiques des besoins en alimentation et en eau ;
- Récupérer ce qui a aura été récolté et le transmettre aux populations confinées si cela est possible ; si ça ne l'est pas, trouver des lieux de stockage (frigos) et trouver un moyen d'organiser leur approvisionnement pour plus tard.

Cellule chargée des relations avec les acteurs économiques

- Assurer l'approvisionnement en besoins alimentaires selon les conventions de réquisition passées avec les commerces d'alimentation, se référer au document de gestion et outils du PCC – conventions passées avec les entreprises ;
- Approvisionner en eau et alimentation la zone confinée ;
- Transmettre ce qui aura été récolté à la cellule chargée de la population sinistrée.



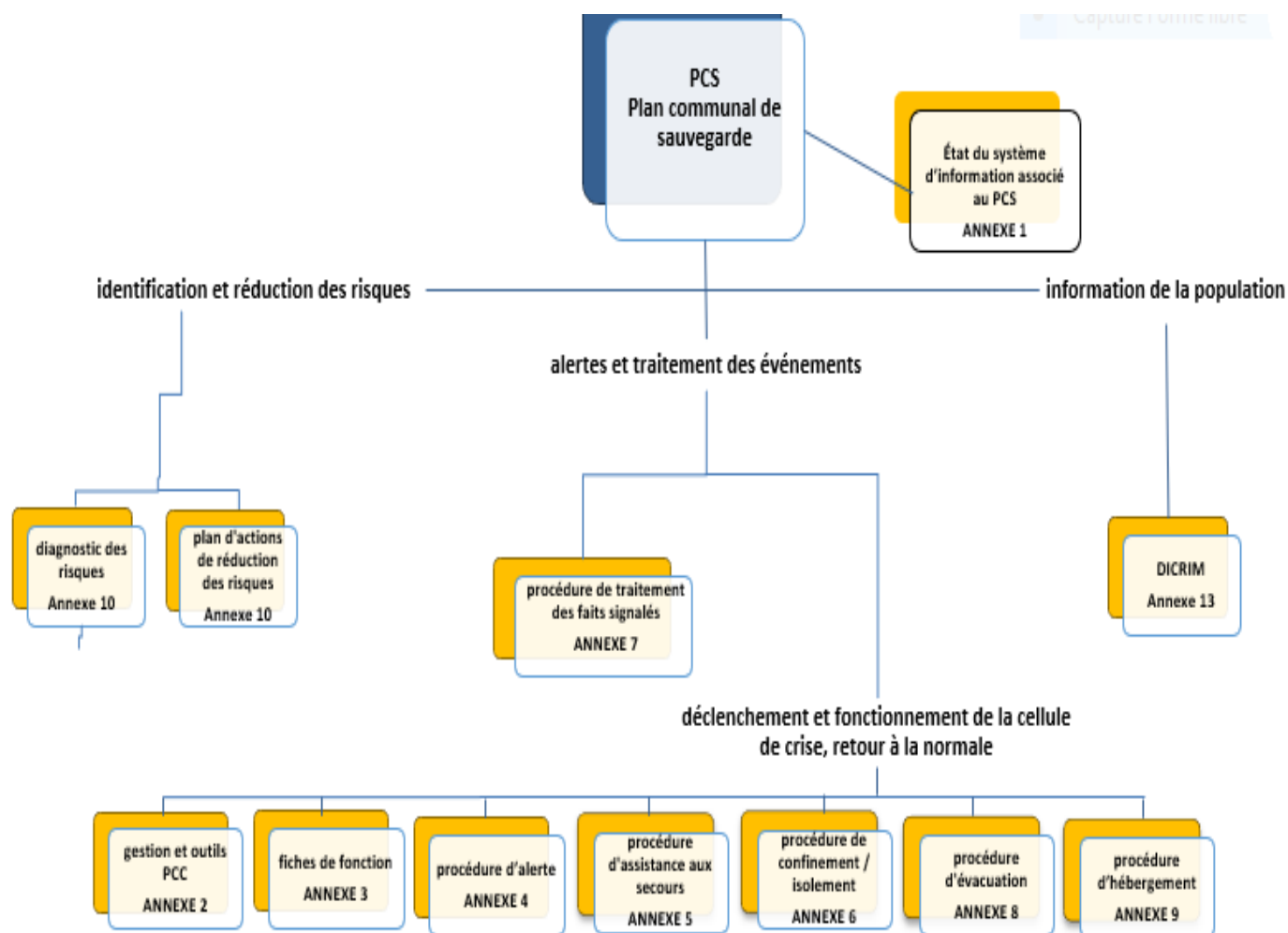
ANNEXE 7 : PROCEDURE DE TRAITEMENT DES FAITS SIGNALES

Version n°1 du 22.03.2021

Document de référence

Plan communal de sauvegarde version 1 du 01/12/2020

Placement du document dans l'arborescence documentaire du PCS



1. Objet de la procédure de traitement des faits signalés

La procédure de traitement des faits signalés consiste à identifier les différentes hypothèses dans lesquelles la mairie (agents communaux et/ou élus) pourrait être informée d'un événement, et le traitement qui devra en être fait par les différents acteurs. Cette procédure est essentielle car elle identifie les acteurs et leur rôle à jouer dans différents cas, selon la période, la personne à laquelle l'information parvient en premier etc. La suite du document permet donc de connaître l'organisation de la commune de Chalonnès-sur-Loire adoptée lorsqu'un événement de nature à atteindre la sûreté des individus survient. La description de l'organisation de la commune est de ce fait détaillée ci-dessous. La procédure de traitement des faits signalés prend fin lorsque le Maire choisit de ne pas déclencher le PCS. Dans le cas inverse, la procédure présente continue de produire des effets, et ce jusqu'à ce qu'il soit décidé de mettre un terme au PCS.

2. Missions des cellules

Le Maire peut déclencher les permanences et les astreintes pour les agents membres de la cellule. Dans ce cas, ils ne peuvent pas s'éloigner de la commune à plus de 30mn, à moins d'être suppléés.

2.1 Cellule terrain

- Tenir la main courante relative à la procédure de traitement des faits signalés, ou « calendrier des événements ». Cette main courante se trouve dans la malle du PCC.
- Faire circuler les informations entre les dispositifs de secours, les autorités, le PCC, la cellule direction et toutes les cellules de crise.

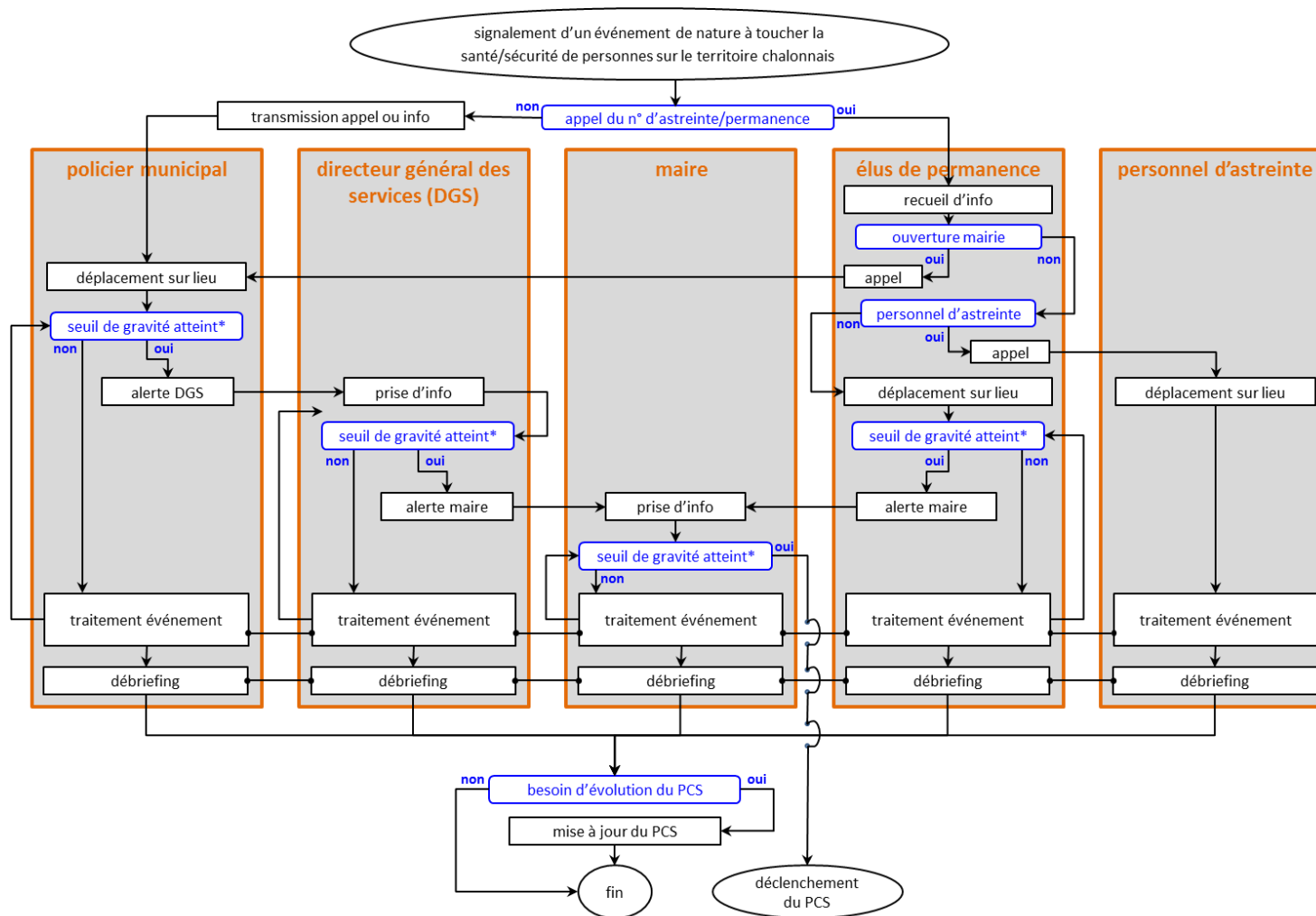
2.2 Cellule secrétariat

- Contacter les agents communaux réquisitionnés pour faire face à la crise et mettre en place le PCS.
- Contacter les élus concernés par la mise en place du PCS.

Un organigramme présent l'organisation générale de transmission de l'information de la commune avant déclenchement du PCS. Les rôles de chacun sont ensuite détaillés.

3. Organisation de la commune pour faire face aux évènements

Face à la survenance d'un événement, la commune de Chalonnes-sur-Loire a choisi de s'organiser en deux temps : la réaction, puis l'action. La réaction fait uniquement intervenir l'équipe de permanence (élus) et d'astreinte (agents communaux) de la mairie. La seconde phase, celle de l'action, intervient lorsque le Maire prend la décision de déclencher le PCS. Cela intervient en cas de crise majeure qui touche la santé et la sécurité d'une grande partie de la population de la commune.



* seuil de gravité atteint = seuil au-delà duquel les équipes mobilisées ne sont plus capables de faire face seules à l'événement

Prévention du policier municipal ou du DGS

Du lundi au vendredi de 9h-12h00 13h30-17h30(vendredi 17h), jeudi à partir de 15h30 et le samedi de 10h00-12h00. Les signalements d'événements à risque reçus par les services d'accueil de la Mairie sont transférés au policier municipal, se référer au schéma ci-dessus.

La gestion des astreintes des agents des services techniques appartient à la Communauté de communes Loire-Layon-Aubance en lien étroit avec la Commune. Il n'y a pas d'astreintes systématiques tout au long de l'année à Chalonnes-sur-Loire. Néanmoins, si le PCS est déclenché, la très grande majorité, voire la totalité, des agents communaux sera contactée donc les agents d'astreinte ne sont pas la priorité.

Selon la gravité de l'événement et dès lors que le seuil de gravité (seuil au-delà duquel les équipes mobilisées ne sont plus capables de faire face seule à l'événement et à ses conséquences) est atteint, tous les services et les élus peuvent être sollicités.

Traitement et remontée de l'alerte

Par le policier municipal

En fonction de la gravité de l'évènement, et dès lors qu'il considère qu'il ne peut y faire face seul, le policier municipal alerte et transmet les informations détenues au DGS. Si ce dernier n'est pas joignable, il alerte et transmet les informations détenues au directeur suppléant, à défaut de pouvoir le joindre, à l'élus de permanence.

Par les élus de permanence

Si un des élus de permanence est informé d'un événement sur la commune autrement que par le canal des services de secours et si l'intervention de ces derniers est nécessaire, il se charge de les prévenir.

Pendant les horaires d'ouverture de la mairie (voir plus haut), l'élus de permanence alerte le policier municipal, le DGS et le deuxième élu de permanence.

En dehors des horaires d'ouverture de la mairie, le premier élu de permanence informé alerte l'autre élu de permanence.

Dans le cas où un ou des personnel(s) d'astreinte sont désignés et que l'évènement relève de l'objet de l'astreinte des personnels, les élus de permanence alertent le personnel municipal d'astreinte (coordonnées sur fiche d'astreinte).

Les élus de permanence (et le cas échéant le personnel municipal d'astreinte) se rendent dès l'alerte, sur place pour évaluer les dégâts et proposer les premières mesures d'urgence (sauf si les services informateurs leur interdisent l'accès à la zone incriminée).

Alerte du Maire et enregistrement des informations et des actions engagées

En fonction de la gravité de l'évènement, et dès lors que les équipes de permanence et d'astreinte considèrent qu'elles ne peuvent y faire face seule, les informations détenues sont communiquées au Maire (ou au préfet si le Maire n'est pas joignable). C'est ensuite à eux de prendre la décision de déclencher le PCS ou non. Ils le font en considération des éléments factuels et des informations qui leur sont rapportés. Leurs coordonnées sont fournies en annexe

Le Maire peut déclencher les permanences et les astreintes pour les agents membres de la cellule. Dans ce cas, ils ne peuvent pas s'éloigner de la commune à plus de 30mn, à moins d'être suppléés.

Lorsque le PCS est déclenché, la procédure de traitement des faits signalés ne prend pas fin. Comme initialement, elle permet à la cellule de crise d'obtenir les informations de ce qui se passe au fur et à mesure de l'évolution de l'évènement. Lorsque le PCS est déclenché, les membres des différentes cellules sont appelés. Du déclenchement du PCS à l'arrivée des membres de la cellule terrain, ce sont le policier municipal, les agents communaux d'astreinte et les élus de permanence qui sont chargés de mener cette procédure, et notamment de tenir le « calendrier des événements ». Ce document retrace les éléments d'information recueillis, les actions engagées pour permettre une parfaite transmission des informations aux intervenants. Lorsque les membres de la cellule terrain arrivent au PCC, ils prennent en charge la procédure de traitement des faits signalés après qu'une transmission des informations leur ait été faite par le policier municipal, les agents communaux d'astreinte et les élus de permanence.

Dans le cadre du déclenchement du PCS, les cellules ont différentes missions concernant la procédure de traitement des faits signalés.



ANNEXE 8 : PROCEDURE D'EVACUATION

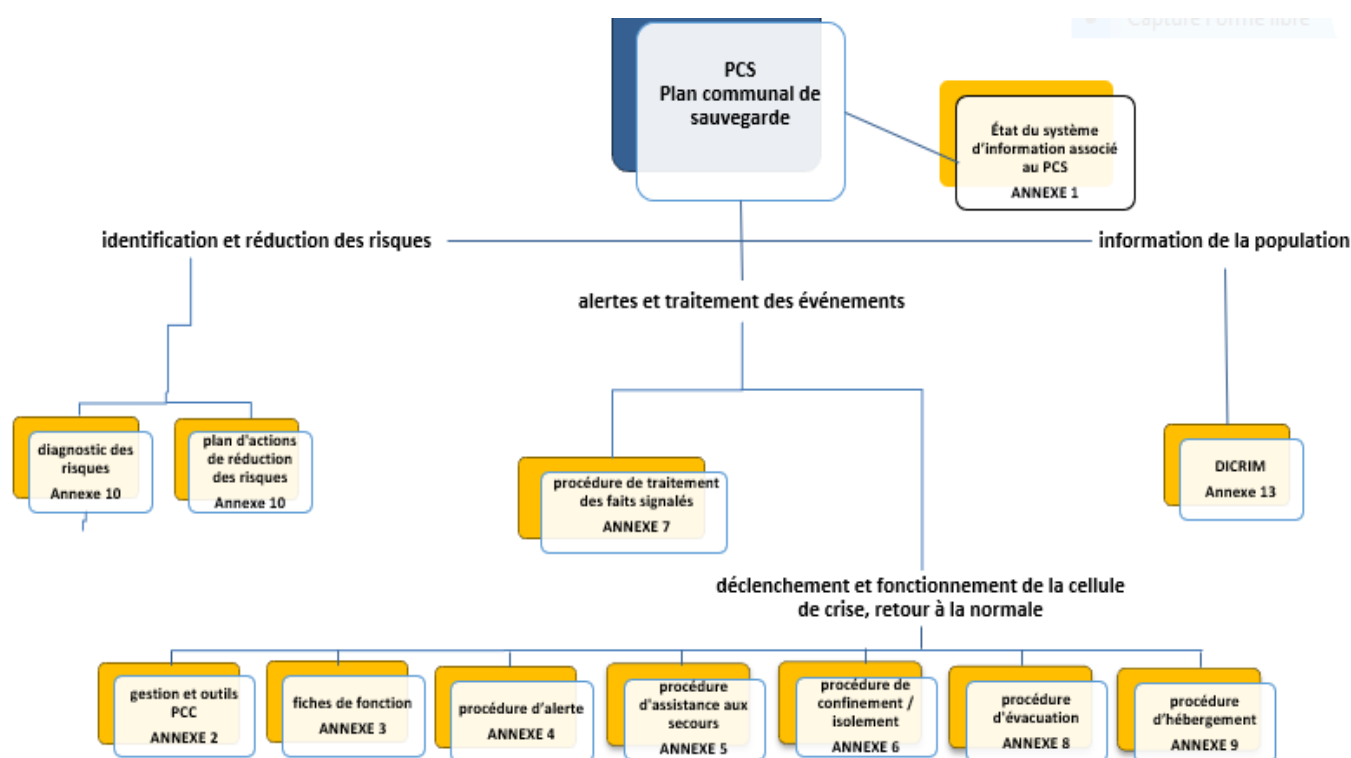
Version 1 du 06/062020

Version n°1 du 22.03.2021

Document de référence

Plan communal de sauvegarde version 1 du 22.03.2021

Placement du document dans l'arborescence documentaire du PCS



1. Objet de la procédure d'évacuation

La procédure d'évacuation se met en place lorsque les conditions imposent la sortie forcée des habitants, dans le but d'assurer leur sécurité. La procédure d'évacuation se fait avec l'aval de la préfecture et en liaison avec la gendarmerie. L'évacuation se déroule sous contrôle des dispositifs de secours, des élus et agents communaux ayant pris cette décision. Malgré la contrainte qu'elle impose, elle intervient lorsqu'il est plus dangereux pour les habitants de rester chez eux que d'y rester. La procédure d'évacuation est assurée conjointement par les cellules et celle chargée de la population sinistrée.

Évacuation

Dès lors qu'il y a plus de danger pour tout ou partie de la population à rester dans le périmètre soumis au risque qu'à tenter de s'en éloigner, le Maire prend la décision d'organiser l'évacuation.

2. Missions des cellules

Le Maire peut déclencher les permanences et les astreintes pour les agents membres de la cellule. Dans ce cas, ils ne peuvent pas s'éloigner de la commune à plus de 30mn, à moins d'être suppléés.

Cellule direction

- Prendre la décision de l'évacuation et la transmettre aux cellules concernées.
- Contrôler la bonne mise en œuvre du plan d'évacuation.
- Se saisir de ce dont les cellules de crise ont besoin chez les entreprises avec lesquelles des conventions ont été passées, se référer au document de gestion et outils du PCC – conventions passées avec les entreprises (Annexe 2).
- La cellule direction est chargée de vérifier le bon déroulé de la procédure d'évacuation et de son plan. C'est pourquoi un point est régulièrement fait entre le policier municipal, la cellule chargée de la population et le PCC par téléphone si les liaisons sont maintenues, physiquement si tel n'est pas le cas.

Cellule logistique

- Définir un plan d'évacuation, en concertation avec les cellules jouant un rôle dans la procédure d'évacuation, sous le contrôle de la cellule direction.
- Pour ce plan d'évacuation, elle se réfère à divers documents présents, le cas échéant, dans le document des gestion et outils du PCC :
 - Les plans de la commune présents dans la malle PCS du PCC.
 - Les lieux de regroupement de la population (Présente fiche).
 - Les moyens (matériels et roulant) dont dispose les services techniques de la commune.
 - Les conventions avec les entreprises si le besoin est avéré.
- Définir des consignes concernant l'évacuation : périmètre, personnes concernées, éléments à apporter (par exemple : papiers d'identité, quelques vêtements, une trousse à pharmacie, les carnets de santé, des médicaments quotidiens etc.), lieux de regroupement etc. Tout ce qui sera jugé utile et pertinent pour la sauvegarde de la population devra être compris dans ces consignes.

Cellule bâtiments et réseaux

- Apporter sa connaissance des bâtiments et des voies de circulation (dangereuses ou non), notamment dans les circuits de circulation à respecter dans le cadre du plan d'évacuation des personnes.
- Ouvrir les lieux publics d'hébergement (Cf. Annexe 9).
- Aller de bâtiments en bâtiments afin de vérifier si toutes les personnes ont bien été évacuées.

Cellule chargée de la population sinistrée

- Tenir la main courante relative à la procédure d'évacuation.
- Apporter sa connaissance des personnes habitant dans certains lieux, et notamment des personnes isolées et vulnérables.
- Informer régulièrement la population de ce qui se passe.
- Se rendre sur les lieux de regroupement des populations.
- Communiquer les consignes aux populations.
- Accueillir les populations sur les lieux de regroupement.

- Se munir des carnets d'enregistrement et de stylos pour pouvoir recenser l'ensemble des personnes ayant été évacuées.
- Désigner plusieurs agents d'accueil des populations dont le rôle sera de remplir les carnets d'enregistrement, ils restent sous le contrôle et la direction de la cellule chargée de la population sinistrée. Les agents d'accueil sont choisis par l' élu en charge des affaires sociales et/ou la responsable du CCAS. Ils sont choisis pour leur sens de l'écoute, leur calme et leur organisation.

Cellule chargée des relations avec les acteurs économiques

- Se saisir de ce dont les cellules de crise ont besoin chez les entreprises avec lesquelles des conventions ont été passées, se référer au document de gestion et outils du PCC – conventions passées avec les entreprises.
- La cellule direction est chargée de vérifier le bon déroulé de la procédure d'évacuation et de son plan. C'est pourquoi un point est régulièrement fait entre le policier municipal, la cellule chargée de la population et le PCC par téléphone si les liaisons sont maintenues, physiquement si tel n'est pas le cas.

3. Liste des lieux de regroupement possibles

Noms
Ecole St Joseph
Complexe St Exupéry
Hôpital
Poste de commandement communal 2
Cinéma
Salle rue du Marais (Ecole le Petit Prince)
Collège St-Exupéry

4. Chapelles ardentes

Par défaut, le lieu désigné comme étant destiné à recevoir les corps des personnes décédées en attente de transfert vers les pompes funèbres, est la **Salle du Layon**. Si cela est possible, il convient pour la mairie de mettre à disposition des étiquettes pour l'identification des victimes.

Il conviendra dans ce cas d'occulter les fenêtres de cette salle afin de respecter l'intimité du lieu.

Si, en raison des circonstances, ce lieu ne paraît pas adapté, d'autres lieux pourront faire fonction de chapelle ardente :

- Autres salles de sport et de gymnastique (Salle Calonna, Complexe St Exupéry) ;
- En dernier recours en cas de fortes chaleurs, la Maison de l'enfance (climatisée l'été dans sa partie Petite Enfance) pourrait servir de Chapelle Ardente. Cependant, l'entreposage de corps dans ce lieu accueillant habituellement des bébés peut avoir une portée symbolique forte qu'il faut avoir à l'esprit avant de prendre la décision. En situation de crise et sans autre alternative, ce choix peut néanmoins être soumis, d'autant plus que le bâtiment jouit d'une proximité immédiate avec les pompes funèbres de Chalonnais-sur-Loire.

Le choix des églises Saint-Maurille et Notre-Dame comme « Chapelles ardentes » est également possible. Toutefois, en raison du caractère confessionnel de ces lieux et dans la mesure où leur accessibilité est limitée, il n'est pas privilégié d'emblée.

A noter que la Salle du Layon, Le complexe Saint Exupéry et la Maison de l'enfance relèvent juridiquement de la compétence de la communauté de communes Loire-Layon-Aubance. Une convention sera signée entre la Ville de Chalonnais-sur-Loire et la Communauté de communes Loire-Layon-Aubance pour entériner le recours à ces lieux en cas de crise, sans délais, sur demande du Maire de Chalonnais-sur-Loire.



ANNEXE 9 : PROCEDURE D'HEBERGEMENT

Version n°1 du 22.03.2021

1. Objet de la procédure d'hébergement

La procédure d'hébergement consiste à prévoir les modalités d'hébergement des populations après qu'on leur ait demandé de quitter leur domicile ou après leur évacuation. L'hébergement répond à un besoin urgent pour les populations exposées au risque initial, mais également à de nouveaux risques depuis le départ de leur habitation. La commune doit donc mettre en place des mesures spéciales pour assurer leur sécurité, leur sauvegarde dans des lieux capables de les héberger. Cette procédure est réalisée par la cellule chargée de la population sinistrée.

Hébergement

Dès lors qu'il est pressenti que la réintégration des habitants dans leur logement ne sera pas possible avant la tombée de la nuit, le Maire prend la décision d'organiser l'hébergement.

2. Missions des cellules

Le Maire peut déclencher les permanences et les astreintes pour les agents membres de la cellule. Dans ce cas, ils ne peuvent pas s'éloigner de la commune à plus de 30mn, à moins d'être suppléés.

Cellule logistique

- Acheminer les besoins en alimentation, en eau, en vêtements vers les lieux d'hébergement. Des équipes de transport (moyens et conducteurs) sont constituées et envoyées sur la zone de regroupement.
- Recenser les moyens matériels, humains, en eau, en alimentation, en assistance médicale et psychologique.
- Contacter les personnes susceptibles d'apporter leur aide. Solliciter la cellule secrétariat pour qu'elle le fasse si cela s'avère trop complexe pour la cellule logistique.
- Guider les personnes réquisitionnées, les associations, les entreprises venant en aide sur le terrain.

Cellule secrétariat

- Contacter les lieux d'hébergements privés (Cf. ci-dessous).
- Contacter les personnes responsables des lieux d'hébergement publics choisis et leur demander de se rendre sur place.
- Répondre aux besoins et aux demandes des différentes cellules.

Remarque : **Pour les animaux domestiques**, les services essaient de faire au mieux pour que les personnes évacuées et qui ont des animaux domestiques avec elles puissent aller dans des lieux qui les acceptent.

Si cela n'est pas possible, les animaux domestiques seront recueillis au refuge pour animaux avec laquelle la commune a passé une convention.

En cas d'urgence absolue, les animaux domestiques seront laissés sur place et ne seront pas évacués dans l'immédiat.

Cellule bâtiments et réseaux

- Installer les lieux d'hébergement pour qu'ils puissent accueillir les personnes sinistrées.

- Rester à disposition des populations sinistrées en cas de besoin.
- Répondre aux divers besoins des populations sinistrées et des services en cas de besoin sur les lieux d'hébergement.
- Mettre en place le plan d'hébergement des personnes en concertation avec les autres cellules présentes et sous la direction et le contrôle de la cellule direction :
 - Les hébergements et le nombre de places disponibles.
 - Les précautions à prendre et les équipements de protection individuelle à utiliser si les personnes à héberger présentent un risque pour le reste de la population.
 - Les personnes affectées au lieu d'hébergement.
 - Les transports à organiser.
 - Le nombre de chargés d'installation à recruter par lieu d'hébergement.
 - Les équipements à mettre en place sur les lieux d'hébergement (litterie, draps et couverture...).

Cellule chargée de la population sinistrée

- Tenir la main courante relative à la procédure d'hébergement.
- Se munir des carnets d'enregistrement déjà renseignés pour savoir où sont les gens.
- Déterminer, en concertation avec l'ensemble des cellules présentes, les lieux d'hébergement préférés (Cf. ci-dessous).
- Accueillir les personnes qui arrivent au fur et à mesure dans les lieux d'hébergement et les recenser sur les carnets d'enregistrement.
- S'assurer qu'il y a toujours un des membres des cellules de crise présent sur les lieux d'hébergement.

Cellule chargée des relations avec les acteurs économiques

- Identifier et lister les besoins pour les populations, les cellules mais également les dispositifs de secours et personnes venant en aide au plan d'hébergement.
- Récupérer des denrées alimentaires, de l'eau, du matériel, des engins etc. c'est-à-dire tout ce qui est requis par la situation pour assurer la sauvegarde de la population. Se baser sur les conventions passées avec les entreprises et les associations (Cf. annexe 2).
- Vérifier le bon hébergement des personnes évacuées ayant signalé la possibilité pour elles d'aller chez des proches, des connaissances.
 - Le cas échéant, elle indique :
 - L'heure à laquelle la personne pourra être prise en charge par l'hébergeur.
 - Porte sur la feuille l'heure convenue à laquelle la personne sera prise en charge par l'hébergeur.
 - Indique à l'hébergeur la zone de regroupement et la zone de répartition au sein de la zone de regroupement où la personne à héberger doit être prise en charge.
 - Demande à l'hébergeur s'il accepte des animaux domestiques.
 - Dans le cas contraire :
 - Porte la mention transport à prévoir sur la feuille d'enregistrement.



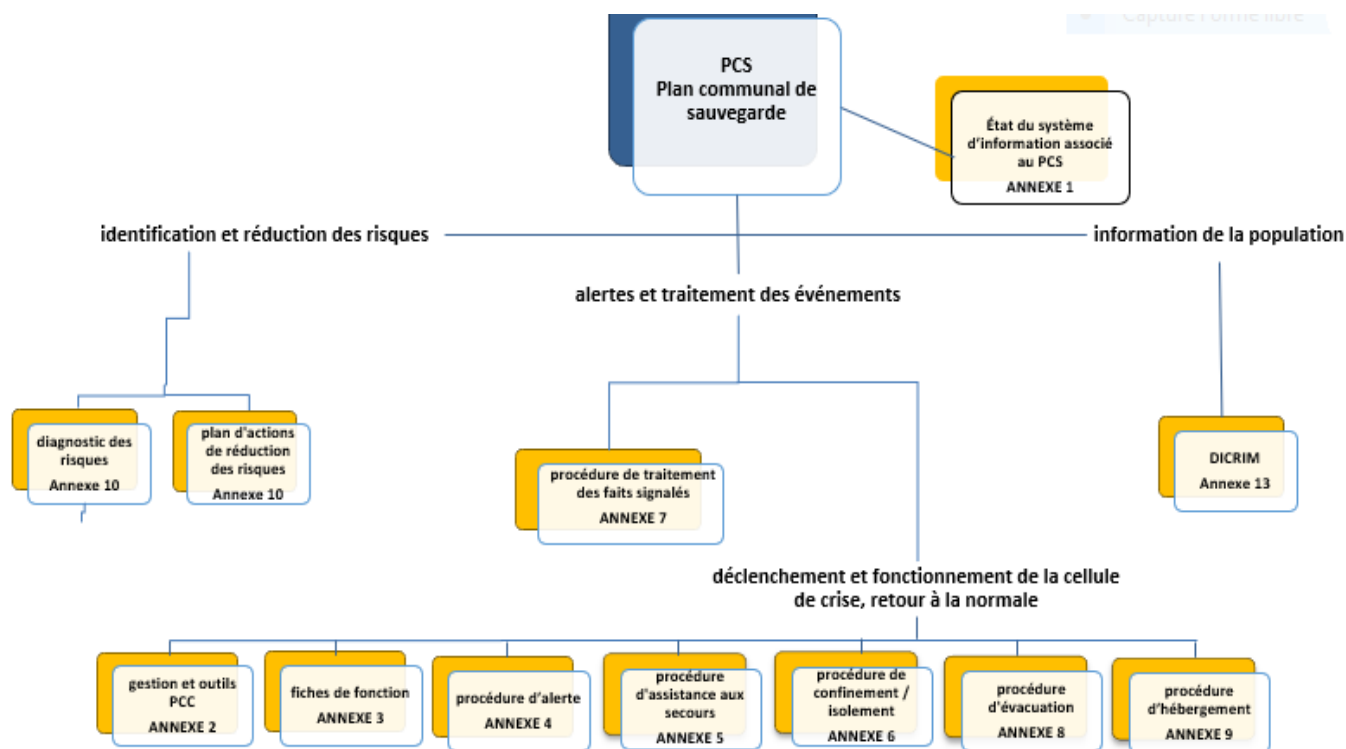
ANNEXE 10 : DIAGNOSTIC DES RISQUES ET PLAN D'ACTION ASSOCIES

Version n°1 du 22.03.2021

Document de référence

Plan communal de sauvegarde version 1 du 22.03.2021

Placement du document dans l'arborescence documentaire du PCS



Objet du diagnostic des risques et des actions associées

Les risques majeurs identifiés sur la commune en lien avec la préfecture de Maine-et-Loire sont les risques liés :

Principalement compte tenu de la probabilité d'apparition :

- à l'inondation ;

Et plus accessoirement :

- au glissement de terrain ;
- au transport de produits dangereux ;
- à la sismicité ;
- à la tempête ;
- aux accidents industriels
- au risque nucléaire

Chacun de ces risques fait l'objet d'un diagnostic pour identifier la manière dont il peut affecter la commune, les zones susceptibles d'être affectées, les enjeux pour la population, les infrastructures concernées, les enjeux économiques et environnementaux.

Un plan d'actions pour chacun des risques identifiés peut être élaboré et peut être mis en œuvre de façon à réduire l'apparition des risques et leurs effets .

Ces plans d'actions sont enrichis au fur et à mesure de la mise en œuvre et du retour d'expérience acquis.

En juin 2020, les plans d'action sont à l'état sommaire et nécessiteront un travail plus approfondi, ultérieurement.

Mise à jour du Diagnostic des risques et plan d'actions associés

Ce diagnostic est révisé :

- au moins tous les 5 ans ;
- à l'identification de nouveaux risques ;
- à la détection, lors de la mise en œuvre du plan, d'éléments de nature à remettre en cause le diagnostic ;

Les plans d'actions font l'objet d'une revue à chaque révision du diagnostic.

Actions de réduction des risques et des effets

Un plan d'actions pour chacun des risques identifiés sera élaboré et sera mis en œuvre de façon à réduire l'apparition des risques et leurs effets .

Ces plans d'actions seront enrichis au fur et à mesure de la mise en œuvre et du retour d'expérience acquis.

Ils feront l'objet d'une revue à chaque révision du diagnostic.

Compte tenu des éléments identifiés ci-dessus, la commune établira et mettra en œuvre, au fur et à mesure de l'atteinte des seuils d'alerte ou de l'apparition d'événement, un plan de réduction des risques et des effets.

Un plan d'actions par typologie de risques est fourni, le cas échéant.

Il prévoit des actions :

- D'information des populations concernées ;
- D'information et formation des intervenants ;
- D'entretien et de maintenance pour limiter l'apparition des facteurs aggravants ;
- De mise en place de signalisation ;
- De définition d'une cellule de crise et mise en place des moyens associés.

Le Poste communal de commandement (Cellule de crise) est activé soit en cas d'atteinte du seuil défini dans le plan d'actions pour les risques identifiés, soit à l'apparition d'un événement non prévisible

mettant en danger la population. Les moyens mobilisables, l'organisation du PCC sont décrits dans le présent PCS.

Valeur du diagnostic des risques

Il est établi que cette annexe 10 du Plan Communal de sauvegarde vaut DICRIM. Le DICRIM étant établi, la commune a constitué son affiche des risques majeurs qui peuvent survenir à Chalonnes-sur-Loire. Elle est présentée comme telle :

Chalonnes-sur-Loire
Maine-et-Loire
Pays de Loire


 inondation lente


 transport de
marchandises
dangereuses


 glissements
de terrain


 cavités
souterraines


 sismicité


 activités
industrielles


 tempêtes
fréquentes


 unité nucléaire

en cas de danger ou d'alerte

1. abritez-vous
take shelter resguardese

2. écoutez la radio
listen to the radio escuche la radio

France info 105.5 MHz
 France inter 93.2 MHz
 Alouette 99.1 MHz

3. respectez les consignes
follow the instructions respete las consignas

> n'allez pas chercher vos enfants à l'école
*don't seek your children at school
 no vaya a buscar a sus niños a la escuela*

pour en savoir plus, consultez

> à la mairie : le PCS valant DICRIM : dossier d'information communal sur les risques majeurs

> sur internet : www.georisques.gouv.fr

Le risque inondation à Chalonnnes-sur-Loire

1.1. La typologie du risque inondation

Risque d'inondation lié aux débordements de cours d'eau

Probabilité forte

Chalonnnes-sur-Loire accueille sur son territoire plusieurs cours d'eau : la Loire, le Layon, le Louet, l'Armangé et le Jeu.

Ces inondations, n'ont pas un caractère catastrophique (non torrentiel), il s'agit d'un débordement des cours d'eau sur le territoire de la commune au-delà duquel le fleuve reprend son lit mineur majeur.

Risque d'inondation lié aux précipitations

Probabilité moyenne

- Remontées de nappe phréatique au niveau du complexe sportif en cas d'un arrêt des pompes d'une durée supérieure à une demi-journée.
- Grossissement du ruisseau de Gloire -> risque d'inondation de type torrentielle (étang Porcher). En Décembre 2020, une convention est en cours d'écriture sur ce point.

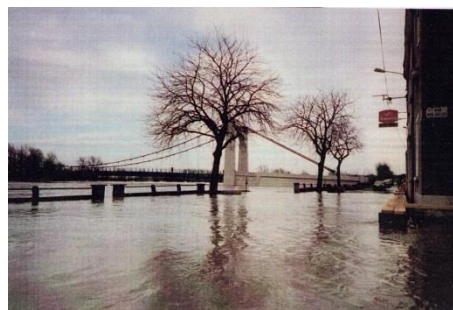
Tout le val a été inondé lors des grandes crues du passé. Certaines ont plus marqué que les autres. Parmi celles-ci on peut citer :

- celle de juin 1856 où la hauteur d'eau a atteint 6,26 m ;
- celle de Décembre 1910 avec 6,78 m ;
- celle de Janvier 1936 avec 6,68 m ;
- celle de décembre 1982 avec 6,53 m.

Plus récemment, les photos suivantes illustrent les conséquences de la crue de 1994 avec une hauteur d'eau 5,94 m.



Crue de janvier 1994, église Saint-Maurille



Crue de janvier 1994, quai Gambetta



Crue de janvier 1994, pont de Chalonnnes



Crue de janvier 1994, quai Gambetta



Station d'eau potable Chalonnnes-sur-Loire



Les quais de Chalonnnes-sur-Loire – Décembre 1982

1.2. La Qualification de la crue

La crue est composée de deux paramètres : **la hauteur de submersion** et **la vitesse d'écoulement**. La crue est qualifiée en quatre aléas suivant l'intensité de ces éléments.

Une vitesse significative est une vitesse supérieure à 0,25m/s' à partir de laquelle un adulte se déplace avec difficulté dans 1m d'eau.

HAUTEUR DE SUBMERSION	VITESSE D'ÉCOULEMENT	TYPES D'ALEAS
Profondeur de submersion inférieure à 1m	Sans vitesse significative	Aléa faible (aléa1)

Profondeur comprise entre 1m et 2m	Vitesse nulle à faible	Aléa moyen(aléa2)
Profondeur inférieure à 1m	Avec vitesse significative	Aléa moyen(aléa2)
Profondeur supérieure à 2m	Vitesse nulle à faible	Aléa fort (aléa3)
Profondeur comprise entre 1m et 2m	Vitesse moyenne à forte + une bande de 300m derrière les levées.	Aléa fort (aléa3)
Profondeur supérieure à 2m	Avec vitesse moyenne à forte + zones de dangers particuliers	Aléa très fort (aléa4)

Tableau réalisé à partir d'une fiche synthétique d'information sur les risques de la préfecture du Maine-et-Loire

Les seuils d'alerte

Les côtes de la Loire servant de référence sont celles de l'échelle de Montjean. Les seuils sont les suivants :

- Vigilance : 2,10 m (si l'on tient compte du camping) ;
- Vigilance : 3,00 m ;
- Alerte : 3,50 m ;
- Alerte aux risques élevés : 5,00 m ;
- Déclenchement de la cellule de crise : 5,90 m (route départementale coupée).

Tableau des crues de référence :

La commune de Chalonnes-sur-Loire, se réfère à la station de Montjean pour le suivi des débits et des prévisions officielles.

STATION	CRUES DE REFERENCE	
Montjean sur Loire	Juin 1856 :	6,26m
	Novembre 1910 :	6,78m
	Décembre 1982 :	6,53m

Les crues les plus importantes de la Loire sont celles de novembre 1910 et de décembre 1982. C'est celle de 1910 qui a servi de référence à l'élaboration du PPRI. La hauteur des eaux à l'échelle de la crue de Montjean était de 6,78m.

Tableau des marques de crues de la commune de Chalonnès-sur-Loire

LOCALISATION	ANNEE DE L'INONDATION	DESCRIPTION DE LA MARQUE DE CRUE
La Basse ile	1919	Marque sur le mur de la maison avec la date de 1919.
Le Chapeau	1982	Marque de crue sous la forme d'un bateau au niveau de la hauteur d'eau lors de la crue de 1982.
La Soulouze	1936 1952 1961 1977 1982	Marque sur le mur, chaque marque correspond à une crue de la Loire.
Place Saint-Maurille	1910 1936 1982	Marques de peinture sur le coin d'une maison de la place Saint-Maurille.
Eglise Saint Maurille	1856 1910 1936 1940 1982	Plaque d'ardoise avec les traces des crues de 1856,1910,1936,1940,1982 avec la hauteur d'eau et de date des crues.



Marque de crue sur l'angle d'une Maison située en face de l'église.



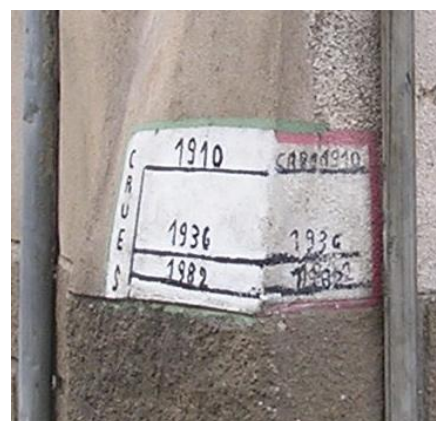
Marques de crue située au lieu-dit La Basse île.



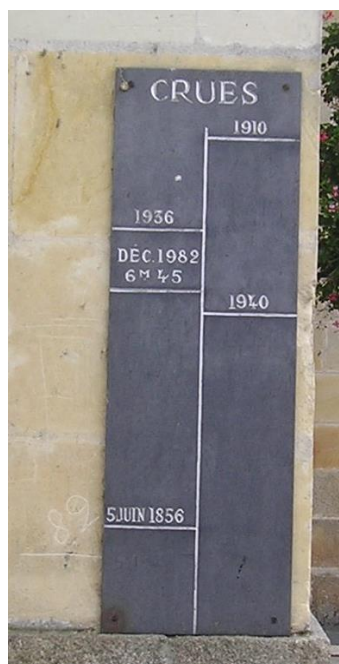
Marque de crue de 1982 située au lieu-dit Le Chapeau.



Marques de crue de plusieurs années, située au lieu-dit La Soulouze



Marque de crue Place Saint Maurille.



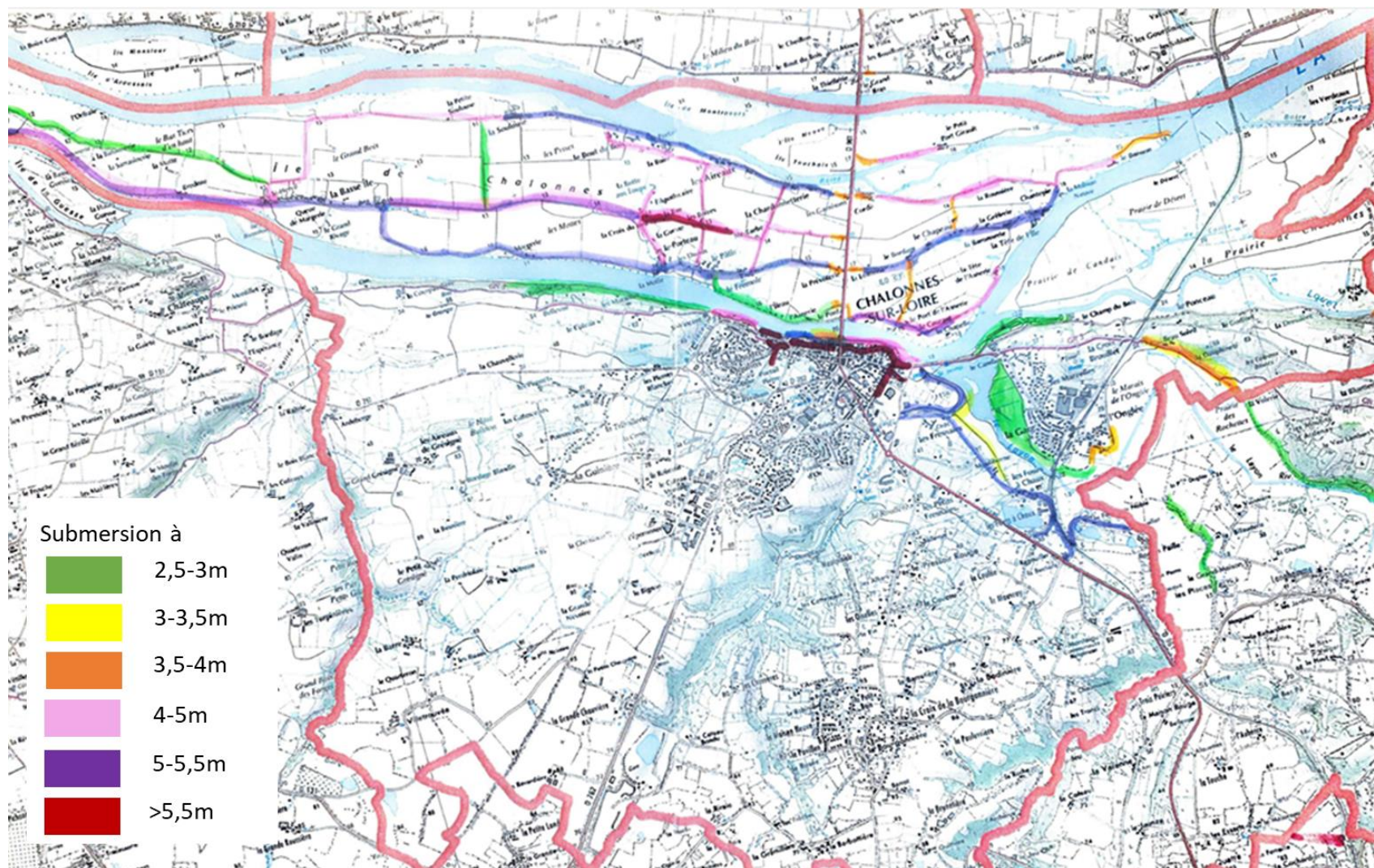
Marque de crue église Saint Maurille

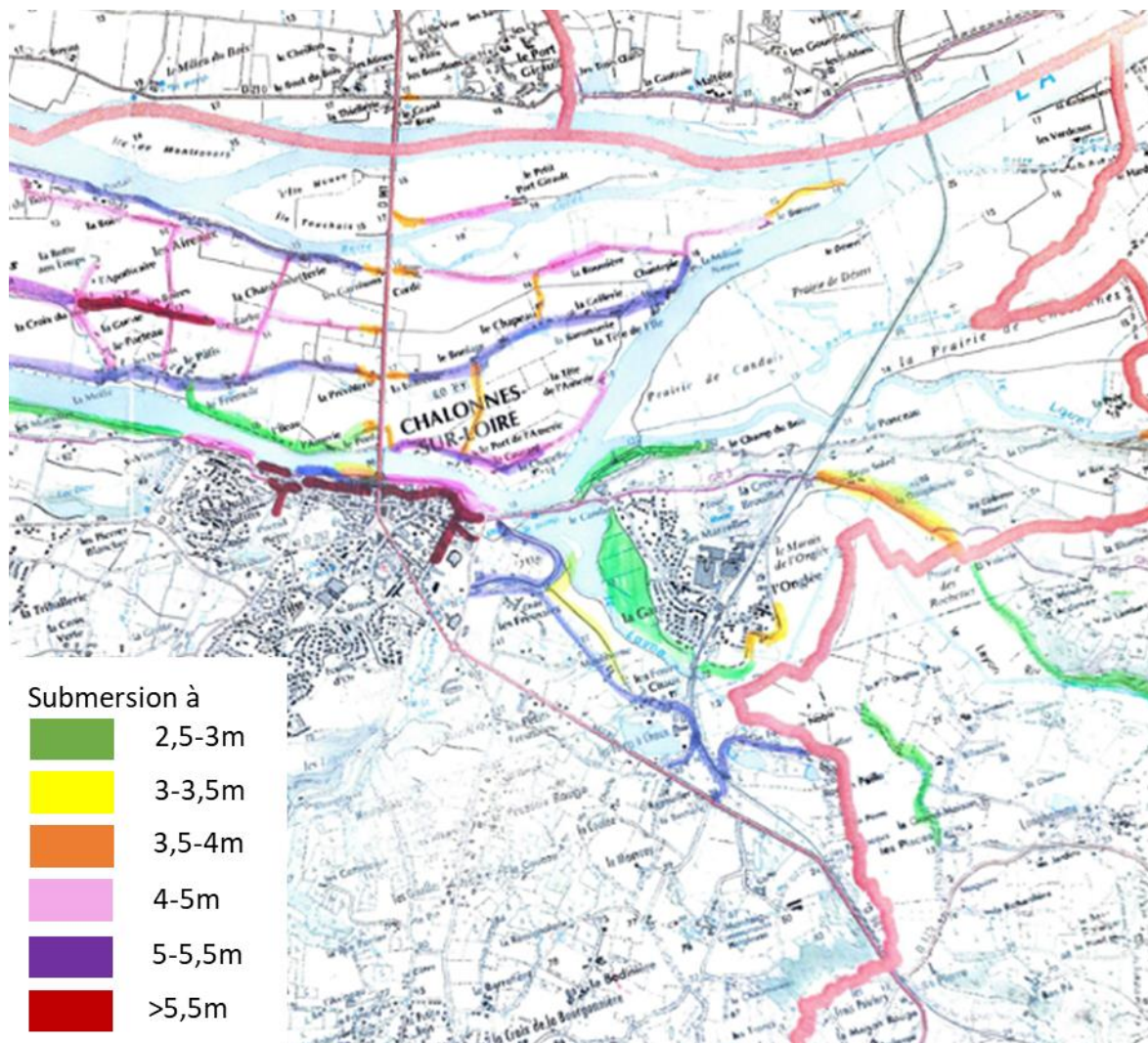
1.3. Les différentes zones à risque d'inondation

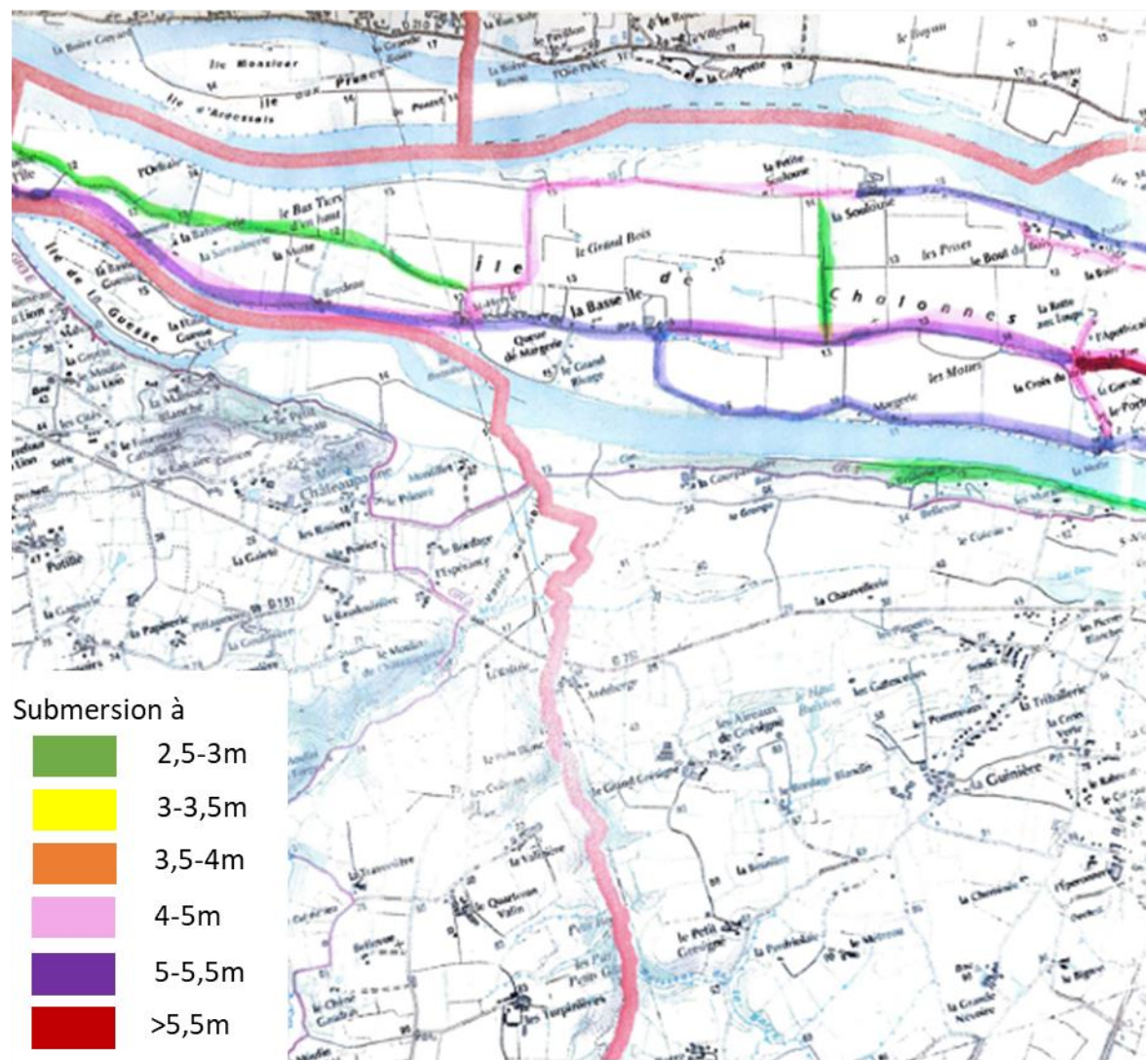
Le risque est plus ou moins fort selon les zones.

- **Zone « B » : secteurs inondables urbanisés**
 - Zone « B1 » : aléa faible
 - Zone « B2 » : aléa moyen
- **Zone « R » : zone inondable à préserver de toute urbanisation nouvelle**
 - Zone « R1 » : aléa faible
 - Zone « R2 » : aléa moyen
 - Zone « R3 » : aléa fort
 - Zone « R4 » : aléa très fort

Cartographie des zones inondables à Chalonnes-sur-Loire (Source : Services Techniques / Juin 2020 / Denis GOURDON)







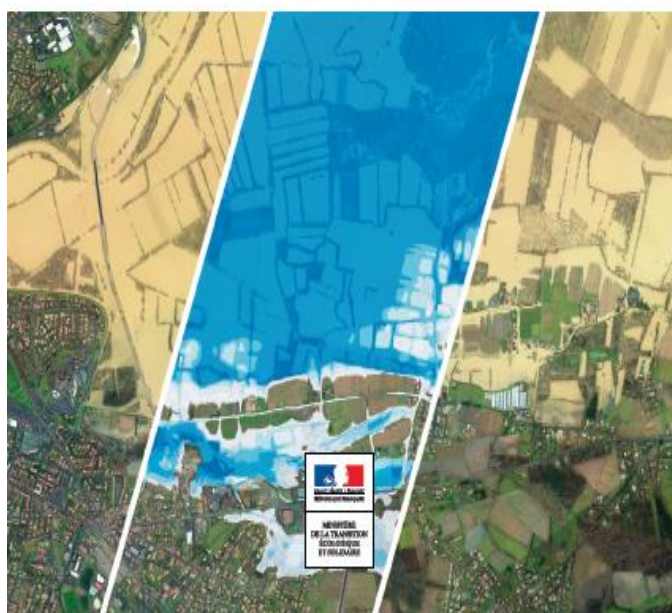
1.4. Le cas des zones d'inondation potentielle

La direction départementale des territoires a transmis à la commune de Chalonnes-sur-Loire une cartographie démontrant l'existence de zones d'inondation potentielle.

ZIP

ZONES D'INONDATION POTENTIELLE

Les cartes de zones d'inondation potentielle: un outil pour la préparation et la gestion de crise inondation, à destination des élus et gestionnaires de crise.



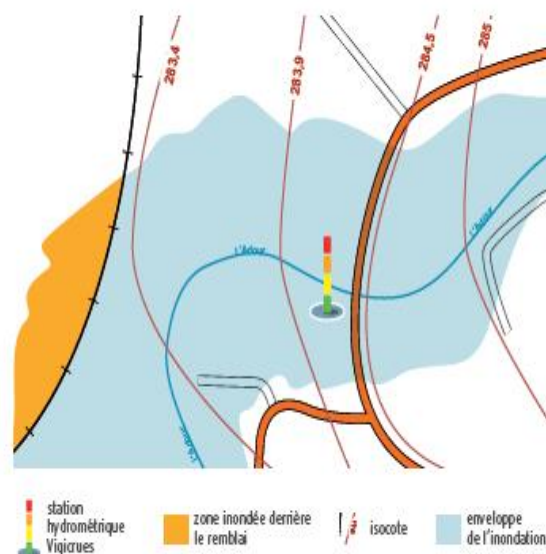
Les ZIP en question

Les cartes de Zones d'Inondation Potentielle (ZIP) constituent un outil destiné à aider les acteurs de la gestion de crise à se préparer à un risque d'inondation. Elles décrivent l'inondation potentielle d'un territoire et l'importance des conséquences à attendre pour les personnes, les biens, et les activités.

Les ZIP sont reliées à une station de suivi du réseau Vigicrues. Chaque carte correspond à une hauteur donnée.

Les cartes de ZIP permettent de lire différents aspects d'une inondation:

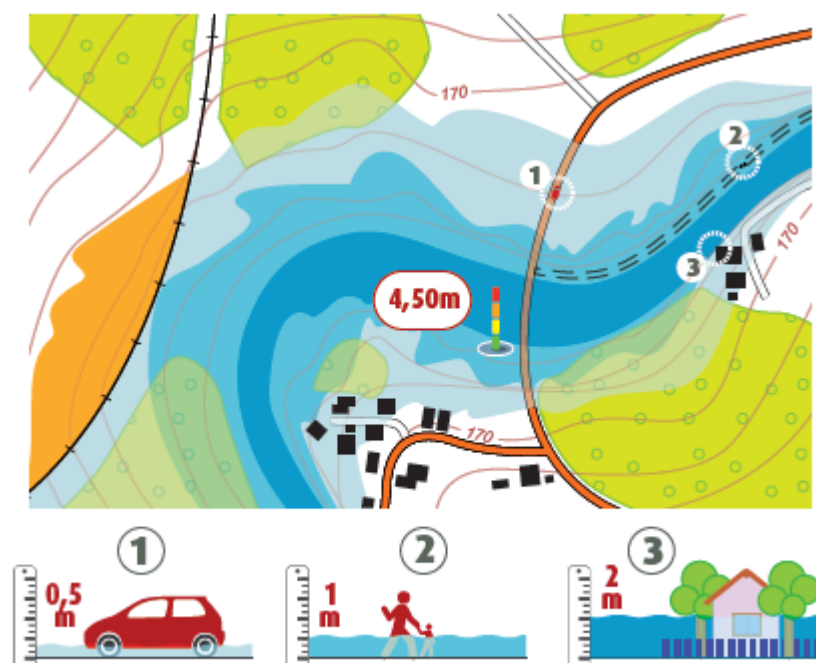
- l'enveloppe, qui est l'extension maximale de l'inondation. Elle permet de qualifier un premier niveau de risque en donnant l'importance de la crue.
- l'altitude atteinte par les eaux grâce aux lignes d'isocotes. Les lignes d'isocotes sont à l'inondation ce que les courbes de niveau sont au relief; elles représentent l'altitude en mètres NGF du plan d'eau.



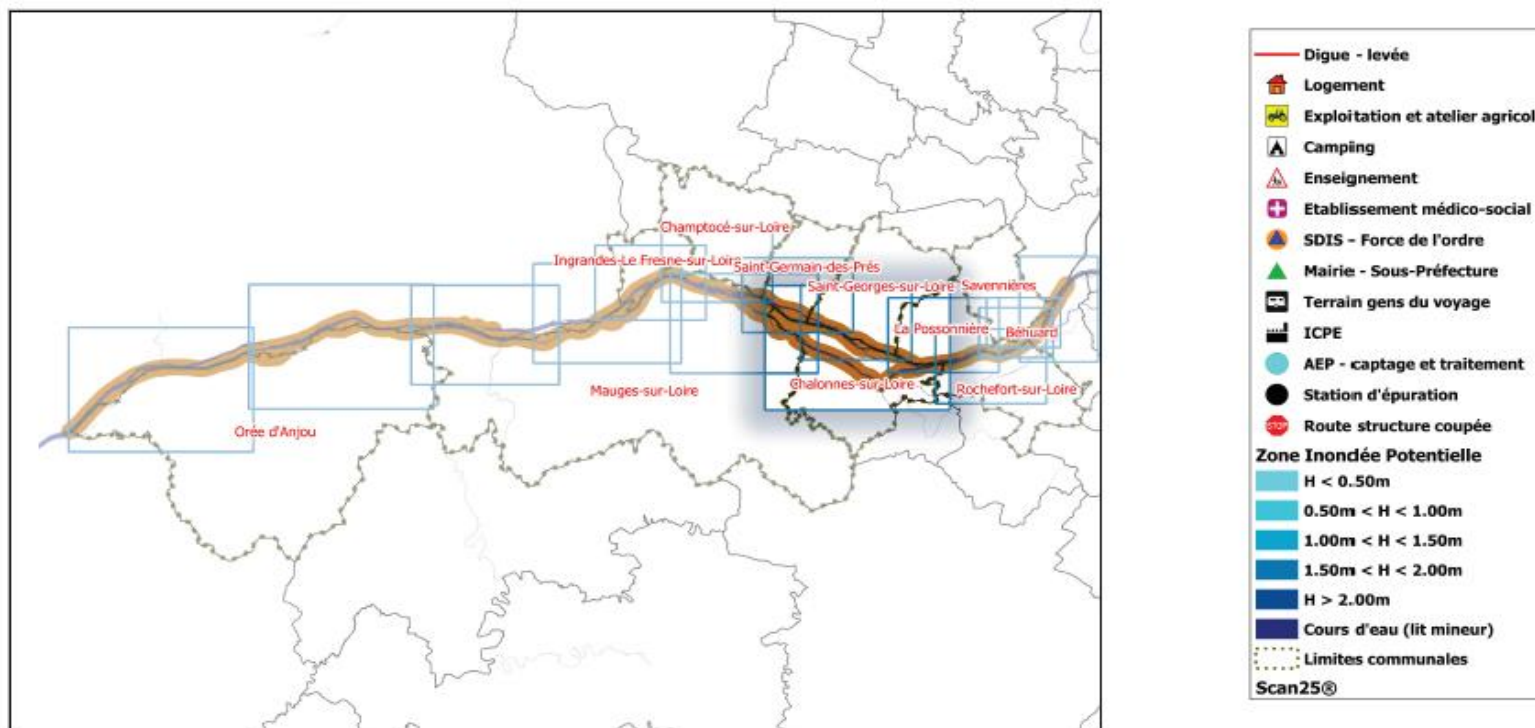
■ la profondeur de l'eau en tout point de la zone inondée. Elle permet de compléter l'analyse du risque. La profondeur de l'eau est classée par intervalles de :  0 à 50 cm,  50 cm à 1 m,  1 m à 2 m. Elle va permettre de traduire le risque à attendre sur les zones urbaines, industrielles ou d'activités agricoles pour les personnes (risque de noyade), les réseaux et les infrastructures (conditions d'accès et mise en charge), et les bâtiments (rez-de-chaussée ou premiers étages inondés).

■ le cas échéant, les zones pouvant être touchées en cas de rupture d'un remblai routier ou ferroviaire.

Les ZIP ne sont pas des cartographies à portée réglementaire. À la différence d'un PPRI qui cartographie la plus forte crue connue ou une crue centennale, les ZIP sont des scénarios progressifs établis en conditions nominales de fonctionnement de la rivière et fournis en tant qu'outil de gestion de crise.



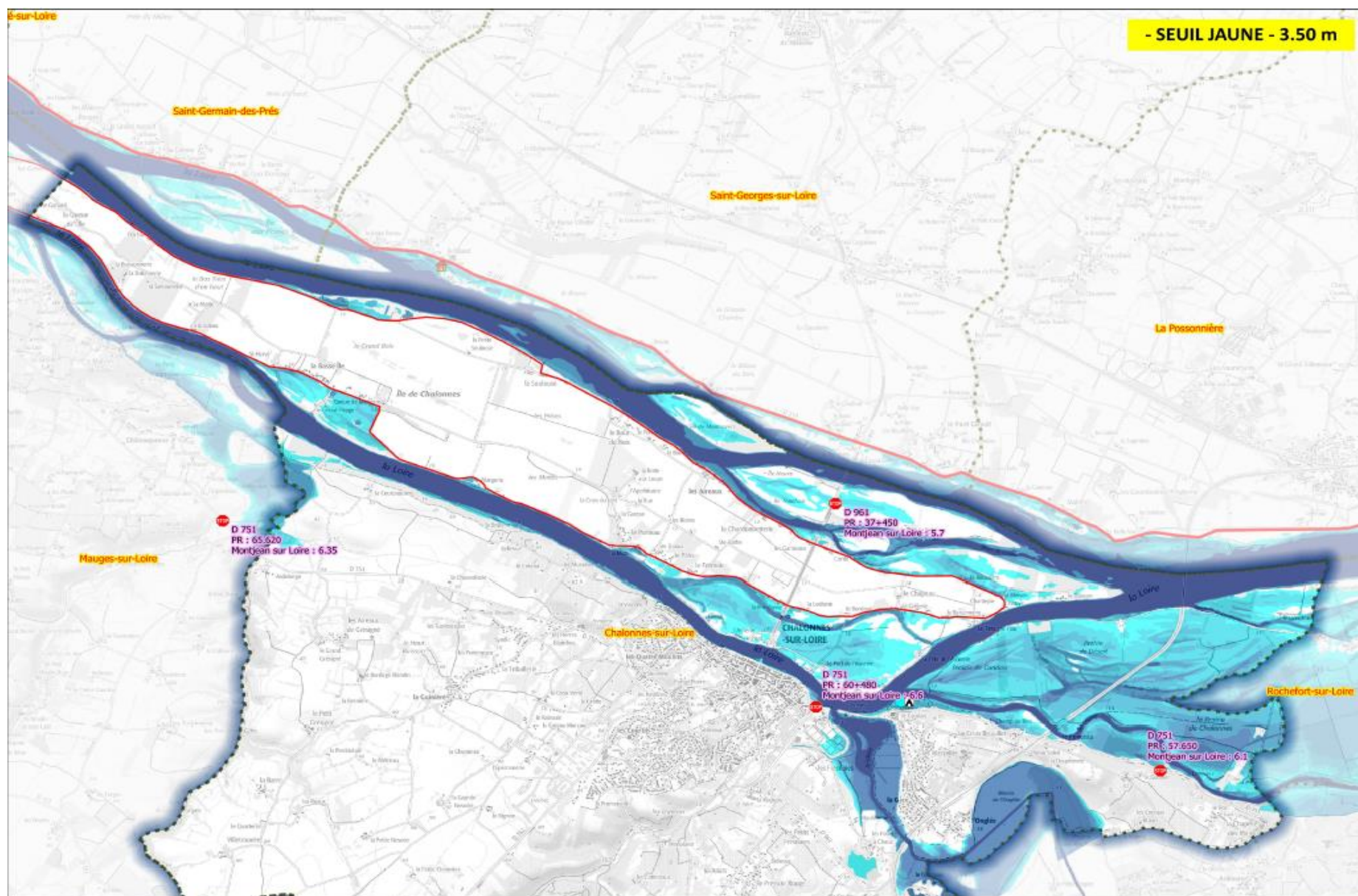
Catalogue des cartes des zones potentiellement inondables et enjeux impactés suivant la cote de référence à la station de Montjean-sur-Loire

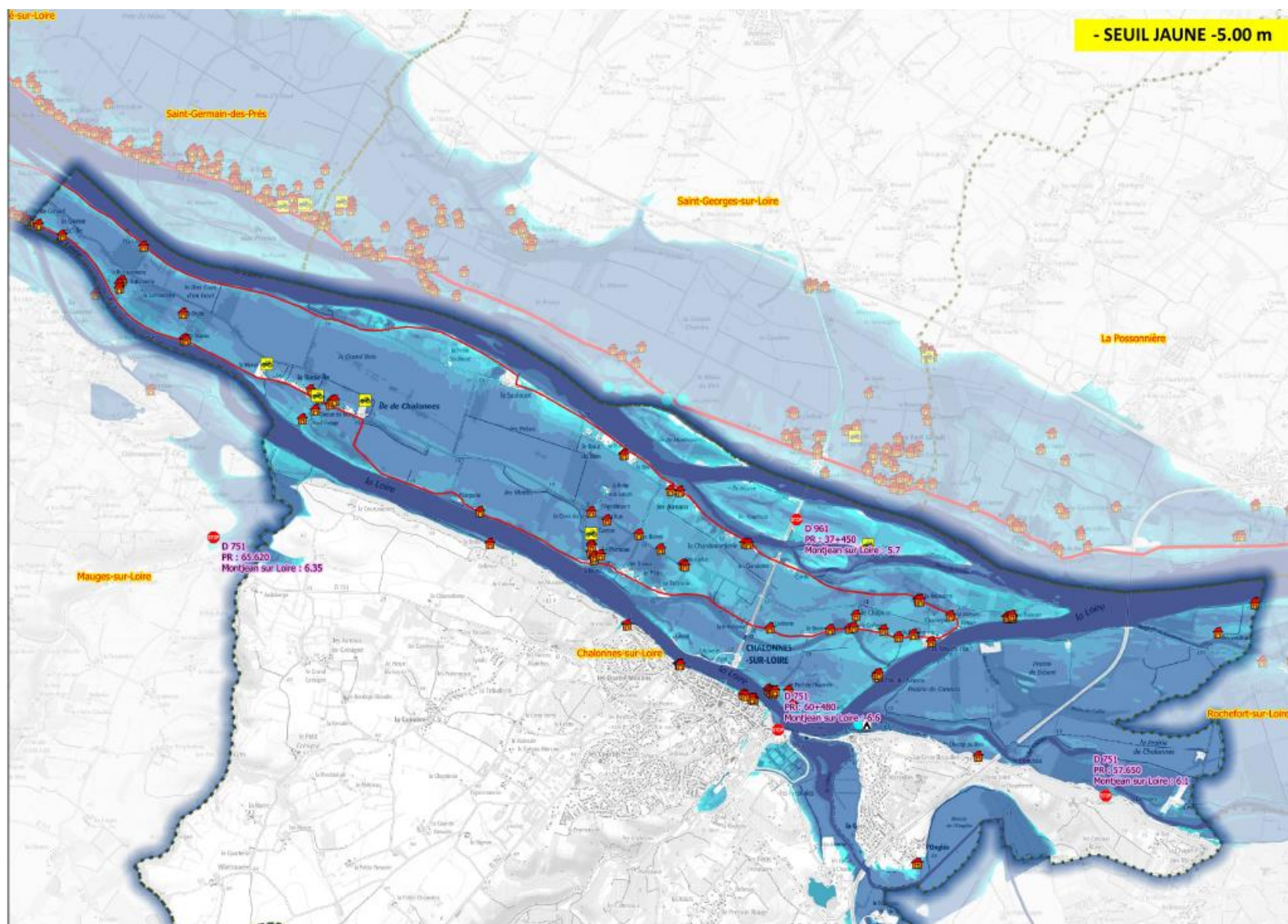


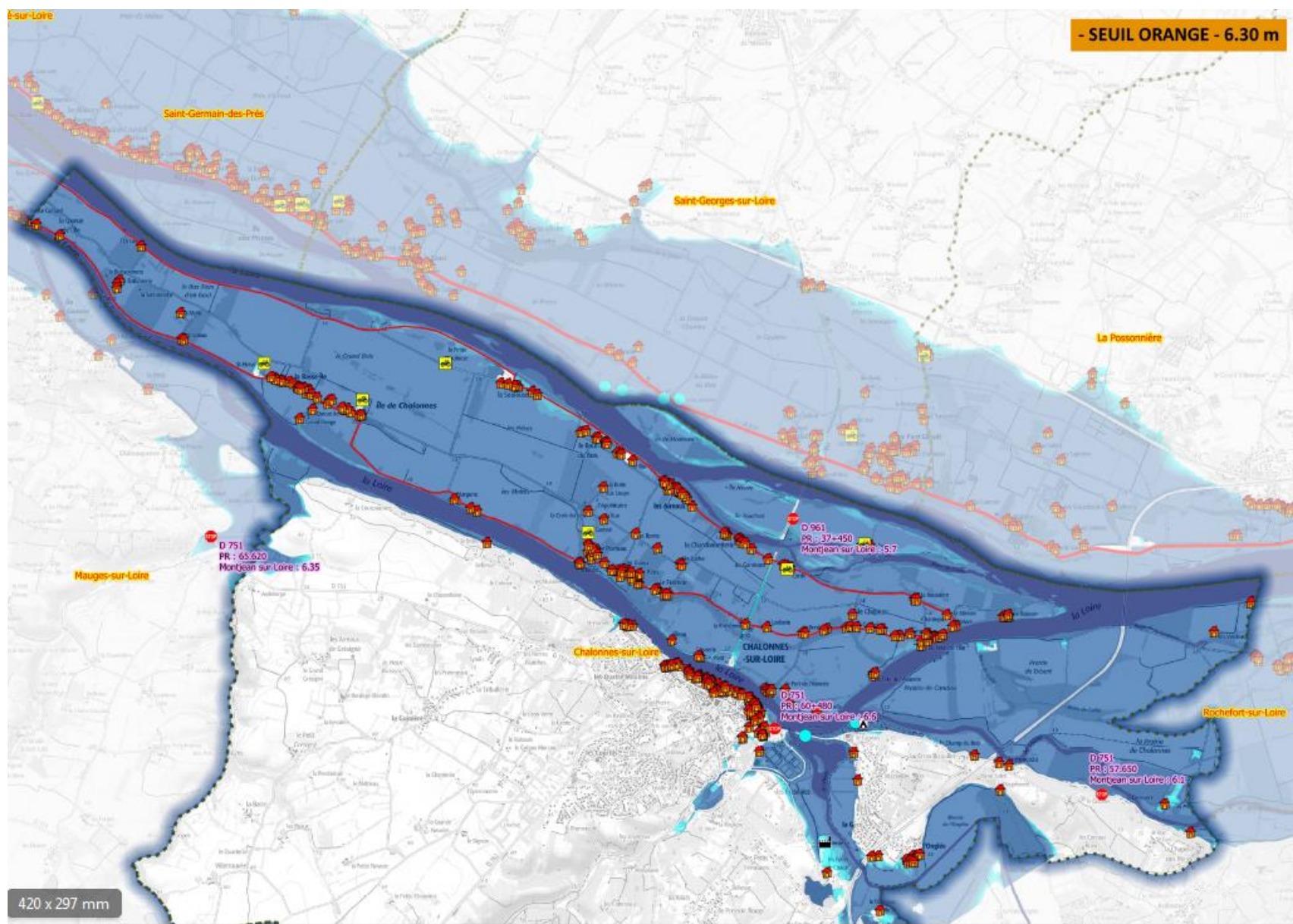
Les cartographies de zones d'inondation potentielles sont le résultat de modélisations basées sur des hypothèses relatives à l'hydrologie et aux conditions d'écoulement, et donc entachées d'incertitudes. Elles ont vocation à fournir des éléments utiles à la préparation de crise en indiquant les secteurs risquant d'être impactés selon l'ampleur de la crue. En cas de crue, la situation sur le terrain pourra être différente de la zone inondée potentielle cartographiée, il conviendra donc de se référer impérativement aux consignes fournies par les services gestionnaires de crise.

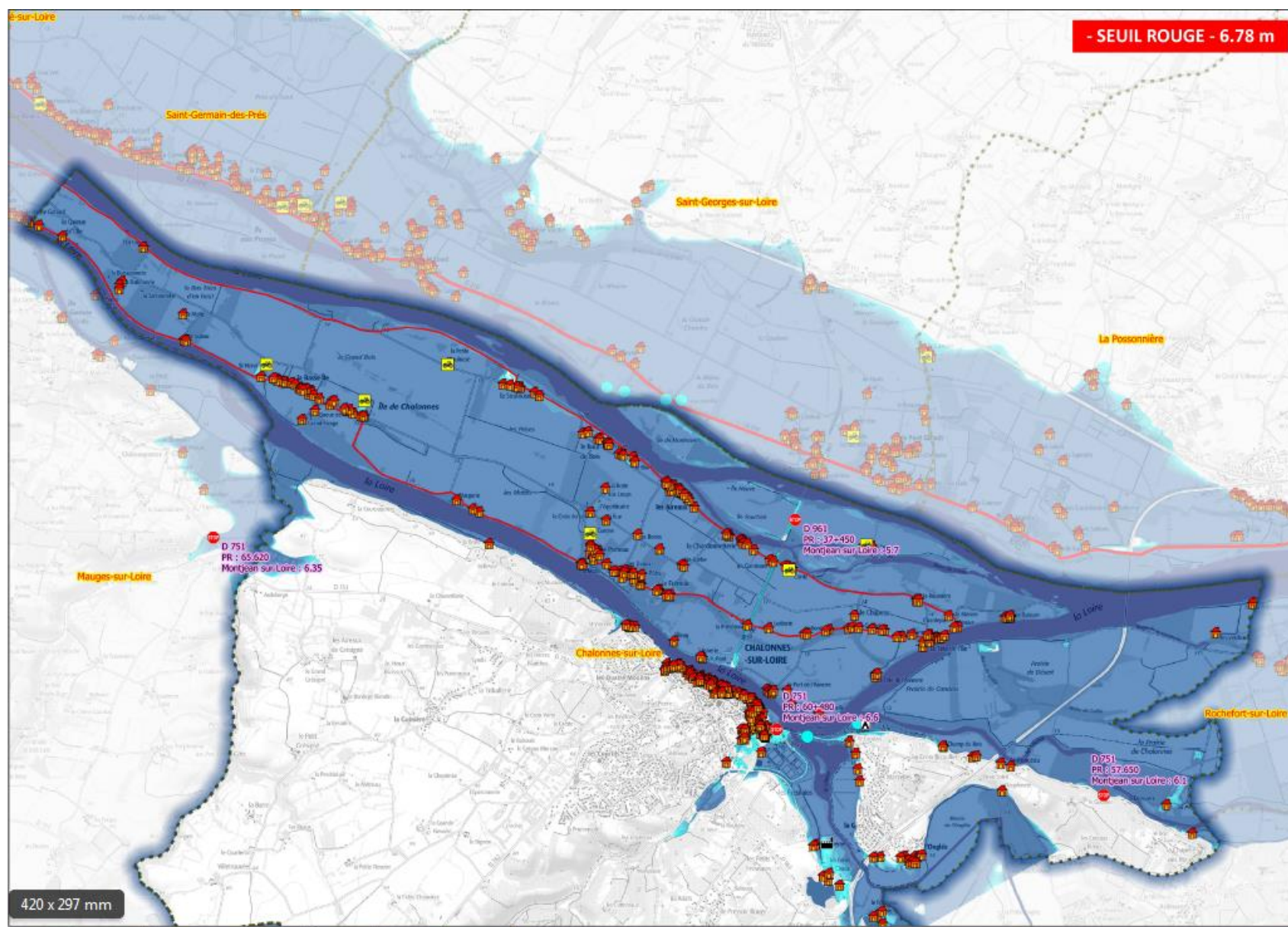
La Direction départementale a effectué une projection des zones potentiellement inondées en fonction de la hauteur de l'eau ; cette projection concerne notamment l'île de Chalonnais-sur-Loire. Les seuils sont précisés en hauteur à droite sur les cartes suivantes. Plus le bleu est foncé, plus la hauteur de l'eau sera importante. Les logements qui s'exposent à des risques d'inondation sont également mentionnés sur la carte.

Ces cartes seront bientôt disponibles sur le site <https://www.vigicrues.gouv.fr/>.









1.5. Les enjeux liés au risque inondation

Les enjeux humains

- L'isolement (personne captive du lieu où elle se situe, personne ne pouvant plus être approchée) ;
- Les blessures et traumatismes multiples dont notamment les séquelles psychologiques ;
- Les atteintes physiques (noyade, impacts de l'inondation de la station d'épuration).

La population concernée

- Les habitants vivant en zone inondable :
 - o 697 maisons et appartements (environ 150 sur L'île et 4 sur la prairie de Chalonnes) ;
 - o 1073 personnes sur une population totale de 6400 habitants (Données DDT 49 pour 2012) ; dont 350 environ sur l'île en 2020.
- Les personnes circulant sur le réseau inondable ;
- Les personnes attirées par le spectacle des crues.

COMMUNES	POURCENTAGE DE LA COMMUNE EN ZONE INONDABLE	SECTEUR CONCERNE	SUPERFICIES DE LA ZONE INONDABLE
Chalonnes-sur-Loire	42,4%	Pied de l'agglomération, île de Chalonnes, plusieurs hameaux	1641,56 sur une superficie totale de 3668,00

Les enjeux d'infrastructures

Les enjeux d'infrastructures sont :

- L'isolement (impossibilité d'accéder aux infrastructures) ;
- L'indisponibilité (biens ne pouvant plus assurer leurs fonctions) ;
- La dégradation (biens ne pouvant plus assurer tout ou partie de leurs fonctions après l'inondation).

Les bâtiments et biens concernés

- Le camping (infrastructure communale) : terrain inondé (à partir d'une hauteur de la Loire à 2,10 m).
- La station d'épuration (infrastructure intercommunale au 01.01.2021).
- La station de pompage (infrastructure Syndicat des Eaux de l'Anjou. Décision de suppression en Juin 2020).

- Les habitations et biens de particuliers en zone inondable (ou dans le rayon d'action de l'explosion/incendie/pollution généré par l'inondation).
- Les bâtiments et biens de structures économiques en zone inondable ou dans le rayon d'action de l'explosion/incendie/pollution généré par l'inondation.

Réseau routier

- L'indisponibilité (accès coupés).
- La dégradation (routes dégradées par l'inondation ou dans le rayon d'action de l'explosion / incendie / pollution généré par l'inondation).
- La conséquence directe la plus grave est la difficulté d'intervention des secours.

Les enjeux économiques

- Le chômage technique des personnels (impossibilité de mener son activité professionnelle).
- Les répercussions pour les clients, fournisseurs et partenaires (impossibilité de maintenir les échanges avec la structure économique touchée).
- Les difficultés financières (liées à la suspension d'activité, au besoin de remise en état des infrastructures et des biens dégradés ou détruits) en particulier les agriculteurs en cas de crue dans les périodes de culture.

Les structures et personnes concernées :

- Les structures économiques situées en zone inondables ou dans le rayon d'action de l'explosion / incendie / pollution généré par l'inondation.
- Les personnels, clients et fournisseurs et partenaires de ces structures économiques.
- Les propriétaires d'infrastructures (municipalité, structures économiques, particuliers) situées en zone inondable ou dans le rayon d'action de l'explosion/incendie/pollution généré par l'inondation).
- Les assureurs et partenaires financiers des propriétaires d'infrastructures en zone inondables ou dans le rayon d'action de l'explosion/incendie/pollution généré par l'inondation).
- Plusieurs exploitations agricoles et de nombreuses entreprises et commerces sont implantés sur le territoire inondable de la commune de Chalonnnes-sur-Loire.
- L'île de Chalonnnes est le siège de six exploitations agricoles : 4 sociétés et 2 individuelles.
- Les activités touristiques tels que les camping, terrains de sport, piscine, loisirs, sont recensées dans la zone inondable.
- En cas de crise, l'île de Chalonnnes pourrait être inondée et privée d'accès routier.

Les enjeux environnementaux

Les inondations participent également à la vie des cours d'eau et à l'évolution du milieu naturel dans ces aspects positifs comme négatifs : phénomènes d'érosion, de charriage, de suspension de matériaux et d'alluvionnement, de divagation du lit ordinaire.

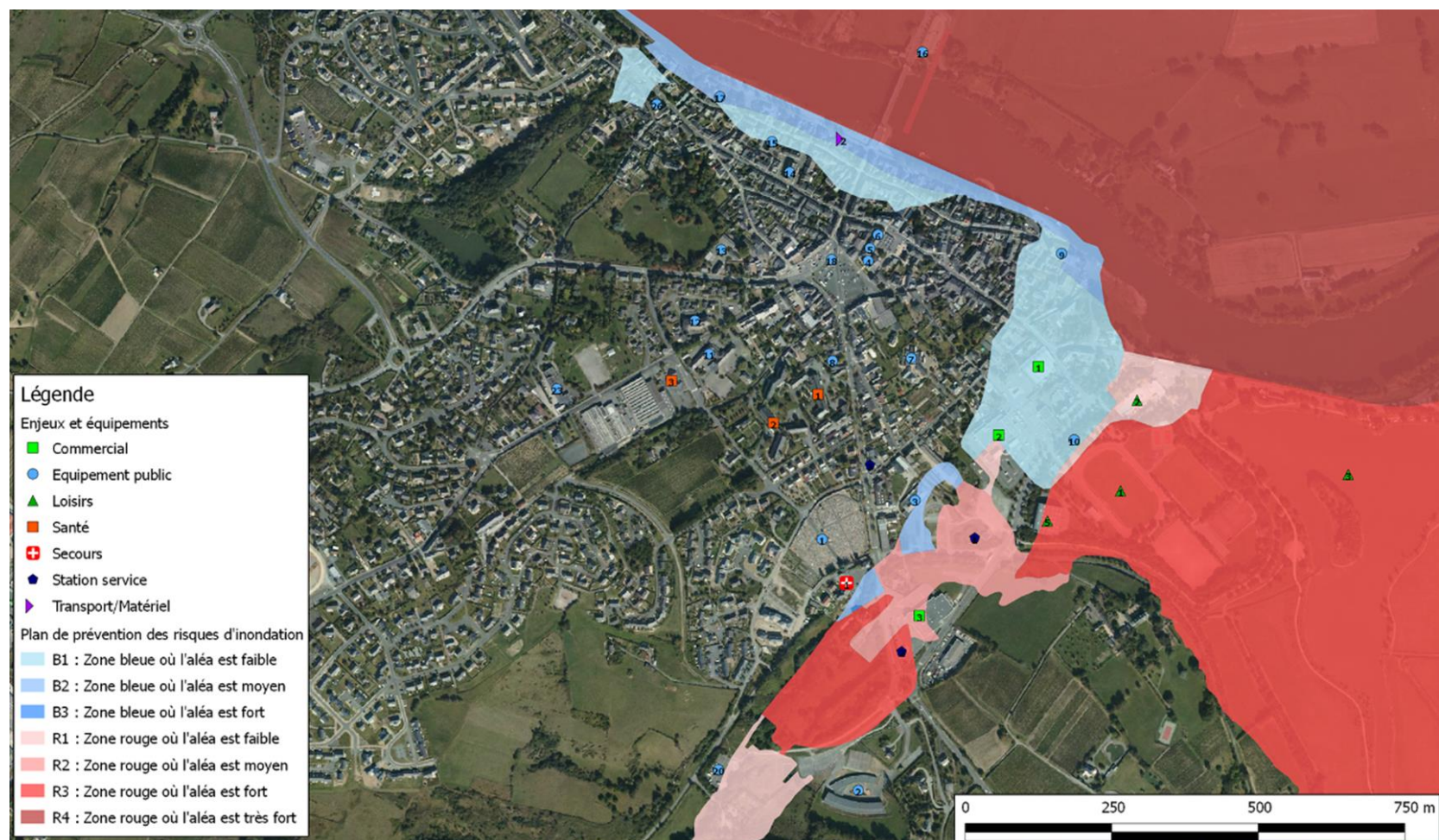
- La pollution de l'eau en particulier en cas d'inondation tardive (2016 : mortalité des poissons, 6,5 tonnes de poissons dans le Layon).
- La pollution de l'air ;
- La pollution du sol ;

- La pollution du sous-sol.

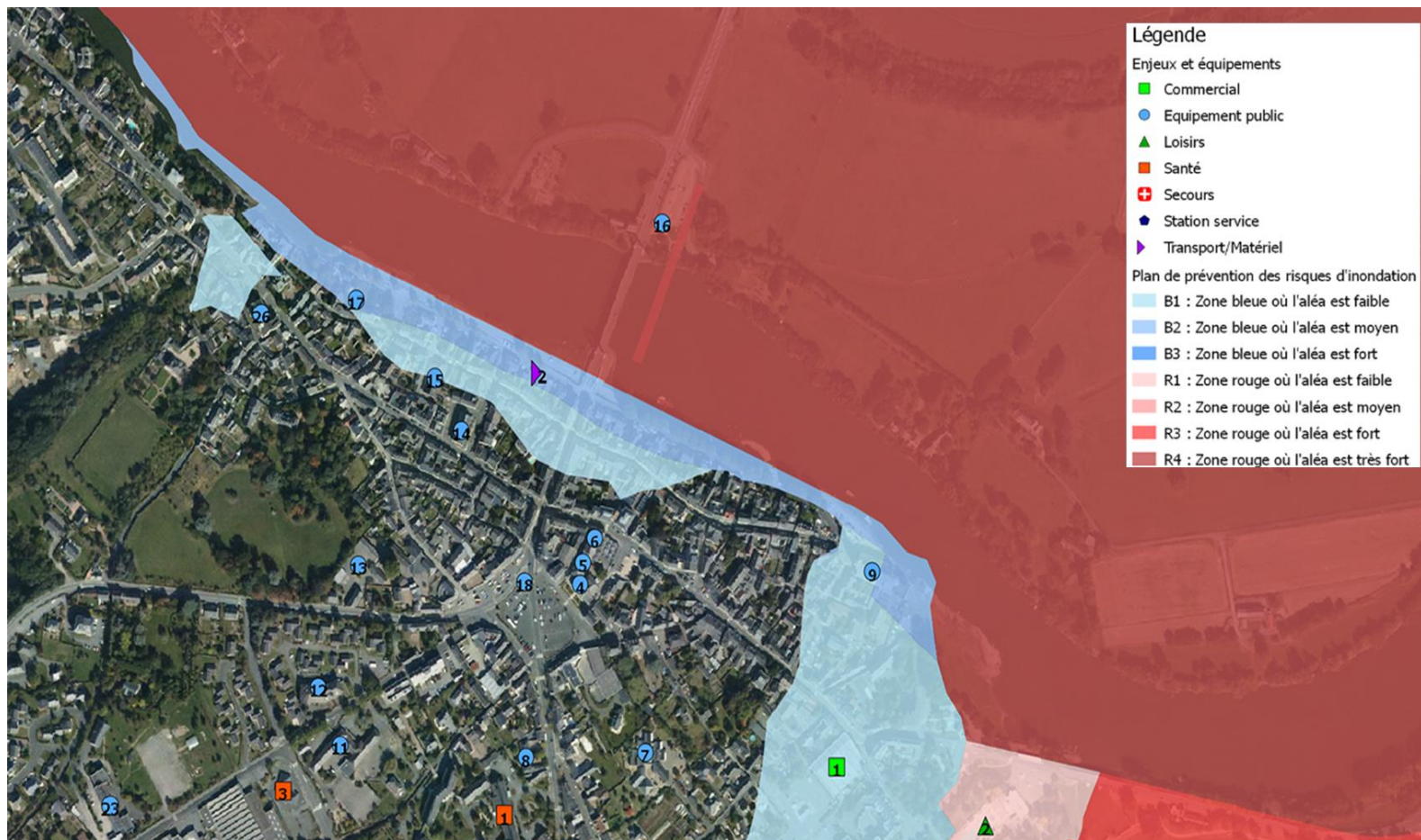
Les milieux concernés

- Le réseau fluvial (charriage de déchets, diffusion de produits polluants) ;
- Les nappes phréatiques ;
- L'air : conséquence d'une dégradation cuve en zone inondable, évaporation de produits toxiques ;
- Le sol (accumulation de déchets) ;
- Le sous-sol (infiltration de produits polluants).

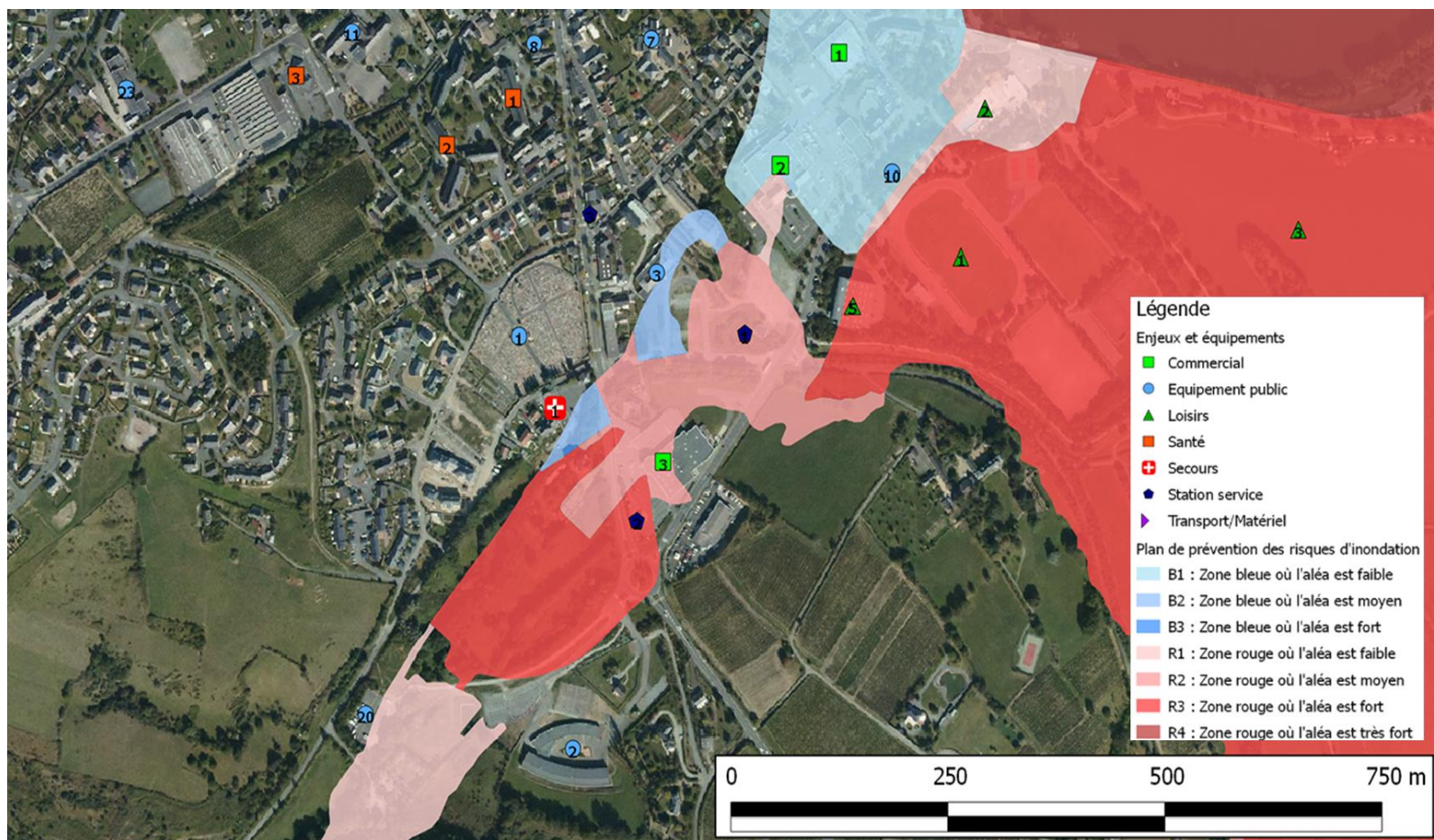
1.6. Carte des enjeux liés aux bâtiments et aux installations par rapport au risque inondation



Cette carte est issue du PPRI sur les crues de Loire du Val de Saint-Georges, Chalonnnes et Montjean. Légende des lieux → Pages suivantes.



Légende des lieux → Pages suivantes.



Légende des lieux → Pages suivantes.

Légende « Enjeux et Equipements »



Commercial

1. Mr Bricolage
2. Super U
3. Intermarché



Loisirs

1. Stade Gaston Bernier
2. Piscine
3. Plan d'eau
4. Camping Les Portes de la Loire
5. Gymnase Calonna
6. Stade des 2 Croix
7. Halle des sports Saint Exupéry



Equipement public

1. Cimetière
2. Collège de l'Armangé
3. Maison de l'Enfance
4. Hôtel de Ville
5. CCAS
6. La Poste
7. Ecole maternelle Le Petit Prince
8. Maison des Associations
9. Eglise St Maurille



Santé

1. Centre Hospitalier de la Corniche Angevine
2. Établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD)
3. Maison Médicale



Transport/Matériel

10. Foyer des Jeunes Spot
11. Groupe Scolaire Joubert
12. Résidence Soleil de Loire
13. Ecole St Joseph
14. Cinéma
15. Halle des Mariniers
16. Halte Loire à Vélo
17. Halte fluviale
18. Office de tourisme
19. Gare
20. Terrain d'accueil des gens du voyage
21. Centre de Loisirs « Les Goulidons »
22. Chapelle Ste Barbe des Mines
23. Maison Familiale et Rurale
24. Collège Saint Exupéry
25. Cabinet vétérinaire
26. Eglise Notre Dame
1. Transport Beaudoin
2. Taxi / Ambulances Chalonnaises
3. SA Courant BTP
4. Centre technique Municipal

1.7. La prévention du risque inondation

L'objet de la prévention

Elle a pour objectif de diminuer la probabilité ou la fréquence de survenance d'inondation. Elle consiste en l'ensemble des mesures qui permettent de réduire l'impact d'une inondation lorsqu'elle survient.

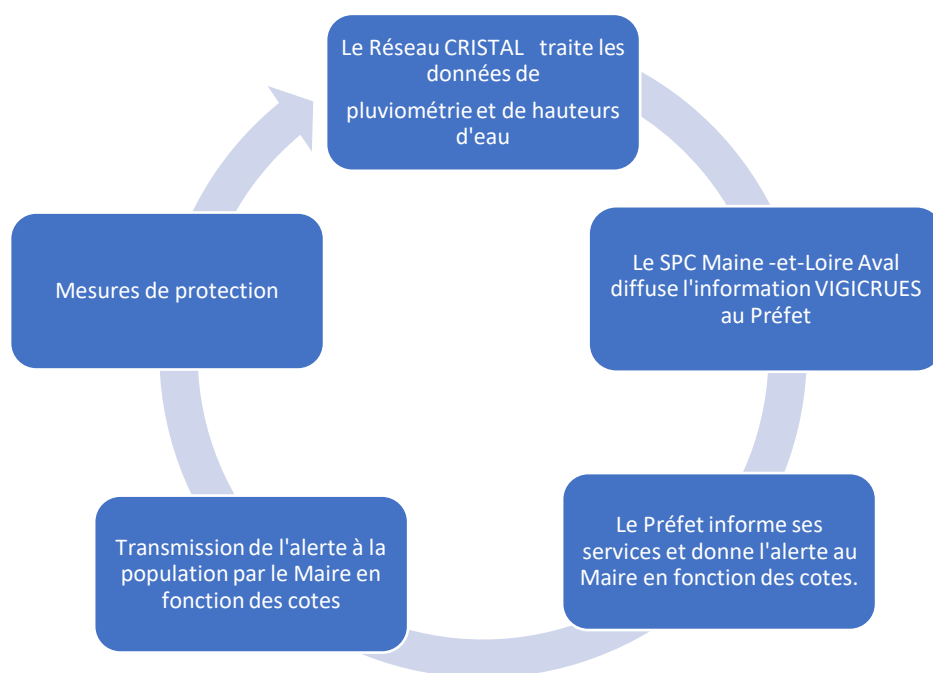
L'article L2212-2-5 du CGCT met à la charge du maire une obligation générale de prévention des accidents naturels. A ce titre, la commune dispose de divers outils dont celui de prescrire ou exécuter des travaux de protection notamment par une procédure de déclaration d'urgence ou d'intérêt général. Ces mesures de protection peuvent intervenir avant ou après le sinistre.

Parmi les actions visant à prévenir les risques d'inondation, le plan de prévention des risques d'inondation (PPRI) a pour objectif de réduire l'exposition des personnes et des biens à ce risque et leur vulnérabilité. Ces objectifs sont repris dans le plan local d'urbanisme.

Il prévoit **la formation préventive des citoyens, la protection par la commune et l'Etat, des lieux habités inondables, les plans de secours et d'évacuation**. Il prévoit aussi :

- ✓ L'interdiction de construire dans les zones à risques élevé.
- ✓ La possibilité de construire ou d'aménager assortie de prescriptions techniques selon le risque estimé.
- ✓ L'obligation de réaliser des travaux de conformité, pour l'habitat existant, sous certaines conditions.

La Prévision et l'alerte



Pour l'annonce des crues, il y a 3 niveaux de mobilisation à Montjean sur Loire :

- **Vigilance** : côte à 3m ;

- **Alerte** : côte 3,50m ;
- **Alerte renforcée** : côte 5m.

L'information préventive

Elle vise à informer et responsabiliser le citoyen. Il doit savoir apprécier les dangers, connaître les consignes de prévention et de protection. L'information des élus se fait à travers le Dossier départemental des risques majeurs (DDRM) élaboré par le Préfet. Il revient par la suite au maire, par le biais du DICRIM, d'informer ses administrés sur les mesures d'alerte et de secours. **La prévision des inondations s'est améliorée grâce à la modernisation et à l'extension du réseau de mesures et à l'organisation de l'annonce de crues** : les alertes de crues et les prévisions des hauteurs d'eau sont disponibles en temps réel sur Vigicrues, depuis 2016. Le service des prévisions des crues du Bassin de la Loire a pour mission de surveiller, prévoir et informer.

- Service de prévision des crues de Bassin de la Loire : **0 825 150 285**
- www.vigicrues.gouv.fr

Le lancement d'un partenariat avec l'Association « Les Boutons de Saules »

A l'occasion de la rédaction de ce PCS, la Ville a lancé en juin 2020 un partenariat et un travail en commun avec l'Association Les Boutons de Saules, regroupant des habitants de l'Île de Chalonnes-sur-Loire. Ce partenariat a été formalisé par le biais d'une convention en annexe du PCS. Il s'agit, pour cette convention, de :

- Renforcer et préserver la sécurité des îliens notamment en cas de crue
- Mutualiser les compétences des deux parties pour une meilleure connaissance de l'île, une meilleure adaptabilité et une meilleure opérationnalité en cas de crue (cartographie, liste des quartiers de l'île, nomination de référents par quartier).
- Préserver le caractère unique de l'île et préserver le mode de vie des îliens en cas de crue.

Le risque « transport de matières dangereuses » (TMD) à Chalonnes-sur-Loire

1.8. Typologie du risque TMD à Chalonnes-sur-Loire

Ce risque est atteint suite à un incident ou accident se produisant lors du transport de matières dangereuses, par voie routière, ferroviaire, aérienne, fluviale ou par canalisation.

Risque par voie de routière

Probabilité forte :

- Chalonnes-sur-Loire est un nœud routier fort important et lieu de passage obligé pour traverser la Loire. Son cœur de ville est traversé par près de 14 000 véhicules / jour dont 10 % par des poids lourds (comptage réalisé par le conseil départemental de Maine-et-Loire). Une majorité d'entre eux circule en transit vers les Mauges, Chemillé (A87) ou St Georges sur Loire (A11) ;
- Chalonnes-sur-Loire accueille sur son territoire des installations commerciales ou industrielles nécessitant l'approvisionnement en marchandises dangereuses (inflammables, toxiques ou explosives) et dont les approvisionneurs empruntent des infrastructures routières.

Risque par voie ferroviaire

Probabilité faible :

- Chalonnes-sur-Loire accueille sur son territoire une voie ferroviaire mais plutôt destiné au transport de personnes qu'à l'approvisionnement en marchandises dangereuses (inflammables, toxiques ou explosives) d'installations commerciales ou industrielles.

Risque par voie aérienne

Probabilité faible

- Chalonnes-sur-Loire n'est pas située à proximité d'un aéroport (risques les plus forts étant les risques au décollage et à l'atterrissage) permettant l'approvisionnement en marchandises dangereuses (inflammables, toxiques ou explosives) d'installations commerciales ou industrielles.

Risque par voie de canalisation

Probabilité faible :

- Chalonnes-sur-Loire n'accueille pas de réseaux de canalisation (approvisionnement d'hydrocarbures)

1.9. Les différentes zones à risque en matière de TMD

- ZA de l'Éperonnerie : D762 (direction de St Laurent de la Plaine) ;
- Le quartier de l'Onglée avec la présence de l'entreprise Bucher Vaslin (plus grande entreprise de Chalonnes) et la ligne SNCF Angers / Cholet ;
- Zone du marais : délimitée par l'Avenue Laffon de Ladebat et la RD 761 avec la présence de 3 stations services ;
- Place de l'Hôtel de Ville (cœur de ville) ;
- Axe Chalonnes-sur-Loire / Chemillé pour rejoindre l'A87 ;

- Axe Chalonnes-sur-Loire / St Georges sur Loire pour rejoindre l'A11.

1.10. Recensement des enjeux associés au risque TMD

Les conséquences liées au risque du Transport de Matières Dangereuses (TMD) sont avant tout celles du produit transporté, qui peut être toxique, explosif, inflammable voire radioactif. De nombreux produits toxiques transitent quotidiennement par la route, le rail et les canalisations. Suite à un accident, survenant lors du transport, ils sont susceptibles d'entraîner de graves conséquences pour les personnes, les biens et l'environnement.

On peut alors observer 3 types de phénomènes : explosion, incendie, dégagement d'un nuage toxique.

Enjeux humains

- les atteintes physiques (intoxication, blessure par explosion, brûlure)

La population concernée :

Toute personne en contact ou dans le rayon d'action du produit dangereux ou dans le rayon d'action de l'explosion/incendie/pollution généré par l'accident / TMD.

Enjeux d'infrastructures

Bâtiments et biens

- la dégradation (biens ne pouvant plus assurer tout ou partie de leurs fonctions après l'exposition au produit dangereux ou dans le rayon d'action de l'explosion / incendie / pollution généré par l'accident / TMD).

Les bâtiments et biens concernés :

- Tout bâtiment situé dans le rayon d'action du produit dangereux ou de l'explosion/incendie/pollution généré par l'accident / TMD.

Réseaux (routier, d'approvisionnement en eau, énergie, de communication)

- la dégradation (biens ne pouvant plus assurer tout ou partie de leurs fonctions dans le rayon d'action du produit dangereux ou de l'explosion/incendie/pollution généré par l'accident / TMD).

Les réseaux concernés :

- Toute partie des réseaux située dans le rayon d'action du produit dangereux ou de l'explosion/incendie/pollution généré par l'accident / TMD.

Enjeux économiques

- Le chômage technique des personnels (impossibilité de mener son activité professionnelle).
- Les répercussions pour les clients, fournisseurs et partenaires (impossibilité de maintenir les échanges avec la structure économique victime de l'accident / TMD).
- Les difficultés financières (liées à la suspension d'activité, au besoin de remise en état des infrastructures et des biens dégradés ou détruits).

Les structures et personnes concernées :

- Toute structure située dans le rayon d'action du produit dangereux ou de l'explosion/incendie/pollution généré par l'accident / TMD).
- Les propriétaires d'infrastructures (municipalité, structures économiques, particuliers) soumises au risque TMD ou dans le rayon d'action de l'explosion/incendie/pollution consécutive à l'accident / TMD).
- Les assureurs et partenaires financiers des propriétaires d'infrastructures soumises au risque TMD ou dans le rayon d'action de l'explosion/incendie/pollution consécutive à l'accident / TMD).

Enjeux environnementaux

- la pollution de l'eau ;
- la pollution de l'air ;
- la pollution du sol ;
- la pollution du sous-sol.

Les milieux concernés :

- Le réseau fluvial (Loire, Layon, Louet) par déversement des égouts ;
- Les nappes phréatiques par infiltration ;
- L'air (dispersion de nuage toxique) ;
- Le sol (accumulation de déchets) ;
- Le sous-sol (infiltration de produits polluants).

2. Le risque mouvement de terrain à Chalonnès-sur-Loire

Un mouvement de terrain est un déplacement, plus ou moins brutal, du sol ou du sous-sol sous l'effet d'influences naturelles (agent d'érosion, pesanteur, séisme, etc.) ou anthropiques (exploitation de matériaux, déboisement, terrassement, etc.). Ce phénomène comprend diverses manifestations, lentes ou rapides, en fonction des mécanismes initiateurs, des matériaux considérés et de leur structure.

Les mouvements lents entraînent une déformation progressive des terrains, pas toujours perceptible par l'homme. Ils regroupent les affaissements, les tassements, les glissements, la solifluxion, le fluage, le retrait-gonflement et le fauchage.

Les mouvements rapides se propagent de manière brutale et soudaine. Ils regroupent les effondrements, les chutes de pierres et de blocs, les éboulements et les coulées boueuses.

Les mouvements de terrain, qu'ils soient lents ou rapides, peuvent entraîner un remodelage des paysages. Celui-ci peut se traduire par la destruction de zones boisées, la déstabilisation de versants ou la réorganisation de cours d'eau.

Ces phénomènes sont liés à la présence de cavités souterraines d'origine naturelle (phénomène de dissolution ou de suffusion) ou anthropique (exploitation souterraine, sape de guerre).

2.1. Typologie du risque

Des mouvements lents et continus :

- **Affaissement** : évolution de cavités souterraines dont l'effondrement est amorti par le comportement souple des terrains superficiels. Ces cavités peuvent être des vides naturels par dissolution de roches solubles (calcaires, gypse...), des ouvrages souterrains exécutés sans précaution, des carrières souterraines (calcaire, craie...).
- **Glissement de terrain** : déplacement par gravité d'un versant instable. De vitesse lente (inférieure à quelques décimètres par an), ils peuvent s'accélérer en phase paroxysmale (jusqu'à quelques mètres par jour) pour aller même jusqu'à la rupture. Ils peuvent intéresser les couches superficielles ou être profonds (plusieurs dizaines de mètres). Dans ce dernier cas les volumes de terrain en jeu peuvent être considérables (plusieurs millions de m³ affectant 50 ha à Harmalières, dans l'Isère, en 1981).
- **Phénomène de retrait - gonflement des argiles** : lié aux changements d'humidité des sols très argileux (capables de fixer l'eau disponible, mais aussi de la perdre en se rétractant en cas de sécheresse), ce phénomène peut provoquer des dégâts importants sur les constructions. Plusieurs dizaines de milliers de constructions ont ainsi été endommagées au cours des divers épisodes de sécheresse et de réhydratation des sols qui ont suivi et qui ont affecté la France depuis 1989.

Des mouvements rapides et discontinus :

- **Effondrements** : déplacement vertical instantané de la surface du sol par rupture brutale de cavités souterraines préexistantes, naturelles ou artificielles (mines ou carrières), avec ouverture d'excavations grossièrement cylindriques (fontis).

- **Coulées boueuses et torrentielles** : phénomène caractérisé par un transport de matériaux sous forme plus ou moins fluide : coulées boueuses sur des pentes par dégradation de certains glissements avec afflux d'eau, coulées torrentielles dans le lit de torrents au moment des crues.
- **Chutes de pierres, de blocs, écoulement de masses rocheuses** : mouvement rapide, brutal résultant de l'action de la pesanteur, affectant des matériaux rigides, durs et fracturés.

Une fois déclarés, les mouvements de terrain peuvent être regroupés en deux grandes catégories, selon le mode d'apparition des phénomènes observés. Il existe, d'une part, des processus lents et continus (affaissements, tassements...) et, d'autre part, des événements plus rapides et discontinus, comme les effondrements, les éboulements, les chutes de pierres, etc.

2.2. Recensement des enjeux liés au risque

Les grands mouvements de terrain étant souvent peu rapides, les victimes sont, fort heureusement, peu nombreuses. En revanche, ces phénomènes sont souvent très destructeurs, car les aménagements humains y sont très sensibles et les dommages aux biens sont considérables et souvent irréversibles.

Les bâtiments, s'ils peuvent résister à de petits déplacements, subissent une fissuration intense en cas de déplacement de quelques centimètres seulement. Les désordres peuvent rapidement être tels que la sécurité des occupants ne peut plus être garantie et que la démolition reste la seule solution.

Selon la Préfecture de Maine et Loire, la commune de Chalonnais sur Loire est exposée aux risques :

- De chutes de blocs et éboulements de côtes ;
- D'effondrement minier.

Localisation des cavités

Selon le site internet www.ecologique-solidaire.gouv.fr du ministère de l'écologie ainsi que la Direction Départementale des Territoires il est recensé, sur le territoire de la commune, des cavités d'origine naturelle :

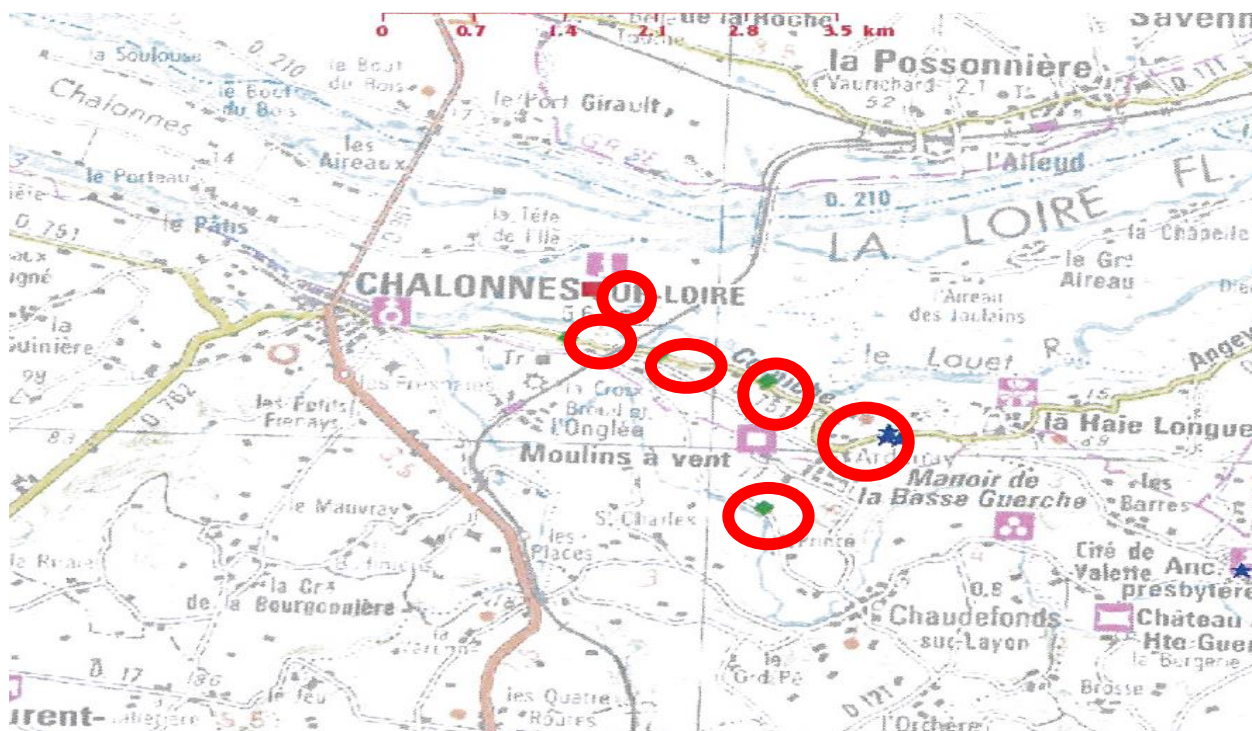
- Les Courtils ;
- Le Roc en paille ;
- Au lieu-dit Le Fourneau Noble.

Historique des mouvements de terrains

Selon le site internet www.ecologique-solidaire.gouv.fr du ministère de l'écologie, plusieurs mouvements de terrains de faible ampleur ont été répertoriés sur la commune essentiellement sur la corniche angevine.

Type	Date	Lieu
Glissement	08/02/1995	Non répertorié
Chutes de blocs	08/02/1995	Non répertorié

Effondrement	08/02/1995	Non répertorié
Chutes de blocs / Eboulement	01/01/1923	Le Ponceau
Chutes de blocs / Eboulement	Non répertorié	La Bressirée
Glissement	Non répertorié	La prairie de Candais
Chutes de blocs / Eboulement	Non répertorié	Le Champs du bois
Mouvements de terrain différentiels consécutifs à la sécheresse et à la réhydratation des sols	Du 1 ^{er} juillet au 30 septembre 2003	Non répertorié



- Glissement
- ◆ Eboulement
- ▼ Coulée
- ★ Effondrement
- ▲ Erosion de berges
- Communes avec mouvements non localisés

Source : www.ecologique-solidaire.gouv.fr

2.3. Les mesures de prévention et de protection en place contre le risque de mouvements de terrain

Les mouvements de terrain peuvent être lents ou rapides. Ils peuvent être généralement prévus par l'observation des zones réputées instables et en considérant les prévisions météorologiques(intempéries).

Les mesures de prévention consisteront dès lors en aménagements et constructions destinés à éviter, ou du moins à limiter les mouvements de terrain par des travaux de stabilisation : terrassements, drainages, ancrages, injections dans la profondeur des sols, ou encore par la construction de digues de retenue ou de détournement, de tunnels, de galeries, etc. Le boisement des zones instables constitue également une mesure de prévention efficace.

En ce qui concerne les mesures de sécurité prise à long terme, il importe que la législation sur l'aménagement du territoire exige une appréciation systématique des dangers naturels en puissance. Il faut avant tout prévoir les aléas naturels lors de la détermination des zones d'habitation et de l'octroi des autorisations de construire.

Ces mesures seront complétées par l'observation permanente des zones instables et par une obligation d'entretien des forêts et de la végétation, ainsi que par l'aménagement des cours d'eau d'altitude (chutes, bassins de dessablage, digues, etc.).

Les effets dommageables des mouvements de terrain seront évités ou limités a priori par les mesures de prévention et de précaution suivantes :

- Observation permanente ou ponctuelle des zones instables présentant des dangers majeurs (observatoires ou instituts spécialisés).
- Organisation d'une ou plusieurs centrales d'information et d'alarme à l'intention des autorités et de la population.
- Planification des interdictions de construire ou de séjour dans les zones menacées, avec interdiction de circuler ou d'utiliser certaines voies de communication (routes, chemins de fer, etc.).
- Edification de constructions et d'aménagements destinés à éviter ou limiter les mouvements de terrain, ainsi que protéger la population.
- Planification de l'évacuation des populations éventuellement menacées.
- Constitution d'organes de conduite et de moyens d'intervention bien équipés et instruits, disposant d'experts en géologie.

Les consignes de sécurité

Avant un affaissement ou un éboulement

- Prévoir les équipements minimums : radio portable avec piles ; lampe de poche ; eau potable ; papiers personnels ; médicaments urgents ; couvertures ; vêtements de rechange ; matériel de confinement.
- Organiser le groupe dont on est responsable ; discuter en famille des mesures à prendre si une catastrophe survient (protection, évacuation, points de ralliement).
- Participer ou suivre les simulations ; en tirer les conséquences et enseignements.

- S'informer des risques encourus et des consignes de sauvegarde.
- Alerter les autorités lorsqu'une cavité présente des signes inquiétants d'instabilité et éviter de pénétrer dans les lieux.
- Clôturer les terrains effondrés ou les accès et signaler le danger.

Pendant un affaissement ou un éboulement

- S'informer en écoutant la radio : les premières consignes seront données par Radio-France.
- Informer le groupe dont on est responsable. Ne pas aller chercher les enfants à l'école.
- Fuir perpendiculairement au sens de l'éboulement.
- Gagner au plus vite les hauteurs les plus proches.
- S'éloigner du point d'effondrement et ne pas revenir sur ses pas.
- Ne pas entrer dans le bâtiment endommagé.

Après un affaissement ou un éboulement

- Evaluer les dégâts et les dangers.
- Empêcher l'accès au public dans le périmètre deux fois plus étendu que la zone d'effondrement.
- Informer les autorités.
- Se mettre à disposition des secours.
- Apporter une première aide aux voisins et penser aux personnes âgées et handicapées.

L'organisation des secours

Le Plan ORSEC (Plan d'Organisation des Secours)

L'article 2 de la loi n° 87-565 du 22 juillet 1987² dispose que « les plans ORSEC recensent les moyens publics et privés susceptibles d'être mis en œuvre en cas de catastrophe et définissent les conditions de leur emploi par l'autorité compétente pour diriger les secours ».

Un plan ORSEC existe à plusieurs niveaux institutionnels :

- National : déclenché par le Premier Ministre.
- Départemental : déclenché par le Préfet du département concerné.

L'indemnisation

La loi n° 82-600 du 13 juillet 1982 modifiée, relative à l'indemnisation des victimes de catastrophes naturelles (art. L.125-1 à L.125-6 du Code des assurances) a fixé pour objectif d'indemniser les victimes de catastrophes naturelles en se fondant sur le principe de solidarité nationale.

Pour que le sinistre soit couvert au titre de la garantie « catastrophes naturelles », il faut que l'agent naturel en soit la cause directe. De plus, les victimes doivent avoir souscrit un contrat d'assurance

²La loi du 22 juillet 1987 est relative à l'organisation de la sécurité civile, à la protection de la forêt contre l'incendie et à la prévention des risques majeurs.

garantissant les dommages aux biens ainsi que, le cas échéant, les dommages aux véhicules terrestres à moteur.

Cette garantie est étendue aux pertes d'exploitation, si elles sont couvertes par le contrat de l'assuré. L'état de catastrophe naturelle, ouvrant droit à la garantie est constaté par un arrêté interministériel (des ministères de l'Intérieur et de l'Économie et des Finances) qui détermine les zones et les périodes où s'est située la catastrophe ainsi que la nature des dommages couverts par la garantie (article L.125-1 du Code des assurances).

Dans le cas particulier où le mouvement est dû à une cavité, d'origine anthropique, résultant de l'exploitation passée ou en cours d'une mine, les conditions de l'indemnisation seront régies dans le cadre du Code minier.

3. Le risque tempête à Chalonnnes-sur-Loire

3.1. Description du risque tempête

Une tempête correspond à l'évolution d'une perturbation atmosphérique ou se confondent deux masses d'air aux caractéristiques distinctes (température, humidité). Cette confrontation engendre un gradient de pression qui est une variation de la pression atmosphérique en fonction de la distance mesurée en millibars par 100 km, mais aussi des vents parfois très violents.

On parle de tempête quand les vents dépassent 89 km /h. Elle se forme sur l'océan Atlantique en automne et en hiver, pouvant progresser sur des fronts atteignant parfois une largeur de 2000 km.

La tornade qui constitue un type de tempête, se produit le plus souvent en période estivale. Elle a une durée de vie et une aire géographique plus limitée. Ce phénomène localisé a localement des effets dévastateurs, en raison de la violence des vents. Dans les eux cas, elles s'accompagnent souvent de pluies importantes pouvant entraîner inondations, glissements de terrain ou coulées de boues.

A Chalonnnes-sur-Loire, plusieurs tempêtes ont occasionné des dégâts comme celle du 14 octobre 2019 qui a privé d'électricité 1600 foyers. Cet incident sur l'alimentation électrique a d'abord été causé par la chute d'un arbre sur une ligne haute tension de 20000 volts, puis un autre arbre plus loin sur la même ligne. A cela s'ajoute la tempête Dennis du 16 février 2020 qui a touché le Maine-et-Loire avec des rafales entre 100 km/h et 120 km/h. Aucun dégât n'a été signalé sur la commune de Chalonnnes-sur-Loire.

3.2. Les mesures préventives

Surveillance et vigilance

Lorsque des phénomènes météorologiques dangereux sont prévus, Météo France établit deux fois par jour une carte de vigilance pour les prochaines 24 heures et la communique au Préfet qui transmet l'alerte au Maire.

En cas de crise, les pouvoirs publics peuvent déclencher des plans d'urgence ainsi que le plan ORSEC.

Conseils à la population

Avant la crise

- Se renseigner sur les prévisions météo.
- Rentrer les objets susceptibles d'être emportés.
- Prendre toutes les précautions pour les engins et matériels de chantier.
- Prévoir les moyens d'éclairage de secours.

Pendant la crise

- Limiter ses déplacements et si possible rester chez soi.

- Ne jamais se promener en forêt.
- Se mettre à l'écoute des stations de radios-locales.
- Ne pas intervenir sur les toitures et ne toucher en aucun cas aux fils électriques tombés au sol.

Après la crise

- S'informer sur le niveau de l'alerte et sur l'état des routes.
- Réparer ce qui peut l'être sommairement.
- Couper branches et arbres qui menacent de s'abattre.
- Evaluer les dangers potentiels.
- Estimer les dommages.

Où s'informer ?

- Préfecture.
- Direction Départementale des territoires (DDT).
- Direction régionale de l'environnement de l'aménagement et du logement (DREAL).
- Service Départementale d'Incendie et de Secours (SDIS).
- Météo France : www.meteofrance.com
- Ministère de l'écologie, du Développement et de l'Aménagement durable.
- www.ecologique-solidaire.gouv

4. Le risque sismicité à Chalennes-sur-Loire

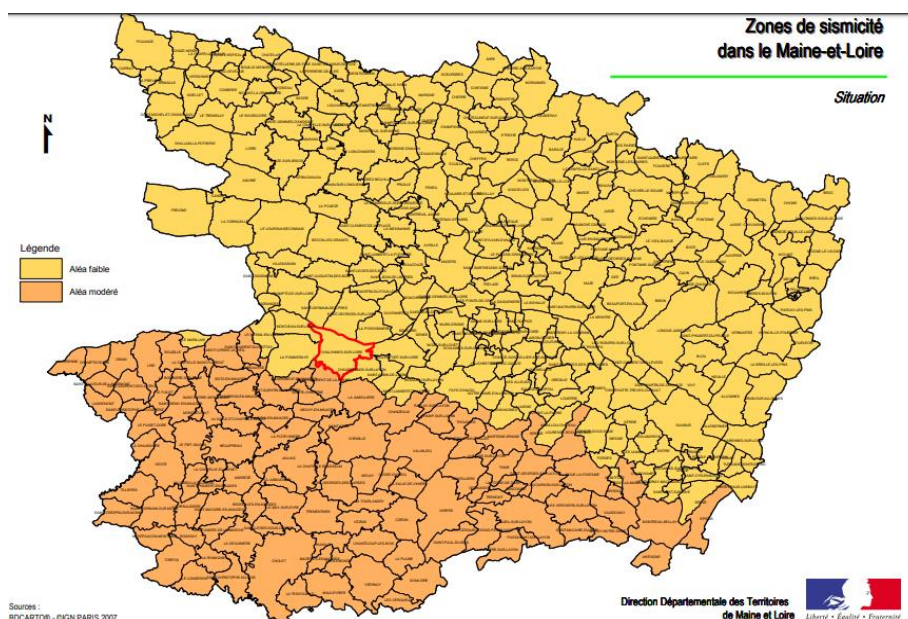
4.1. La description du risque

Le séisme ou tremblement de terre correspond à une fracturation des roches en profondeur, le long d'une faille préexistante. Cette rupture s'accompagne de la libération soudaine et brutale d'une grande quantité d'énergie dont une partie se propage sous la forme d'ondes sismiques provoquant la vibration du sol.

Le tremblement de terre est principalement caractérisé par :

- **Son foyer** : c'est la région de faille où se produit la rupture et d'où partent les ondes sismiques.
- **Son épicentre** : c'est le point de la surface terrestre situé à la verticale du foyer et où l'intensité est la plus forte.
- **Sa magnitude** : elle traduit l'énergie libérée par le séisme. Elle est généralement mesurée par l'échelle ouverte de Richter. Augmenter la magnitude d'un degré revient à multiplier par 30 l'énergie libérée.
- **Son intensité** : ce n'est pas une mesure objective mais une appréciation de la manière dont le séisme se traduit à la surface. On utilise habituellement l'échelle MSK qui comporte douze degrés. Le premier degré correspond à un séisme non perceptible, le douzième à un bouleversement total du paysage.
- **La fréquence et la durée des vibrations** : elles ont une incidence fondamentale sur les effets en surface. À la surface, un séisme peut se traduire par la dégradation et la ruine des bâtiments, et par des décalages de la surface au sol. Il est susceptible de provoquer des glissements de terrain, des chutes de blocs ou une liquéfaction des sols imbibés d'eau. Ses conséquences sur la vie humaine, économique et sur l'environnement peuvent être très graves.

Carte d'aléas sismique en Maine-et-Loire (Chalennes-sur-Loire = Aléa Faible).



4.2. Les mesures préventives

En 2005, une carte des zones sismiques homogènes a ainsi été réalisée, à partir d'une étude probabiliste. Au regard des mouvements de sol attendus, elle traduit les aléas. La réactualisation du zonage sismique a fait évoluer la réglementation pour le Maine-et-Loire. Le département est dorénavant classé en aléa modéré dans le tiers sud et en aléa faible dans les autres secteurs. Une nouvelle réglementation est rentrée en vigueur à compter du 1er mai 2011, en application du décret du 22 octobre 2010.

Surveillance et prévision

À ce jour, il n'existe aucun moyen fiable de savoir où, quand et avec quelle puissance se produira un tremblement de terre. La prévision est fondée uniquement sur l'étude des événements passés à partir desquels on calcule la probabilité d'un phénomène donné.

La surveillance sismique en temps réel est assurée par [les observatoires du RéNass \(Réseau National de Surveillance Sismique\)](#) ou des [stations sismologiques](#) réparties sur l'ensemble du territoire. Toutes les données enregistrées sont centralisées par [le Bureau Central de la Sismicité Française \(BCSF\)](#) dont la vocation est de diffuser les informations et d'améliorer les connaissances sur le territoire national.

La réglementation parasismique

En France, il existe une réglementation parasismique qui s'applique à certains bâtiments, selon la zone de risque : immeubles de grande hauteur, établissements accueillant du public, habitations collectives et individuelles.

Une nouvelle réglementation parasismique est entrée en vigueur le 1er mai 2011 en application du **décret n° 2010-1254 du 22 octobre 2010**. La réglementation française rend obligatoire, depuis une trentaine d'années, le respect de normes parasismiques pour la construction neuve ou les réhabilitations importantes des bâtiments, équipements et installations.

Déjà renouvelée en 1998 avec la mise en application des **normes Parasismiques PS92**, cette réglementation a été révisée pour notamment prendre en compte les nouveaux codes européens de la construction, en particulier, l'Eurocode 8 (EC8-1) sur les règles parasismiques.

Une nouvelle carte du zonage sismique français a été élaborée. Issue des avancées de la connaissance scientifique en sismologie depuis 20 ans, elle contribue à améliorer la prévention du risque sismique pour un plus grand nombre de personnes. Environ 20 000 communes sont concernées par cette nouvelle réglementation en application depuis le 1er mai 2011. La classification et les règles de construction parasismique s'appliquent aux bâtiments « à risque normal ».

5. Le risque nucléaire à Chalonnais-sur-Loire

Un accident nucléaire peut survenir dans toute installation nucléaire de base : usine, centrale nucléaire, site... Il existe quatre centrales nucléaires dans un rayon de 200 km autour de Chalonnais-sur-Loire : la centrale nucléaire de Chinon (72km), la centrale nucléaire de Civaux (147km) et la centrale nucléaire de Saint-Laurent.

Selon l'Autorité de sûreté nucléaire (ASN) les communes situées dans un périmètre de moins de 5 à 20 km d'une centrale nucléaire sont les plus exposées en cas d'accident grave. Ce risque n'est pas élevé à Chalonnais-sur-Loire. Elle ne figure pas sur la liste des 21 communes du Maine-et-Loire qui sont intégrées au périmètre réglementaire et concernées par les mesures de prévention et d'alerte. Mais ce risque doit tout de même être intégré dans le PCS.

Aujourd'hui le périmètre de protection des personnes a évolué et passe de 10 à 20 km autour des centrales nucléaires.

5.1. Description du risque

- Le rejet de matières radioactives provoque une contamination de l'air et de l'environnement avec un dépôt de particules sur le sol et les végétaux, dans les cours d'eau ou les nappes phréatiques. **Si l'homme inhale ces éléments ou consomme des aliments contaminés, il peut se produire une irradiation des organes.**
- De fortes doses engendrent l'apparition de divers maux : **malaises, nausées, vomissements, brûlures de la peau, fièvre et agitation.**
- Au-dessus d'un certain niveau, l'issue fatale est certaine. Dans le cas d'une faible irradiation, les effets n'apparaissent pas forcément sur les personnes, mais se manifestent longtemps après, avec l'apparition de cancers ou d'anomalies génétiques. Faune et flore sont aussi concernées par la contamination, et ce parfois de manière irréversible, à l'exemple de **Tchernobyl.**

Dans tous les cas, ce genre d'accidents génère des coûts importants sur le plan de la santé, de la perte de biens et de la restauration des sites.

5.2. Mesures de prévention

La réduction du risque à la source

La sécurité d'une installation nucléaire se décline en plusieurs étapes :

- Qualité de la construction,
- Intégration de systèmes s'opposant à la dissémination des produits radioactifs (en particulier à la mise en place de barrières étanches indépendantes les unes des autres, sur le principe de défense en profondeur).
- S'impose aussi la surveillance constante du bâtiment, au moyen de systèmes automatiques déclenchant des dispositifs de sécurité en cas d'anomalie.

- De plus, l'ensemble du personnel suit une formation spécifique.

Études et contrôles

- **Une étude d'impact** est imposée à l'industriel afin de réduire au maximum les nuisances causées par le fonctionnement normal.
- De plus, **les rejets d'effluents radioactifs dans l'eau et l'air font l'objet d'autorisations** délivrées par décrets et assorties de limitations.
- Par ailleurs, **le responsable du site identifie de façon précise les accidents les plus dangereux**, leurs conséquences et les mesures de prévention à mettre en œuvre.
- Enfin, **un contrôle régulier est opéré par l'Autorité de Sûreté Nucléaire (ASN)** qui s'appuie sur des inspections réalisées par les inspecteurs des divisions de Nantes et d'Orléans.

L'information à la population

- En complément du DDRM, le préfet transmet aux communes concernées par le risque les renseignements avec **une carte au 1/25 000, un descriptif des dangers et les mesures prises par l'État**.
- De son côté, **le maire élabore un document d'information (DICRIM)** qui reprend toutes les actions de sauvegarde sur son territoire. C'est à lui de définir les modalités d'affichage du risque et les consignes individuelles de sécurité. À ce titre, les populations riveraines doivent recevoir, tous les cinq ans, une information spécifique financée par les exploitants et placée sous le contrôle du préfet.
- **Des Commissions Locales d'Information (CLI)** sont également opérationnelles autour des centrales électronucléaires ou de toute installation à risque (centre de recherche, stockage des déchets...). Elles sont composées d'élus, de représentants des organisations syndicales et agricoles, de personnes qualifiées, d'associations et de médias. Son rôle est de recueillir et de diffuser toutes les informations ayant trait au fonctionnement, aux incidents et à l'impact des rejets sur l'environnement.

L'alerte

- En cas d'événement majeur, **la population est avertie au moyen du signal national d'alerte**. Il s'agit d'un signal modulé montant et descendant d'une minute, répété trois fois à cinq secondes d'intervalle.
- À titre préventif, **des pastilles d'iode sont distribuées à la population** dans un périmètre de 5 km autour de la centrale. En cas d'accident, sur consigne du préfet, les habitants devront la consommer.
- **La pastille d'iode (non radioactive) se fixe sur la thyroïde, un organe qui retient la matière**. Elle la sature et évite ensuite que l'iode radioactif inhalé par respiration se fixe sur la thyroïde et provoque son irradiation. Ces pastilles d'iode sont disponibles dans les pharmacies implantées dans une couronne allant de 5 à 10 km de la centrale.

Conseils à la population

Avant l'accident

- La première consigne est le confinement, l'évacuation étant commandée secondairement par les autorités.

Après l'accident

- Si l'on est obligé de sortir, éviter de rentrer des poussières radioactives dans la pièce confinée : se protéger, passer par une pièce tampon, se laver les parties apparentes du corps et changer de vêtements.
- Agir conformément aux consignes en matière de consommation de produits frais et d'administration éventuelle d'iode stable.
- Dans le cas de contamination, suivre les consignes spécifiques des autorités.

L'organisation des secours

Le Plan Particulier d'Intervention (PPI) est mis en place par le préfet pour faire face à un sinistre dépassant les limites de l'établissement. Son objectif est de protéger les populations des effets du sinistre. Si besoin, des plans de secours généraux sont organisés (plan ORSEC, plan rouge). Bien entendu, le maire lui aussi a la charge d'assurer la sécurité de ses habitants. Quant à l'exploitant, il doit en limiter les conséquences et remettre les installations en état sûr.

Où s'informer ?

- Préfecture Service Interministériel de Défense et de Protection Civiles (SIDPC).
- Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement (DREAL).
- Service Départemental d'Incendie et de Secours (SDIS) du Département.
- EDF Centre de production d'électricité d'Avoine (Chinon / Indre-et-Loire).

6. Le risque industriel à Chalonnes-sur-Loire

6.1. La description du risque

Le risque industriel se manifeste de trois manières :

- **Effets thermiques** : ils sont liés à la combustion d'un produit inflammable ou à une explosion.
- **Effets mécaniques** : ils sont dus à une surpression, résultant d'une onde de choc, d'une déflagration ou d'une détonation, qui est provoquée par une explosion. Les origines sont diverses : explosifs, réaction chimique et combustion violente d'un gaz, décompression brutale d'un gaz sous pression (explosion d'une bouteille d'air comprimé, par exemple) ou encore inflammation d'un nuage de poussières combustibles.
- **Effets toxiques** : ils sont provoqués par l'inhalation d'une substance chimique toxique (chlore, ammoniac, phosgène...), suite à une fuite dans une installation. Les conséquences peuvent être graves, comme un œdème au poumon ou une atteinte au système nerveux.

6.2. Les mesures de prévention

- **La loi sur les installations classées de juillet 1976**, codifiée dans le code de l'environnement et dans les directives européennes SEVESO de 1982, modifiée notamment en 1990 et en 1996, impose aux établissements industriels dangereux, mais aussi à l'État et aux collectivités concernées, de mettre en place des mesures de prévention.
- **Le renforcement de la sécurité dans les sites**. Le ministère de l'Écologie, du Développement Durable et de l'Énergie a renforcé le programme de sécurité des sites classés SEVESO. Dans cette logique, la DREAL des Pays de la Loire continue de porter ses efforts sur la réduction du risque à la source. Depuis 2002, de nouvelles mesures ont été ainsi mises en place dans les établissements industriels à risque. Elles sont complétées par une surveillance approfondie, avec au moins une inspection annuelle.

Études d'impact et de dangers dans les entreprises

Une étude d'impact est imposée à l'industriel pour réduire au maximum les nuisances causées par le fonctionnement de son installation. Par ailleurs, l'entreprise doit identifier de façon précise les accidents les plus dangereux qui pourraient survenir. Cette seconde étude est destinée à mettre en place des mesures pour faire face aux risques résiduels.

La concertation

Elle s'articule autour de différentes instances et actions :

Création de Commissions de Suivi des Sites (CSS) autour des sites SEVESO AS (avec servitude : seuil haut) afin d'informer la population et d'émettre des observations ;

Renforcement des pouvoirs des Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (**CHSCT**) ;

Formation des salariés pour leur permettre de participer plus activement à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de prévention au sein de l'entreprise ;

Réunion publique obligatoire, si le maire en fait la demande, à l'occasion de l'enquête publique portant sur l'installation d'un site classé SEVESO AS.

Les conseils à la population

Avant l'accident

- S'informer de la présence ou non d'un risque industriel.
- Évaluer sa vulnérabilité quant au risque (distance par rapport à l'établissement, nature de l'activité).
- Bien connaître le signal d'alerte par les sirènes.

Pendant l'accident

- Si vous êtes témoin d'un accident, donner l'alerte : 18 (pompiers), 15 (SAMU) et 17 (police). Préciser si possible le lieu exact, la nature du sinistre (feu, fuite, nuage, explosion...).
- S'il y a des victimes, ne pas les déplacer (sauf en cas d'incendie).
- Si un nuage toxique s'approche de chez vous, fuir les lieux selon un axe perpendiculaire au vent et trouver un local où se confiner.
- Ne pas aller chercher les enfants à l'école (ils sont pris en charge).

Où s'informer ?

- Préfecture
- Service Départemental d'Incendie et de Secours (SDIS)
- Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement (DREAL)
www.pays-de-la-loire.developpement-durable.gouv.fr
- Ministère de l'Écologie, du Développement durables et de l'Énergie www.developpement-durable.gouv.fr Un autre site internet est disponible www.prim.net



**ANNEXE 13 : NOTE D'INFORMATION AU PERSONNEL DE
LA COMMUNAUTE DE COMMUNES LOIRE LAYON
AUBANCE**

En cas de crise majeur sur la ville de Chalonnnes-sur-Loire, la mairie est susceptible de réquisitionner le personnel de la communauté de communes. Il a donc été réalisé, en accord avec le service juridique de la communauté de communes, une note à l'attention du personnel susceptible d'être réquisitionné en cas de crise majeure.

Ville de Chalonnnes-sur-Loire
Place de l'Hôtel de Ville
49290 Chalonnnes-sur-Loire

Le 13.01.2021



NOTE D'INFORMATION
À L'ATTENTION DU PERSONNEL EMPLOYÉ PAR LA COMMUNAUTÉ
DE COMMUNES LOIRE LAYON AUBANCE

Objet : Mise à disposition du personnel de la communauté de communes Loire Layon Aubance dans le cadre du Plan communal de sauvegarde

Mesdames et Messieurs,

La commune de Chalonnnes-sur-Loire met en place son plan communal de sauvegarde, celui-ci est en cours de finalisation. Le plan communal de sauvegarde est un outil réalisé par la commune pour planifier les actions de la commune en cas de crise majeure due à un évènement naturel, technologique, sanitaire, industriel.

L'élaboration de ce plan communal de sauvegarde passe donc par l'identification de toutes les solutions possibles pouvant appuyer les actions de la commune, notamment dans l'optique d'assurer la sécurité des citoyens de la commune.

C'est dans le cadre de cette élaboration que nous venons à vous pour vous informer qu'en cas de crise majeure, et donc de déclenchement du plan communal de sauvegarde, vous êtes susceptibles d'être mis à disposition de la commune de Chalonnnes-sur-Loire pour effectuer des missions de soutien dans l'optique d'assurer la sécurité des citoyens.

Il nous paraît important d'insister sur le fait que cette mise à disposition ne se fera que dans des circonstances extrêmes, le plan communal de sauvegarde ne s'appliquant qu'en cas de crise majeure mettant en danger la vie des citoyens. Cependant nous tenons à garantir votre droit d'être informés des missions que vous pouvez remplir dans le cadre de vos fonctions.

Si vous souhaitez avoir de plus amples informations sur cette potentielle mise à disposition, ou si vous pensez être atteints d'une incapacité incompatible avec l'exercice des missions de soutien pour la sécurité des citoyens, merci d'en faire part à votre autorité hiérarchique, la communauté de commune Loire Layon Aubance.

Veillez agréer, mesdames et messieurs, l'expression de notre très haute considération.

Madame Marie-Madeleine Monnier

Monsieur Marc SCHMITTER

Maire de Chalonnnes-Sur-Loire

Président de Loire Layon Aubance



ANNEXE 14 : COURRIER DE LA PREFECTURE RELATIF A LA SIRENE DU CENTRE DE SECOURS



**PRÉFET
DE MAINE-ET-LOIRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Mairie de CHALONNES/LOIRE
Visa du Maire :
Reçu le : 22 FEV. 2021
Original DES
Copies SAUVEGARDEN

Cabinet du Préfet

Service interministériel de défense et protection civiles
Affaire suivie par : Mme Catherine THIBAUT
02 41 81 80 38
pref-defense-protection-civile@maine-et-loire.gouv.fr

Angers, le 16 février 2021

Service interministériel de défense et de
protection civiles

à

Madame le Maire de Chalonnes-sur-Loire

Réf. : votre courrier du 29 janvier 2021

Objet : Sirène du centre de secours de Chalonnes-sur-Loire

Par courrier du 29 janvier dernier, vous m'avez fait part de votre souhait d'intégrer la sirène de Chalonnes-sur-Loire, actuellement installée au centre de secours de la commune, dans le projet de redéploiement général du système d'alerte et d'information à la population.

Le déploiement de la phase actuelle de sirènes arrivant dans sa dernière année, aucune nouvelle installation n'est prise en compte, ni aucun raccordement, et les actions se concentrent à présent sur la finalisation des sites déjà prévus et conventionnés.

Dans la perspective du redéploiement complémentaire 2022, dès que le Ministère m'aura informé du nouveau cadre, je ne manquerai pas de revenir vers vous et votre demande pourra être à nouveau étudiée à cette occasion.

Le Chef du Service interministériel
de défense et de protection civiles

Guillaume ARVIER



ANNEXE 15 : CONVENTION AVEC L'ASSOCIATION LES BOUTONS DE SAULE

CONVENTION DE PARTENARIAT, D'ASSISTANCE EN CAS DE CRUE SUR L'ÎLE DE CHALONNES-SUR-LOIRE.

ENTRE

L'ASSOCIATION « LES BOUTONS DE SAULE »

ET

La VILLE DE CHALONNES-SUR-LOIRE

01.04.2021 – 30.03.2026

DCM N°2021 ... du 03.2021



Table des matières

Préambule	137
Article 1. Nature et objectifs du partenariat	138
Article 1.1 – Nature du Partenariat	138
Article 1.2 – Objectifs généraux du partenariat	139
Article 2. Instance et Outils du partenariat	139
Article 2.1 – Le comité de suivi	139
Article 2.2 – Le Président de l'association	140
Article 2.3 – Les référents	140
Article 3. Organisation du partenariat	141
Article 3.1 – Les missions particulières de l'association Les Boutons de Saule	141
Article 3.2 – Les missions particulières de la commune de Chalonnes-sur-Loire	141
Article 3.3 – Les droits de la commune de Chalonnes-sur-Loire	141
Article 3.4 – Le cas de la réquisition	141
Article 4. Engagement des parties	142
Article 4.1 – Durée de la convention	142
Article 4.2- Exécution de la convention	142
Article 4.3 – Cas de la partie de l'île hors de la commune de Chalonnes-sur-Loire	142
Annexe 1 : Cartographie de l'île de Chalonnes-sur-Loire/Montjean-sur-Loire (document non confidentiel)	143
Annexe 2 : Relevé des maisons et des habitants (document confidentiel)	151

Annexe 3 Liste des référents (document non confidentiel)	152
Annexe 4 : Inventaire du matériel (barques) présent sur l'île (document confidentiel)	153

Cette convention est conclue entre :

d'une part,

- La commune de Chalonnes-sur-Loire – Hôtel de Ville – Place de l'Hôtel de Ville – 49290 Chalonnes-sur-Loire – représentée par son Maire, Madame Marie-Madeleine Monnier, agissant pour le compte de la collectivité, dûment habilité par DCM N° 2021 ... du ... 03.2021 ci-après désignée la commune.

Et d'autre part

- L'association les Boutons de Saule, ci-après désignée l'association, représentée par M. Antoine TASSEL, Président, dûment habilité.

En conformité avec la réglementation en vigueur,

Vu le plan communal de sauvegarde de la commune de Chalonnes-sur-Loire

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L2212-2,

Considérant le prévisible besoin en cas de réalisation de tout risque ayant pour conséquence le déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde. Compte tenu de :

- la réalisation du risque mettant en péril la sauvegarde de la population ;
- la compétence et l'habilitation de l'association pour venir en aide aux dispositifs de secours.

Préambule

L'association Les Boutons de Saule a été créé en 2002 par des habitants de l'île de Chalonnes-sur-Loire et Montjean-sur-Loire que l'on appelle communément les îliens. L'association a pour objectif de faire découvrir et surtout de faire aimer l'île sur laquelle ils habitent. Elle a également pour objectif permanent de favoriser la solidarité nécessaire des îliens face aux crues.

L'implication des îliens dans la gestion des événements liés aux crues fait de l'association un interlocuteur de l'administration et ; notamment, un interlocuteur de la commune. Celle-ci exerce la plupart des compétences de puissance publique en cas de crue et se doit d'assurer la sécurité des habitants de Chalonnes-sur-Loire en cas de crise majeure.

Dans le cadre de la rédaction du Plan Communal de Sauvegarde, la commune de Chalonnes-sur-Loire a donc souhaité rencontrer les représentants de l'association, afin de connaître les besoins et projets de l'association notamment lors des crues et que la commune pourrait porter inscrire dans son Plan communal de sauvegarde. Les rencontres, en date du 4 mars

2020 et du 19 juin 2020, ont eu pour objectifs de définir le rôle que l'association pourrait exercer en cas de crue.

Dans cette logique il apparaît que l'association doit être considérée comme un partenaire aidant et assistant la commune.

Il s'agit donc, par la présente convention, de former un partenariat qui permettra notamment :

En période de crue :

- D'impliquer et d'intégrer l'association au processus de décision ;
- D'organiser le relai entre l'association et la commune, notamment par le biais des représentants désignées par l'association
- De s'assurer que les îliens soient en sécurité, qu'elle soit vitale, alimentaire etc. ;

Hors période de crue :

- De mutualiser les compétences techniques en matière de navigation sur l'île ;
- De faire un point annuellement sur le matériel disponible au sein de l'île et qui permettra de faciliter la vie des îliens pendant la crue et de faciliter les actions de l'association ;
- De rappeler les obligations légales de la commune et d'y intégrer l'association, toujours en faveur de la sécurité et du bien-être des îliens ;
- D'organiser au mieux l'entretien général de l'île ;
- De préserver l'île et son attractivité, reconnue comme patrimoine de Chalonnnes-sur-Loire et patrimoine des îliens.

Plus généralement, la convention représente la volonté de conciliation entre les modalités de vie des îliens et l'impératif de sécurité porté par la commune.

Les deux parties conviennent :

Article 1. Nature et objectifs du partenariat

Article 1.1 – Nature du Partenariat

L'association « Les Boutons de Saule » et la commune de Chalonnnes-sur-Loire constituent ensemble une convention de partenariat et d'assistance en cas de crue sur l'île de Chalonnnes-sur-Loire.

Ce partenariat s'articule autour :

- D'un comité de suivi qui se réunit annuellement pour mutualiser les compétences techniques des deux parties ;
- D'actions à mettre en œuvre en cas de crue en faveur de habitants de l'île ;

- D'actions de prévention visant à rendre permanent la sécurité des îliens (suivi du matériel disponible sur l'île) ;
- De l'entretien général de l'île.

Article 1.2 – Objectifs généraux du partenariat

Les objectifs généraux du partenariat sont :

- **Sécuritaires** : Renforcer et préserver la sécurité des îliens notamment en cas de crue ;
- **Opérationnels** : Mutualiser les connaissances et compétences des deux parties pour une meilleure connaissance de l'île, une meilleure adaptabilité et une meilleure opérationnalité en cas de crue ;
- **Patrimoniaux** : Préserver le caractère unique de l'île et préserver le mode de vie des îliens en cas de crue.

Article 2. Instance et Outils du partenariat

Article 2.1 – Le comité de suivi

Il est constitué un comité de suivi entre l'association et la commune chargé de tenir à jour les informations nécessaires à la mise en œuvre des actions garantissant la sécurité et la vie des îliens notamment en période de crue.

Le comité de suivi est composé :

- De 5 représentants aux maximum de l'association ;
- De l'équipe communale composée de l'élu délégué à la sécurité, du directeur général des services, de l'agent communal responsable de la sécurité civile et de tout autre agent utile, le cas échéant (les services techniques notamment).

Le comité se réunit une fois par an courant octobre sur proposition du directeur général des services de la commune. Le comité peut également se réunir à tout moment si les deux parties expriment cette volonté. En cas d'empêchement d'une des deux parties sur le mois d'octobre, le comité pourra se réunir courant novembre.

Le comité assure les missions suivantes :

- L'association et la commune délimitent les quartiers de l'île et identifient leur niveau d'exposition face à la crue ;
- L'association présente à la commune une cartographie de l'île qu'elle a effectuée, la commune peut si besoin compléter les informations manquantes qui s'avèrent pertinentes pour la cartographie. Il est procédé à une mise à jour de cette cartographie à chaque réunion du comité de suivi. Cette carte fait l'objet de **l'annexe numéro 1** à la présente convention ;

- L'association et la commune effectuent un relevé des maisons et des habitants présents sur l'île. Le relevé des habitants fait l'objet de **l'annexe numéro 2** à la présente convention. Cette annexe est confidentielle ;
- L'association présente également la liste de ses référents et de leurs coordonnées pour l'année suivante. La liste des référents fait l'objet de **l'annexe numéro 3** à la présente convention.
- L'association présente un inventaire du matériel, présent sur l'île, utilisable en cas de crue et plus particulièrement une liste des barques disponibles. Cet inventaire fait l'objet de **l'annexe numéro 4** à la présente convention. Cette annexe est mise à jour annuellement. La commune s'engage à préserver la confidentialité de cet inventaire ;
- L'association et la commune peuvent aborder tout autre sujet qui irait dans le sens d'une collaboration plus approfondie entre les deux parties.

Article 2.2 – Le Président de l'association

Le Président de l'association assure les missions suivantes :

- Il est le coordonnateur des référents ;
- Il est, par défaut, l'interlocuteur unique de la Mairie et des médias en cas de crise, en lien étroit avec le maire.

Article 2.3 – Les référents

L'association désigne au moins deux référents par quartier selon ses propres modalités internes. Elle présente une liste des référents au comité de suivi annuel.

Cette liste comporte le nom des référents, leurs coordonnées dans le but de faciliter une prise de contact en cas de crue. La commune s'engage à assurer la confidentialité des coordonnées des référents. Cette liste des référents fait l'objet de **l'annexe numéro 3** à la convention.

L'association s'engage à désigner des référents présentant les caractéristiques suivantes :

- Habilité à conduire les barques présentes sur l'île ;
- Résidence permanente sur l'île ;
- Connaissance territoriale et humaine de l'île ;
- Capacité à pratiquer des rondes dans l'objectif d'établir une relation avec les habitants de leur quartier de référence en cas de crue.

Ces référents sont sollicités par la commune, via le Président de l'association, en cas de crue, notamment pour s'assurer de la sécurité des habitants de l'île et pour diffuser toute information pertinente quant à la situation générale de l'île durant la crue.

Article 3. Organisation du partenariat

Article 3.1 – Les missions particulières de l’association Les Boutons de Saule

L’association Les Boutons de Saule réalise les missions suivantes :

- Mise à jour permanente des coordonnées des référents, des habitants de l’île (avec l’assistance de la commune le cas échéant), du matériel disponible et nécessaire en cas de crue, de la cartographie de l’île ;
- Rôle de relai permanent entre les îliens et la commune, plus particulièrement en cas de crue, toujours en faveur de leur sécurité et bien-être. L’association prévient la commune des problématiques d’isolement et de secours aux habitants.

Article 3.2 – Les missions particulières de la commune de Chalonnnes-sur-Loire

La commune de Chalonnnes-sur-Loire réalise les missions suivantes :

- Assistance pour compléter les informations techniques manquantes aux responsables de l’association permettant la sécurité des îliens et l’organisation du partenariat ;
- Secours aux habitants souhaitant être évacués ;
- Réservation du parking du Stade des deux croix pour les véhicules terrestres à moteur que les habitants souhaiteraient évacuer de l’île lors d’une crue ;
- Reloger les habitants évacués avant ou durant la crue aux frais des intéressés ;
- Assistance à la navigation au sein de l’île ;
- Organisation d’un système de suivi permanent du niveau de la crue au-delà de 4 mètres.

Article 3.3 – Les droits de la commune de Chalonnnes-sur-Loire

Après concertation avec l’association, la commune peut inciter les îliens ou une partie des îliens à quitter l’île et à être évacués lorsque le niveau de la crue ou tout autre élément de contexte menace leur sécurité.

La présente convention tient à rappeler que le préfet du département possède le pouvoir discrétionnaire d’évacuer les îliens, notamment pour des motifs impérieux de sécurité des îliens.

Article 3.4 – Le cas de la réquisition

En cas de réquisition qui peut être opérée par la commune dans le cadre d’une crise majeure l’association s’engage à fournir son expertise, ses moyens humains, et son matériel de transport en cas de crise extrême due à une inondation.

L’association sera réquisitionnée en cas d’extrême urgence avec les moyens en personnel et en matériel dont elle dispose en vue d’aider les autres habitants ;

La réquisition sera exécutoire dès réception de la mission et prendra fin au « retour à la normale » de la situation de crise, sur information de la Mairie ;

L'association sera indemnisée dans la limite de la compensation des frais directs et matériels propre au régime d'indemnisation prévue par la loi pour la réquisition.

En cas de réquisition, l'association ne voit pas sa responsabilité pénale et/ou civile engagée en cas de dommages liés aux moyens de réquisition.

La présente convention tient à rappeler que les membres de l'association n'ont juridiquement pas de droit de sauvetage et ne peuvent secourir des habitants que si ceux-ci sont manifestement exposés à des dangers mettant leur vie en péril.

Article 4. Engagement des parties

Article 4.1 – Durée de la convention

La convention est valable 5 ans à compter du 1^{er} avril 2021 avec reconduction expresse.

Cette reconduction n'exclut pas une modification des dispositions de la présente convention par avenant, notamment pour un partenariat plus approfondi entre la commune et l'association.

Article 4.2- Exécution de la convention

Le directeur général des services est chargé de l'exécution de la présente convention. La présente convention sera transmise à la préfecture du Maine-et-Loire. Elle sera annexée au Plan Communal de sauvegarde.

Article 4.3 – Cas de la partie de l'île hors de la commune de Chalonnnes-sur-Loire

Une partie de l'île est située dans la commune de Mauges-sur-Loire et plus précisément dans la commune déléguée de Montjean-sur-Loire. La commune de Chalonnnes-sur-Loire informe la commune de Mauges-sur-Loire de l'existence de la présente convention et prendra contact avec elle.

Fait en double exemplaire, A Chalonnnes-sur-Loire, le/..../.....

Madame Marie-Madeleine Monnier

M. Antoine Tassel

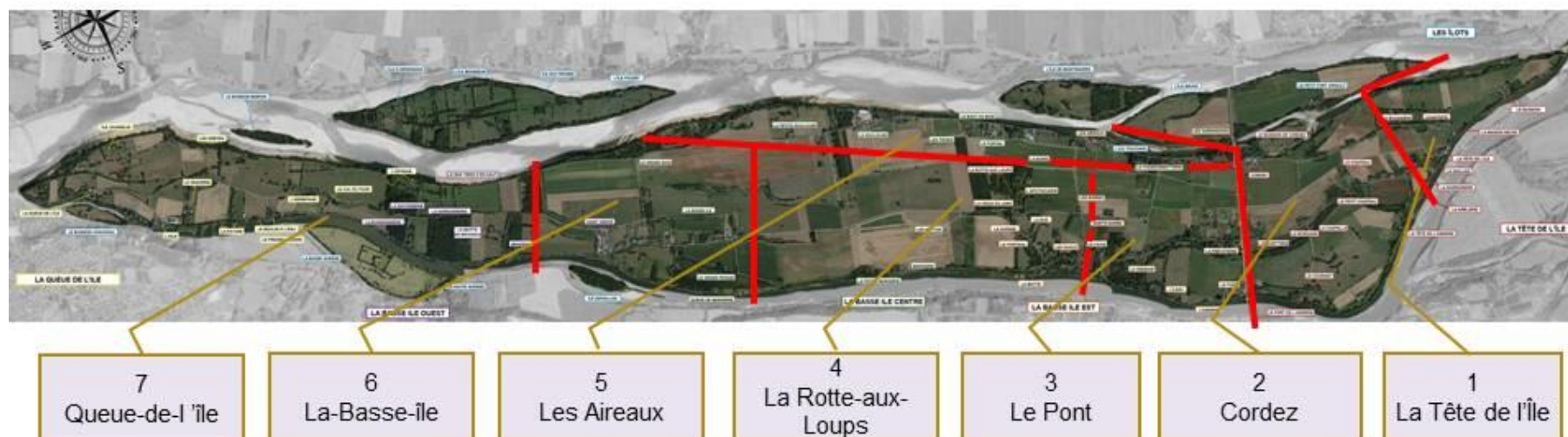
Maire de Chalonnnes-sur-Loire

Président de l'association Les Boutons de Saule

PCS - organisation

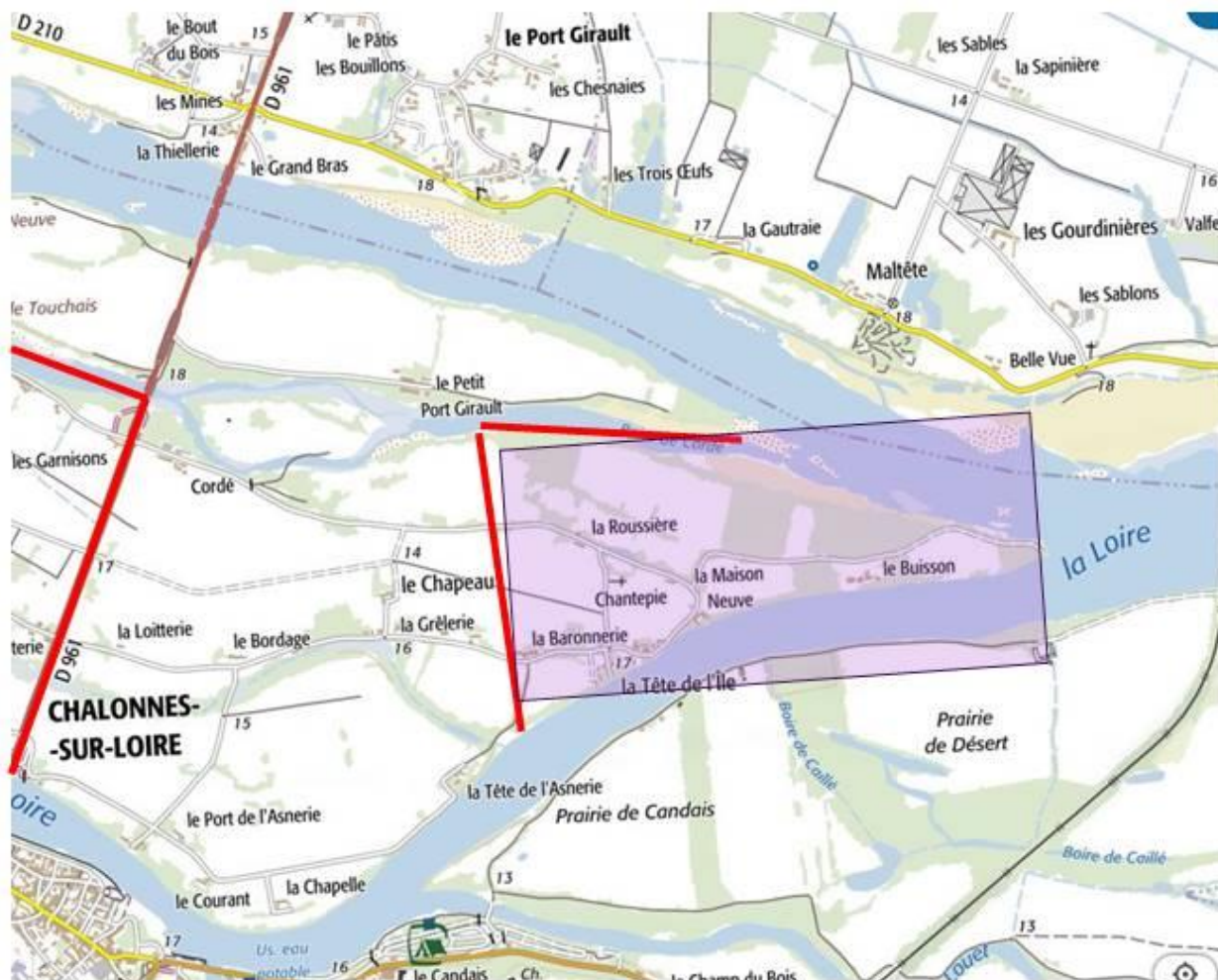
Les quartiers

- Les quartiers correspondent à une gestion spécifique des circulations en période de crue



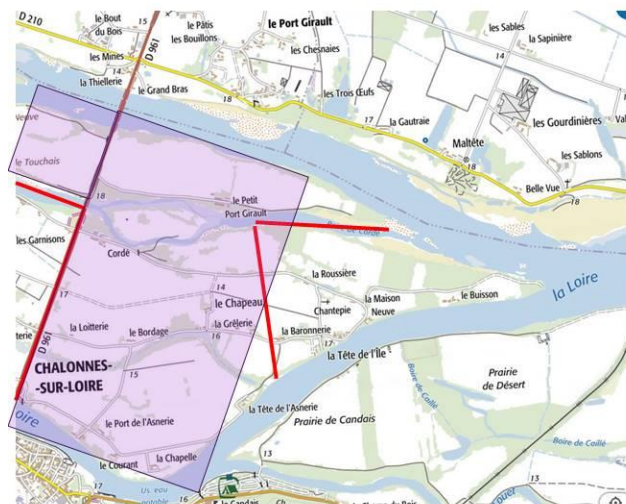
4 • Les Boutons de Saule

Quartier Tête-de-l'Île



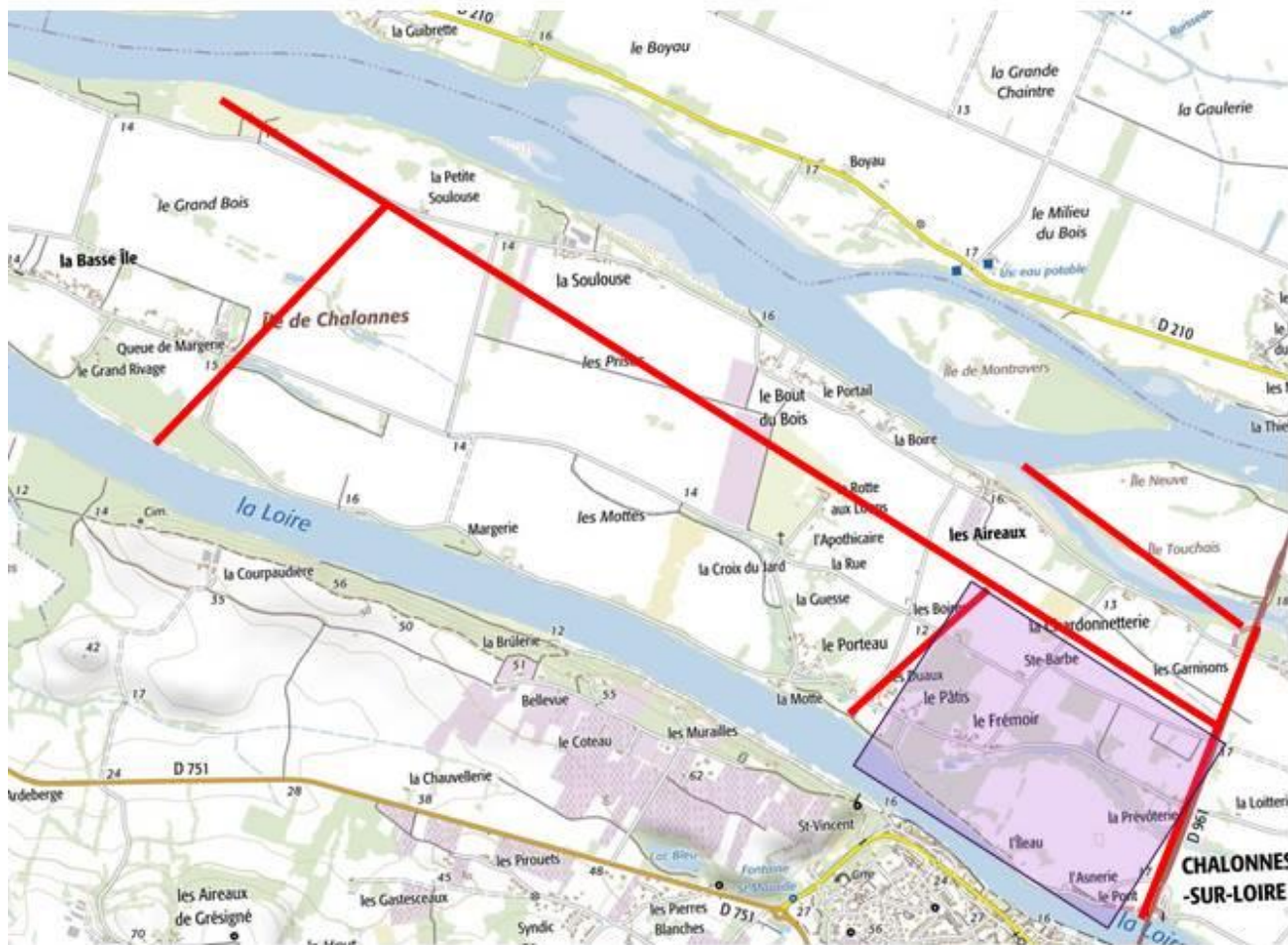
1
LA TÊTE-DE-L'ÎLE
BARONNERIE (la) en l'île
BUISSON (le) en l'île
CHANTEPIE en l'île
MAISON-NEUVE (la) en l'île
ROUSSIÈRE (la) en l'île
TÊTE-DE-L'ÎLE en l'île
SAULAIE (la)

Quartier Cordez



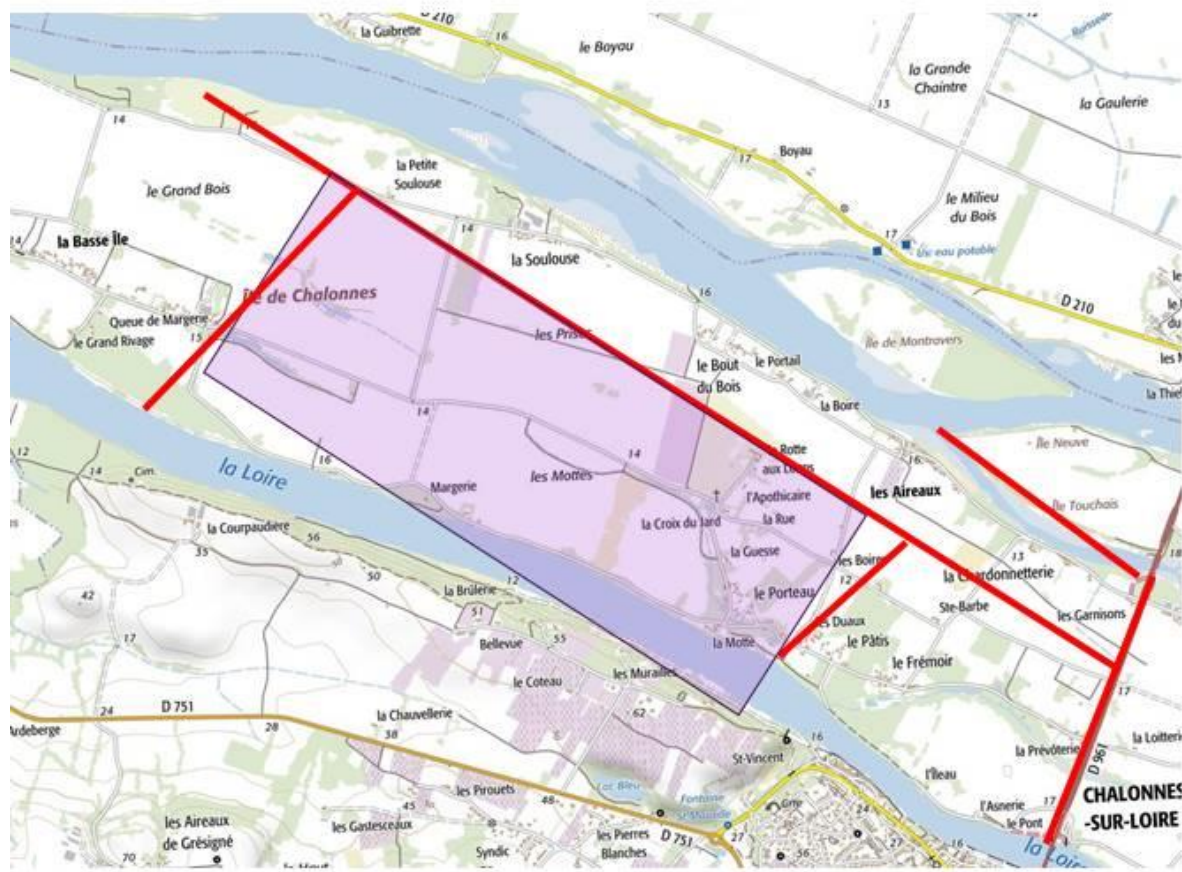
2 CORDEZ
BORDAGE (le) en l'île
CHAPEAU (le) en l'île
CHAPELLE (la) en l'île
CORDEZ en l'île
COURANT (le) en l'île
GRÉLERIE (la) en l'île
LOITERIE (la) en l'île
PETIT-PORT-GIRAULT (le) en l'île
PORT-DE-L'ASNERIE (le) en l'île
TÊTE-DE-L'ASNERIE en l'île

Quartier Le-Pont



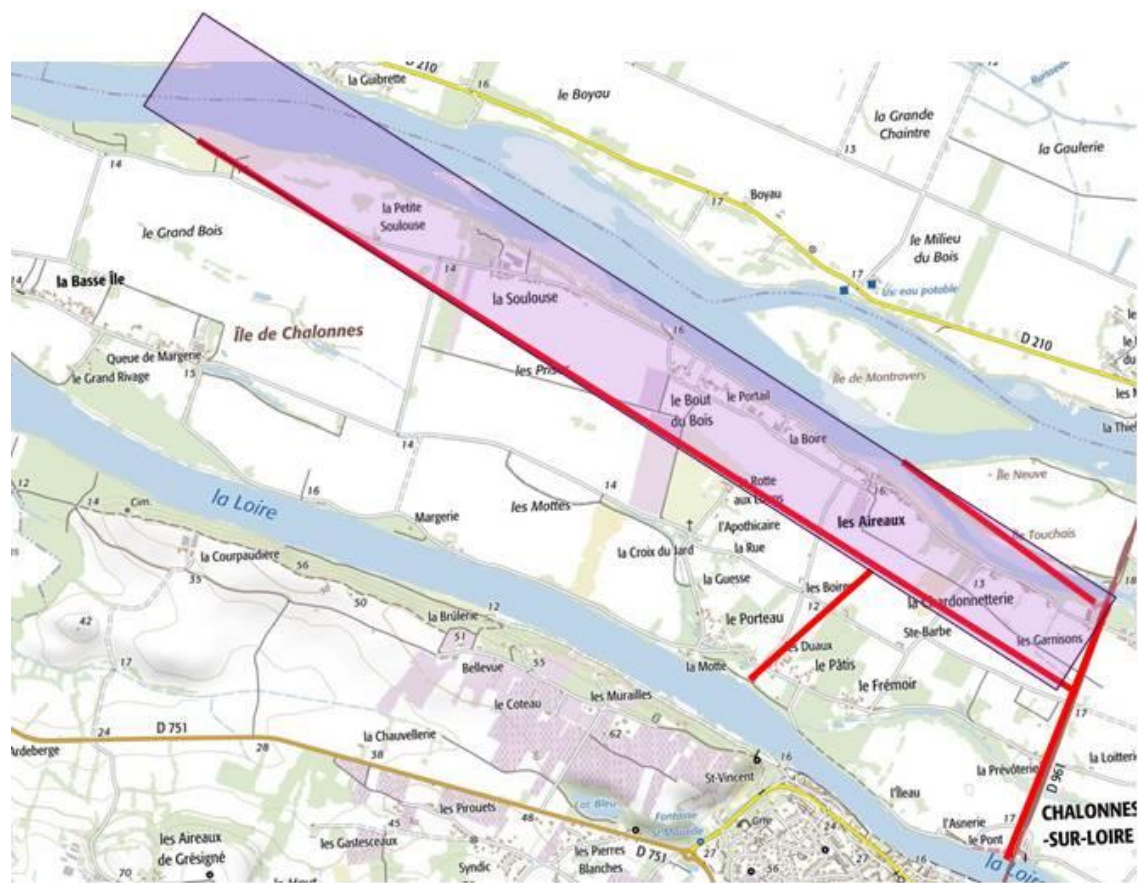
3 LE PONT
ASNERIE (l') en l'île
DUAUX (les) en l'île
FRÉMOIR (le) en l'île
ILEAU (l') en l'île
PÂTIS (le) en l'île
PONT (le) en l'île
PRÉVOTERIE (la) en l'île
SAINTE-BARBE en l'île

Quartier La-Rotte-aux-Loups



4
LA ROTTE-AUX-LOUPS
APOTHICAIRE (l') en l'île
BOIRES (les) en l'île
CROIX-DU-JARD (la) en l'île
GUESSE (la) en l'île
MARGERIE en l'île
MOTTE (la) en l'île
PORTEAU (le) en l'île
ROTTE-AUX-LOUPS (la) en l'île
RUE (la) en l'île

Quartier Les Aireaux



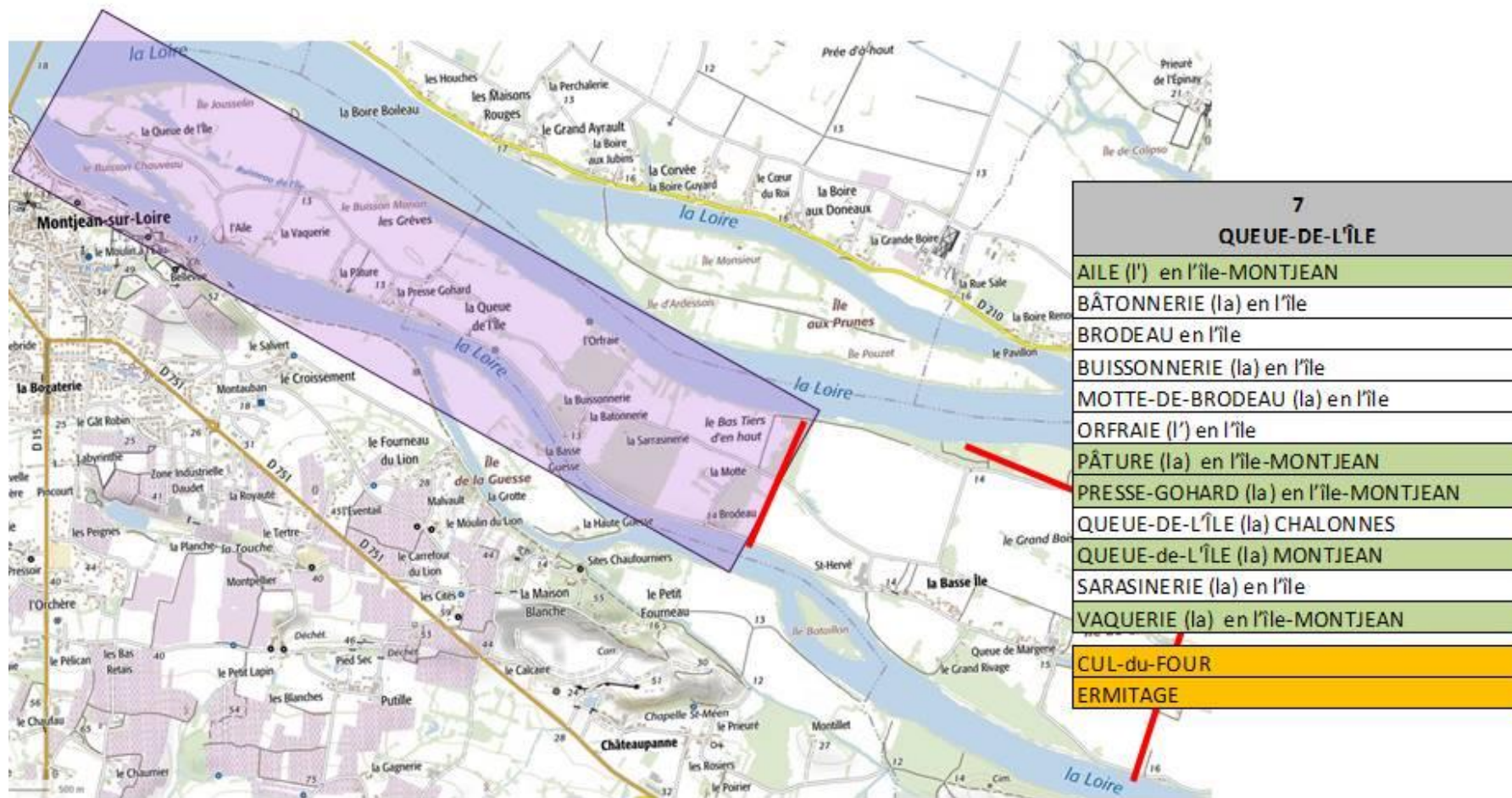
5 LES AIREAUX
AIREAUX (les) en l'île
BOIRE (la) en l'île
BOUT-du-BOIS (le) en l'île
CHARDONNETTERIE (la) en l'île
GARNISONS (les) en l'île
PETITE-SOULOUBE (la) en l'île
PORTAIL (le) en l'île
SOULOUBE (la) en l'île

Quartier La Basse-Île



6 LA BASSE-ÎLE
BASSE-ÎLE (la) en l'île
GRAND-RIVAGE (le) en l'île
QUEUE-DE-MARGERIE en l'île
SAINT-HERVÉ en l'île

Quartier La Queue-de-L'Île



Annexe 2 : Relevé des maisons et des habitants (document confidentiel)

Cette liste est fournie par la Mairie de Chalonnes. Elle est strictement confidentielle et ne sera confiée qu'au Président de l'Association et aux référents de quartier en cas de crise.. Elle sera mise à jour chaque année en réunion annuelle.

Annexe 3 Liste des référents (document non confidentiel)

Île de Chalonnais						
7 Queue-de-l'île	6 La-Basse-île	5 Les Airaux	4 La Rotte-aux-Loups	3 Le Pont	2 Cordez	1 La Tête de l'île
Coordinateur, le président de l'association : Antoine Tassel						
B. Renou B. Onillon	A. Le Boulanger M. Jubin	D. Grimault D. Juret	J.F. Cognée T. Ossey	F. Dumas X. de Coninck	C. Cognée xxxxxxxxxx	O. Garnier J. Chagneau

Les quartiers	Nom Prénom	Portable	Email
Association	TASSEL Antoine	06 80 42 26 89	antoinetassel@hotmail.fr
Queue de l'île	RENOU Patrice, FREMONDIERE Brigitte	06 32 63 02 49	patricerenou@hotmail.fr
	ONILLON Bernard		onillondelaile@orange.fr
Basse-île	LE BOULANGER Yann, Alexandra	06 66 37 60 53	alyleb@gmail.com
	JUBIN Michel		marie.lubert@gmail.com
Les Airaux	GRIMAUULT Daniel	06 18 94 88 27	daniel.grimault2@wanadoo.fr
	JURET Daniel		juretdaniel@orange.fr;
La Rotte aux Loups	COGNEE Jean-François,	07 86 61 88 80	maryse.cognee@orange.fr
	OSSEY Thomas	06 68 57 46 38	charltom@hotmail.fr
Le Pont	DUMAS François	06 43 90 70 10	dumassamud@orange.fr
	DE CONINCK Xavier	06 11 37 51 37	deconinck.xavier@neuf.fr
Cordez	COGNEE Christian, Marie-Annick	06 52 82 42 71	christian.cognee@sfr.fr
La Tête de l'île	GARNIER Olivier	06 82 57 12 49	gusmanon@gmail.com
	CHAGNEAU Jacky	07 60 06 81 12	jchagneau@hotmail.fr

Annexe 4 : Inventaire du matériel (barques) présent sur l'île (document confidentiel)

Cette liste est fournie par l'Association. Elle est confidentielle et ne sera confiée qu'à la municipalité. Elle sera mise à jour chaque année en réunion annuelle. Cette liste sera opérationnelle lors de la première réunion du comité de suivi en octobre 2021.