

**COMMUNE DE SAINT CHRISTOPHE DU BOIS**  
**PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL**  
**DU 30 MARS 2026**

Le trente mars deux mille vingt-six, à vingt heures, les membres du Conseil municipal de Saint-Christophe-du-Bois, légalement convoqués le vingt-quatre mars deux mille vingt-six, se sont réunis à la salle du Conseil, rue du Maréchal Leclerc, sous la présidence de M. le Maire.

<b>Date de Convocation</b> : 24 mars 2026		
<b>Présents</b> : M. SÉNÉCAILLE Sylvain, <b>Maire</b> - Mmes OLIVIER Joëlle, SÉNÉCAILLE Elisabeth, CADRAN Cécile, MM DANIEAU Pascal, PAPINEAU Benoît, <b>Adjoint</b> , Mmes et MM BELLEC Romain, BLOUIN Daniel, BODY Virginie, CHOUTEAU Laurent, DARTEIL Chrystèle, DE ASCENÇAO Mélanie, FOUQUERAY Gérald, GILLET Frédérique, GROSSEAU Mélanie, LAURENT Jérémie, LEGÉ Alain, MONSARRAT Kevin, PELLETIER Huguette, QUERNIARD Claudie, <b>Conseillers</b>		
<b>Secrétaire de séance</b> : Joëlle OLIVIER		
<b>Absents et Excusés</b> : Yannick RUAULT, Hamid AGHAEI, Lucie LUCAZEAU		
<b>Pouvoirs</b> : H. AGHAEI donne pouvoirs à D. BLOUIN, Y. RUAULT donne pouvoirs à J. OLIVIER, L. LUCAZEAU donne pouvoirs à E. SENECAILLE		
<b>Nombre de membres en exercice</b> : 23	<b>Présents</b> : 20	<b>Votants</b> : 23

Constatant que le quorum est atteint, la séance est ouverte à vingt heures.

**DESIGNATION DU SECRETAIRE DE SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL**

En application de l'article L 2121-15 du code général des collectivités territoriales, le Conseil Municipal désigne Joëlle OLIVIER comme secrétaire de séance.

**PROCÈS VERBAUX DES SÉANCES DU CONSEIL MUNICIPAL DU 9 MARS ET 20 MARS 2026**

Le Conseil Municipal ARRÊTE à l'unanimité, les procès-verbaux des séances du Conseil Municipal du 9 mars et 20 mars 2026.

**OBJET N°1 : DÉLÉGATIONS D'ATTRIBUTIONS DU CONSEIL MUNICIPAL AU MAIRE**

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal qu'il a la possibilité de déléguer directement au Maire, un certain nombre d'attributions limitativement énumérées à l'article L.2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Ces délégations auraient l'avantage de simplifier les actes courants de la vie municipale. Il revient à Monsieur le Maire de rendre compte à chacune des réunions obligatoires du Conseil Municipal, de l'usage des délégations qu'il a fait depuis la dernière réunion du Conseil Municipal.

Vu les articles L.2122-22 et L.2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Après en avoir délibéré, par vote à mains levées et à l'unanimité, le **CONSEIL MUNICIPAL** :

**DÉCIDE**, pour la durée du présent mandat, de confier à Monsieur le Maire les délégations suivantes :

- arrêter et modifier l'affectation des propriétés communales utilisées par les services publics municipaux et procéder à tous les actes de délimitation des propriétés communales ;
- procéder à la réalisation des emprunts et aux opérations utiles à la gestion des emprunts, dans la limite des sommes inscrites chaque année aux différents budgets. Le Maire contracte tout emprunt à court, moyen et long terme, à un taux effectif global (TEG) compatible avec les dispositions légales et réglementaires applicables en cette matière ;
- prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits aux différents budgets,

- décider de la conclusion et de la révision de louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans,
- passer les contrats d'assurance ainsi que d'accepter les indemnités de sinistre y afférentes,
- créer, modifier ou supprimer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services municipaux,
- prononcer la délivrance et la reprise des concessions dans le cimetière,
- accepter les dons et legs qui ne sont grevés ni de conditions ni de charges,
- décider l'aliénation de gré à gré de biens mobiliers, jusqu'à 4.600 €,
- fixer et régler les frais et honoraires des avocats, notaires, huissiers de justice et experts,
- fixer les reprises d'alignement en application d'un document d'urbanisme,
- exercer, au nom de la Commune, le droit de préemption urbain sur tout le périmètre de la Commune où le droit de préemption a été institué et quel que soit le prix mentionné par le vendeur dans la déclaration d'intention d'aliéner : soit dans les zones U et AU à l'exception des zones UY et AUY dont le DPU est délégué à Cholet Agglomération ;
- intenter, au nom de la Commune, les actions en justice, pour toutes les actions juridictionnelles en demande et en défense, en première instance et en appel, le Maire étant habilité à se faire assister de l'avocat de son choix pour chacune des actions ci-dessus mentionnées ;
- régler les conséquences dommageables des accidents dans lesquels sont impliqués des véhicules municipaux, dans la limite de 4 000 €,
- donner l'avis de la Commune préalablement aux opérations menées par un établissement public foncier local,
- réaliser les lignes de trésorerie d'un montant maximum de 600 000 €,
- exercer le droit de priorité, rendant possible l'acquisition de biens vendus par l'État,
- faire réaliser les diagnostics d'archéologie préventive,
- renouveler les adhésions aux associations dont la Commune est membre,
- de procéder, dans la limite des crédits inscrits au budget, au dépôt des demandes d'autorisation d'urbanisme relatives à la démolition, à la transformation ou à l'édification des biens municipaux.

**PRÉCISE** que conformément aux dispositions de l'article L.2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales, les décisions prises en application des présentes délégations pourront être signées par un adjoint ou un conseiller municipal agissant par délégation du Maire dans les conditions fixées à l'article L.2122-18.

## **OBJET N°2 : FIXATION DES INDEMNITÉS DE FONCTION DES ÉLUS**

Le **CONSEIL MUNICIPAL**,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 2123-20 à L. 2123-24,

Considérant que lorsque le conseil municipal est renouvelé, les indemnités de ses membres, à l'exception de l'indemnité du maire, sont fixées par délibération dans les trois mois qui suivent l'installation du conseil municipal,

Considérant que toute délibération du conseil municipal concernant les indemnités de fonction d'un ou de plusieurs de ses membres est accompagnée d'un tableau annexe récapitulant l'ensemble des indemnités allouées,

Considérant que l'indemnité du Maire est, de droit, fixée au maximum et que le conseil municipal n'a pas à délibérer sur ce taux et ne peut de lui-même la diminuer ;

Considérant que le maire va percevoir une indemnité de fonction fixée au taux maximal de par la loi, celui-ci n'ayant pas demandé expressément à percevoir une indemnité de fonction inférieure.

Considérant l'élection du Maire et des adjoints en date du 20 mars 2026,

Considérant les arrêtés, en date du 23 mars 2026, portant délégation de fonctions, à :

- Mme Joëlle OLIVIER, 1<sup>ère</sup> adjointe,
- M. Pascal DANIEAU, 2<sup>ème</sup> adjoint,

- Mme Elisabeth SÉNÉCAILLE, 3<sup>ème</sup> adjointe
- M. Benoît PAPINEAU, 4<sup>ème</sup> adjoint
- Mme Cécile CADRAN, 5<sup>ème</sup> adjointe,
- M. Yannick RUAULT, 6<sup>ème</sup> adjoint,

Considérant que la commune compte actuellement une population municipale totale de 2 891 habitants, le taux maximal de l'indemnité d'un adjoint en pourcentage de l'indice brut terminal 1027 de l'échelle indiciaire de la fonction publique ne peut dépasser 21,38%,

Après en avoir délibéré, par vote à mains levées et à l'unanimité,

**FIXE** le montant des indemnités de fonction des adjoints aux taux suivants :

- 1<sup>ère</sup> Adjointe : Mme Joëlle OLIVIER : \_\_\_\_\_ 21,38 % de l'indice 1027
- 2<sup>ème</sup> Adjoint : M. Pascal DANIEAU : \_\_\_\_\_ 21,38 % de l'indice 1027
- 3<sup>ème</sup> Adjointe : Madame Elisabeth SÉNÉCAILLE : \_\_\_\_\_ 21,38 % de l'indice 1027
- 4<sup>ème</sup> Adjoint : M. Benoît PAPINEAU : \_\_\_\_\_ 21,38 % de l'indice 1027
- 5<sup>ème</sup> Adjointe : Mme Cécile CADRAN : \_\_\_\_\_ 21,38 % de l'indice 1027
- 6<sup>ème</sup> Adjoint : M. Yannick RUAULT : \_\_\_\_\_ 21,38 % de l'indice 1027

**PRÉCISE** que ces indemnités seront automatiquement revalorisées en fonction de l'évolution de la valeur du point de l'indice et payées mensuellement.

**PRÉCISE** également que l'ensemble de ces indemnités ne dépasse pas l'enveloppe globale prévue aux articles L. 2123-22 à L. 2123-24 du Code Général des Collectivités Territoriales, conformément au tableau annexé à la présente délibération.

### **OBJET N°3 : DÉSIGNATION DES MEMBRES DES COMMISSIONS MUNICIPALES**

Le Conseil Municipal a été renouvelé suite aux élections municipales du 15 mars 2026 et installé le 20 mars 2026.

Conformément à l'article L 2121-22 du CGCT, le conseil municipal peut former des commissions chargées d'étudier les questions soumises au conseil soit par l'administration, soit à l'initiative de ses membres.

Le Maire est le président de droit de toutes les commissions. Au cours de leur première réunion, présidée par Monsieur le Maire, les commissions municipales sont appelées à désigner leur vice-président en leur sein, si elles le désirent.

Le **CONSEIL MUNICIPAL**, après en avoir délibéré, par vote à mains levées et à l'unanimité,

**DÉSIGNE** les membres des commissions municipales ainsi qu'il suit :

#### **COMMISSION N°1 : FINANCES - ADMINISTRATION GÉNÉRALE**

7 membres : Cécile CADRAN, Pascal DANIEAU, Joëlle OLIVIER, Benoît PAPINEAU, Yannick RUAULT, Elisabeth SÉNÉCAILLE, Sylvain SÉNÉCAILLE

#### **COMMISSION N°2 : AFFAIRES PERISCOLAIRES - RESTAURATION SCOLAIRE**

8 membres : Hamid AGHAEI, Cécile CADRAN, Aurélie GROSSEAU, Lucie LUCAZEAU, Kévin MONSARRAT, Joëlle OLIVIER, Huguette PELLETIER, Yannick RUAULT

#### **COMMISSION N°3 : URBANISME, VOIRIE, BATIMENTS, TRAVAUX**

7 membres : Laurent CHOUTEAU, Pascal DANIEAU, Gérald FOUQUERAY, Frédérique GILLET, Jérémie LAURENT, Alain LEGÉ, Benoît PAPINEAU

#### **COMMISSION N°4 : COMMUNICATION, ANIMATIONS, SPORTS, CULTURE**

11 membres : Hamid AGHAEI, Romain BELLEC, Daniel BLOUIN, Virginie BODY, Chrystèle DARTEIL, Mélanie DE ASCENÇAO, Aurélie GROSSEAU, Lucie LUCAZEAU, Joëlle OLIVIER, Yannick RUAULT, Elisabeth SÉNÉCAILLE

**COMMISSION N°5 : DEVELOPPEMENT DURABLE - ECONOMIQUE, AGRICULTURE, CADRE DE VIE**

12 membres : Romain BELLEC, Daniel BLOUIN, Laurent CHOUTEAU, Pascal DANIEAU, Mélanie DE ASCENÇAO, Gérald FOUQUERAY, Jérémie LAURENT, Alain LEGÉ, Kévin MONSARRAT, Benoît PAPINEAU, Huguette PELLETIER, Claudie QUERNIARD

**COMMISSION N°6 : AFFAIRES SCOLAIRES ET SOCIALES**

8 membres : Hamid AGHAEI, Cécile CADRAN, Aurélie GROSSEAU, Lucie LUCAZEAU, Kévin MONSARRAT, Joëlle OLIVIER, Huguette PELLETIER, Yannick RUAULT

**COMMISSION N°7 : ASSOCIATIONS**

8 membres : Hamid AGHAEI, Romain BELLEC, Daniel BLOUIN, Mélanie DE ASCENÇAO, Lucie LUCAZEAU, Joëlle OLIVIER, Yannick RUAULT, Elisabeth SÉNÉCAILLE

**OBJET N°4 : DÉSIGNATION DU CORRESPONDANT DÉFENSE, DU CORRESPONDANT SÉCURITÉ CIVILE, DES PERSONNES À CONTACTER EN CAS D'ALERTE**

Le Conseil Municipal a été renouvelé suite aux élections municipales du 15 mars 2026.

Il y a donc lieu de désigner le correspondant défense dont le rôle est essentiel dans la sensibilisation de nos concitoyens aux questions défense.

Il convient également de désigner le correspondant Sécurité Civile et les personnes à contacter en cas d'alerte.

Le **CONSEIL MUNICIPAL**, après en avoir délibéré, par vote à mains levées et à l'unanimité,

**DÉSIGNE** les Conseillers Municipaux suivants :

CORRESPONDANT DÉFENSE	
DANIEAU Pascal	2 <sup>ème</sup> adjoint
CORRESPONDANT SÉCURITÉ CIVILE	
OLIVIER Joëlle	1 <sup>ère</sup> adjointe
PERSONNES À CONTACTER EN CAS D'ALERTE	
Sylvain SÉNÉCAILLE	Maire
Joëlle OLIVIER	1 <sup>ère</sup> adjointe
Pascal DANIEAU	2 <sup>ème</sup> adjoint
Benoît PAPINEAU	4 <sup>ème</sup> adjoint

**OBJET N°5 : MODIFICATION DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE**

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal, qu'à la suite de son renouvellement, il y a lieu de modifier et de mettre à jour le plan communal de sauvegarde.

Les thèmes principaux abordés dans ce plan sont les suivants :

- l'identification des risques,
- l'organisation de la réponse communale,
- le recensement des moyens susceptibles d'être mobilisés.

Monsieur le Maire présente au Conseil Municipal les modifications et les mises à jour à apporter au plan communal de sauvegarde, nécessaires à sa bonne application.

Après en avoir délibéré, par vote à mains levées et à l'unanimité, le **CONSEIL MUNICIPAL**,

Vu le renouvellement du Conseil Municipal modifiant la composition du Plan Communal de Sauvegarde,

Vu le Plan Communal de Sauvegarde présenté au Conseil Municipal qui n'appelle pas de remarques particulières,

**ADOPTÉ** les modifications et mises à jour apportées au Plan Communal de Sauvegarde de la Commune de Saint Christophe du Bois,

**CHARGE** Monsieur le Maire de diffuser, ce Plan Communal de Sauvegarde modifié et mis à jour, aux services concernés, ainsi que de le **FAIRE APPLIQUER** en cas de nécessité.

**OBJET N°6 : FIXATION DU NOMBRE DE MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE (C.C.A.S.)**

Le Maire, président de droit du Conseil d'Administration du C.C.A.S., expose à l'assemblée que les articles L.123-6 et R.123-7 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles fixent les conditions de fonctionnement des Centres Communaux d'Action Sociale, et notamment les règles relatives à la désignation des membres du Conseil d'Administration.

Les membres élus par le Conseil Municipal sont au maximum de 8, de même que les membres nommés par le Maire.

C'est au Conseil Municipal de fixer, à part égale, le nombre des membres élus et nommés, sachant que doivent figurer, au titre des membres nommés, au moins :

- un représentant des associations familiales,
- un représentant des associations œuvrant dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre les exclusions,
- un représentant des associations de retraités et de personnes âgées,
- un représentant des associations de personnes handicapées.

Après en avoir délibéré, par vote à mains levées et à l'unanimité, le **CONSEIL MUNICIPAL**,

**DÉCIDE** de fixer ainsi le nombre des membres du Conseil d'Administration du C.C.A.S., outre Monsieur le Maire, Président :

- 4 membres élus par le Conseil Municipal
- 4 membres nommés par le Maire.

**OBJET N°7 : ÉLECTION DES REPRÉSENTANTS DU CONSEIL MUNICIPAL AU SEIN DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU C.C.A.S.**

En application des articles R 123-8 et suivants du code de l'action sociale et des familles, le maire expose que la moitié des membres du conseil d'administration du CCAS sont élus par le conseil municipal au scrutin de liste, à la représentation proportionnelle au plus fort reste, sans panachage, ni vote préférentiel.

Le vote a lieu au scrutin secret sans dérogation possible.

Le maire rappelle qu'il est président de droit du CCAS et qu'il ne peut être élu sur une liste.

Le maire rappelle également que le conseil municipal a décidé de fixer à 4, le nombre de membres élus par le conseil municipal au conseil d'administration du CCAS.

Après avoir entendu cet exposé, le conseil municipal procède à l'élection de ses représentants au conseil d'administration. La liste de candidats suivante a été présentée :

- Cécile CADRAN
- Joëlle OLIVIER
- Lucie LUCAZEAU
- Yannick RUAULT

Dès qu'il est constitué, le Conseil d'Administration élit en son sein un vice-président qui le préside en l'absence du Maire.

Après en avoir délibéré, par vote à bulletins secrets, à l'unanimité, le **CONSEIL MUNICIPAL**,

**PROCLAME** élus les membres du conseil municipal au conseil d'administration du C.C.A.S. :

## OBJET N°8 : DÉSIGNATION D'UN REPRÉSENTANT DE LA COMMUNE AUPRÈS DE L'OGEC DE L'ÉCOLE PRIVÉE

Monsieur le Maire rappelle que l'article L 442-8 du code de l'éducation prévoit la participation aux réunions de l'organe de l'établissement compétent pour délibérer sur le budget des classes sous contrat d'association, en ce qui concerne les classes des écoles, d'un représentant de la Commune siège de l'établissement.

Aussi, il convient de désigner un représentant de la Commune auprès de l'OGEC de l'école privée.

**LE CONSEIL MUNICIPAL**, après en avoir délibéré, par vote à mains levées et à l'unanimité,

**DÉSIGNE** Monsieur Kévin MONSARRAT, conseiller municipal, comme représentant de la Commune auprès de l'OGEC de l'école privée de Saint Christophe du Bois.

## OBJET N°9 : DÉSIGNATION DES REPRÉSENTANTS DE LA COMMUNE AU CENTRE SOCIALE INTERCOMMUNAL OCSIGÈNE

Le Conseil Municipal a été renouvelé suite aux élections municipales du 15 mars 2026 et installé le 20 MARS 2026.

Il y a donc lieu de désigner des délégués pour participer au Conseil d'Administration et aux Comités de Pilotage du Centre Social Intercommunal OCSIGÈNE.

Les comités de pilotage sont les suivants :

- Convention Territoriale Globale (C.T.G.)
- Action Jeunesse
- Relais Petite Enfance

En outre, il convient de désigner un représentant pour siéger au Conseil d'Administration.

**LE CONSEIL MUNICIPAL**, après en avoir délibéré, par vote à mains levées et à l'unanimité,

**DESIGNE** les Conseillers Municipaux suivants :

- Conseil d'Administration :
  - Titulaire : Joëlle OLIVIER, première adjointe
  - Suppléante : Cécile CADRAN, cinquième adjointe
- Comités de pilotage :
  - C.T.G. (Convention Territoriale Globale) ..... Joëlle OLIVIER
  - Action Jeunesse ..... Aurélie GROSSEAU
  - Relais petite enfance ..... Hamid AGHAEI

## OBJET N°10 : DÉSIGNATION DES REPRÉSENTANTS DE LA COMMUNE AU SYNDICAT INTERCOMMUNAL DES ÉNERGIES DU MAINE-ET-LOIRE (SIEML)

Le Conseil Municipal a été renouvelé suite aux élections municipales du 15 mars 2026 et installé le 20 mars 2026.

Il y a donc lieu de désigner un délégué titulaire et un délégué suppléant qui représenteront la Commune au sein du Syndicat Intercommunal des Énergies du Maine-et-Loire (SIEML).

Le **CONSEIL MUNICIPAL**, après en avoir délibéré, par vote à mains levées et à l'unanimité,

**DÉSIGNE** les Conseillers Municipaux suivants :

- Délégué titulaire : Monsieur Pascal DANIEAU
- Délégué suppléant : Monsieur Benoît PAPINEAU

## **OBJET N°11 : DÉSIGNATION DES REPRÉSENTANTS DE LA COMMUNE À LA COMMISSION LOCALE DE TRANSFERTS DE CHARGES (CLECT) DE CHOLET AGGLOMÉRATION**

L'article 1609 nonies C du code général des impôts crée entre chaque Etablissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI) et ses communes membres, une Commission Locale d'Evaluation des Transferts de Charges (CLETC).

Cette instance, composée des conseillers municipaux des communes membres, d'un Président et d'un Vice-Président, élus par la commission parmi ses membres, est chargée d'évaluer le coût des transferts d'équipements et de compétences des communes vers Cholet Agglomération.

Le Conseil Municipal ayant été renouvelé suite aux élections municipales du 15 mars 2026 et installé le 20 mars 2026, il y a lieu de procéder à la désignation des représentants de la Commune au sein de la commission locale d'évaluation des transferts de charges de Cholet Agglomération.

**LE CONSEIL MUNICIPAL**, après en avoir délibéré, par vote à mains levées et à l'unanimité,

**DÉSIGNE** comme délégués de la Commune au sein de la Commission locale d'évaluation des transferts de charges (CLETC), chargée d'évaluer le coût des transferts d'équipements et de compétences des communes vers Cholet Agglomération :

- Délégué titulaire : Sylvain SENECAILLE
- Délégué suppléant : Alain LEGÉ

## **OBJET N°12 : DROIT À LA FORMATION DES ÉLUS**

En vertu de l'article L.2123-12 du Code général des collectivités territoriales, les membres du Conseil municipal ont droit à une formation adaptée à leurs fonctions. Une formation est obligatoirement organisée au cours de la première année du mandat pour les élus ayant reçu une délégation.

Un tableau récapitulatif des actions de formation des élus financées par la commune doit être annexé au compte financier unique. Il donne lieu à un débat annuel sur la formation des membres du Conseil municipal.

Les formations ne peuvent être assurées que par des organismes qui ont reçu l'agrément délivré par le ministre chargé des collectivités territoriales.

Par ailleurs, l'article L.2123-12-1 du CGCT énonce que les membres du conseil municipal bénéficient chaque année d'un droit individuel à la formation comptabilisé en euros, cumulable sur toute la durée du mandat dans la limite d'un plafond et dont le montant annuel est arrêté pour une période de trois ans.

Monsieur le Maire précise que le fonds est géré par la Caisse des dépôts et consignations et financé par une cotisation obligatoire annuelle prélevée sur le montant brut des indemnités de fonction versées aux élus. Depuis le 23 juillet 2021, tous les élus locaux, indemnisés ou non, acquièrent leurs droits individuels à la formation crédités en euros par année de mandat.

Dans le cadre du renouvellement du Conseil municipal, il convient de délibérer sur l'exercice du droit à la formation de ses membres. Le Conseil Municipal doit déterminer les orientations et les crédits ouverts à ce titre.

Le **CONSEIL MUNICIPAL**, après en avoir délibéré, par vote à mains levées et à l'unanimité,

**DÉCIDE** que chaque élu pourra bénéficier, pour la durée du mandat, des droits à la formation selon ses souhaits, dans la limite de dix-huit jours, à la condition que l'organisme soit agréé par le ministère chargé des collectivités territoriales. Les thèmes privilégiés seront :

- les fondamentaux de l'action publique locale (les finances publiques, l'intercommunalité, la démocratie locale et la citoyenneté...);
- les formations en lien avec les délégations et l'appartenance aux différentes commissions (l'urbanisme, le développement durable, la sécurité publique, les politiques sociales, culturelles, sportives...);

- les formations favorisant l'efficacité personnelle (la prise de parole en public, informatique et bureautique, gestion des conflits, conduire et animer une réunion...);

**PRÉCISE** qu'il conviendra de privilégier les formations organisées gratuitement par les organismes agréés ;

**DEMANDE** aux élus qui souhaitent suivre une formation, d'exprimer leurs besoins au moment de l'élaboration du budget communal ;

**AUTORISE** Monsieur le Maire à mandater, sur présentation de pièces justificatives, le paiement de toute facture relative à la participation effective des élus à une journée d'étude, de stage ou une session de formation organisée par un organisme agréé ;

**AUTORISE** Monsieur le Maire à rembourser les frais de déplacement et de séjour engagés par les élus et nécessairement liés aux formations sur présentation de pièces justificatives en application des dispositions régissant le déplacement des fonctionnaires de l'Etat, ainsi que les pertes de revenus éventuelles, résultant de l'exercice de ce droit à la formation, sur justification et dans la limite prévue à l'alinéa 2 de l'article L2123-14 du Code général des collectivités territoriales. Les demandes de remboursement doivent être transmises à l'attention de Monsieur le Maire dans un délai de trente jours après la formation ;

**CHARGE** Monsieur le Maire à veiller à ce que chaque élu ou groupe d'élu ne dépasse pas la part annuelle qui lui revient dans la limite de la répartition égalitaire des crédits alloués. Dans la situation où plusieurs demandes se trouveraient en concurrence alors que les crédits ne seraient pas suffisants, la priorité serait donnée aux élus qui n'auraient pas encore bénéficié de formation ou qui auraient effectué moins de journées de formation ;

**CHARGE** Monsieur le Maire de prévoir chaque année, selon les capacités budgétaires, l'enveloppe financière prévue à cet effet, d'inscrire au budget les crédits correspondants et d'annexer au compte financier unique le tableau récapitulatif des formations suivies ;

**ADOpte** le principe d'allouer, dans le cadre de la préparation du budget, une enveloppe budgétaire annuelle à la formation (comprenant les frais d'enseignement, de déplacement, de séjour et de perte de revenus) des élus municipaux d'un montant plafonné à 5.000,00 € par an, inférieur à 20% du montant des indemnités des élus ;

**PRÉCISE** que les crédits relatifs aux dépenses de formation qui n'ont pas été consommés à la clôture de l'exercice au titre duquel ils ont été inscrits sont affectés en totalité au budget de l'exercice suivant ;

**AUTORISE** que les dépenses relatives aux frais de formation des membres du conseil municipal soient prélevées sur les crédits correspondants inscrits, chaque année au budget communal au chapitre 65.

### **OBJET N°13 : PERSONNEL COMMUNAL - CRÉATION D'UN EMPLOI NON PERMANENT D'ADJOINT TECHNIQUE POUR FAIRE FACE À UN ACCROISSEMENT SAISONNIER D'ACTIVITÉ**

Monsieur le Maire informe le conseil municipal que l'article L. 332-23 2° du code général de la fonction publique autorise le recrutement temporaire d'agents contractuels sur des emplois non permanents pour faire face à un accroissement saisonnier d'activité pour une durée maximale de six mois au cours d'une période de douze mois consécutifs.

Il expose également qu'il est nécessaire de prévoir un emploi d'adjoint technique à l'atelier municipal, pour une période maximale de 6 mois à compter du 4 mai 2026. Les tâches à effectuer durant cette période ne peuvent être réalisées par les seuls agents permanents de la collectivité.

Ainsi, Monsieur le Maire propose au conseil municipal de créer un emploi non permanent sur le grade d'adjoint technique dont la durée hebdomadaire de service est de 35/35ème et de l'autoriser à recruter un agent contractuel pour une durée maximale de 6 mois sur une période de 12 mois suite à un accroissement saisonnier d'activité du service technique.

Après en avoir délibéré, par vote à mains levées et à l'unanimité, le conseil municipal :

**DÉCIDE** de créer un emploi non permanent relevant du grade d'adjoint technique pour effectuer les missions d'agent polyvalent technique pour donner suite à l'accroissement saisonnier d'activité d'une durée hebdomadaire de travail égale à 35/35ème, à compter du 4 mai 2026 pour une durée maximale de 6 mois sur une période de 12 mois.

**PRÉCISE** que la dépense correspondante est inscrite au chapitre 012 du budget principal 2026. La rémunération sera fixée par référence à l'indice brut 367 indice majoré 366, à laquelle s'ajoutent les suppléments et indemnités en vigueur.

## INFORMATIONS

### Objet n°3 - Désignation des membres des commissions municipales

G. FOUQUERAY fait remarquer que le nombre de membres au sein de la commission urbanisme, voirie, bâtiments et travaux est relativement limité.

S. SENECAILLE indique qu'en fonction des thématiques abordées, il sera nécessaire de s'organiser par pôle et groupes de travail.

P. DANIEAU précise enfin que, pour les sujets transversaux impliquant plusieurs commissions, des groupes de travail pourront être constitués.

### Objet n°11 - Désignation des représentants de la Commune à la Commission Locale de Transferts de Charges (CLECT) de Cholet Agglomération

G. FOUQUERAY estime que la participation du Maire à cette commission permettrait de renforcer le poids des avis de la Commune.

## COMPTES-RENDUS DES COMMISSIONS

### Travaux d'extension du cimetière

P. DANIEAU fait un point sur l'avancement des travaux. L'entreprise CHOLET TP, missionnée pour le terrassement, la voirie, le mobilier funéraire et l'assainissement, a réalisé environ 50 % de sa prestation. L'entreprise ARBORA a quant à elle, réalisée environ 60 % de son poste lié à la maçonnerie, la partie espaces verts n'ayant pas été commencée.

Un aléa fera l'objet d'un avenant (retrait de la haie le long du cimetière existant). A la demande des riverains, un passage piéton provisoire sera installé.

S. SENECAILLE ajoute qu'il a été interpellé concernant la suppression de places de parking côté rue Saint Maurille.

P. DANIEAU répond que 3 places de parkings seront matérialisées côté rue Saint Maurille et 13 places côté rue de la Libération (dont 1 place PMR).

V. BODY remarque des difficultés de circulation rue Saint Maurille, notamment en raison des véhicules stationnés sur les trottoirs et au niveau du virage.

S. SENECAILLE précise qu'une réflexion pourra être menée afin de matérialiser des places de stationnement dans cette rue par marquage au sol.

C. CADRAN ajoute qu'elle n'est pas certaine que les personnes stationnées au cimetière le fréquente réellement.

R. BELLEC remarque que les maisons ne prévoient que 2 places de stationnement sur leur parcelle. Cela pose problème lorsque les habitants reçoivent du monde, nécessitant des places de stationnement sur le domaine public à proximité.

S. SENECAILLE suggère qu'un travail global soit mené sur cette problématique de stationnement.

G. FOUQUERAY rappelle la réglementation qui interdit la mise en place d'une place de parking à proximité immédiate d'un passage piétons.

### Rénovation complète du sol de l'air de jeux du lotissement de la Vigne

Le sol a été complètement rénové et une marelle a été ajoutée. Le coût de l'opération représente près de 16 000 €.

Soirée élus-collaborateurs du 24 avril 2026

E. SENECAILLE rappelle l'invitation transmise aux élus et au personnel pour une soirée conviviale qui aura lieu le 24 avril prochain. Pour l'instant, environ 80 personnes ont répondu positivement.

Christo'maq

La distribution du prochain numéro est envisagée début juin.

Ayant connu quelques déboires avec la distribution organisée par la Poste, et après avis des élus, il a été décidé de procéder à une distribution en porte à porte, réalisée par les élus eux-mêmes.

Prochaines manifestations

- 10/04/26 - Tournoi de palets à la salle des fêtes
- 11/04/26 - Concours de pétanque
- Vacances de printemps - Stage basket
- 18/04/26 - Repair café au foyer des sports
- 19/04/26 - Concours de pêche
- 24/04/26 - Ateliers séniors
- 26/04/26 - Randonnée la Christophorienne
- 03/05/26 - Fête du Club Les Libellules
- 08/05/26 - Commémorations

Nouveau commerce ambulant

Un nouveau commerce ambulant s'est installé sur la place de l'Eglise tous les samedis soirs : Le Camion à patates (Burgers, paninis, croque-monsieur, boissons et desserts).

Guide pratique destiné aux conseillers municipaux dans le cadre de leur prise de fonctions.

A.L. LOISEAU, directrice générale des services, présente l'organisation, le fonctionnement et les dossiers de la Commune. Un guide complet leur est remis et sera déposé sur l'espace numérique dédié aux élus.

Fin de séance à 23h00.

Le prochain conseil municipal aura lieu le lundi 11 mai 2026 à 20h00.

**PROCÈS-VERBAL ARRÊTÉ EN SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 11 MAI 2026**

Le Maire

Sylvain SENECAILLE



Le Secrétaire de Séance

Joëlle OLIVIER

**PROCÈS-VERBAL PUBLIÉ SOUS FORME ÉLECTRONIQUE SUR LE SITE INTERNET DE LA COMMUNE  
LE 12 mai 2026 ET MIS A DISPOSITION DU PUBLIC**

**Séance du Conseil Municipal du 30 mars 2026**  
**ANNEXE à la délibération fixant les indemnités de fonction**

Strate de population de la Commune de Saint Christophe du Bois : 1.000 à 3.499 hab. :

**INDEMNITÉS DE FONCTION BRUTES MENSUELLES DES MAIRES**

*(VALEUR DU POINT D'INDICE AU 1er janvier 2026)*

*Art. L. 2123-23 et L. 2511-35 du code général des collectivités territoriales*

<b>POPULATION (nombre d'habitants)</b>	<b>TAUX (en % de l'IB 1027)</b>	<b>INDEMNITÉ BRUTE (en euros)</b>
Moins de 500	28,1	1 155,06
De 500 à 999	44,3	1 820,96
De 1 000 à 3 499	55,7	2 289,56
De 3 500 à 9 999	58,3	2 396,44
De 10 000 à 19 999	67,6	2 778,71
De 20 000 à 49 999	90	3 699,47
De 50 000 à 99 999	110	4 521,58
100 000 et plus (y compris Marseille et Lyon)	145	5 960,26
Maires d'arrondissement (Marseille et Lyon)	72,5	2 980,13

Majoration maximale de l'indemnité des maires de communes de 100 000 habitants et plus : 40 %

**INDEMNITÉS DE FONCTION BRUTES MENSUELLES DES ADJOINTS AU MAIRE**

*(VALEUR DU POINT D'INDICE AU 1er janvier 2026)*

*Art. L. 2123-24, L. 2511-34 et L. 2511-35 du CGCT*

<b>POPULATION (nombre d'habitants)</b>	<b>TAUX MAXIMAL (en % de l'IB 1027)</b>	<b>INDEMNITÉ BRUTE (en euros)</b>
Moins de 500	10,89	447,64
De 500 à 999	11,77	483,81
De 1 000 à 3 499	21,38	878,83
De 3 500 à 9 999	23,32	958,57
De 10 000 à 19 999	28,6	1 175,61
De 20 000 à 49 999	33	1 356,47
De 50 000 à 99 999	44	1 808,63
De 100 000 à 200 000	66	2 712,95
Plus de 200 000	72,5	2 980,13
Adjoint au maire d'arrondissement (Marseille et Lyon)	34,5	1 418,13

Composition de la municipalité :

- 1 Maire
- 6 adjoints

## **ENVELOPPE MAXIMALE A NE PAS DEPASSER**

- Maire	55,7% indice F.P. 1027	2 289,56 € (brut)
- 6 Adjoints (21,38% indice F.P. 1027 soit 878,83 € brut)		5 272,98 € (brut)
<b><u>Enveloppe indemnitaire globale :</u></b>		<b><u>7 562,54 € (brut)</u></b>

### **Vérification**

Maire - Sylvain SENECAILLE - 55,7% de l'indice 1027 =	2 289,56 € brut
1ère adjointe - Joëlle OLIVIER- 21,38% de l'indice 1027 =	878,83 € brut
2 <sup>ème</sup> adjoint - Yannick RUAULT - 21,38% de l'indice 1027 =	878,83 € brut
3 <sup>ème</sup> adjointe - Elizabeth SENECAILLE- 21,38% de l'indice 1027 =	878,83 € brut
4 <sup>ème</sup> adjoint - Benoit PAPINEAU- 21,38% de l'indice 1027 =	878,83 € brut
5 <sup>ème</sup> adjointe - Cécile CADRAN - 21,38% de l'indice 1027 =	878,83 € brut
6 <sup>ème</sup> adjoint - Pascal DANIEAU- - 21,38% de l'indice 1027 =	878,83 € brut
	<b><u>TOTAL = 7 562,54 €</u></b>

Le Maire,

Sylvain SÉNÉCAILLE



COMMUNE DE

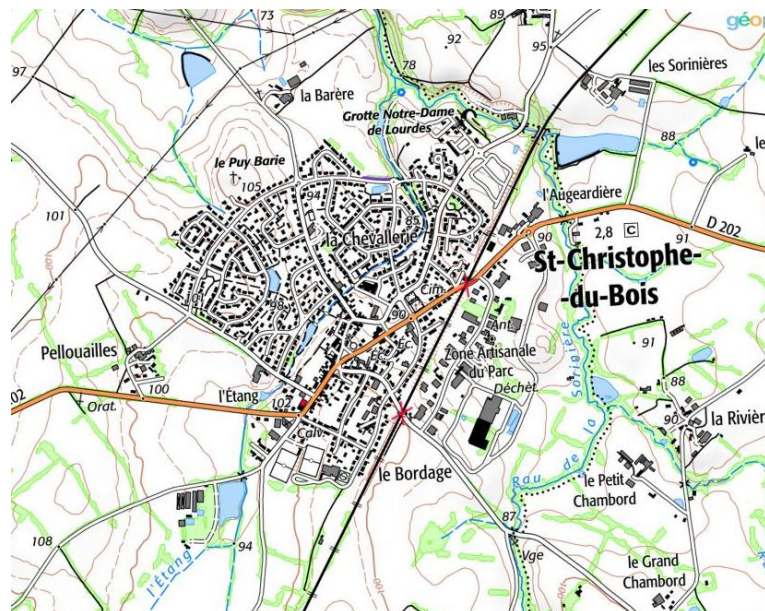
SAINT CHRISTOPHE DU BOIS

**P**LAN

**C**OMMUNAL de

**S**AUVEGARDE

Commune de Saint Christophe du Bois - 49 280



**Arrêté portant mise à jour du PCS**  
**(pris à l'issue de la séance du CM du 30/03/26)**

# Mise à jour du PCS

Pages modifiées	Object de la modification	Date

# Sommaire

## **1 – Identification des risques sur la commune** **page 5**

1.1- Liste des Aléas

1.2- Identifications des vulnérabilités / enjeux

## **2 – Organisation de la réponse communale** **page 7**

2.1- Modalités d'activation du PCS

2.2- Organisation du dispositif communal

2.3- Répartition des missions de l'équipe municipale - Fiches actions

2.4- Organisation de l'alerte

2.5- Organisation de la cellule de crise communale

2.6- Principes de gestion de crise dans la cadre des inondations

2.7- Soutien des populations : mise en place d'un centre d'accueil et de regroupement

## **3 - Recensement des moyens susceptibles d'être mobilisés** **page 19**

3.1– Moyens humains

3.2– Moyens matériels

## **4 -Annexes :** **page 21**

4.1 - Annuaire de crise

4.2 - Plans / cartographie

4.3 – Modèles de documents

4.4 – Main courante/Exercice

# 1- Identification des risques sur la commune

## 1.1 Liste des aléas susceptibles de se produire sur la Commune

### Aléas naturels :

- Inondation
- Retrait / Gonflement des sols argileux
- Tempête
- Sismique
- Radon

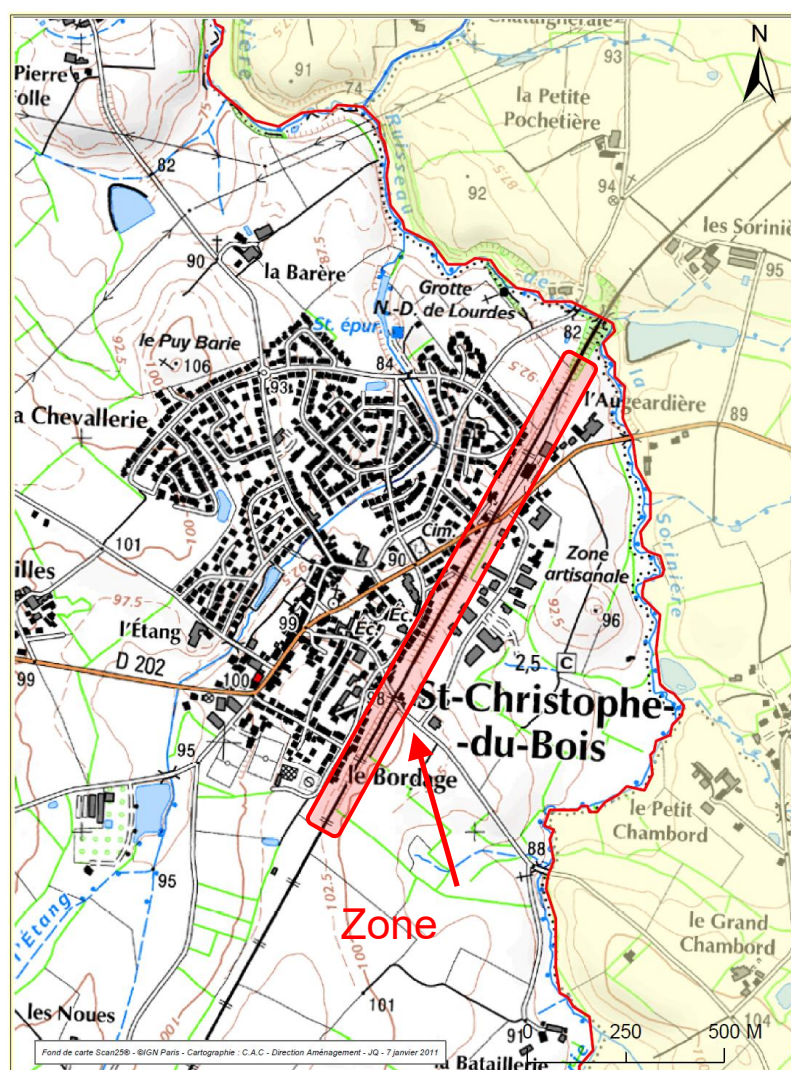
### Aléas technologiques :

- Rupture de barrage
- Transports de matières dangereuses

## 1.2 Identification des vulnérabilité - enjeux

### Risque d'accident ferroviaire

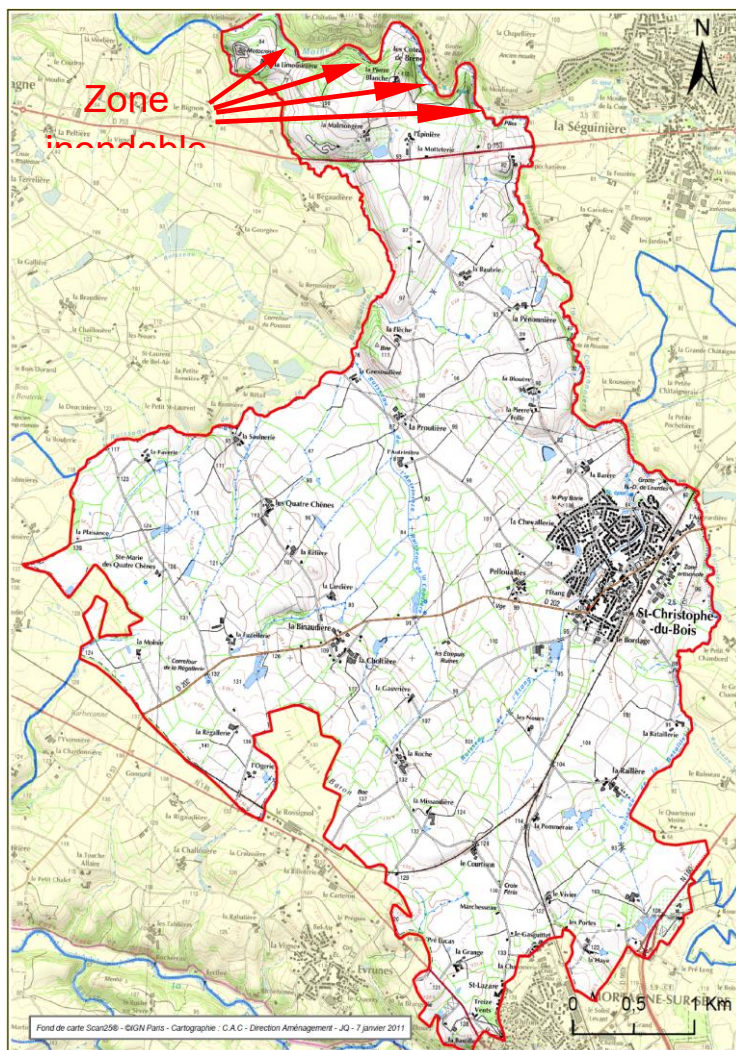
Le risque pris en compte est le déraillement d'un train. À partir des études menées dans la commune, on a pu établir la carte de la zone concernée qui est en agglomération.



## Risque naturel inondation de la Moine et risque technologique de ruptures de barrages

Il s'agit d'inondations occasionnées par le débordement de la Moine, cours d'eau à caractère semi-torrentiel.

À partir des différentes études menées dans la commune on a pu établir la carte des zones inondables. Celles-ci sont toutes hors agglomération et ne concernent que des zones agricoles sans construction ni habitation.

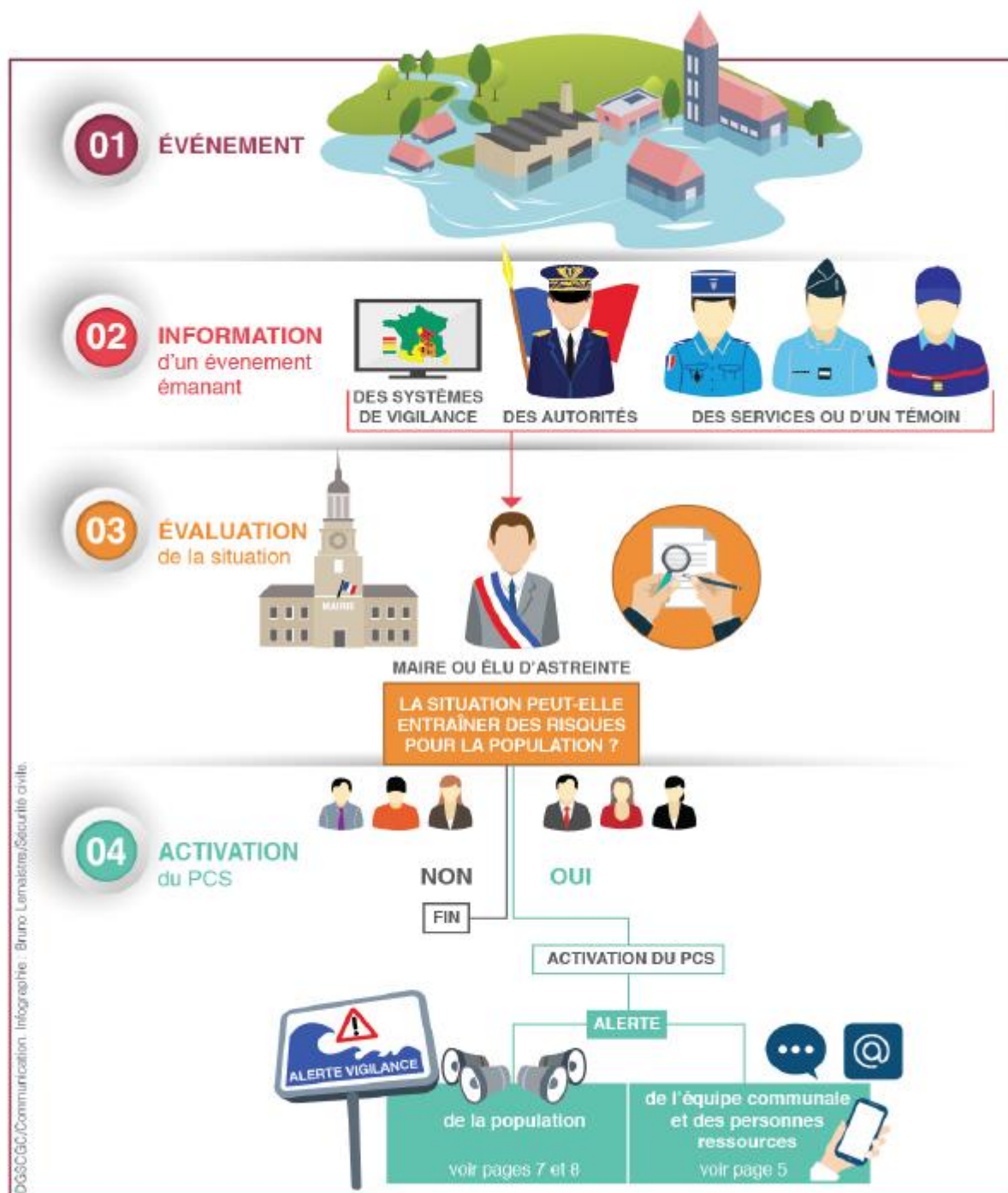


- **Nombre d'habitants de la Commune : 2 891 habitants**

ETABLISSEMENTS SENSIBLES			
Nom Prénom	Téléphone	Adresse	Observations
Résidence des Personnes Agées	02 41 58 69 48	Rue de l'Ormeau	
Accueil périscolaire et de Loisirs Poil de Carotte	02 41 56 62 82 06 33 55 97 10	11 rue Pasteur	Contact : GUERIN Marie, directrice
Ecole Publique	02 41 56 84 04	Rue de la Chapelle	Contact SALERNO-LAURIER Elodie, directrice
Ecole Privée	02 41 56 83 84	12 rue de la Libération	Contact : GRAVIER Anne-Lise, directrice

## 2- Organisation de la réponse communale

### 2-1 Modalités d'activation du PCS



## 2-2 Organisation du dispositif communal



### **Le maire : Directeur des Opérations de Secours**

*Monsieur Sylvain SÉNÉCAILLE*

☎ : 02 41 56 77 41

📱 : 06 84 96 42 81

### **1<sup>ère</sup> adjointe :**

*Madame Joëlle OLIVIER*

☎ : 02 41 71 18 94

📱 : 06 78 05 20 90



### **Coordination des moyens et des actions**

Titulaire : Joëlle OLIVIER, adjointe

📱 : 06 78 05 20 90

Suppléant : DANIEAU Pascal, adjoint

📱 : 06 42 05 73 16

**Localisation de la cellule de crise communale : Mairie - 31 rue du Maréchal Leclerc**

*(PCC\* Poste de Commandement Communal)*

☎ : 02 41 45 92 51

@ : [mairie@saint-christophe-du-bois.fr](mailto:mairie@saint-christophe-du-bois.fr)

**Si le secteur Mairie n'est plus opérationnel, les ateliers municipaux serviront de PCC**



### **Equipes terrain**

Responsable **alerte** : DANIEAU Pascal

📱 : 06 42 05 73 16

Suppléant alerte : SÉNÉCAILLE Elisabeth

📱 : 06 87 73 08 36

Responsable **soutien** : RUAULT Yannick

📱 : 06 51 44 49 07

Suppléant soutien : CADRAN Cécile

📱 : 06 76 74 37 00

Responsable **logistique** : ONILLON Régis

📱 : 07 56 42 88 93

Suppléant logistique : PAPINEAU Benoît

📱 : 06 07 23 35 82

Responsable **Secrétariat** : LOISEAU Anne-Lise

📱 : 06 06 86 12 04

Suppléant secrétariat : TRICOT Julie

📱 : 06 27 34 62 44

## 2-3 Répartition des missions de l'équipe municipale - Fiches actions

### **Directeur des Opérations de Secours** **Monsieur le Maire - Sylvain SENECAILLE**

Le maire est le directeur des opérations de secours sur le territoire de sa commune jusqu'au déclenchement d'un plan de secours départemental par le préfet.

#### Déclenchement :

- Evaluer la situation
- Déclencher le PCS (ou sur demande du préfet)
- Alerter et mobiliser l'équipe municipale
- Activer la cellule de crise

#### Alerte et information :

- Relayer immédiatement l'alerte préfectorale à la population
- Vérifier que toute la population est informée
- Mettre en place un numéro d'information dédié
- Assurer la communication

#### Organisation des secours :

- Prendre contact avec la gendarmerie, police, sapeurs-pompiers
- Faciliter l'intervention : guidage des secours, régulation de la circulation, prévention des sur-accidents
- Mettre à disposition un poste de commandement et des moyens communaux

#### Gestion communale :

- Diriger les actions municipales
- Décider des actions à mener
- Mobiliser les moyens
- Si nécessaires : réquisitions (arrêté municipal, en annexe)

#### Population et victimes :

- Organiser l'évacuation, le rassemblement, l'accueil et l'hébergement
- Mettre en place un soutien socio-psychologique
- En cas de décès, définir un lieu (chapelle ardente) avec le Préfet et organiser son équipement

#### Ordre public :

- Assurer la sécurité, la sûreté et la salubrité publique
- Prendre des arrêtés si nécessaire

#### Suivi et coordination :

- Se tenir informé en continu
- Rendre compte à la préfecture
- Adapter les actions à l'évolution de la situation

## **Coordinateur des moyens et des actions**

**1<sup>ère</sup> adjointe - Joëlle OLIVIER**

**Suppléant - 2<sup>ème</sup> adjoint - Pascal DANIEAU**

Le coordinateur des moyens et des actions est l'interface entre le terrain, la cellule de crise et le Maire.

### **↳ Au début de la crise**

- est informée de l'alerte
- rejoint le lieu de la Cellule de Crise Communale (PCC)
- s'assure de la mise en place du dispositif
- met en place un numéro de téléphone dédié à l'information de la population
- se tient immédiatement en lien avec le Maire

### **↳ Pendant la crise**

- Coordination générale
  - Anime la Cellule de Crise Communale (PCC)
  - Est en lien permanent avec le Maire
  - Se tient informée des décisions prises
  - Veille à la mise en œuvre effective des actions décidées
  - Transmet les ordres aux équipes terrain
- Gestion des opérations terrain
  - Dirige et organise les équipes
  - Suit l'avancement des actions et identifie les difficultés rencontrées
  - Centralise les comptes rendus du terrain, les besoins et les demandes
  - Rend compte régulièrement à la Cellule de Crise Communale (PCC) - Points de situation
- Gestion de la population
  - Indique les lieux d'accueil à la population
  - Sollicite la Cellule de Crise Communale pour obtenir les moyens nécessaires

### **↳ Fin de la crise**

- Assure, sous l'autorité du Maire, l'information des médias sur la gestion de la crise au sein de la commune
- Participe au retour à la normale (suivi des actions engagées, organisation de la phase post-crise)

## **Responsable Alerte de la Population**

**2<sup>ème</sup> adjoint - Pascal DANIEAU**

**Suppléant - 3<sup>ème</sup> adjointe - Elisabeth SENECAILLE**

Le responsable « alerte de la population » organise et assure l'alerte rapide, complète et efficace de la population. Il garantit la bonne diffusion des consignes de sécurité.

### **↪ Au début de la crise**

- est informé de l'alerte
- rejoint le lieu de la Cellule de Crise Communale (PCC)
- met en place un numéro de téléphone dédié à l'information de la population
- prend connaissance de la situation et des consignes à diffuser

### **↪ Pendant la crise**

- Organisation de l'alerte
  - Dirige et organise sur le terrain les équipes chargées de l'alerte générale de la population et de l'alerte ciblée (zones spécifiques, publics sensibles)
- Diffusion de l'information
  - S'assure que les consignes sont claires, compréhensibles et effectivement transmises à toute la population concernée
- Suivi de l'alerte
  - Suit l'avancement de la diffusion de l'alerte
  - Identifie les zones ou publics non couverts
  - Rend compte régulièrement à la Cellules de Crise Communale (PCC) - Etat d'avancement, difficultés rencontrées
- Gestion des évacuations
  - Indique à la population les lieux d'accueils définis
  - Demande, si besoin, les moyens nécessaires à la Cellule de Crise Communale, pour assurer l'évacuation

### **↪ Fin de la crise**

- Assure, sous l'autorité du Maire, l'information des médias sur la gestion de l'alerte
- Participe à la diffusion des messages de fin d'alerte

## **Responsable Soutien des populations**

**6<sup>ème</sup> adjoint - Yannick RUAULT**

**Suppléant - 5<sup>ème</sup> adjointe - Cécile CADRAN**

Le responsable « soutien des populations » assure l'accueil, l'hébergement, la protection et le soutien des populations sinistrées. Il garantit le bon fonctionnement des centres d'accueil et de regroupement. Il coordonne les moyens humains et matériels nécessaires au soutien des populations.

### **↳ Au début de la crise**

- est informé de l'alerte
- rejoint le lieu de la Cellule de Crise Communale (PCC)
- prend connaissance de la situation et des besoins immédiats des populations

### **↳ Pendant la crise**

- Mise en place des centres d'accueil
  - o Organise l'ouverture des centres d'accueil et de regroupement
  - o Rend compte à la Cellule de Crise Communale (PCC) de l'ouverture et des difficultés rencontrées
  - o Demande les moyens matériels nécessaires à la Cellule de Crise Communale (PCC) ou au responsable logistique
- Coordination avec les associations et volontaires
  - o Sollicite l'appui des associations agréées de sécurité civiles
  - o Mobilise les associations pour la logistique, l'hébergement et le soutien matériel et humain
- Gestion de l'information et de la population
  - o Assure la diffusion de l'information
  - o Transmet régulièrement à la Cellule de Crise Communale la liste des personnes accueillies et l'état des besoins et ressources disponibles
- Approvisionnement et repas
  - o Evalue le nombre de repas à distribuer
  - o Fait la demande à la Cellule de Crise Communale (PCC) pour approvisionnement

### **↳ Fin de la crise**

- Informe toutes les personnes contactées de la fin de la crise
- Participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire
- Evalue le retour à la normale et fait remonter les besoins post-crise

## **Responsable Logistique**

### **Directeur du Service Technique - Régis ONILLON**

***Suppléant - 4<sup>ème</sup> adjoint - Benoît PAPINEAU***

Le responsable « logistique » assure la disponibilité, le transport et la mise en œuvre des matériels et moyens techniques nécessaires aux opérations de crise. Il coordonne les équipes techniques et le personnel pour le soutien opérationnel du Maire et des autres responsables.

#### **↳ Au début de la crise**

- est informé de l'alerte
- met en alerte le personnel des services techniques communaux
- alerte et informe les gestionnaires de réseaux (alimentation en eau, assainissement, électricité, téléphone, etc.)
- prend connaissance des besoins matériels recensés

#### **↳ Pendant la crise**

- Mise à disposition des moyens
  - Fournit au Maire, au coordinateur des actions et aux autres responsables, le matériel nécessaire
  - Anime sur le terrain les équipes chargées de la mise en place des matériels
  - Prend contact avec les détenteurs, propriétaires pour honorer les demandes
  - Organise l'acheminement et la distribution du matériel
  - Tient à jour, en lien avec la Cellule de Crise Communale, la liste des matériels utilisés, empruntés ou réquisitionnés
- Organisation du terrain
  - Ferme les voies si nécessaire et met en place les déviations
  - Active et supervise le centre de rassemblement de la Commune
  - Organise le transport collectif de personnes
  - S'assure du bon fonctionnement des moyens de transmission

#### **↳ Fin de la crise**

- Informe les équipes techniques de la commune de la fin de la crise
- Assure la récupération du matériel communal mis à disposition dans le cadre de la crise
- Participe à la réunion de débriefing présidée par le Maire

## **Responsable Secrétariat**

**Directrice Générale des Services - Anne-Lise LOISEAU**

***Suppléant - Agent administratif - Julie TRICOT***

Le responsable « secrétariat » assure le soutien logistique et administratif de la cellule de crise communale (PCC). Il garantit la traçabilité des décisions et des actions grâce à la tenue de la main courante. Il facilite la communication internet et le suivi des opérations.

### **↳ Au début de la crise**

- Est informée de l'alerte
- Rejoint le lieu de la Cellule de Crise Communale (PCC)
- Organise l'installation de la Cellule de Crise Communale avec le Maire (matériel de bureau, postes téléphoniques, fournitures nécessaires)
- Ouvre dès le début de la crise ou de l'événement, la main courante (pièce essentielle pour le suivi et le contentieux, modèle en annexe)

### **↳ Pendant la crise**

- Appelle les différents responsables, membres du conseil municipal et personnes ressources
- Prépare la cellule de crise communale (approvisionnement en matériel, papier, postes téléphoniques...)
- Assure l'accueil téléphonique de la cellule de crise communale
- Assiste le coordinateur des moyens et des actions
- Tient à jour la main courante (décisions prises, actions menées, demandes et incidents)

### **↳ Fin de la crise**

- Assure le classement et l'archivage de l'ensemble des documents liés à la crise
- Participe avec le Maire à la préparation du débriefing
- Fournit un support pour le bilan et l'évaluation post-crise

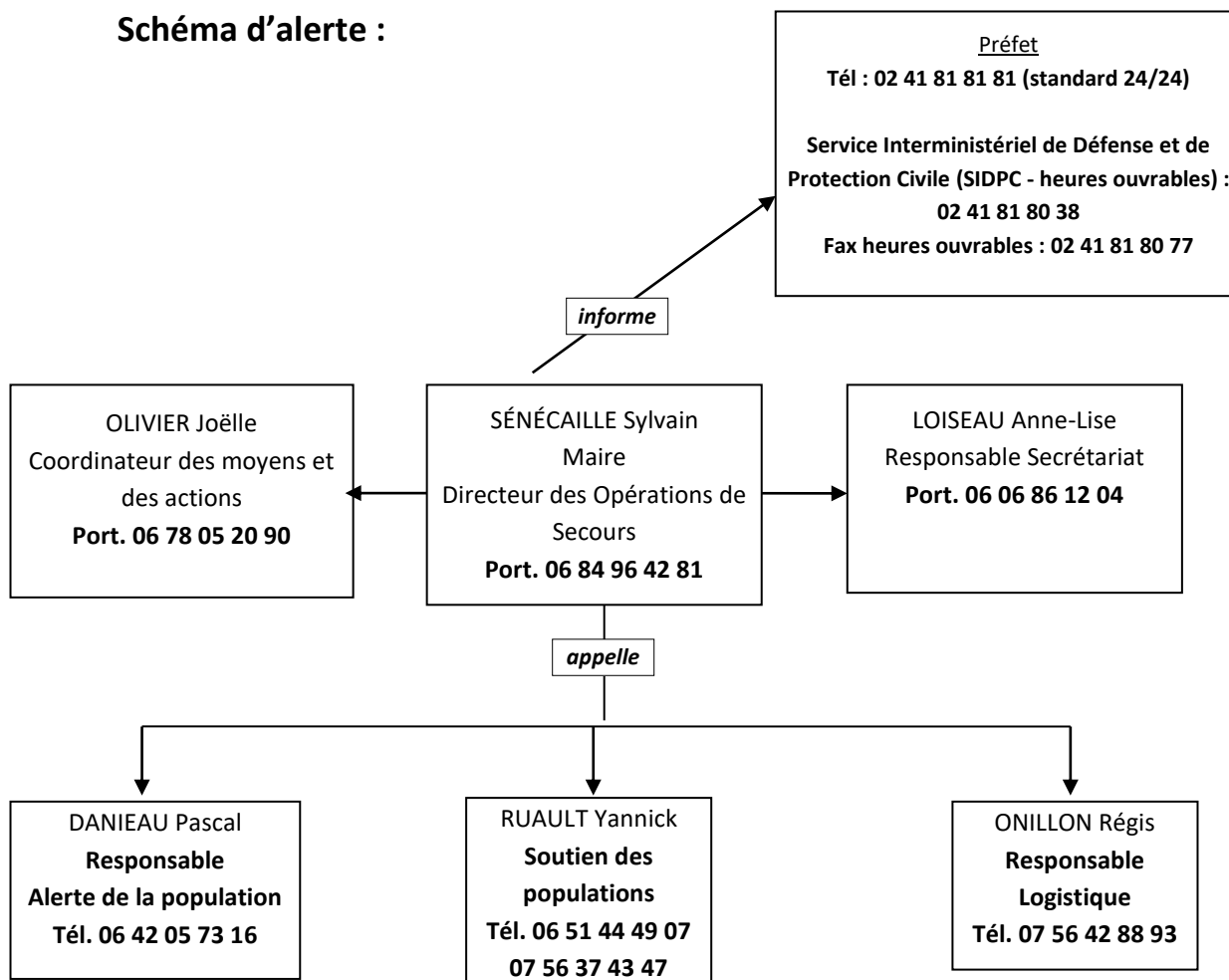
## 2-4 Organisation de l'alerte

Personnes chargées de la réception de l'alerte par la préfecture (ou la sous-préfecture) :

MAIRIE DE SAINT-CHRISTOPHE-DU-BOIS - TEL 02 41 56 92 51

NOM Prénom - Qualité	Téléphone fixe	Téléphone portable
SENECAILLE Sylvain - Maire	02 41 56 77 41	06 84 96 42 81
OLIVIER Joëlle – 1 <sup>ère</sup> adjointe	02 41 71 18 94	06 78 05 20 90
DANIEAU Pascal - 2 <sup>ème</sup> adjoint		06 42 05 73 16
SENECAILLE Elisabeth - 3 <sup>ème</sup> adjointe		06 87 73 08 36
PAPINEAU Benoît - 4 <sup>ème</sup> adjoint		06 07 23 35 82
CADRAN Cécile - 5 <sup>ème</sup> adjointe		06 76 74 37 00
RUULT Yannick - 6 <sup>ème</sup> adjoint		06 51 44 49 07
		07 56 37 43 47
LOISEAU Anne-Lise - D.G.S.		06 06 86 12 04

### Schéma d'alerte :



Cellule de crise communale :

MAIRIE tél. : 02 41 56 92 51

31 rue du Maréchal Leclerc – 49280 SAINT-CHRISTOPHE-DU-BOIS

## 2-5 Organisation de la Cellule de Crise Communale

<b>Lieu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Choisir, en zone sécurisée, une salle de crise qui pourra accueillir tous les participants avec tables et chaises. Prévoir plusieurs sites possibles.</li> <li>- Réserver d'autres salles proches pour les travaux des responsables de cellules</li> <li>- Veiller à la présence de sanitaires dans le bâtiment</li> <li>- Prévoir le stationnement des véhicules à proximité en nombre suffisant pour tous les acteurs et les services</li> </ul>
<b>Communication</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prévoir 2 lignes téléphoniques au minimum avec une personne dédiée à l'accueil téléphonique</li> <li>- Accès internet avec PC dédié</li> <li>- Vidéoprojecteur avec PC dédié</li> <li>- Des moyens de communication (radio, GSM...)</li> <li>- Plusieurs exemplaires du PCS</li> </ul>
<b>Papeterie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Une imprimante, un photocopieur, un PC avec traitement de texte</li> <li>- Une personne chargée de tenir à jour la main courante</li> <li>- des fournitures de bureau (papier, stylos, surligneurs, règles...)</li> <li>- un tableau blanc d'au moins 2m*1m avec feutres</li> <li>- un paper-board avec réserve de papier et feutres</li> </ul>
<b>Confort</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- selon la saison, veiller à la température</li> <li>- assurer l'éclairage, l'aération</li> <li>- des bouteilles d'eau, du café, des denrées alimentaires...</li> </ul>
<b>Cartographie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Des plans de la commune, des réseaux divers en format A0 sur papier</li> </ul>

## 2- 6 Principes de gestion de crise dans le cadre des inondations

<b>La situation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exposer clairement la situation à laquelle nous avons à faire face ; les faits connus et vérifiés, comme les avis reçus de la Préfecture, de la DDT...</li> <li>- Chacune des phases du dispositif ORSEC entraîne une montée en puissance des actions à mener</li> </ul>
<b>Les objectifs à atteindre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'objectif du dispositif ORSEC est de préserver en priorité les vies humaines, mais aussi les biens, les animaux, les outils de travail</li> </ul>
<b>Comment atteindre ces objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selon les cas, en fonction du niveau atteint, en faisant évacuer la population et les animaux ou en gérant le maintien de certaines personnes à leurs domiciles dans de bonnes conditions</li> </ul>
<b>Par quels moyens atteindre ces objectifs ?</b>	<p>Par une préparation en amont à l'aide d'un PCS à jour qui permet de définir les priorités selon les phases de l'inondation :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. mettre en œuvre les moyens d'alerte et d'information des populations</li> <li>2. prendre en compte les personnes vulnérables</li> <li>3. mettre en sécurité les établissements d'accueil</li> <li>4. mettre en sûreté le bétail</li> <li>5. fermer les ERP, les commerces, les entreprises qui ne pourraient poursuivre leur activité dans de bonnes conditions</li> <li>6. réserver ou aménager des itinéraires pour les secours et pour les éventuelles évacuations</li> <li>7. organiser la surveillance des zones évacuées</li> <li>8. informer la chaîne hiérarchique (CCT en l'occurrence)</li> </ol>

<b>Qui fait quoi ?</b>	<p>Réunir des acteurs et distribuer les rôles tels que définis dans le PCS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-préparer la salle de crise</li> <li>-mettre en œuvre les moyens d’alerte et d’information de la population, entrer en contact avec les personnes vulnérables</li> <li>-entrer en contact avec les ERP, les commerces, les agriculteurs</li> <li>-préparer les points de regroupement des évacués</li> <li>-réserver ou aménager des itinéraires</li> <li>-rappeler à chacun la nécessité d’un contact permanent avec la cellule de crise</li> <li>-assurer la veille de la cellule qui recevra des infos en permanence</li> </ul>
<b>De quoi avons-nous besoin ?</b>	<p>Répartir les tâches et le matériel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-les moyens d’alerte et d’information prévus au PCS</li> <li>-du carburant</li> <li>-la cartographie qui permet de suivre la situation et de la faire partager au sein de la cellule de crise</li> <li>-des boissons pour le personnel et la salle de crise, repas éventuellement</li> <li>-des boissons pour els évacués en attente, repas éventuellement</li> <li>-des barrières, des panneaux, des parpaings</li> </ul>
<b>Quelle est la hiérarchie</b>	<p>Désigner à chacun le responsable auprès de qui prendre ses ordres et à qui rendre des comptes</p>

## 2-7 Soutien des populations : mise en place d'un centre d'accueil et de regroupement

La mise en place du ou des centres d'accueil et de regroupement est géré par le responsable  
« Soutien des populations » - voir fiche actions page 12

Nom	Localisation	Caractéristique
Salle des Fêtes	Rue de la Libération	300m <sup>2</sup> avec cuisine Env.60 places parking
Salle du Théâtre de la Doue	Rue de la Libération	160m <sup>2</sup> cuisine commune avec la Salle des Fêtes
Restauration Scolaire	Rue Pasteur	320m <sup>2</sup> avec cuisine
Salle animation RPA	Accès rue Pasteur	150m <sup>2</sup>
Salle des Sports 1	Rue du Chemin Vert	1000m <sup>2</sup>
Salle des Sports 2	Rue du Chemin Vert	700m <sup>2</sup>
Foyer des Sports	Rue du Chemin Vert	220m <sup>2</sup>
Foyer du Foot (club house)	Rue des Alouettes	Salle polyvalente de 145 m <sup>2</sup>
Accueil de loisirs et Péri-scolaire Poil de Carotte	Rue Pasteur	3 salles d'activités de 88, 76 et 87 m <sup>2</sup>
Mairie Annexe	Rue de la Libération	100m <sup>2</sup>
Groupe Scolaire Public	Rue de la Chapelle	600m <sup>2</sup>
Maison commune de Loisirs	Rue du Chêne	200m <sup>2</sup>

COMMUNICATION DE CRISE				
Moyen de diffusion	Identification		Identité du responsable	Coordonnées
Sirène SAIP	Lieu : salle de sports, rue du chemin vert		Sylvain SENECAILLE	
Site internet communal	<a href="http://www.saint-christophe-du-bois.fr">www.saint-christophe-du-bois.fr</a>		Julie TRICOT	02 41 56 92 51
Facebook	<a href="https://fr-fr.facebook.com/saintchristophedubois/">https://fr-fr.facebook.com/saintchristophedubois/</a>		Julie TRICOT	02 41 56 92 51
Panneau lumineux	A proximité de la pharmacie, rue de la Libération		Julie TRICOT	02 41 56 92 51
Radio locale	Alouette 92.8Mhz	02 51 91 21 21 0820 90 60 44		
	FORUM Maine et Loire 96.2MHz			
	RCF 89.3 Mhz	02 41 87 98 98 Fax:02 41 20 08 85		
Télévision locale	TLC (Télévision Locale Choletaise)			02 41 62 16 66
Correspondants de presse	Ouest-France Courrier de l'Ouest  Info locale : <a href="http://www.infocale.fr">www.infocale.fr</a>	Thierry GEFFARD Amélie ANNÉREAU		06 19 53 66 39 06 68 05 21 20

## 3- Recensement des moyens susceptibles d'être mobilisés

### 3-1 Moyens humains

LISTE DES PERSONNES RESSOURCES : ENTREPRISES ET ARTISANS			
<i>Nom</i>	<i>Adresse</i>	<i>Numéros de téléphone</i>	<i>Compétences particulières</i>
<b>CUMA La Christophine</b>	2 rue du Parc Président : Christian ROY Vice-président : Sylvain LOIZEAU	06 89 99 82 03 06 36 66 18 21	Matériel Agricole, Tracteurs, Bennes, Télescopique
<b>LEPINE</b>	25 rue de la Libération	02 41 56 63 31	Matériel BTP
<b>RAUD (Transport)</b>	22 rue de l'Aujardière	02 41 56 24 24 04 41 56 59 80	Camions Parc Routier

SERVICES MEDICAUX			
<i>Identification</i>	<i>Téléphone</i>	<i>Portable</i>	<i>Compétences</i>
<b>Pharmacie PATELLIS</b>	02 41 56 86 66 02 41 56 05 31		Pharmacie
<b>Mme COUTANT</b>	02 41 56 92 25		Infirmière

### 3-2 Moyens matériels

LISTE DES VEHICULES DETENUS PAR LA COMMUNE			
<i>Type de véhicule</i>	<i>Numéro d'immatriculation</i>	<i>Nombre de places</i>	<i>Nom et coordonnées du détenteur</i>
<b>Partner PEUGEOT</b>	AN-051-CK	3	MAIRIE
<b>Camion Benne IVECO</b>	BR-715-FS	3	MAIRIE
<b>Camion Benne RENAULT MASTER</b>	FW-593-PK	3	MAIRIE
<b>Boxer PEUGEOT</b>	BG-691-YW	3	MAIRIE

LISTE DES MATERIELS DETENUS PAR LA COMMUNE		
<i>Nature du matériel</i>	<i>Quantité</i>	<i>Localisation</i>
<b>Elévateur télescopique MERLO</b>	1	Ateliers municipaux 2 rue du Parc
<b>Micro-tracteur</b>	1	
<b>Remorque</b>	2	
<b>Nettoyeur haute pression</b>	1	
<b>Tonne à eau</b>	1	
<b>Tronçonneuse</b>	1	
<b>Transpalette manuel 2,5 T</b>	1	

LISTE DES DENRÉES ALIMENTAIRES	
<i>Nature</i>	<i>Localisation</i>
<b>Restauration scolaire</b>	Rue Pasteur 02 41 56 86 31 07 56 37 43 47 - Floriane PONCIANO, agent communal, responsable cantine
<b>Ronan Traiteur (Traiteur)</b>	21 rue du Parc 02 41 71 05 32 07 84 31 64 08
<b>Relais de la Borderie (Restaurant)</b>	Place de la Fontaine 02 41 56 92 11
<b>Boulangerie Beaupère</b>	9 Rue Maréchal Leclerc 02 41 56 92 06
<b>La Boucherie du Coin</b>	56 bis rue Pasteur 02 41 85 41 31

## 4- ANNEXES

### 4-1 Annuaire de crise

<b>LE MAIRE - DIRECTEUR DES OPÉRATIONS DE SECOURS</b>			
<i>Nom Prénom</i>	<i>Téléphone</i>	<i>Portable</i>	<i>Fonctions</i>
<b>SÉNÉCAILLE Sylvain</b>	02 41 56 77 41	06 84 96 42 81	Maire

<b>LES ADJOINTS</b>			
<i>Nom Prénom</i>	<i>Téléphone</i>	<i>Portable</i>	<i>Fonctions</i>
<b>OLIVIER Joëlle</b>	02 41 71 18 94	06 78 05 20 90	Adjointe
<b>DANIEAU Pascal</b>		06 42 05 73 16	Adjoint
<b>SÉNÉCAILLE Elisabeth</b>	02 41 56 77 41	06 87 73 08 36	Adjointe
<b>PAPINEAU Benoît</b>		06 07 23 35 82	Adjoint
<b>CADRAN Cécile</b>		06 76 74 37 00	Adjointe
<b>RUULT Yannick</b>		06 51 44 49 07 07 56 37 43 47	Adjoint

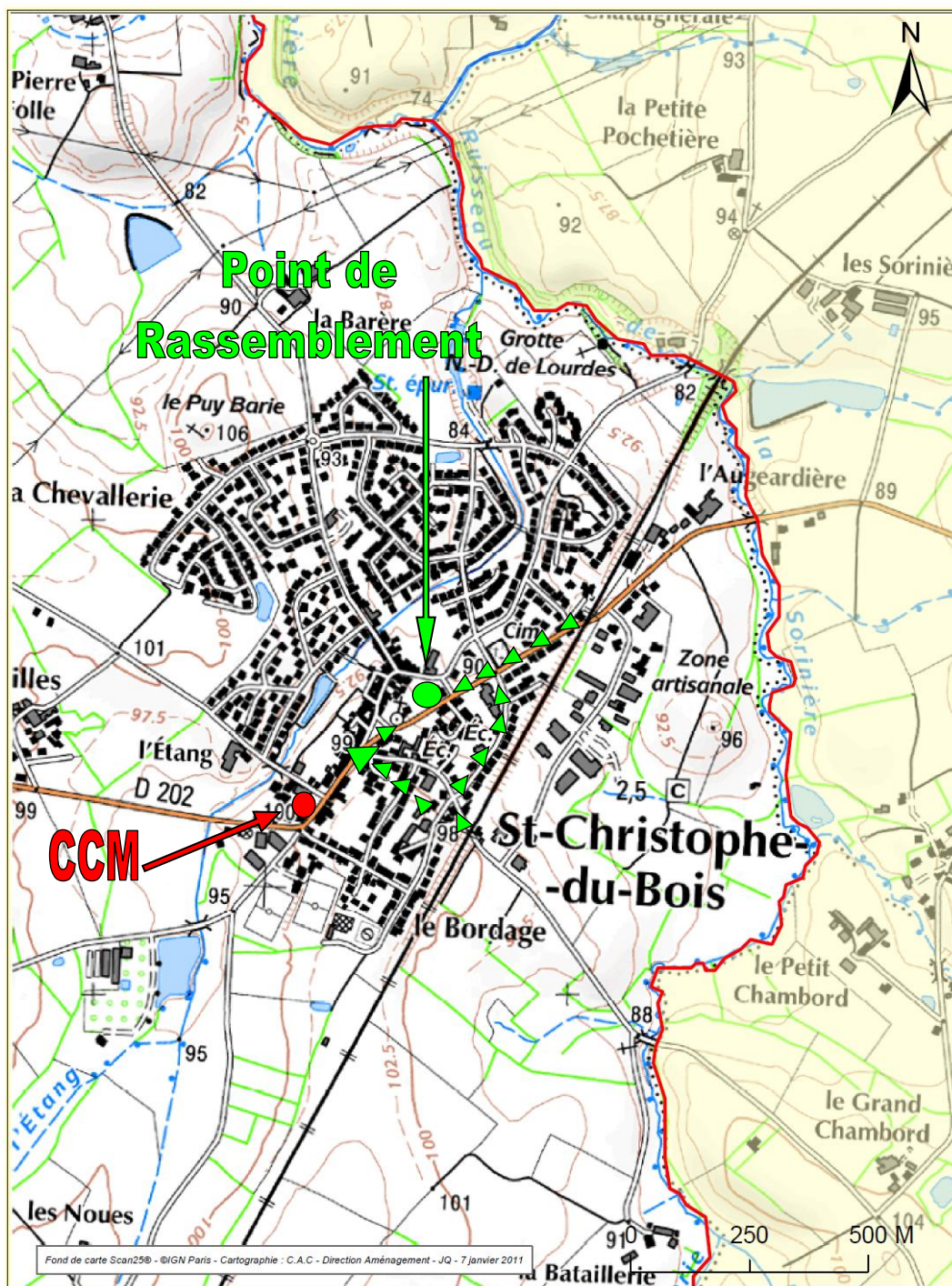
<b>LES AUTORITÉS</b>		
<i>Identification</i>	<i>Téléphone</i>	
<b>Préfecture</b>	02 41 81 81 81 Standard 02 41 81 80 27 Cabinet du Préfet	02 41 81 80 38 Service interministériel de Défense et de Protection Civile
<b>Sous-Préfecture</b>	02 53 57 90 62 Standard	Sous-Préfet - M. DUFAUD Nicolas 06 22 93 20 80
<b>Président du Conseil Départemental</b>	02 41 81 49 49	
<b>Mairie de la Séguinière</b>	02 41 56 90 53	
<b>Mairie de la Romagne</b>	02 41 70 32 50	
<b>Mairie de Mortagne sur Sèvre</b>	02 41 65 00 45	
<b>Cholet Agglomération</b>	02 44 09 25 00	

<b>SERVICES SUPPORTS</b>			
<i>Identification</i>	<i>Contacts téléphoniques</i>		<i>Interlocuteur</i>
<b>Gendarmerie</b>	02 41 55 11 17 17		
<b>Sapeurs-Pompiers</b>	18/112		
<b>SAMU</b>	15		
<b>DDT</b>	02 41 86 65 00		
<b>DREAL</b>	02 72 74 73 00		
<b>ARS</b>	02 49 10 48 00		
<b>ENEDIS</b>	08 11 01 02 12 Urgence Collectivités	06 60 73 46 36	Pascal PAILLER
<b>GRDF</b>	02 41 93 26 22 0800 47 33 33 Urgence sécurité gaz	06 66 34 31 24	Nadine LUCAS
<b>ORANGE</b>	0 800 083 083 Signaler un incident	06 71 04 93 94	Jérôme DELALANDE
<b>VEOLIA - EAU DE CHOLET</b>	06 03 78 79 46 Astreinte urgences réseaux	06 03 31 16 55 Astreinte encadrement	Cholet Agglo 02 44 09 25 40 02 44 09 25 70
<b>Collecte des déchets</b>	0 800 97 49 49	02 44 09 25 00	
<b>Ambulances Jussieu</b>	02 41 62 12 50		
<b>Maison Départementale des Solidarités</b> <small>Circonscription d'action sociale et de santé de Cholet –Ouest</small>	02 41 21 51 00		

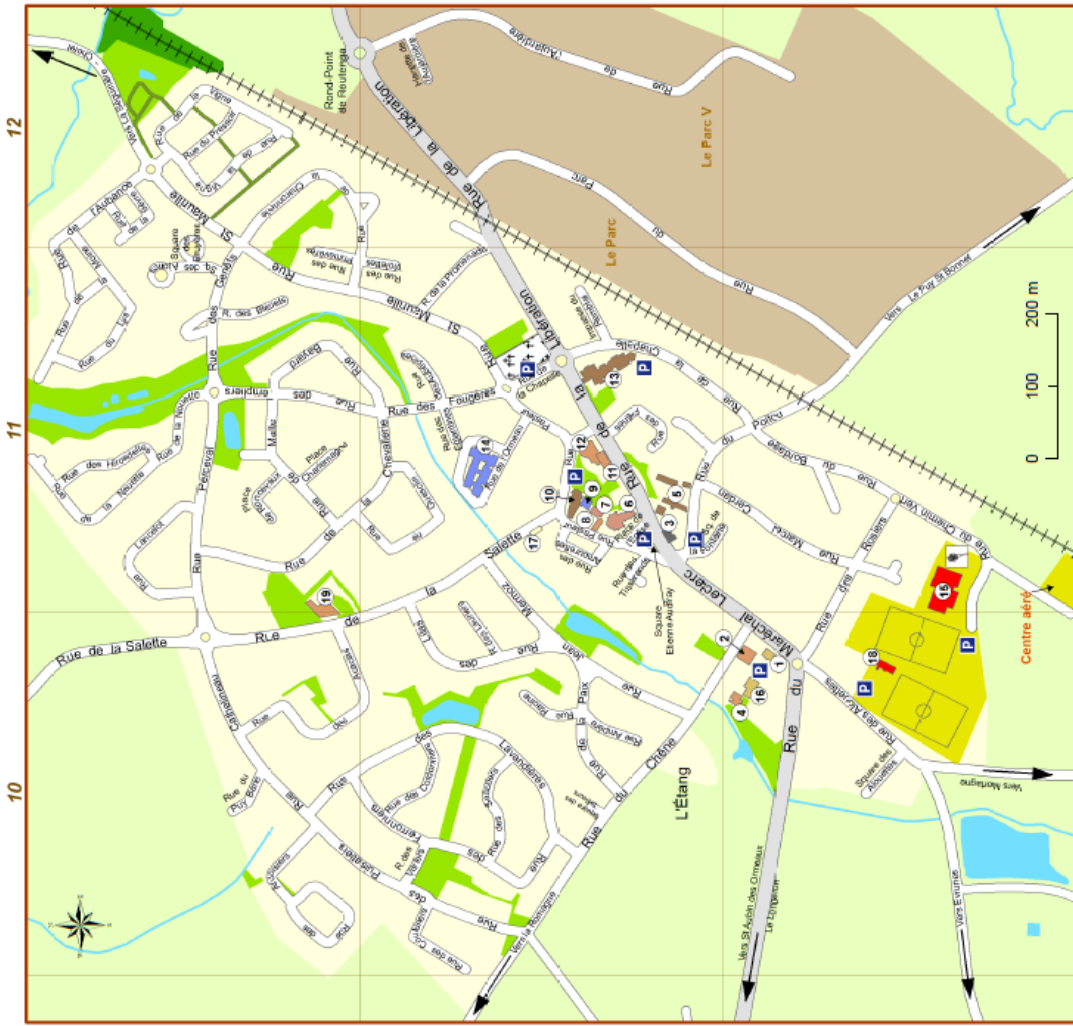
<b>LIEUX PUBLICS DE LOISIRS ET ACCUEILLANT DES ENFANTS</b>			
<i>Etablissement</i>	<i>Téléphone</i>	<i>Portable</i>	<i>Identité du responsable</i>
<b>ALSH et APS Poil de Carotte</b>	02 41 56 62 82	06 33 55 97 10	GUERIN Marie
<b>Ecole Publique</b>	02 41 56 84 04		SALERNO-LAURIER Elodie
<b>Ecole Privée</b>	02 41 56 83 84		GRAVIER Anne-Lise

## 4-2 Plans/cartographie

### Localisation de la CCM et point de rassemblement



# SAINT-CHRISTOPHE-DU-BOIS



**INDEX DES RUES**

A	ADAMAS (RUE DES)	J10
	AJONCS (SQUARE DES)	J11
	ALOUETTES (RUE DES)	J10
	ALOUETTES (SQUARE DES)	J10
	AMOURIÈRES (RUE DES)	J10
	AMPIÈRE (RUE)	J11
	ANDOUISERS (RUE DES)	J10
	AUBANGE (RUE DE L')	J17
	AUBIGNES (RUE DES)	J11
	AUDRAY-ÉTIENNE (BOULVARD)	J11
	AUMIÈRE (PLACETTE DE L')	J12
	AUMIÈRE (RUE DE L')	J12
B	BAVARD (RUE)	J11
	BLEUETS (RUE DES)	J11
	BORDEAUX (RUE DU)	J11
	BRUYÈRES (SQUARE DES)	J11
C	CATRENEAU (RUE)	J10
	CERDANT (RUE MARCEL)	J11
	CHAPELLE (RUE DE LA)	J11
	CHALMAISON (PLACE)	J11
	CHAMONNE (RUE DE LA)	J12
	CHÉMIN VERT (RUE DU)	J11
	CHÈNE (RUE DU)	J10
	CHÉVALERIE (RUE DE LA)	J11
	CHOUINNIERS (RUE DES)	J10
	COUILLERS (RUE DES)	J10
E	ÉGLANTINES (RUE DES)	J11
	ÉGLISE (PLACE DE L')	J11
F	FERRONNIERS (RUE DES)	J10
	FONVAIN (SQUARE DE LA)	J11
	FOUGÈRES (RUE DES)	J11
	FRÈMES (RUE DES)	J11
G	GRÈTIS (RUE DES)	J11
	GUESLIN (RUE DU)	J11
H	HIRONDELLES (RUE DES)	J11
L	LANCELOT (RUE)	J11
	LAURIERS (RUE DES)	J10
	LAVANDIÈRES (RUE DES)	J10
	LECLERC (RUE DU MARÉCHAL)	J10
	LIBÉRATION (RUE DE LA)	J11
	LIAS (RUE DES)	J10
	LYS (RUE DU)	J11
M	MALTE (RUE DE)	J11
	MEMOIR (RUE JEAN)	J11
	MONIE (RUE DE LA)	J11
N	NOUÛTTE (RUE DE LA)	J11
O	OMBEAU (RUE DE L')	J11
P	PAIX (RUE DE LA)	J10
	PASTEUR (RUE)	J12
	PERCEVAL (RUE)	J11
	POTOU (RUE DU)	J11
	PRESSON (RUE DU)	J11
	PRIMÈRES (RUE DES)	J12
	PROMÈNÈRE (RUE DE LA)	J11
	PUGATIERS (RUE DES)	J10
	POY BAIRE (RUE DU)	J10
R	RACINE (RUE)	J11
	REMBLA (IMPASSE DU)	J11
	RONCEVAUX (PLACE DE)	J11
	ROBÈRS (RUE DES)	J11
	ROUTENNA (RONCHON)	J12
S	SABOTIERS (RUE DES)	J10
	SAINTE-LAZARE (RUE)	09
	SAINTE-MARIE (RUE)	J11
	SALETTE (RUE DE LA)	J10
	SEVINE (RUE DE LA)	J12
T	TAILLEURS (SQUARE DES)	J10
	TEMPIERS (RUE DES)	J11
V	VIGNÈ (RUE DE LA)	J12
	VIOLETTES (RUE DES)	J11
	VITRIBIS (RUE DES)	J10

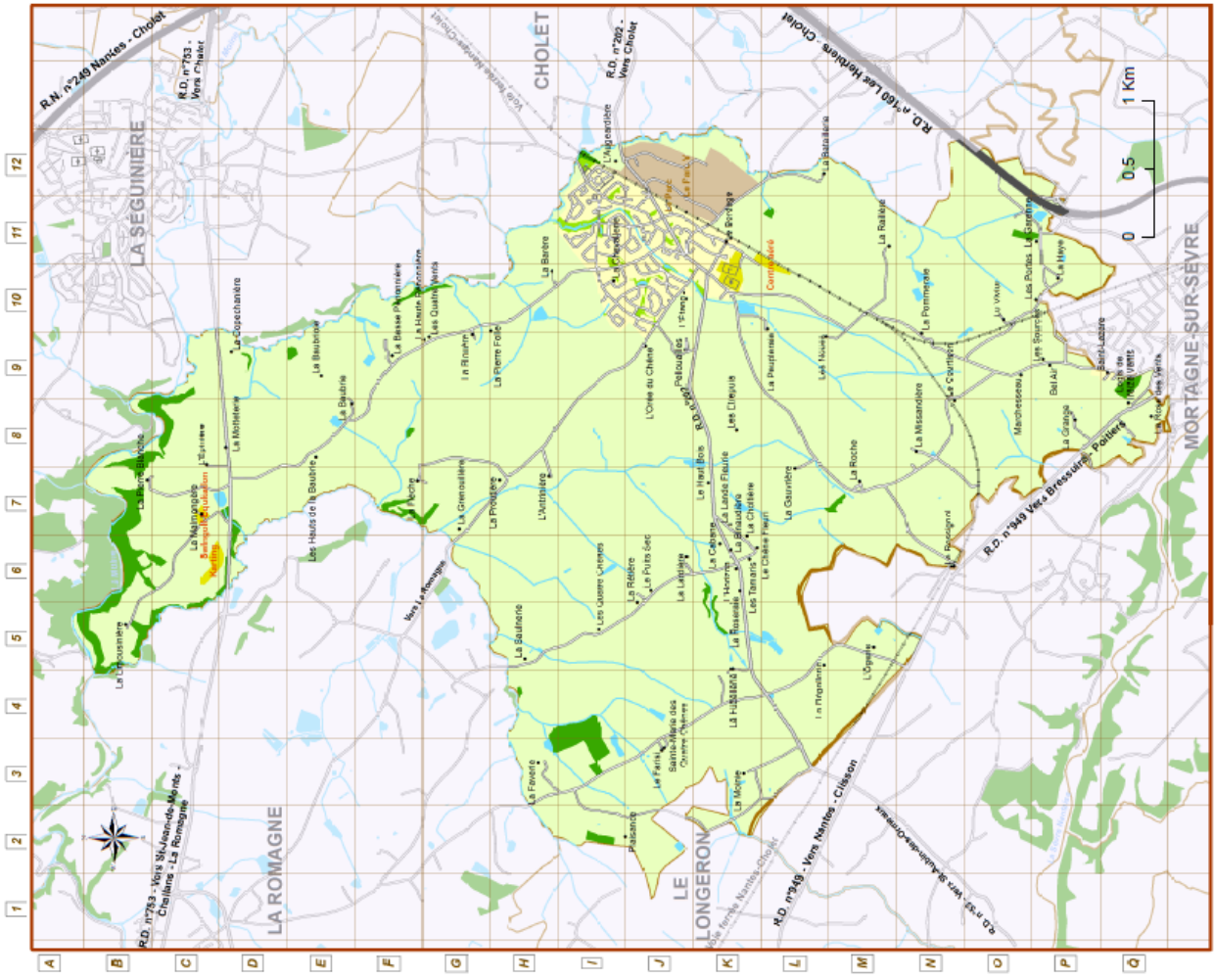
- SERVICES**
- 1 - MAIRIE
  - 2 - BIBLIOTHÈQUE ANNEXE
  - 3 - RELAIS POSTAL "BAR LE PALOMA"
  - 4 - MAISON COMMUNE DE LOISIRS/ ÉCOLE DE MUSIQUE/ PÔLE DES JEUNES
  - 5 - MAISON PRIVÉE ST-JOSEPH
  - 6 - ÉCOLE
  - 7 - PRESBYTÈRE
  - 8 - FOYER DE L'ALC
  - 9 - ESPACE PETITE ENFANCE
  - 10 - ESPACE JEUNES
  - 11 - THÉÂTRE
  - 12 - SALLE DES FÊTES
  - 13 - ÉCOLE PUBLIQUE VICTOR SCHELCHER
  - 14 - RÉSIDENCE L'ORMEAU
  - 15 - SALLE DES SPORTS
  - 16 - SALLE DES SPORTS MUNICIPAUX
  - 17 - SALLE J.B. VIGNERON
  - 18 - VESTIAIRES - BAR FOOTBALL
  - 19 - LOCAL DE LA CHEVALERIE

**Légende**

- Tennis
- Parking
- Cimetière
- Espace urbain
- Espace vert
- Zones d'activités
- Sports et loisirs
- Bois et forêts



# SAINTE-CROIX-DE-CHOLET



## INDEX DES LIEUX-DITS

<b>B</b>	BARÈRE (LA)	H10	<b>M</b>	MALMONGÈRE (LA)	C7
	BASSE PENONNIÈRE (LA)	F9		MARCHESSEAU	O9
	BATAILLERIE (LA)	L12		MISSANDIÈRE (LA)	N8
	BAUBRIE (LA)	E8		MOINIE (LA)	K3
	BAUBRIOLE (LA)	E8		MOTTETÈRIE (LA)	D8
	BEL AIR	F9	<b>N</b>	NOUES (LES)	L9
	BINAUDIÈRE (LA)	K6		ORÉE DU CHÈNE (L')	J6
	BLOUÈRE (LA)	G9	<b>O</b>		
	BORDAGE (LE)	K11	<b>P</b>	PELLOUAILES	J9
<b>C</b>				PEUPLERAIE (LA)	L10
	CABANE (LA)	K6		PIERRE BLANCHE (LA)	B7
	CHÈNE FLEURI (LE)	K6		PIERRE FOLLE (LA)	H10
	CHEVALLERIE (LA)	I10		PLAISANCE	J2
	CHOLTIÈRE (LA)	K8		POMMERAIE (LA)	N9
	COPECHANIÈRE (LA)	D9	<b>E</b>	FORTES (LES)	P10
	COURTISON (LE)	N8		PROUTIÈRE (LA)	H7
<b>E</b>				PUITS SEC (LE)	J6
	ÉTRÉPUIS (LES)	K8	<b>F</b>		
<b>F</b>				FARISI (LE)	J3
	FAVERIE (LA)	H3		FAVERIE (LA)	H3
	FLECHE (LA)	F7		FLECHE (LA)	F7
	FUZELLERIE (LA)	K5	<b>G</b>	QUATRE CHÈNES (LES)	I5
<b>G</b>				QUATRE VENTS (LES)	G9
	GARENNE (LA)	P11			
	GAUVRIÈRE (LA)	L7	<b>R</b>	LA RAILLÈRE (LA)	M11
	GRANGE (LA)	P8		REGALLÈRIE (LA)	L5
	GRENOUILLÈRE (LA)	G7		RETIÈRE (LA)	J6
<b>H</b>				ROCHE (LA)	M7
	HAUT BOIS (LE)	K7		LA ROSE DES VENTS (LA)	Q8
	HAUTS DE LA BAUBRIE (LES)	E8		ROSERAIE (LA)	K6
	HAUTE PENONNIÈRE (LA)	G9		ROSSIGNOL (LE)	N8
	HAYE (LA)	P10	<b>S</b>	SAINTE-LAZARE	Q9
<b>L</b>				STE-MARIE DES QUATRE CHÈNES	J3
	ANTRINIÈRE (L')	H7		SAULLERIE (LA)	H5
	AUGEARDIÈRE (L')	I12		SOURCES (LES)	P9
	EPINIÈRE (L')	C8	<b>T</b>		
	ÉTANG (L')	J10		TAMARIS (LES)	K6
	OGÈRIE (L')	M5	<b>V</b>	VIVIER (LE)	O10
	LANDE FLEURIE (LA)	K7			
	LARDIÈRE (LA)	J6			
	LIMOUSINIÈRE (LA)	B5			
	LOGIS DE TREIZE VENTS	Q8			

**Légende**

- Espace urbain
- Zones d'activités
- Sports et loisirs
- Espace vert
- Bois et forêts

COMMUNE DE  
**SAINTE-CROIX-DE-CHOLET**  
N°161, Maire : 02-41-88-82-51

**Le Choletais**  
L'audace pour réussir

## 4-3 Modèles de documents

### **Arrêté de réquisition**



Le maire de la commune de .....

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son article L.2212-2,

**Considérant** : (*l'événement*).....

.....survenu le ..... à .....heures

**Considérant** qu'il est nécessaire de doter la commune des moyens nécessaires pour répondre à ses obligations.

**Vu l'urgence** : à *explicitier le plus possible*.....,

#### **Arrête :**

**Article 1er** : L'entreprise .....est réquisitionnée avec les moyens en personnel et en matériel dont elle dispose en vue d'exécuter la mission (*préciser la nature, le lieu de la prestation...*) nécessaires au rétablissement de l'ordre public.

**Article 2** : *préciser toute indication utile à la bonne exécution de la réquisition et en particulier les nom, prénoms, qualité et fonction de l'autorité habilitée à constater le service fait.*

**Article 3** : La réquisition est exécutoire dès réception du présent ordre et jusqu'au ... . . / pour (*X heures, voire jours.*)

**Article 4** : [*le requis*] sera indemnisé dans la limite de la compensation des frais directs, matériels et certains résultant de l'application du présent arrêté, 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** : A défaut d'exécution du présent ordre de réquisition, il pourra être procédé à son exécution d'office. La personne requise s'expose aux sanctions pénales ou administratives prévues à l'article L.2215-1 4° du code général des collectivités territoriales.

**Article 6** : le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du maire dans les deux mois suivant sa notification. Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du tribunal administratif, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.

**Article 7** : Le présent ordre de réquisition sera notifié à M.[ requis]. Son ampliation sera affichée à.....et transmise à M. le Préfet.

**Article 8 (exécution)** : Le commissaire de police ou le commandant de la brigade de gendarmerie est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à .....le ...../...../.....

Le maire,

## Modèle d'arrêté d'interdiction de circuler sur une voie communale



Le Maire de .....

**Vu** les articles L.2212-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales,

**Vu** le Code de la Voirie Routière,

**Vu** ..... survenu le.....

Considérant que ..... constitue un danger pour la sécurité publique ;

### **ARRETE**

**Article 1er** : L'accès à la voie communale n° ..... est interdit jusqu'à nouvel ordre.

**Article 2** : Les riverains de la voie devront laisser leur véhicule en stationnement devant les barrières interdisant l'accès à la portion de voie endommagée.

**Article 3** : Un exemplaire du présent arrêté sera affiché à proximité des barrières interdisant l'accès à la route et un exemplaire sera remis à chacune des personnes directement concernées (riverains de la voie).

**Article 4** : Monsieur le Commandant de la Brigade de Gendarmerie ainsi que toute force de police sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

**Article 5** : Ampliation du présent arrêté sera adressée à :

- Préfet du Département
- Commandant de la Brigade de Gendarmerie
- Président du Conseil Général
- Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours

Pour exécution chacun en ce qui les concerne.

Fait à....., le.....

Le maire,

