

ANNEXE À L'ARRÊTÉ N°2020/08
MODALITÉS PARTICULIÈRES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DU PUBLIC LIÉES À
L'ÉPIDÉMIE DE COVID-19

Principes généraux

Compte tenu du contexte sanitaire dans lequel la présente enquête publique est organisée, des modalités particulières d'information et de participation du public sont définies. Elles ont pour objectif de rendre possible la participation du plus grand nombre tout en garantissant la sécurité de chacun (public, commissaire enquêteur, élus, agents administratifs, etc.). Elles ont été établies de manière concertée entre l'Agglomération du Choletais, la Commune de La Tessoualle et le commissaire enquêteur, en tenant compte notamment :

- des réglementations et préconisations nationales en application de l'état d'urgence sanitaire,
- des potentielles difficultés causées par la fracture numérique,
- de la configuration des locaux de l'Hôtel d'Agglomération du Choletais et de la Mairie de La Tessoualle,
- du souhait d'harmoniser les différentes mesures afin de les rendre plus accessibles au public.

De manière générale, avant, pendant et après l'enquête publique, l'engagement de tous est sollicité pour adopter une conduite responsable, contribuant à éviter autant que possible la propagation du virus Covid-19. Chacun est invité à privilégier, dans la mesure du possible, l'utilisation numérique ou téléphonique des modes d'information, de participation et de communication définis.

A. La consultation du dossier d'enquête publique et du registre d'enquête publique au format papier

L'accès au dossier d'enquête publique et au registre d'enquête publique au format papier est prévu de manière indissociable. Cet accès n'est ouvert qu'à une personne à la fois.

I. À l'Hôtel d'Agglomération du Choletais

L'accès au dossier et au registre d'enquête publique au format papier est ouvert pendant toute la durée de l'enquête publique à l'Hôtel d'Agglomération du Choletais selon les modalités suivantes :

1. Réservation préalable d'un créneau

Toute personne souhaitant accéder au dossier et registre au format papier à l'Hôtel d'Agglomération du Choletais doit préalablement réserver un créneau en contactant le **02 44 09 25 94**. L'horaire et la durée du créneau souhaités devront être précisés (*Cf ci-dessous : 2. Horaires et durée des créneaux*).

La réservation est possible pendant toute la durée de l'enquête aux jours et heures habituels d'ouverture : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h15 et de 13h30 à 17h30.

Selon l'état du calendrier des réservations, si un créneau sollicité n'est pas disponible, un autre créneau sera proposé au cas par cas.

Si les mesures à prendre (réservation des salles, organisation préalable liée à l'accueil du public, etc.) pour garantir l'accès au dossier et registre dans des conditions de sécurité sanitaire

maîtrisées le rendent nécessaire, l'Agglomération du Choletais a la possibilité, au cas par cas, de reporter le créneau sollicité, dans un délai maximal de 24 heures (sans compter les samedi et dimanche au cours desquels l'Hôtel d'Agglomération est fermé).

Une même personne peut réserver plusieurs créneaux, mais ceux-ci ne doivent pas être consécutifs.

2. Horaires et durée des créneaux

Afin de permettre une participation du plus grand nombre et un temps de consultation suffisant, chaque créneau réservé donne droit à l'accès au dossier et registre au format papier à l'Hôtel d'Agglomération du Choletais pendant, au choix, 30 minutes ou 1 heure.

Un délai de 30 minutes après la fin de chaque créneau réservé est prévu afin de permettre à l'Agglomération du Choletais de prendre les mesures propres à garantir l'accès aux documents au format papier dans des conditions de sécurité sanitaire maîtrisées.

La réservation d'un créneau n'est pas possible sur les temps de permanences du commissaire enquêteur à l'Hôtel d'Agglomération, la consultation du dossier et registre au format papier se faisant pendant lesdites permanences.

Afin de faciliter la lisibilité et l'organisation des consultations, les créneaux sont réservables sur des heures fixes par intervalles de 30 minutes : 8h30, 9h00, etc.

3. Protocole à suivre à l'arrivée à l'Hôtel d'Agglomération du Choletais

En arrivant à l'Hôtel d'Agglomération du Choletais, à l'heure préalablement convenue, il conviendra de présenter à l'agent d'accueil l'objet de la visite en mentionnant la réservation effectuée.

Un agent de l'Agglomération du Choletais se chargera de conduire la personne au dossier et registre au format papier. Toutes les modalités pratiques pourront alors être convenues avec cet agent (protocole de sortie au terme de la consultation du dossier au format papier, protocole à suivre pour toutes questions en lien avec le dossier, etc.).

4. Mesures sanitaires à respecter

Le port d'équipement individuel et personnel de protection, comme un masque, est recommandé. Le lavage de mains, au minimum avant et après la consultation du dossier, est obligatoire. Pour cela, du gel hydroalcoolique sera à disposition.

L'agent de l'Agglomération du Choletais précité veillera à ce que ces mesures soient respectées.

Un stylo, préalablement désinfecté, sera à disposition. Il est toutefois vivement recommandé de venir avec ses propres accessoires.

Toute observation déposée sera systématiquement reportée dans les deux registres au format papier ainsi que dans le registre en ligne sur le site : urbanisme.cholet.fr .

II. À la Mairie de La Tessoualle

L'accès au dossier et registre d'enquête publique au format papier est ouvert pendant toute la durée de l'enquête à la Mairie de La Tessoualle selon les modalités suivantes :

1. Réservation préalable d'un créneau

Toute personne souhaitant accéder au dossier et registre au format papier à la Mairie de La Tessoualle doit préalablement réserver un créneau en contactant le **02 41 56 32 74**. L'horaire et la durée du créneau souhaités devront être précisés (**Cf ci-dessous : 2. Horaires et durée des créneaux**).

La réservation est possible pendant toute la durée de l'enquête aux jours et heures habituels d'ouverture : le lundi de 14h00 à 17h30, les mardi, mercredi et vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h30 et les jeudi et samedi de 9h00 à 12h00.

Selon l'état du calendrier des réservations, si un créneau sollicité n'est pas disponible, un autre créneau sera proposé au cas par cas.

Si les mesures à prendre (réservation des salles, organisation préalable liée à l'accueil du public, etc.) pour garantir l'accès au dossier et registre dans des conditions de sécurité sanitaire maîtrisées le rendent nécessaire, la Mairie de La Tessoualle a la possibilité, au cas par cas, de reporter le créneau sollicité, dans un délai maximal de 24 heures (sans compter les lundi matin, jeudi après-midi, samedi après-midi, dimanche au cours desquels la Mairie est fermée).

Une même personne peut réserver plusieurs créneaux, mais ceux-ci ne doivent pas être consécutifs.

2. Horaires et durée des créneaux

Afin de permettre une participation du plus grand nombre et un temps de consultation suffisant, chaque créneau réservé donne droit à l'accès au dossier et registre au format papier à la Mairie de La Tessoualle pendant, au choix, 30 minutes ou 1 heure.

Un délai de 30 minutes après la fin de chaque créneau réservé est prévu afin de permettre à la Commune de La Tessoualle de prendre les mesures propres à garantir l'accès aux documents au format papier dans des conditions de sécurité sanitaire maîtrisées.

La réservation d'un créneau n'est pas possible sur les temps de permanence du commissaire enquêteur à la Mairie de La Tessoualle, la consultation du dossier et registre au format papier se faisant pendant ladite permanence.

Afin de faciliter la lisibilité et l'organisation des consultations, les créneaux sont réservables sur des heures fixes par intervalles de 30 minutes : 8h30, 9h00, etc.

3. Protocole à suivre à l'arrivée à la Mairie de La Tessoualle

En arrivant à la Mairie de La Tessoualle, à l'heure préalablement convenue, il conviendra de présenter à l'agent d'accueil l'objet de la visite en mentionnant la réservation effectuée.

Un agent de la Commune de La Tessoualle se chargera de conduire la personne au dossier et registre au format papier. Toutes les modalités pratiques pourront alors être convenues avec cet agent (protocole de sortie au terme de la consultation du dossier au format papier, protocole à suivre pour toutes questions en lien avec le dossier, etc.).

4. Mesures sanitaires à respecter

Le port d'équipement individuel et personnel de protection, comme un masque, est recommandé. Le lavage de mains, au minimum avant et après la consultation du dossier, est obligatoire. Pour cela, du gel hydroalcoolique sera à disposition.

L'agent de la Commune de La Tessoualle précité veillera à ce que ces mesures soient respectées.

Un stylo, préalablement désinfecté, sera à disposition. Il est toutefois vivement recommandé de venir avec ses propres accessoires.

Toute observation déposée sera systématiquement reportée dans les deux registres au format papier ainsi que dans le registre en ligne sur le site : urbanisme.cholet.fr .

B. La consultation du dossier d'enquête publique sur un poste informatique à l'Hôtel d'Agglomération du Choletais

La consultation du dossier d'enquête publique sur un poste informatique est ouverte pendant toute la durée de l'enquête à l'Hôtel d'Agglomération du Choletais. Cet accès n'est ouvert qu'à une personne à la fois. Il se réalise selon des modalités similaires à celles prévues pour la consultation du dossier au format papier :

1. Réservation préalable d'un créneau

Selon les mêmes modalités que celles prévues pour la consultation du dossier au format papier à l'Hôtel d'Agglomération (A.1.1.).

Le calendrier de réservation du dossier au format papier est distinct de celui du poste informatique. Ainsi, la réservation d'un créneau pour l'accès au poste informatique n'entraîne pas l'accès aux documents papier qui doit faire l'objet d'une autre réservation.

2. Horaires et durées des créneaux

Selon les mêmes modalités que celles prévues pour la consultation des documents au format papier à l'Hôtel d'Agglomération (A.1.2).

3. Protocole à suivre à l'arrivée à l'Hôtel d'Agglomération du Choletais

Selon le même protocole que celui prévu pour la consultation des documents au format papier à l'Hôtel d'Agglomération (A.1.3).

4. Mesures sanitaires à respecter

Le port d'équipement individuel et personnel de protection, comme un masque, est recommandé. Le lavage de mains, au minimum avant et après la consultation du dossier, est obligatoire. Pour cela, du gel hydroalcoolique sera à disposition.

L'agent de l'Agglomération du Choletais précité veillera à ce que ces mesures soient respectées.

C. Les permanences physiques du commissaire enquêteur à l'Hôtel d'Agglomération du Choletais et à la Mairie de La Tessoualle

Les permanences physiques du commissaire enquêteur sont accessibles au public sans réservation à l'Hôtel d'Agglomération du Choletais et à la Mairie de La Tessoualle, lors des dates et horaires prévus dans l'arrêté, et selon les modalités suivantes :

1. Le commissaire enquêteur ne recevra pas plus d'une personne à la fois

2. Les lieux de permanences seront adaptés aux circonstances

L'espace dans lequel se déroule la permanence du commissaire enquêteur aura été préalablement aéré et désinfecté. Les permanences ayant un caractère confidentiel, l'espace dans lequel se déroulera l'entretien sera agencé de manière à garantir le respect de cette confidentialité.

3. Protocole à suivre à l'arrivée à l'Hôtel d'Agglomération du Choletais et à la Mairie de La Tessoualle

En arrivant dans les locaux, il conviendra de présenter à l'agent d'accueil l'objet de la visite. Un agent accompagnera alors chaque personne jusqu'à un " lieu d'attente " organisé de telle sorte que les conditions de sécurité sanitaire soient garanties. Le public sera ensuite invité à entrer dans l'espace de permanence par le commissaire enquêteur.

4. Déroulement des permanences dans le respect des mesures de sécurité sanitaire

Le commissaire enquêteur se sera assuré que l'ensemble des mesures de sécurité suivantes, dites " mesures barrières ", auront été mises en place et veillera à leur application pendant ses permanences.

Pendant toute la durée de la permanence, le public devra éviter tout contact avec les interrupteurs, poignées de porte, et les systèmes informatiques (vidéoprojecteur, ordinateur, etc.).

Le port du masque ou tout équipement équivalent individuel et personnel de protection est obligatoire.

Le lavage de mains, au minimum avant et après la consultation du dossier, est obligatoire. Pour cela, du gel hydroalcoolique sera à disposition.

Le commissaire enquêteur, doté d'un masque pendant toute la durée de la permanence, se sera lavé les mains avant et après chaque entretien. De même, il désinfectera le mobilier et les objets avec lesquels la personne a été en contact.

Pendant l'entretien, une distance minimale de 1 mètre doit être respectée avec le commissaire enquêteur.

5. Formulation orale des observations privilégiée en vue de leur inscription dans le registre d'enquête

Le dépôt d'une remarque dans le registre se fera de préférence de la façon suivante : la personne formule l'observation de manière orale et le commissaire enquêteur la reporte dans le registre. Le commissaire enquêteur fera ensuite vérifier ses écrits par la personne concernée.

Toutefois, la personne conserve la possibilité d'apposer elle-même l'observation dans le registre papier. Pour cela, elle devra se laver de préférence les mains avant et après manipulation du document. De plus, un stylo préalablement désinfecté sera à disposition. Il est toutefois vivement recommandé de venir avec ses propres accessoires.

Toute observation déposée est systématiquement reportée dans les deux registres au format papier ainsi que dans le registre en ligne sur le site : urbanisme.cholet.fr .

D. Les permanences téléphoniques du commissaire enquêteur

Les permanences téléphoniques du commissaire enquêteur sont accessibles au public sans réservation, lors des dates et horaires prévus dans l'arrêté, et selon les modalités suivantes :

1. Le public est invité à contacter le commissaire enquêteur au 02 72 77 21 96

2. Modalités de l'échange téléphonique

Afin de permettre la participation du plus grand nombre, et un temps d'échange suffisant, le commissaire enquêteur limitera chaque communication à 30 minutes.

Si le commissaire enquêteur est déjà en ligne, l'appelant est invité à laisser ses coordonnées sur la messagerie afin de permettre au commissaire enquêteur de le recontacter.

3. Contenu de l'échange téléphonique

Lors de l'entretien avec le commissaire enquêteur, il est notamment possible :

- de formuler une observation à inscrire dans le registre d'enquête publique. Celle-ci sera formulée de manière orale et retranscrite par le commissaire enquêteur qui veillera à la relire afin qu'elle soit validée. Cette observation sera ensuite transmise à l'Agglomération du Choletais et à la Mairie de La Tessoualle pour y être ajoutée dans les registres papier, ainsi que sur le registre en ligne sur le site : urbanisme.cholet.fr ,
- de convenir d'un échange avec le commissaire enquêteur lors d'une de ses permanences physiques.

