



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
PREFET DE LA MANCHE

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS DE LA MANCHE

SEPTEMBRE 2016

NUMERO SPECIAL N° 82

ISSN 0996 - 7494

**Le contenu intégral des textes et/ou les documents et plans annexés
peut être consulté auprès du service sous le timbre duquel la publication
est réalisée et sur le site Internet de la préfecture :**

<http://www.manche.gouv.fr>

Rubrique : Publications - Annonces et avis - Recueil des actes administratifs

| | |
|--|----|
| DIRECTION DEPARTEMENTALE DES TERRITOIRES ET DE LA MER | 2 |
| <i>Convention d'occupation temporaire du domaine public maritime - DDTM-SML-GL n° 2016-1800 du 30 août 2016 et 5 septembre 2016 pour l'exploitation de deux lignes de mouillages et deux coffres d'amarrage en baie du Becquet au large de la commune de Cherbourg-en-Cotentin</i> | 2 |
| <i>Arrêté DDTM-SML-GL 2016-1887 du 7 septembre 2016 approuvant la convention d'occupation temporaire du domaine public maritime au bénéfice de PNA pour l'exploitation, de deux mouillages et deux coffres d'amarrage en baie du Becquet au large de la commune de Cherbourg-en-Cotentin</i> | 4 |
| <i>Arrêté préfectoral n° DDTM-SADT-2016-CC50259-01 du 15 septembre 2016 portant approbation de la carte communale de JUILLEY</i> | 5 |
| DIVERS | 5 |
| <i>CENTRES HOSPITALIERS AVRANCHES GRANVILLE, SAINT HILAIRE DU HARCOUËT, MORTAIN</i> | 5 |
| <i>Décision du 9 septembre 2016 portant délégation de signature - Version n° 4 – Septembre 2016</i> | 5 |
| DDFIP - DIRECTION DEPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES | 10 |
| <i>Arrêté du 19 septembre 2016 relatif au régime de fermeture exceptionnelle au public des services de la trésorerie d'EQUEURDREVILLE-HAINNEVILLE</i> | 10 |
| DREAL - DIRECTION REGIONALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'AMENAGEMENT ET DU LOGEMENT | 10 |
| <i>Arrêté du 29 août 2016 portant approbation du projet d'ouvrage - Travaux de déplacement du pylône 99 de la ligne 90 000 volts Avranches-Yquelon - Communes de PONTS</i> | 10 |

DIRECTION DEPARTEMENTALE DES TERRITOIRES ET DE LA MER

Convention d'occupation temporaire du domaine public maritime - DDTM-SML-GL n° 2016-1800 du 30 août 2016 et 5 septembre 2016 pour l'exploitation de deux lignes de mouillages et deux coffres d'amarrage en baie du Becquet au large de la commune de Cherbourg-en-Cotentin

ENTRE L'État, ministère de l'environnement, de l'énergie et de la mer, représenté par le préfet du département de la Manche, d'une part,

ET Ports Normands Associés (PNA), syndicat mixte propriétaire des ports de Caen, Ouistreham et Cherbourg, représenté par son président, désigné par la suite sous le terme « le bénéficiaire »

d'autre part.

Il a été convenu ce qui suit :

TITRE I – OBJET DE LA CONVENTION DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1.1 – Objet de la convention - La présente convention a pour objet de fixer les clauses et conditions d'utilisation par le bénéficiaire de deux (2) coffres d'amarrage et deux (2) lignes de mouillages (chaîne principale : 230 mètres / 40 tonnes, corps morts : 120 tonnes / 95 m², sur chaîne de 27 mètres avec ancres de 5 tonnes) existants sur le domaine public maritime et situés en baie du Becquet au large de la commune de Cherbourg-en-Cotentin.

L'emprise sur le domaine public maritime, représentée sur le plan joint est caractérisée par deux disques de rayon de 20 mètres et dont les coordonnées des centres sont les suivantes dans le système de coordonnées WGS 84 :

Coffre n°1 mouillage Est 49°41,20 N, 1°31,99 W

Coffre n°2 mouillage Ouest 49°41,12 N, 1°32,72 W

Article 1.2 – Contraintes et servitudes - a) Les installations mentionnées à l'article 1-1 doivent garantir que le cercle d'évitage d'un navire sur mouillage avant ne franchisse pas l'isobathe des 20 mètres.

b) L'emplacement des installations doit permettre de garantir une distance minimale de 800 mètres entre lesdites installations et le coffre utilisé par la Marine nationale à la position 49°41,59' Nord – 01°32,37' Ouest (coordonnées WGS 84).

Le bénéficiaire devra s'assurer que cette distance minimale de 800 mètres est en permanence maintenue en vérifiant notamment que les installations sont immobilisées à leur emplacement initial.

Les corps-morts et les chaînes des coffres, objets de la présente autorisation, ne devront en aucun cas recouvrir les corps-morts et chaînes du coffre de la Marine Nationale.

c) Le bénéficiaire est tenu d'informer sans délai de l'occupation des coffres et de la durée prévue de cette occupation par des navires au mouillage :

- le centre des opérations maritimes de Cherbourg (COM Cherbourg)
Fax : 02.33.92.60.77 Mél : comar-manche.off-permanence.fct@intradef.gouv.fr
- le secrétariat de la division « action de l'État en mer » de la préfecture maritime de la Manche et de la mer du Nord (PREMAR)
Fax : 02.33.92.59.26 Mél : sec.aem@premar-manche.gouv.fr
- le CROSS Jobourg
Fax : 02.33.52.71.72 Mél : jobourg@mrccfr.eu

d) Le bénéficiaire est tenu d'informer sans délai la préfecture maritime de la Manche et de la mer du Nord de l'indisponibilité des installations.

Article 1.3 – Destination de l'emprise occupée - La présente convention est délivrée pour les mouillages d'attente de navires.

Toute autre utilisation doit faire l'objet d'une demande préalable à la direction départementale des territoires et de la mer de la Manche. La demande accompagnée de la description de l'usage envisagé, de la durée d'utilisation et des éléments d'analyses des impacts sur la masse d'eau autour des coffres donnera lieu à la délivrance selon le cas, d'une autorisation ou d'un refus express du service gestionnaire du domaine public maritime. Dans le cas d'une autorisation expresse, celle-ci est délivrée sans préjudice de la suite réservée aux autres autorisations à obtenir par le bénéficiaire.

Toute utilisation non prévue ou expressément autorisée par le présent article entraîne la révocation immédiate et sans indemnité de la convention.

Sauf autorisation prévue au deuxième alinéa et également en cas d'urgence, aucune partie de l'emprise occupée ne pourra être affectée à une destination autre que celle pour laquelle la convention est accordée.

La présente convention est personnelle et ne pourra être cédée à un tiers.

Article 1.4 – Dispositions générales -

a) Le bénéficiaire devra laisser le libre accès aux installations à toutes autorités de police administrative ou judiciaire qui auraient à intervenir sur la zone d'occupation.

b) Sont à la charge du bénéficiaire, sauf recours contre qui de droit, toutes les indemnités qui pourraient être dues à des tiers en raison des travaux de modification et d'entretien des installations ou bien en raison de la présence ou de l'utilisation de ces installations.

c) En aucun cas la responsabilité de l'État ne peut être recherchée par le bénéficiaire, pour quelque cause que ce soit, en cas de dommages causés à ses installations ou de gêne apportée à leur exploitation par des tiers notamment en cas de pollution des eaux de la mer.

d) Le bénéficiaire est également tenu de se conformer aux prescriptions relatives à la sécurité et à la sûreté en mer, à la prévention et à la lutte contre les risques de pollutions et de nuisances de toutes sortes pouvant résulter non seulement de l'exécution des travaux mais aussi de l'exploitation de ses installations.

TITRE II – EXÉCUTION, MODIFICATION ET ENTRETIEN DES INSTALLATIONS

Article 2.1 – Projet de modification des installations - Le bénéficiaire est tenu de soumettre au service gestionnaire du domaine public maritime (DPM), les projets de modification des installations sur l'emprise concernée.

Les dossiers de présentation de ces projets doivent comprendre tous les plans, dessins, mémoires explicatifs nécessaires pour appréhender précisément les installations prévues et préciser les modalités d'exécution des travaux ainsi que les devis estimatifs correspondants.

L'absence d'opposition écrite du service gestionnaire ne dégage en aucune manière le bénéficiaire des obligations qui lui sont imposées par la présente convention.

Article 2.2 – Exécution des travaux - Tous les travaux sont exécutés conformément aux projets approuvés en matériaux de bonne qualité mis en œuvre suivant les règles de l'art. Le bénéficiaire est tenu d'informer avec un préavis minimum de quinze (15) jours le service gestionnaire du domaine public maritime, le centre des opérations maritimes de Cherbourg et la préfecture maritime de la Manche et de la mer du Nord des dates, horaires et natures prévus de chaque phase de travaux et d'actualiser dans les meilleurs délais les modifications apportées à la programmation prévue. La programmation des travaux pourra faire l'objet de modifications ou de prescriptions complémentaires de l'autorité maritime visant à garantir la compatibilité de leur bon déroulement avec les usages du plan d'eau environnant.

Article 2.3 – Entretien des installations

Un état des lieux complet des installations, coffres d'amarrage et lignes de mouillages (corps morts, chaînes et ancres) est réalisé dans les trois mois suivant la signature de la présente convention. Une copie de cet état des lieux est transmise au service gestionnaire du domaine public maritime. Les installations réalisées sur l'emprise concernée sont entretenues en bon état par le bénéficiaire de façon à toujours convenir parfaitement à l'usage auquel elles sont destinées. En cas de négligence de sa part, il peut y être pourvu d'office et à ses frais à la diligence du service gestionnaire du domaine public maritime et après mise en demeure adressée par celui-ci et restée sans effet.

L'état général du système et notamment le degré d'usure et de corrosion des chaînes et organes est contrôlé par le bénéficiaire au moins une fois par an. Les résultats de ce contrôle sont communiqués au service gestionnaire du domaine public maritime.

Le bénéficiaire est tenu de soumettre au service gestionnaire du domaine public maritime, en vue de son acceptation, les procédures de contrôle et d'entretien des installations qu'il envisage de mettre en œuvre.

Le service gestionnaire du domaine public maritime valide les procédures précitées et prescrit les dispositions nécessaires à la conservation et à la bonne utilisation du domaine public maritime.

L'approbation du service gestionnaire du domaine public maritime est délivrée sans préjudice de la suite réservée aux autres autorisations à obtenir par le bénéficiaire. En cas de non-approbation, le bénéficiaire devra présenter de nouvelles procédures de contrôle et d'entretien des installations qui seront ré-examinées dans les conditions précitées.

La validation des procédures de contrôle et d'entretien des installations par le service gestionnaire du domaine public maritime constitue un préalable à leur mise en œuvre.

Article 2.4 – Frais de modification et d'entretien - Tous les frais de modification et d'entretien des installations sont à la charge du bénéficiaire.

Article 2.5 – Récolement - Dès l'achèvement des travaux de modification des installations, le bénéficiaire est tenu de fournir au service gestionnaire du domaine public maritime et à la préfecture maritime de la Manche et de la mer du Nord les plans de récolement desdites installations. Ces plans sont géo-référencés avec indication du système de coordonnées utilisés.

Article 2.6 – Signalisation maritime

Le bénéficiaire est tenu d'assurer la signalisation maritime des installations suivantes :

Description nautique

– Coffre n°1 mouillage Est : Coordonnées (système géodésique WGS 84) : 49°41,20 N, 1°31,99 W

– Coffre n°2 mouillage Ouest : Coordonnées (système géodésique WGS 84) : 49°41,12 N, 1°32,72 W

Description technique - balisage lumineux de type Fanal CARMANAH - Tout d'Horizon LS704-5 - AIR AMBRE - Rythme FI.Y.4S.

Une convention entre le bénéficiaire et le service des phares et balises territorialement compétent sera rédigée à cet effet.

Tous les frais de modification et d'entretien des dispositifs de signalisation maritime sont à la charge du bénéficiaire.

Article 2.7 – Caractéristiques nautiques - En cas de modifications des installations, le bénéficiaire fournit :

- au centre des opérations maritimes de Cherbourg (COM Cherbourg) - Fax : 02 33 92 60 77 Mél : comar-manche.off-permanence.fct@intradef.gouv.fr
- au secrétariat de la division « action de l'État en mer » de la préfecture maritime de la Manche et de la mer du Nord (PREMAR) Fax : 02.33.92.59.26 Mél : sec.aem@premar-manche.gouv.fr
- au CROSS Jobourg - Fax : 02.33.52.71.72 Mél : jobourg@mrccef.eu
- au service hydrographique et océanographique de la Marine (SHOM) - adresse : CS 92803 – 29228 – BREST CEDEX 2

Les nouvelles caractéristiques nautiques de la zone concernée pour l'émission et la mise à jour de l'information nautique nécessaire.

Article 2.8 – Prescriptions archéologiques - Si, lors de la réalisation de travaux, des vestiges archéologiques sont mis au jour, ils doivent être signalés immédiatement au service régional de l'archéologie préventive et au département des recherches archéologiques subaquatiques et sous-marines (147, plage de l'Estaque – 13016 Marseille – Tél. 04 91 14 09 54 – Fax 04 91 14 28 14), en application de l'article L.531-14 du code du patrimoine relatif aux découvertes fortuites.

Les vestiges découverts ne doivent en aucun cas être détruits avant examen par des spécialistes et tout contrevenant sera passible des peines prévues aux articles L.544-3 et L.544-4 du code du patrimoine.

Article 2.9 – Réparation des dommages - Le bénéficiaire est responsable de tout dommage causé par son fait, par le fait de ses préposés, de ses sous-traitants ou des personnes dont il doit répondre ou par les choses qu'il a sous sa garde, que le dommage soit subi par le domaine public, par les usagers du domaine public, par des tiers ou par l'État.

Le bénéficiaire est tenu de réparer immédiatement tous les dommages qui auraient pu être causés au domaine public, sans préjudice des poursuites qui pourraient être engagées à son encontre.

En cas d'inexécution, il peut y être pourvu d'office et à ses frais.

TITRE III – EXPLOITATION DES INSTALLATIONS

Article 3.1 – Utilisation du coffre de la Marine nationale - Le mouillage des navires sur les installations objet de la présente convention ne pourra avoir lieu pendant les périodes d'utilisation opérationnelle du coffre de la Marine nationale.

Article 3.2 – Mesures générales de sécurité et de sûreté - Les mesures qui seraient nécessaires dans l'intérêt de la conservation du domaine public maritime ou des installations, de la sécurité publique, du bon ordre et de la sûreté, sont prises par le préfet du département de la Manche ou le préfet maritime de la Manche et de la mer du Nord. La mise en œuvre de ces mesures n'ouvre pas droit à indemnité au profit du bénéficiaire.

Notamment, le bénéficiaire reste en toutes circonstances soumis aux conditions de restriction d'utilisation des plans d'eau que les autorités préfectorales maritime et départementales sont susceptibles de prendre sans préavis au titre de la sûreté des approches maritimes, du contrôle naval et en particulier de la sûreté de transports maritimes sensibles en provenance ou à destination du port de Cherbourg.

L'attention du bénéficiaire est attirée sur le fait qu'il ne pourra se prévaloir du bénéfice de la présente convention pour se soustraire à l'éventuelle mise en place d'une zone de sûreté portuaire étendue au site sur lequel sont implantées les installations.

Article 3.3 – Ravitaillements - Le bénéficiaire n'est pas autorisé à procéder à des ravitaillements en combustible dans le cadre de l'utilisation des installations.

Article 3.4 – Responsabilité - Le bénéficiaire est responsable, tant vis-à-vis de l'État que vis-à-vis des tiers, des accidents ou incidents de toute nature qui pourraient survenir du fait de l'occupation et de l'exploitation des installations.

Il est responsable des dommages causés de son fait ou de celui de ses mandants au domaine public maritime et aux ouvrages et installations que celui-ci supporte. Il doit procéder au renflouement et à l'enlèvement de toute épave due à des activités sur ses installations.

TITRE IV – DURÉE DE L'OCCUPATION FIN D'UTILISATION DES INSTALLATIONS

Article 4.1 – Durée et précarité de la convention - La durée de la convention est fixée à **dix (10) ans** à compter de la date de signature du présent acte. La convention est précaire et révocable sans indemnité à la première réquisition de l'administration.

Article 4.2 – Fin de l'acte - À l'expiration de la durée fixée à l'article 4.1, si le bénéficiaire souhaite maintenir ses installations, il devra solliciter une nouvelle demande d'occupation temporaire en respectant un préavis minimal de six (6) mois.

Article 4.3 – Fin d'exploitation des installations - En fin d'exploitation, et sauf à ce que l'autorité compétente ne renonce en tout ou partie à leur démolition, le bénéficiaire procède au retrait des installations. Ce retrait doit être mené conformément aux lois, règlements et règles à la date du retrait et faire l'objet d'une évaluation de ses incidences et, le cas échéant, de propositions de mesures de suppression ou de réductions desdites incidences. Les travaux de retrait sont exécutés sous le contrôle des représentants du service gestionnaire du domaine public maritime.

Article 4.4 – Résiliation à la demande du bénéficiaire - À l'issue de l'exploitation des installations, objet de la présente convention et sauf à ce que l'autorité compétente ne demande le maintien en l'état des installations, après réalisation des travaux de retrait définis dans les conditions fixées par l'article 4.3, la convention peut être résiliée à la demande du bénéficiaire, avant l'échéance normalement prévue.

En cas de résiliation à la demande du bénéficiaire, les versements effectués restent acquis au Trésor.

Article 4.5 – Révocation de la convention - En cas de non-respect de la convention, le bénéficiaire ne peut prétendre à une indemnité de quelle nature que ce soit. La révocation a les mêmes effets que ceux décrits à l'article 4.3. Les redevances payées d'avance par le bénéficiaire restent acquises au Trésor sans préjudice du droit, pour ce dernier, de poursuivre le recouvrement de toutes sommes pouvant lui être dues.

Article 4-6 – Retrait de la concession - À tout moment, l'État a le droit de retirer l'autorisation dans un but d'intérêt général moyennant un préavis minimal de six mois. Dans ce cas, il est dressé contradictoirement la liste des diverses constructions et installations.

Au vu de cette liste, l'État verse au titulaire évincé une indemnité égale au montant des dépenses réelles exposées pour la réalisation des constructions et installations subsistant à la date du retrait, déduction faite de l'amortissement. L'amortissement est réputé effectué par annuités égales sur la durée normale d'utilisation, cette durée ne pouvant en tout état de cause dépasser celle restant à courir jusqu'au terme de la présente convention. Le règlement de cette indemnité vaut acquisition des biens sur lesquels elle porte.

La partie de la redevance versée d'avance correspondant à la période restant à courir est restituée au titulaire.

TITRE V – DISPOSITIONS FINANCIERES

Article 5.1 – Redevance domaniale - L'occupation dont il s'agit donnera lieu à la perception au profit du Trésor d'une redevance annuelle de cinq mille seize euros (5 016 €) fixée, conformément aux dispositions de l'article R2125-1 du code général de la propriété des personnes publiques (CG3P), par décision du directeur départemental des finances publiques en date du 23 juin 2016.

Cette redevance, qui court à compter de la date de notification de l'arrêté d'approbation de la présente convention, sera payable d'avance à la caisse du comptable de la direction départementale des finances publiques de la Manche à Saint-Lô. Le premier terme, correspondant à la période courant jusqu'au 31 décembre 2016, sera payable en une seule fois, *pro rata temporis*, dans le mois suivant la notification de la présente convention. Pour chacune des années suivantes, la redevance sera payable en une seule fois le 5 janvier.

Cette redevance sera actualisée chaque année, à compter du 1^{er} janvier 2018, en fonction de la variation de l'indice TP 07b « travaux de génie civil, béton et acier pour ouvrages maritimes » suivant la formule ci-après :

$$R_{(n)} = R_{(n-1)} \times \frac{I_{(n-2)}}{I_{(n-1)}}$$

dans laquelle :

- $R_{(n)}$ est le montant de la redevance due pour l'année n.
- $R_{(n-1)}$ est le montant de la redevance afférente à l'année n – 1.
- $I_{(n-1)}$ est l'indice TP 07b du mois d'avril n – 1.
- $I_{(n-2)}$ est l'indice TP 07b du mois d'avril de l'année n – 2, l'indice de base étant celui du mois d'avril 2015, soit 98,4.

La redevance pourra en outre être révisée tous les ans. Dans le cas d'une révision, la nouvelle redevance entrera en vigueur après le jour où elle aura été notifiée au permissionnaire.

En cas de retard dans le paiement, la redevance portera intérêt de plein droit au taux légal sans qu'il soit nécessaire de procéder à une mise en demeure quelconque et quelle que soit la cause du retard. Dans le calcul de ces intérêts, les fractions de mois seront négligées.

Article 5.2 – Impôts - Le bénéficiaire supporte seul la charge de tous les impôts, et notamment des taxes foncières, auxquels est ou pourrait être assujettie l'occupation. Le bénéficiaire est tenu en outre, le cas échéant, de souscrire lui-même la déclaration des constructions nouvelles prévues à l'article 1406 du code général des impôts.

Article 5.3 – Sous-traitants - Le bénéficiaire peut, après l'accord préalable de la direction départementale des territoires et de la mer de la Manche, confier à des sous-traitants, la gestion de tout ou partie de ses installations. Toutefois, le bénéficiaire demeure personnellement responsable tant envers l'État qu'envers les tiers de l'accomplissement de toutes les obligations que lui impose la présente convention.

Le bénéficiaire recouvre le cas échéant des perceptions pour l'usage des installations mentionnées à l'article 1.3 et qu'il est autorisé à exploiter aux termes de la présente convention. Il communique les montants encaissés sur simple demande du directeur départemental des finances publiques.

TITRE VI – DISPOSITIONS DIVERSES

Article 6.1 – Notifications administratives - Le bénéficiaire fait élection de domicile à l'adresse suivante : PORTS NORMANDS ASSOCIÉS - Syndicat Mixte des Ports de Caen, Ouistreham et Cherbourg - 3, rue René Cassin - 14280 – SAINT-CONTEST

Article 6.2 – Réserve des droits des tiers - Les droits des tiers sont et demeurent expressément réservés.

TITRE VII – APPROBATION DE LA CONVENTION

Article 7 – Arrêté d'approbation - La présente convention fera l'objet d'un arrêté préfectoral d'approbation, et lui sera annexé.

Les annexes sont consultables à la DDTM

Signé : le 30 août 2016 - Pour le président de Ports Normands Associés et par délégation, le directeur général : Philippe DEISS

le 5 septembre 2016 - Pour le préfet et par subdélégation, le directeur adjoint des territoires et de la mer, délégué à la mer et au littoral : Jean-Pascal DEVIS



Arrêté DDTM-SML-GL 2016-1887 du 7 septembre 2016 approuvant la convention d'occupation temporaire du domaine public maritime au bénéfice de PNA pour l'exploitation, de deux mouillages et deux coffres d'amarrage en baie du Becquet au large de la commune de Cherbourg-en-Cotentin

Considérant que l'autorisation d'occupation du domaine public maritime en dehors des ports, délivrée sous la forme d'une convention d'occupation temporaire est la plus adéquate pour encadrer les usages envisagés par PNA sur l'utilisation de ces équipements ;

Considérant que les perspectives de développement du port de Cherbourg s'appuient sur sa position géographique à l'entrée de la Manche et sur ses qualités nautiques pour capter les activités en lien avec la mer ;

Considérant que les mouillages et coffres d'amarrage sont déjà en place ;

Art. 1 : La convention d'occupation temporaire du domaine public maritime (en annexe) établie entre l'État et Ports Normands Associés pour l'exploitation de deux mouillages et deux coffres d'amarrage implantés en baie du Becquet au large de la commune de Cherbourg-en-Cotentin est approuvée.

Art. 2 : Le présent acte peut être contesté par le bénéficiaire ou toute personne ayant un intérêt à agir dans les deux mois qui suivent la date de sa notification ou de sa publication : par recours gracieux auprès du préfet ou par recours hiérarchique adressé au ministre concerné. L'absence de réponse dans un délai de deux mois constitue une décision implicite de rejet susceptible d'être déférée au tribunal administratif dans les deux mois ; par recours contentieux devant le tribunal administratif de Caen, conformément aux articles R421-1 et suivants du code de justice administrative.

Art. 3 : L'autorisation d'occupation temporaire délivrée à Cherbourg Terminal Vrac (CTV) le 15 juillet 2010 et les arrêtés modificatifs des 09 août 2011 et 05 décembre 2011, sont abrogés.

Signé : Pour le préfet et par délégation, le directeur départemental des territoires et de la mer : Jean KUGLER



Arrêté préfectoral n° DDTM-SADT-2016-CC50259-01 du 15 septembre 2016 portant approbation de la carte communale de JUILLEY

Art. 1 : I – Le préfet de la Manche approuve la carte communale de la commune de Juilley.

II – Le dossier de la carte communale est tenu à la disposition du public les jours ouvrables, aux heures habituelles de réception du public : au siège de la Communauté de Communes Avranches – Mont-Saint-Michel ; dans les locaux de la sous-préfecture d'Avranches ; dans les locaux de la direction départementale des territoires et de la mer, service aménagement durable des territoires à Saint-Lô.

Signé : Pour le Préfet et par délégation, Le directeur départemental des territoires et de la mer : Jean KUGLER

◆
DIVERS

Centres hospitaliers Avranches Granville, Saint Hilaire du Harcouët, Mortain

Décision du 9 septembre 2016 portant délégation de signature - Version n° 4 – Septembre 2016

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion du 7 octobre 2013 portant nomination de Monsieur Jean-Pierre HEURTEL, Directeur des Centres Hospitaliers d'Avranches Granville et de Saint-Hilaire du Harcouët à compter du 12 novembre 2013;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion du 26 mars 2007 nommant Monsieur Vincent GLEVAREC directeur adjoint au Centre Hospitalier Avranches Granville et au Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët à compter du 16 juillet 2007 ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion du 10 septembre 2010 nommant Madame Marie-Ange DELEPLACE directrice des soins au Centre Hospitalier Avranches Granville à compter du 1^{er} septembre 2010 ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion du 6 avril 2012 nommant Madame Emilie PRIVAT (née Emilie RENARD) directeur adjoint au Centre Hospitalier Avranches Granville et au Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët à compter du 1^{er} mai 2012 ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion du 31 mars 2014 nommant Madame Elisabeth LE FLOCH directeur adjoint au Centre Hospitalier Avranches Granville et au Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët à compter du 1^{er} mai 2014 ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion du 12 janvier 2015 nommant Monsieur Olivier LE ROUGE directeur des soins, coordonnateur général des activités de soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques aux Centres Hospitaliers Avranches Granville, Saint Hilaire du Harcouët et Mortain à compter du 1^{er} mars 2015 ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion du 18 décembre 2015 nommant Madame Alizée HATIER directrice adjointe aux Centres Hospitaliers Avranches Granville, Saint Hilaire du Harcouët et Mortain à compter du 1^{er} janvier 2016 ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion du 6 juillet 2016 nommant Monsieur Erwan PRIVAT directeur adjoint aux Centres Hospitaliers Avranches-Granville, Saint Hilaire du Harcouët et Mortain à compter du 1^{er} septembre 2016 ;

Vu la délibération du Conseil de surveillance du Centre Hospitalier Avranches-Granville en date du 14 janvier 2014 relative à la direction commune entre le Centre Hospitalier Avranches Granville, le Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët et le Centre Hospitalier de Mortain ;

Vu la délibération du Conseil de surveillance du Centre Hospitalier de Mortain en date du 15 janvier 2014 relative à la direction commune entre le Centre Hospitalier Avranches Granville, le Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët et le Centre Hospitalier de Mortain ;

Vu la délibération du Conseil de surveillance du Centre Hospitalier de Saint-Hilaire du Harcouët en date du 21 janvier 2014 relative à la direction commune entre le Centre Hospitalier Avranches Granville, le Centre Hospitalier Saint Hilaire du Harcouët et le Centre Hospitalier de Mortain ;

Vu la convention de direction commune entre le Centre Hospitalier Avranches Granville, le Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët et le Centre Hospitalier de Mortain du 27 janvier 2014 ;

Vu les arrêtés du Centre National de Gestion, en date du 16 avril 2014, nommant dans le cadre de la convention de la direction commune susvisée, Monsieur Jean-Pierre Heurtel, Monsieur Vincent Glévarec, Madame Emilie Privat, Madame Elisabeth Le Floch, directeurs adjoints et Madame Marie-Ange Deleplace, directrice des soins, aux Centres Hospitaliers Avranches-Granville, Saint Hilaire du Harcouët, et Mortain, à compter du 1^{er} avril 2014 ;

Vu la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires ;

Vu la loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé ;

Vu l'article L 6143-7 relatif aux attributions du directeur d'un Etablissement Public de Santé ;

Vu les articles D 6143-33 à D 6143-35 du Code de la Santé Publique relatif à la délégation de signature des directeurs des Etablissements Publics de Santé ;

Vu le décret n° 2009-1765 du 30 décembre 2009 relatif au directeur et aux membres du directoire des établissements publics de santé ;

Vu le décret n° 2016-524 du 27 avril 2016 relatif aux Groupements Hospitaliers de Territoire ;

Vu l'arrêté de la Directrice Générale de l'Agence Régionale de Santé de Normandie du 1^{er} juillet 2016 portant création du Groupement Hospitalier de Territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint Michel » ;

Décide :

Section I : Dispositions générales (première partie)

Article 1 - Il est réservé au directeur d'établissement, Monsieur Jean-Pierre HEURTEL, la signature des documents suivants : Les conventions de coopération internationale (art. L 6143-1 du Code de la Santé publique) ; Les conventions de transactions conclues en application de l'article 2044 du Code civil ; Les conventions de coopération avec les établissements de santé publics ou privés ; Les conventions d'associations au fonctionnement du service public hospitalier d'établissements privés ne participant pas à ce service public (art. L 6161-10 CSP) ; Les conventions de mise à disposition de personnel ; Les autres conventions et accords avec des organismes extérieurs générant ou susceptibles de générer des charges financières imprévues pour l'institution ; Les contrats internes conclus en application de la délégation de gestion et résultant des dispositions de l'article L 6143-1-6 du Code de la Santé Publique ; Les réquisitions du comptable ; Les marchés (art. R6145-70 CSP) ; Les créations de régies d'avances ; Les actes relatifs aux opérations immobilières résultant des dispositions de l'article L 6143-1-10 CSP et L 6143-1-11 CSP ; Les actes relatifs à la participation à une société d'économie mixte locale résultant des dispositions de l'article L 6143-1-13 CSP ; Les décisions d'ester en justice ; Les décisions relatives aux emprunts ; Les décisions relatives aux dons et legs ; Les décisions de recours à des collaborateurs occasionnels ; Les notes d'information à portée générale ; Tous courriers ou documents qu'il apparaît utile aux directeurs adjoints de faire signer par le directeur d'établissement ; Tous autres actes, documents et correspondances qui, en raison de l'importance de leur objet, engageant les trois Centres Hospitaliers, d'Avranches-Granville, Saint-Hilaire-Du-Harcouët et Mortain ; Tous autres actes, documents et correspondances qui, en raison de l'importance de leur objet, engageant le Centre Hospitalier Avranches Granville en tant qu'établissement support du G.H.T. « Groupe Hospitalier Mont Saint Michel ».

Article 2 – En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-Pierre HEURTEL, l'intérim de direction est assuré par Monsieur Vincent GLEVAREC, directeur adjoint responsable de la Direction des Finances, du Système d'Information et de la Contractualisation.

Article 3 – En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-Pierre HEURTEL et de Monsieur Vincent GLEVAREC, afin de satisfaire à l'obligation de continuité du service public, la suppléance de direction est assurée par un directeur adjoint dans l'ordre ci-après : Madame Elisabeth LE FLOCH, Madame Emilie PRIVAT, Monsieur Erwan PRIVAT, Madame Alizée HATIER

Le suppléant du directeur peut signer tout acte administratif et ordonnancement relevant de la compétence du directeur.

Le suppléant du directeur prend de manière générale toutes mesures qui ne peuvent pas attendre la reprise de service du directeur.

Article 4 – En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean Pierre HEURTEL, délégation de signature est attribuée à Madame Estelle AUBREE, Attachée d'Administration Hospitalière, pour les documents suivants :

- a) Tous documents en lien avec la gestion, le suivi des autorisations, et les visites de conformité ne comportant pas d'engagement financier.
- b) Les courriers, notes de service, bordereaux à usage interne nécessaires au bon fonctionnement du Secrétariat Général.
- c) Les documents relatifs à l'organisation des congés, autorisations d'absence des directeurs adjoints.

| SIGNATURES | | | | | |
|--------------|-------------|-------------|---------------|--------------|--------|
| J.P. HEURTEL | V. GLEVAREC | E. LE FLOCH | Emilie PRIVAT | Erwan PRIVAT | HATIER |
| E. AUBREE | | | | | |

Section II - Pôle Ressources Humaines et Formations

Article 1 - Direction des Ressources Humaines

1.1 – Madame Emilie PRIVAT, directrice adjointe, responsable de la Direction des Ressources Humaines, bénéficie d'une délégation de signature pour les : Décisions portant effet financier en matière de personnel non médical et personnel médical ; Conventions et accords avec des organismes extérieurs autres que ceux visés à la Section I - article 1 ; Etats de paye du personnel non médical, et du personnel médical ; Contrats de travail des personnels non médicaux,

Décisions nominatives concernant le personnel non médical (hors directeurs adjoints et directeurs des soins) relatives : Au recrutement des personnels non médicaux ; Au recrutement des personnels médicaux contractuels ; A la gestion des carrières ; Aux formations ; A la notation ; Aux mesures disciplinaires du premier degré ; Aux internes et aux médecins assurant des remplacements ou des suppléances

Décisions nominatives concernant le personnel médical

Ordres de mission à l'exception de ceux concernant les directeurs adjoints.

1.2 – En cas d'absence ou d'impossibilité de Madame Emilie PRIVAT, une délégation de signature est donnée à Madame Christelle WEINREICH, Attachée d'Administration Hospitalière à la Direction des Ressources Humaines, pour signer tous les documents relatifs à la gestion courante du service du personnel non médical et ne comportant pas d'engagement financier.

1.3 – En cas d'absence ou d'impossibilité de Madame Emilie PRIVAT, une délégation de signature est donnée à Madame Nathalie CHARLET, Attachée d'Administration Hospitalière à la Direction des Ressources Humaines, pour signer tous les documents relatifs à la gestion courante du service du personnel médical et ne comportant pas d'engagement financier.

1.4 – En cas d'absence ou d'impossibilité de Madame Emilie PRIVAT, une délégation de signature est donnée à Madame Sophie JUIN, Attachée d'Administration Hospitalière à la Direction des Ressources Humaines, pour signer tous les documents relatifs à la gestion courante des secrétariats médicaux et de la gestion des Assistants Médico Administratives ne comportant pas d'engagement financier.

1.5 – En cas d'absence ou d'impossibilité de Madame Emilie PRIVAT, une délégation de signature est donnée à Madame Sylvène ISAMBERT, cadre de santé à la Direction des Ressources Humaines, pour signer tous les documents relatifs à la gestion courante du service de la formation continue et ne comportant pas d'engagement financier.

1.6 – En cas d'absence ou d'impossibilité de Madame Emilie PRIVAT, une délégation de signature est également donnée à M. Vincent GLEVAREC, directeur adjoint pour signer tous les actes de gestion comportant un engagement financier.

| SIGNATURES | | | | | | |
|--------------|---------------|-------------|--------------|------------|---------|-------------|
| J.P. HEURTEL | Emilie PRIVAT | V. GLEVAREC | C. WEINREICH | N. CHARLET | S. JUIN | S. ISAMBERT |

Article 2 - Direction des instituts de formation

2.1 – Madame Marie-Ange DELEPLACE, Directrice des soins, Directrice des Instituts de Formation, bénéficie d'une délégation de signature pour tous les documents et correspondances relatifs aux instituts de formation y compris : Les conventions de stage des étudiants en soins infirmiers et aides soignants des IFSI et IFAS de Granville qui viennent en stage au Centre Hospitalier Avranches Granville ; Les conventions de stage des étudiants des autres écoles venant en stage au Centre Hospitalier Avranches Granville

2.2 – En cas d'absence ou d'impossibilité de Madame Marie-Ange DELEPLACE, une délégation de signature est donnée à Madame Dominique CHALES cadre de santé formateur, pour signer les correspondances usuelles mais urgentes.

| SIGNATURES | | |
|--------------|----------------|-----------|
| J.P. HEURTEL | M.A. DELEPLACE | D. CHALES |

Section III - Direction Finances, Système d'information, Contractualisation

Article 1 – Monsieur Vincent GLEVAREC, Directeur Adjoint responsable de la direction des Finances, du Système d'Information et de la Contractualisation bénéficie d'une délégation de signature pour :

- Les conventions et accords avec des organismes extérieurs, autres que ceux visés à la section I article 1, dont les conventions de tiers payant avec les mutuelles,
- Les décisions portant nomination de régisseurs, de sous-régisseurs ou de préposés affectés à l'encaissement des recettes,
- Le caractère exécutoire des délibérations budgétaires et financières,
- L'état prévisionnel des recettes et des dépenses,
- Les tarifs ,
- La tenue de la comptabilité des stocks,
- L'inventaire,
- Les courriers et notes de service relatifs à la contractualisation,
- Courriers et notes relatifs au système d'information et aux archives médicales

Article 2 – Délégation est donnée à Monsieur Vincent GLEVAREC pour signer toutes pièces d'ordonnancement, de dépenses et de recettes, mandats et pièces justificatives, tous titres de recettes et bordereaux d'émission, à l'exclusion :

- de la décision de ventilation des autorisations de dépenses et des prévisions de recettes approuvées,
- du compte financier,
- des décisions modificatives de crédits,
- des décisions de virements de crédits,
- des décisions d'admission en non valeur

En cas d'absence de Monsieur Vincent GLEVAREC, délégation est donnée à Madame Sylvie TETREL, attachée d'administration hospitalière pour signer les pièces mentionnées au présent article 2 ainsi que les certifications conformes de pièces comptables.

En cas d'empêchement de Monsieur Vincent GLEVAREC, délégation est donnée à Madame Elisabeth LE FLOCH, directeur adjoint.

Article 3 - Monsieur Vincent GLEVAREC met en œuvre et organise le système d'information, y compris avec le Département d'Information Médicale. A ce titre, Monsieur Vincent GLEVAREC bénéficie d'une délégation pour signer les notes internes et correspondances relatives au système d'information.

En cas d'empêchement de Monsieur Vincent GLEVAREC, une délégation de signature est donnée à Monsieur Benoit LEBOUVIER, ingénieur responsable du service informatique pour signer les notes internes et correspondances relatives au système d'information.

Article 4 – Délégation est donnée à Madame Catherine ROLLO, Adjoint des Cadres Hospitaliers au service Admissions/Facturations pour signer à la place de Monsieur Vincent GLEVAREC, les documents suivants : Tous courriers relatifs à la gestion courante du service Admission / Facturation ; Les attestations de résidence destinées à la C.A.F ; Les courriers adressés aux caisses d'assurance maladie et mutuelles ; Les demandes d'autorisation de perception des revenus auprès du Conseil Général ; Les courriers adressés aux notaires portant sur les successions ; Les actes d'état civil (Décès, naissances)

En cas d'empêchement de Madame Catherine ROLLO, délégation de signature est donnée à Monsieur Jean-Yves LE COLLONNIER, Madame LECARPENTIER Catherine et Madame ALLAIN Jocelyne, adjoints administratifs hospitaliers pour signer les actes d'état civil.

| | | | | |
|--------------|-------------------|-----------------|-----------|--------------|
| J.P. HEURTEL | V. GLEVAREC | E. LE FLOCH | S. TETREL | B. LEBOUVIER |
| C. ROLLO | J.Y LE COLLONNIER | C. LECARPENTIER | J. ALLAIN | |

Section IV - Direction Achats Patrimoine et Logistique

Article 1 - Madame Elisabeth LE FLOCH, directrice adjointe responsable de la direction Achats, Patrimoine et Logistique bénéficie d'une délégation de signature pour : Les marchés conclus pour un montant inférieur à 500 000 € HT ; Tous actes administratifs, documents et correspondances concernant les achats du Centre Hospitalier Avranches Granville pour les montants inférieurs à 500 000 € HT ; Les achats et marchés travaux, fournitures et services des établissements de la direction commune ; Les documents afférents aux marchés ; les documents relevant des fonctions de Président des Commissions de choix des marchés.

Article 2 – Madame Elisabeth LE FLOCH bénéficie d'une délégation pour signer les affaires concernant sa direction : Tous actes administratifs, documents et correspondances concernant la restauration, la logistique, le biomédical et les travaux du Centre Hospitalier Avranches Granville ; Les bons de commandes ; Les constats de service fait ; Les engagements comptables ; Les liquidations ; Les conventions et accords avec des organismes extérieurs autres que ceux visés à la section I article 1 ; Les certificats administratifs et les copies certifiées conformes ; Les engagements comptables ; Les ordres de service ; Les procès-verbaux de réception des biens immobiliers, des fournitures et prestations de service ; Le décompte général et définitif des travaux ; La régie d'avance et de recettes de la Direction Achats Patrimoine et Logistique ; La gestion des standards ; La conservation des biens immobiliers ; La tenue de la comptabilité d'inventaire en lien avec Monsieur Vincent GLEVAREC responsable de la direction des Finances, Système d'information, Contractualisation.

En cas d'empêchement de Madame Elisabeth LE FLOCH, Monsieur Claude GREBEUDE, Attaché d'Administration Hospitalière, bénéficie d'une délégation de signature pour ces mêmes documents, sauf pour les marchés et les conventions.

En cas d'empêchement de Madame Elisabeth LE FLOCH et de Monsieur Claude GREBEUDE, délégation est donnée à Monsieur Vincent GLEVAREC, directeur adjoint.

En cas d'empêchement de Madame Elisabeth LE FLOCH et Monsieur Claude GREBEUDE, les bons de commandes urgents pourront être signés par Madame Edwige LOURDAIS et Monsieur José HERNANDEZ, adjoints administratifs et par Monsieur Benoit LEBOUVIER, ingénieur informatique, pour leur domaine de compétence.

Pour le secteur restauration, Monsieur Jorge MARQUES de FIGUEIREDO, ingénieur, reçoit délégation pour signer les bons de commande d'alimentation.

Article 3 – En cas d'absence ou d'empêchement du directeur, la présidence de la commission de choix est assurée par Madame Elisabeth LE FLOCH, directeur adjoint, supplée par Monsieur Claude GREBEUDE en cas d'empêchement.

Madame Elisabeth LE FLOCH, directrice adjointe, prend toutes les dispositions pour assurer le fonctionnement régulier de la commission de choix.

L'ouverture des enveloppes relatives aux candidatures et aux offres peut être faite par l'une au moins des personnes ci-après : Madame Elisabeth LE FLOCH, directrice adjointe ; Monsieur Claude GREBEUDE, attaché d'administration hospitalière ; Madame Marina LAIR, adjoint administratif ; Assistées d'un ou plusieurs représentants du service concerné par le marché.

Article 4 – Madame Elisabeth LE FLOCH, directeur adjoint reçoit délégation pour signer tous engagements et liquidations de travaux, équipements et achats, tous actes préparatoires ou d'exécution des marchés de la direction commune à l'exception des marchés eux-mêmes et de leurs avenants de plus de 500 000 € H.T.

Article 5 – En cas d'absence ou d'indisponibilité de Madame Elisabeth LE FLOCH, les ordres de services, les constats de service fait et les liquidations de facture, peuvent être signés : Pour le service « Travaux » : par Monsieur Guillaume VARIN, ingénieur

Pour le service « Biomédical » : par Monsieur Olivier PIOLIN, ingénieur

Pour le service « Transports – Services intérieurs » : par Monsieur Nicolas BARTHELEMY, technicien supérieur hospitalier

Pour le service « Magasin » : par Madame Nathalie RATTI, adjoint des cadres

Pour le service « Restauration » : par Monsieur Jorge MARQUES de FIGUEIREDO, ingénieur

Article 6 – Pour chacun des secteurs de la Direction Achats, Patrimoine et Logistique une subdélégation est organisée en interne.

| SIGNATURES | | | | |
|--------------|---------------|--------------------------|--------------|-------------|
| J.P. HEURTEL | E. LE FLOCH | V. GLEVAREC | C. GREBEUDE | O. PIOLIN |
| G. VARIN | N. BARTHELEMY | J. MARQUES DE FIGUEREIDO | J. HERNANDEZ | E. LOURDAIS |
| N. RATTI | B. LEBOUVIER | | | |

Section V - Pôle Direction Générale

Section 5 -1 Direction de la sécurité et de l'Organisation des Soins

Article 1 – Organisation des soins

1.1 – Monsieur Olivier LE ROUGE, Directeur des soins – coordonnateur général des activités de soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques bénéficie d'une délégation de signature pour :

a) les actes administratifs, documents et correspondances concernant les affaires de la Coordination Générale ;

b) Les ordres de missions sans frais des professionnels paramédicaux ;

c) les conventions de stage concernant les professions relevant de la Coordination Générale : Divers stages d'observation des métiers soignants (préparation aux concours IDE et AS.) ; Elèves en formation de filières sanitaires et sociales ; Etudiants en formation spécialisée (IADE, IBODE, puéricultrices. technicien de laboratoire, diététicienne, préparation pharmacie, MER, Kinésithérapeute, AP etc.) ; Etudiants cadres de santé ; Etudiants directeurs de soins ;

d) Le transport de corps avant mise en bière ;

e) Les autorisations administratives de prélèvements d'organes - de tissus et prélèvement post-mortem de cornées à des fins thérapeutiques et/ou scientifiques ;

f) Les transports de corps à des fins d'autopsie.

En cas d'empêchement de Monsieur Olivier LE ROUGE, les délégations de signatures relatives aux domaines énumérés aux points d), e), et f) de cette section, sont données à tous les directeurs adjoints et directeurs des soins de l'établissement.

En cas d'absence des membres de l'équipe de direction sur le site d'Avranches, après en avoir informé le directeur, la même délégation relative aux points d), e), et f) est donnée à Madame Sylvie TETREL, et Monsieur Claude GREBEUDE, attachés d'administration hospitalière.

1.2 – En absence de Monsieur Olivier LE ROUGE, Madame Emilie PRIVAT, directrice adjointe, responsable de la direction des Ressources Humaines peut signer tous les documents mentionnés à l'article 1.1.

| SIGNATURES | | | | | |
|--------------|-------------|-------------|-------------|---------------|--------------|
| J.P. HEURTEL | O. LE ROUGE | V. GLEVAREC | E. LE FLOCH | Emilie PRIVAT | Erwan PRIVAT |
| HATIER | S. TETREL | C. GREBEUDE | | | |

Article 2 - Sécurité et Qualité des soins Inter Etablissements

2.1 – Monsieur Olivier LE ROUGE, Directeur des soins, bénéficie d'une délégation de signature pour les actes administratifs, les documents liés à la politique d'amélioration de la qualité et de la gestion des risques (protocoles, diffusion des procédures...) de la direction commune.

2-2 – Par délégation du directeur, Monsieur Olivier LE ROUGE, Directeur des soins, bénéficie d'une délégation de signature pour les actes administratifs, les documents liés à la lutte contre les événements indésirables associés aux soins en référence au décret n° 2010-1408 du 12 novembre 2010, les documents relatifs aux procédures d'évaluation externe de la qualité, de la direction commune.

| | |
|--------------|-------------|
| J.P. HEURTEL | O. LE ROUGE |
| | |

Section 5-2 Direction des Relations avec les Usagers

Article 1 – Direction des Relations avec les Usagers

– Madame Alizée HATIER, Directrice adjointe, responsable de la direction des relations avec les usagers, bénéficie d'une délégation pour signer tous actes administratifs, documents et correspondances concernant les affaires de cette direction : Gestion des affaires juridiques en lien avec les usagers ; Relations avec les intervenants dans le cadre de la gestion des contentieux avec les usagers ; Gestion de la Commission Des Usagers (CDU) du Centre Hospitalier Avranches Granville ; Relations police, gendarmerie, justice ; Les contrats de bénévole ; La gestion du service social ; La gestion de la PASS ; La gestion des mandataires judiciaires à la protection des majeurs

1.2 – En cas d'empêchement ou d'absence de Madame Alizée HATIER, délégation de signature est donnée à Monsieur Vincent GLEVAREC, directeur adjoint et Madame Elisabeth LE FLOCH, directrice adjointe.

| | | | |
|--------------|-----------|-------------|-------------|
| J.P. HEURTEL | A. HATIER | V. GLEVAREC | E. LE FLOCH |
| | | | |

Section 5-3 Direction de la filière Personnes Agées

Article 1 - Monsieur Erwan PRIVAT, Directeur adjoint, responsable de la direction de la filière personnes âgées, bénéficie d'une délégation pour signer tous actes administratifs, documents et correspondances concernant les affaires de cette direction : La gestion courante des Résidences « Paul Poirier » et « Arc-en-Sée » (EHPAD et USLD) du Centre Hospitalier Avranches Granville ; Les contrats de séjour ; Les conventions liées à la filière personnes âgées – sans engagement financier

Article 2 - En cas d'absence ou d'indisponibilité de Monsieur Erwan PRIVAT, les contrats de séjour des Résidences « Paul Poirier » et « Arc-en-Sée » (EHPAD et USLD) du Centre Hospitalier, peuvent être signés par Madame Katia PERRIER, cadre supérieur de santé.

Article 3 – En cas d'empêchement ou d'absence de Monsieur Erwan PRIVAT, délégation de signature est donnée à Madame Alizée HATIER, directrice adjointe.

| | | | |
|--------------|--------------|------------|-----------|
| J.P. HEURTEL | Erwan PRIVAT | K. PERRIER | A. HATIER |
| | | | |

Section VI Pharmacie et Stérilisation

Article 1 – Délégation est donnée à Madame Noëlle FIEVET Praticien Hospitalier, Pharmacien, responsable de la Pharmacie du Centre hospitalier Avranches Granville, pour signer : Les documents afférant aux marchés concernant la pharmacie ; Les copies conformes pour la pharmacie ; En cas d'empêchement de Madame Noëlle FIEVET, la même délégation est donnée aux pharmaciens, praticiens hospitaliers : Madame Dorothee PIEDNOIR, Praticien Hospitalier ; Madame Anne Claire BUIRE, Praticien Hospitalier ; Madame Isabelle LELIEVRE, Praticien Hospitalier ; Madame Barbara PHAN, Praticien Hospitalier

Article 2 – Délégation est donnée à Madame Barbara PHAN, Praticien Hospitalier, Pharmacien, responsable de la stérilisation du Centre hospitalier Avranches Granville, pour signer : Les documents afférant aux marchés concernant la stérilisation ; Les copies conformes pour la stérilisation ; Les conventions et accords concernant la stérilisation, hors ceux mentionnés à l'article I - 1.

En cas d'empêchement de Madame Barbara PHAN, la même délégation est donnée à Madame Noëlle FIEVET, Madame Anne Claire BUIRE (RMQPM) et Madame Dorothee PIEDNOIR (RAS stérilisation).

Article 3 – Madame Noëlle FIEVET, Pharmacien responsable de la Pharmacie du Centre Hospitalier Avranches-Granville, Mesdames Dorothee PIEDNOIR, Anne Claire BUIRE, Barbara PHAN, Isabelle LELIEVRE, Praticiens Hospitaliers pharmaciens bénéficient d'une délégation pour signer les affaires concernant de la pharmacie du Centre hospitalier Avranches – Granville : Les bons de commandes, Les constats de service fait, Les liquidations, Les procès-verbaux de réception des fournitures et prestations de service.

Article 4 – Délégation est donnée à Madame Noëlle FIEVET pour exercer les fonctions de comptable matières pour la pharmacie et procéder à l'engagement des commandes de tous les comptes pharmaceutiques.

En cas d'empêchement de Madame Noëlle FIEVET, la même délégation est donnée aux pharmaciens, praticiens hospitaliers : Madame Dorothee PIEDNOIR, Praticien Hospitalier ; Madame Anne Claire BUIRE, Praticien Hospitalier ; Madame Barbara PHAN, Praticien Hospitalier ; Madame Isabelle LELIEVRE, Praticien Hospitalier

| SIGNATURES | | | | |
|--------------|-----------|-------------|-------------|------------|
| J.P. HEURTEL | N. FIEVET | B. PHAN | D. PIEDNOIR | A.C. BUIRE |
| | | I. LELIEVRE | | |
| | | | | |

Section VII – Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët

Article 1 – Ordonnateur - Délégation de signature est donnée à Monsieur Erwan PRIVAT, directeur adjoint, directeur délégué du Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët, dans l'exercice de ses fonctions d'ordonnateur délégué sur le Centre hospitalier de Saint-Hilaire du Harcouët. Monsieur Erwan PRIVAT est autorisé à ce titre à signer toutes les pièces relatives à la fonction d'ordonnateur.

En cas d'absence de Monsieur Erwan PRIVAT, l'intérim de la direction déléguée est assuré par Madame Alizée HATIER, directrice adjointe.

En cas d'absence de Monsieur Erwan PRIVAT et Madame Alizée HATIER, la signature est confiée au Directeur.

Article 2 – Affaires générales et gestion des patients

Délégation de signature est donnée à Monsieur Erwan PRIVAT pour signer : Toutes correspondances en qualité de directeur délégué du Centre Hospitalier de Saint-Hilaire du Harcouët ; Les conventions, à l'exception de celles mentionnées à la section I, article 1 de la décision portant délégation de signature ; Les documents relatifs à l'état civil et tous les documents relatifs à la gestion des patients ; Les notes de service à portée générale et toutes notes internes.

En cas d'absence de Monsieur Erwan PRIVAT, à l'exception du point b), la délégation de signature est donnée à Madame Monique LE GRAVIER Attaché d'Administration Hospitalière.

Article 3 – Marchés, achats - Délégation de signature est donnée à Monsieur Erwan PRIVAT pour signer en qualité de directeur délégué du Centre Hospitalier de Saint-Hilaire du Harcouët : Les achats (bons de commande) et marchés de travaux, fournitures et services d'un montant inférieur à 25 000 €, à l'exception des emprunts ; Les constats de service fait

An cas d'absence de Monsieur Erwan PRIVAT, la délégation de signature est donnée à Madame Monique LE GRAVIER, Attachée d'Administration Hospitalière.

Article 4 – Gestion des ressources humaines

Article 4.1 - Délégation de signature est donnée à Monsieur Erwan PRIVAT pour signer en qualité de directeur délégué sur le Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët toutes décisions relatives à la gestion des ressources humaines du Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët.

Monsieur Erwan PRIVAT a également délégation pour signer des décisions portant sanctions disciplinaires du 1^{er} degré.

Article 4.2 – En cas d'absence ou d'impossibilité de Monsieur Erwan PRIVAT, une délégation de signature est donnée à Madame Angélique GARCONNET, adjoint des cadres hospitaliers au service Ressources Humaines, pour signer tous les documents relatifs à la gestion courante du service du personnel médical et non médical et ne comportant pas d'engagement financier.

Article 5 – Admission et facturation - Madame Céline FRETIGNY, Adjoint des Cadres Hospitaliers au service Admission/Facturation bénéficie d'une délégation de signature pour : Tous courriers relatifs à la gestion courante du service Admission/Facturation ; Les attestations de résidence

destinées à la C.A.F ; Les courriers adressés aux caisses d'assurance maladie et mutuelles ; Les demandes d'autorisation de perception des revenus auprès du Conseil Départemental ; Les courriers adressés aux notaires portant sur les successions ; Les actes d'état civil (Décès) ; Le transport de corps avant mise en bière

En cas d'empêchement de Madame Céline FRETIGNY, la même délégation est donnée à Madame Sylvie MESSIEUX, adjoint administratif hospitalier.

Article 6 – Pharmacie

Article 6-1 Délégation est donnée à Monsieur Bernard THALAMY, Praticien Hospitalier, Pharmacien, à la Pharmacie du Centre hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët, pour signer : Les documents afférant aux marchés concernant la pharmacie ; Les certificats administratifs et copies conformes pour la Pharmacie ; Les conventions et accords concernant la Pharmacie, hors ceux mentionnés à l'article I-1 ; Les bons de commande ; Les constats de service fait ; Les liquidations ; Les procès-verbaux de réception des fournitures et prestations de service.

En cas d'empêchement de Monsieur Bernard THALAMY, la même délégation est donnée à Madame Emmanuelle JUDEAUX, Praticien Hospitalier, pharmacien.

Article 6-2 - Délégation est donnée à Monsieur Bernard THALAMY, en ce qui concerne la pharmacie du Centre hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët pour exercer les fonctions de comptable matières pour la pharmacie et procéder à l'engagement des commandes de tous les comptes pharmaceutiques.

En cas d'empêchement de Monsieur Bernard THALAMY, la même délégation est donnée à Madame Emmanuelle JUDEAUX, Praticien Hospitalier, pharmacien.

Article 7 – Travaux - Restauration - En cas d'absence ou d'indisponibilité de Monsieur Erwan PRIVAT, les ordres de services, les constats de service fait et les liquidations de facture, peuvent être signés :

Pour le service « Travaux » : Par Madame Monique LE GRAVIER, Attachée d'Administration Hospitalière

Pour le service « Restauration » : par Monsieur Gaël MORISSET, Technicien Supérieur Hospitalier

Article 8 – Garde administrative - Dans le cadre des gardes administratives du Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët, délégation de signature est donnée à : Madame Monique LE GRAVIER, Attachée d'Administration Hospitalière ; Madame Brigitte GOBE, cadre de santé ; Madame Charline CORDON, cadre de santé ; Madame Fabienne LAIR, cadre de santé ; Madame Virginie DENOLLE, cadre de santé

Pour prendre au nom du Directeur toute décision urgente et signer toutes correspondances, actes et décisions nécessaires pour assurer la continuité de l'établissement, et qui ne peuvent pas attendre le retour du directeur délégué.

Article 9 – Monsieur Erwan PRIVAT rendra compte de l'exercice de sa délégation de signature mensuellement à Monsieur Jean-Pierre HEURTEL

| SIGNATURES | | | | | |
|--------------|--------------|-------------|-------------|---------------|------------|
| J.P. HEURTEL | Erwan PRIVAT | HATIER | E. LE FLOCH | M. LE GRAVIER | V. DENOLLE |
| A. GARCONNET | C. FRETIGNY | E. JUDEAUX | B. THALAMY | B. GOBE | C. CORDON |
| F. LAIR | G. MORISSET | S. MESSIEUX | | | |

Section VIII – Centre Hospitalier de Mortain

Article 1 – Ordonnateur - Délégation de signature est donnée à Madame Alizée HATIER directeur adjoint, directrice déléguée du Centre Hospitalier de Mortain, dans l'exercice de ses fonctions d'ordonnateur délégué sur le Centre hospitalier de Mortain.

Madame Alizée HATIER est autorisée à ce titre à signer toutes les pièces relatives à la fonction d'ordonnateur.

En cas d'absence de Madame Alizée HATIER, l'intérim de la direction déléguée est assuré par Monsieur Erwan PRIVAT, directeur adjoint.

En cas d'absence de Madame Alizée HATIER et Monsieur Erwan PRIVAT, la signature est confiée au Directeur.

Article 2 – Affaires générales et gestion des patients - Délégation de signature est donnée à Madame Alizée HATIER pour signer :

- Toutes correspondances en qualité de directeur délégué du Centre Hospitalier de Mortain.
- Les conventions, à l'exception de celles mentionnées à la section I, article 1 de la décision portant délégation de signature
- Les documents relatifs à l'état civil et tous les documents relatifs à la gestion des patients
- Les notes de service à portée générale et toutes notes internes.

En cas d'absence de Madame Alizée HATIER, à l'exception du point b), la délégation de signature est donnée à Monsieur Jérôme BOUDET Attaché d'Administration Hospitalière.

En l'absence de Monsieur Jérôme BOUDET, la délégation de signature est donnée à Madame Isabelle PRUNIER, Adjoint Administratif, pour signer tout acte d'état civil.

Article 3 – Marchés, achats - Délégation de signature est donnée à Madame Alizée HATIER pour signer en qualité de directeur délégué du Centre Hospitalier de Mortain :

- Les achats (bons de commande) et marchés de travaux, fournitures et services d'un montant inférieur à 25 000 €, à l'exception des emprunts ;
- Les constats de service fait

En cas d'absence de Madame Alizée HATIER, la délégation de signature est donnée à Monsieur Jérôme BOUDET Attaché d'Administration Hospitalière.

Article 4 – Gestion des ressources humaines

Article 4.1 - Délégation de signature est donnée à Madame Alizée HATIER pour signer en qualité de directrice déléguée du Centre Hospitalier de Mortain toutes décisions relatives à la gestion des ressources humaines du Centre Hospitalier de Mortain.

Madame Alizée HATIER a également délégation pour signer des décisions portant sanctions disciplinaires du 1^{er} degré.

Article 4.2 - En cas d'absence ou d'impossibilité de Madame Alizée HATIER, une délégation de signature est donnée à Monsieur Jérôme BOUDET, Attaché d'Administration Hospitalière, pour signer tous les documents relatifs à la gestion courante du service du personnel médical et non médical et ne comportant pas d'engagement financier.

Article 5 - Admission et facturation - Monsieur Jérôme BOUDET, Attaché d'Administration Hospitalière, bénéficie d'une délégation de signature pour : Tous courriers relatifs à la gestion courante du service Admission/Facturation ; Les attestations de résidence destinées à la C.A.F ; Les courriers adressés aux caisses d'assurance maladie et mutuelles ; Les demandes d'autorisation de perception des revenus auprès du Conseil Départemental ; Les courriers adressés aux notaires portant sur les successions ; Les actes d'état civil (Décès) ; Le transport de corps avant mise en bière

Article 6 - Travaux – Services administratifs et fonctions support – Restauration - En cas d'absence ou d'indisponibilité de Madame Alizée HATIER, les ordres de services, les constats de service fait et les liquidations de facture, peuvent être signés :

Pour le service « Travaux » : par Monsieur Pierre DAUVIN, Technicien Hospitalier

Pour les « services administratifs et fonctions supports » : par Monsieur Jérôme BOUDET, Attaché d'Administration Hospitalière

En cas d'indisponibilité de Monsieur Jérôme BOUDET, délégation de signature est donnée à Monsieur Yannick STEPHAN et Mme Elodie JOSSOMME, Adjoint Administratif, pour signer les commandes ayant trait à des dépenses d'exploitation, à savoir les produits gérés en stocks et les commandes urgentes (fournitures et locations de petit matériel médical, entretien et réparations de petits matériels, etc.).

Pour le service « Restauration » : par Madame Céline LEVILLAIN, Technicien Hospitalier

Article 7 – Garde administrative - Dans le cadre des gardes administratives, délégation de signature est donnée à : Madame Marie-Rolande BAGOT, Cadre de santé, Madame Claire FOUILLEUL, infirmière en Soins Généraux et Spécialisés, Madame Françoise JUHEL, Cadre supérieur de santé, Madame Mélina ORVAIN, Cadre de santé, Madame Nelly STEPHAN, Technicien Supérieur Hospitalier.

Pour prendre au nom du Directeur toute décision urgente en ses lieu et place et signer toutes correspondances, actes et décisions nécessaires pour assurer la continuité de l'établissement, et qui ne peuvent pas attendre le retour du directeur délégué.

Article 8 – Madame Alizée HATIER rendra compte de l'exercice de sa délégation de signature mensuellement à Monsieur Jean-Pierre HEURTEL.

| SIGNATURES | | | | | |
|--------------|--------------|--------------|-------------|--------------|-----------|
| J.P. HEURTEL | A. HATIER | ERWAN PRIVAT | E. LE FLOCH | J. BOUDET | P. DAUVIN |
| N. STEPHAN | C. LEVILLAIN | E. JOSSOMME | M.R. BAGOT | C. FOUILLEUL | F. JUHEL |
| | Y. STEPHAN | M. ORVAIN | I. PRUNIER | | |

Section IX - Dispositions générales (*dernière partie*)

Article 1 - Un exemplaire de la présente convention sera adressé à chaque partie signataire.

Article 2 - La présente convention sera communiquée au sein des Centres Hospitaliers d'Avranches-Granville, Saint Hilaire du Harcouët, et Mortain. Elle fera l'objet d'un affichage dans les établissements par intranet.

La présente décision sera publiée au recueil des actes administratifs de la Manche.

Article 3 - Cette décision sera transmise aux trésoriers des Centre Hospitaliers d'Avranches-Granville, de Saint-Hilaire-Du-Harcouët et de Mortain en tant qu'elle concerne les actes liés à la fonction d'ordonnateur du budget.

Article 4 - Les délégations consenties au titre de la présente décision peuvent, à tout moment, être retirées par l'autorité délégante.

Article 5 - La présente décision prend effet au 12 septembre 2016 et abroge toute décision antérieure sur le même objet.

Signé : le directeur : Jean-Pierre HEURTEL



DDFIP - Direction Départementale des Finances Publiques

Arrêté du 19 septembre 2016 relatif au régime de fermeture exceptionnelle au public des services de la trésorerie d'EQUEURDEVILLE-HAINNEVILLE

Art. 1 : Les services de la trésorerie d'Equeurdreville-Hainneville (Manche), situés 1 rue des Résistants à Cherbourg-en-Cotentin, seront fermés au public, à titre exceptionnel, le mardi 27 septembre 2016.

Signé : Par délégation du Préfet, Le Directeur départemental des finances publiques de la Manche, administrateur général des finances publiques : Michel ROULET



DREAL - Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement

Arrêté du 29 août 2016 portant approbation du projet d'ouvrage - Travaux de déplacement du pylône 99 de la ligne 90 000 volts Avranches-Yquelon - Communes de PONTS

Considérant que les conditions légales de délivrance de l'approbation sont réunies ;

Art. 1 : Le projet d'ouvrage consistant aux travaux de déplacement du pylône 99 de la ligne 90 000 volts Avranches-Yquelon est approuvé.

Ces travaux consistent notamment au remplacement par un autre type de pylône et sur un autre emplacement du pylône 99 sur la commune de Ponts. Cette approbation est délivrée sans préjudice des autres réglementations et législations en vigueur applicables.

Les travaux seront exécutés, sous la responsabilité de RTE, conformément au dossier joint à la demande d'approbation et dans le respect de la réglementation technique, des normes et des règles de l'art en vigueur.

RTE avisera la direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement de Normandie, les services de voirie, de télécommunications et le cas échéant, les sociétés concessionnaires et les propriétaires de toutes canalisations au moins huit jours à l'avance, de la date de commencement des travaux, si aucune autre exigence n'a été formulée.

En cas de modifications apportées au projet, le pétitionnaire avisera la direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement par l'intermédiaire d'un porter à connaissance. Suivant la portée des modifications projetées, une nouvelle demande d'approbation du projet d'ouvrage pourra être demandée.

A défaut de réponse de la direction régionale de l'aménagement et du logement sous deux mois à compter de la notification de ce porter à connaissance les modifications sont considérées comme non substantielles et sont donc réputées ne pas nécessiter de nouvelle demande d'approbation du projet d'ouvrage.

Art. 2 : En application de l'article R. 425-29-1 du code de l'urbanisme, la présente approbation dispense les travaux de déclaration préalable ou de permis de construire sous réserve de la prise en compte des dispositions du code de l'urbanisme applicables à ce projet.

Art. 3 : 3.1. Enregistrement des informations géographiques - Conformément à l'article R. 323-29 du code de l'énergie, RTE enregistrera les ouvrages dans un système d'information géographique suivant les modalités fixées par l'arrêté du 11 mars 2016 susvisé.

3.2 Contrôle technique des ouvrages - Conformément à l'article R. 323-30 du code de l'énergie, le pétitionnaire fera effectuer un contrôle technique des installations lors de la mise en service de l'ouvrage. Un exemplaire du compte-rendu du contrôle sera adressé à la direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement, à sa demande.

3.3 Sécurité des réseaux - RTE procédera aux déclarations préalables aux travaux de construction de l'ouvrage en application des dispositions des articles L. 554-1 et suivants et R. 554-1 et suivants du Code de l'environnement qui sont relatives à la sécurité des réseaux souterrains, aériens ou subaquatiques de transport ou de distribution et enregistrera les données relatives aux réseaux sur le guichet unique « www.reseaux-et-canalisation.ineris.fr ».

Art. 4 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Manche et affiché pendant deux mois à la mairie de Ponts. L'accomplissement de cette formalité fera l'objet d'un certificat d'affichage.

Art. 5 : Le présent arrêté peut être contesté devant le tribunal administratif de Caen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou affichage. Le délai court à compter de la dernière formalité accomplie.

Art. 6 : La présente décision sera notifiée à RTE.

Art. 2 : La secrétaire générale de la Préfecture de la Manche, le directeur régional de l'environnement de l'aménagement et du logement, le maire Signé : Pour le préfet de la Manche par délégation, le directeur régional de l'environnement de l'aménagement et du logement : Patrick BERG

