



**PRÉFET
DE LA MANCHE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS DE LA MANCHE

**DOCUMENTATION
ET
INFORMATIONS**

NOVEMBRE 2021

NUMERO SPECIAL N° 108

**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

SOUS-PREFECTURE DE CHERBOURG.....	2
<i>Arrêté AL / N°21-199 du 29 octobre 2021 portant habilitation dans le domaine funéraire pour l'établissement secondaire de la SA OGF, situé 32 rue Centrale aux Pieux (50 340).....</i>	<i>2</i>
<i>Arrêté AL / N°21-201 du 29 octobre 2021 portant habilitation dans le domaine funéraire pour l'établissement secondaire de la SA OGF, situé 33 rue Torteron à Saint-Lô (50 000).....</i>	<i>2</i>
DIVERS.....	2
CENTRE HOSPITALIER DE L'ESTRAN.....	2
<i>Décision n°2021/31 – DG du 18 octobre 2021 portant délégation de signature pour les fonctions d'Adjoint en charge des services techniques.....</i>	<i>2</i>
<i>Décision n° 2021/41 – DG du 18 octobre 2021 portant délégation de signature pour les fonctions de Responsable des services logistiques.....</i>	<i>3</i>
<i>Décision n°2021/42 – DG du 18 octobre 2021 portant délégation de signature pour les fonctions de Directrice du patrimoine, de la logistique, des achats, des coopérations et de la qualité.....</i>	<i>3</i>
<i>Décision n°2021/43-DG du 18 octobre 2021 portant délégation de signature pour les fonctions de Responsable du service commande publique.....</i>	<i>4</i>
<i>Décision n°2021/46 – DG du 18 octobre 2021 portant délégation de signature pour les fonctions de Directeur Adjoint Chargé des affaires médico-sociales et des relations avec les usagers.....</i>	<i>5</i>

SOUS-PREFECTURE DE CHERBOURG

Arrêté AL / N°21-199 du 29 octobre 2021 portant habilitation dans le domaine funéraire pour l'établissement secondaire de la SA OGF, situé 32 rue Centrale aux Pieux (50340)

Art.1:l'établissement secondaire, exerçant sous le nom commercial « PFG – Pompes Funèbres Générales », situé 32 rue Centrale aux Pieux (50 340), dont Mme MATTEI est la représentante légale, est habilité, afin d'exercer sur l'ensemble du territoire les activités funéraires suivantes :

- Transport de corps avant mise en bière
- Transport de corps après mise en bière
- Organisation des obsèques
- Soins de conservation (en sous-traitance avec Hygiène Funéraire 50 (Habilitation n° 18-50-0072), ASF (Habilitation n° 16-14-0091), LEPETIT Caroline Thanatopraxie (Habilitation n° 20-14-0033))
- Fourniture de housses, de cercueils et de leurs accessoires intérieurs et extérieurs ainsi que des urnes cinéraires
- Fourniture de corbillards
- Fourniture de personnel et des objets et prestations nécessaires aux obsèques, inhumations, exhumations et crémations

Art. 2 : La présente habilitation est délivrée sous le numéro 21-50-0101 pour une durée de 5 ans, à compter de la date du présent arrêté.
Signé : la sous-préfète de Cherbourg : Élisabeth CASTELLOTTI



Arrêté AL / N°21-201 du 29 octobre 2021 portant habilitation dans le domaine funéraire pour l'établissement secondaire de la SA OGF, situé 33 rue Torteron à Saint-Lô (50000)

Art.1: l'établissement secondaire, exerçant sous le nom commercial « PFG – Pompes Funèbres Générales », situé 33 rue Torteron à Saint-Lô (50 000), dont Mme MATTEI est la représentante légale, est habilité, afin d'exercer sur l'ensemble du territoire les activités funéraires suivantes :

- Transport de corps avant mise en bière
- Transport de corps après mise en bière
- Organisation des obsèques
- Soins de conservation (en sous-traitance avec Hygiène Funéraire 50 (Habilitation n° 18-50-0072), ASF (Habilitation n° 16-14-0091), LEPETIT Caroline Thanatopraxie (Habilitation n° 20-14-0033))
- Fourniture de housses, de cercueils et de leurs accessoires intérieurs et extérieurs ainsi que des urnes cinéraires
- Fourniture de corbillards
- Fourniture de personnel et des objets et prestations nécessaires aux obsèques, inhumations, exhumations et crémations

Art. 2 : La présente habilitation est délivrée sous le numéro 21-50-0102 pour une durée de 5 ans, à compter de la date du présent arrêté.
Signé : la sous-préfète de Cherbourg : Élisabeth CASTELLOTTI



DIVERS

Centre Hospitalier de l'Estran

Décision n°2021/31 – DG du 18 octobre 2021 portant délégation de signature pour les fonctions d'Adjoint en charge des services techniques

Vu le Code de la Santé Publique et notamment dans ses articles L6143-7, L6145-16 et D6143-33 à D6143-36 ;
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 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° 2005-921 du 2 août 2005 portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements mentionnés à l'article 2 (1° et 2°) de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière;
Vu l'arrêté de Mme la Directrice Générale de l'ARS en date du 6 juillet 2016 nommant M. Stéphane BLOT en qualité de Directeur du Centre hospitalier de l'estran à compter du 5 septembre 2016 ;

Vu l'arrêté de Madame la Directrice du Centre National de gestion des praticiens hospitaliers et des personnels de direction de la fonction publique hospitalière en date du 08 mars 2021, nommant Madame Jessy COUASNON en qualité de Directrice adjointe en charge de l'organisation de l'offre de soins, de la qualité, de la gestion des risques et des coopérations territoriales au Centre hospitalier de l'Estran ; Vu la convention constitutive du Groupement Hospitalier de Territoire Mont Saint-Michel en date du 28 juin 2016 ;

Art. 1 : Une délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Laurent SEGUIN, Adjoint en charge des services techniques, à l'effet de signer en lieu et place du directeur les documents suivants :

-Les notes d'information, les courriers, les actes et correspondances internes ou externes à l'établissement liées à l'activité de son service autres que celles visées à l'article 1 de la délégation générale n° 2019/26 ;

-Les bordereaux d'envoi des pièces liées à l'activité de son service ;

-Les notes, documents administratifs et techniques relatifs au fonctionnement des services techniques ;

-Les services faits ;

-Les ordres de service, les réserves et les fins de travaux en tant que maître d'œuvre.

-Les autorisations d'absence et de congés des agents relevant de son service.

Art. 2 : La signature du délégataire visé à l'article précédent doit être précédée de la mention « Pour le directeur et par délégation » suivie de la fonction du signataire. Le prénom et le nom dactylographiés du signataire devront suivre sa signature.

Art. 3 : Le délégataire doit rendre compte au délégant des actes pris dans l'exercice de cette délégation. Le délégant conserve son pouvoir d'évocation et ne se trouve pas dessaisi par la présente décision de délégation.

Art. 4 : La présente délégation sera publiée au Recueil des actes administratifs de la Manche et notifiée au délégataire. Elle sera affichée au sein de l'établissement et transmise au trésorier de l'établissement.

Art. 5 : Cette décision prendra effet à compter de sa publication et abroge les précédentes décisions portant sur le même objet. La délégation consentie en application de la présente décision cesse de plein droit à la cessation de fonctions du délégant ou du délégataire.

Art. 6 : Conformément au décret n° 65-29 du 11 janvier 1965 modifié, cette décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Caen dans le délai de deux mois à compter de la notification ou de la publication de celle-ci.

Signé à : Pontorson - Le Directeur - Stéphane BLOT

Dépôt de signature : Laurent SEGUIN - Adjoint en charge des services techniques.



Décision n° 2021/41 – DG du 18 octobre 2021 portant délégation de signature pour les fonctions de Responsable des services logistiques

Vu le Code de la Santé Publique et notamment dans ses articles L6143-7, L6145-16 et D6143-33 à D6143-36 ;

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 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° 2005-921 du 2 août 2005 portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements mentionnés à l'article 2 (1° et 2°) de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Vu l'arrêté de Mme la Directrice Générale de l'ARS en date du 6 juillet 2016 nommant M. Stéphane BLOT en qualité de Directeur du Centre hospitalier de l'estran à compter du 5 septembre 2016 ;

Vu l'arrêté de Madame la Directrice du Centre National de gestion des praticiens hospitaliers et des personnels de direction de la fonction publique hospitalière en date du 08 mars 2021, nommant Madame Jessy COUASNON en qualité de Directrice adjointe en charge de l'organisation de l'offre de soins, de la qualité, de la gestion des risques et des coopérations territoriales au Centre hospitalier de l'Estran ;

Art. 1 : Une délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Yoann VILLALON, Responsable des services logistiques, à l'effet de signer en lieu et place du directeur les documents suivants :

-L'exécution des marchés relatifs aux produits du magasin général et conclus dans le cadre de procédures formalisées au niveau du GHT pour un montant à due concurrence du besoin ;

-Les notes d'information, les courriers, les actes et correspondances internes ou externes à l'établissement liées à l'activité de son service autres que celles visées à l'article 1 de la délégation générale n° 2019/26 ;

-Les bordereaux d'envoi des pièces liées à l'activité de son service ;

-Les autorisations d'absence et de congés des agents relevant de son service ;

-Les protocoles de sécurité en lien avec les déchets ;

- Les bordereaux de suivi des déchets.

Art. 2 : La signature du délégataire visé à l'article précédent doit être précédée de la mention « Pour le directeur et par délégation » suivie de la fonction du signataire. Le prénom et le nom dactylographiés du signataire devront suivre sa signature.

Art. 3 : Le délégataire doit rendre compte au délégant des actes pris dans l'exercice de cette délégation. Le délégant conserve son pouvoir d'évocation et ne se trouve pas dessaisi par la présente décision de délégation.

Art. 4 : La présente délégation sera publiée au Recueil des actes administratifs de la Manche et notifiée au délégataire. Elle sera affichée au sein de l'établissement et transmise au trésorier de l'établissement.

Art. 5 : Cette décision prendra effet à compter de sa publication et abroge les précédentes décisions portant sur le même objet. La délégation consentie en application de la présente décision cesse de plein droit à la cessation de fonctions du délégant ou du délégataire.

Art. 6 : Conformément au décret n° 65-29 du 11 janvier 1965 modifié, cette décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Caen dans le délai de deux mois à compter de la notification ou de la publication de celle-ci.

Signé à : Pontorson - Le Directeur - Stéphane BLOT

Dépôt de signature : Yoann VILLALON - Responsable des services logistiques.



Décision n°2021/42 – DG du 18 octobre 2021 portant délégation de signature pour les fonctions de Directrice du patrimoine, de la logistique, des achats, des coopérations et de la qualité

Vu le Code de la Santé Publique et notamment dans ses articles L6143-7, L6145-16 et D6143-33 à D6143-36 ;

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 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° 2005-921 du 2 août 2005 portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements mentionnés à l'article 2 (1° et 2°) de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Vu l'arrêté de Madame la directrice générale de l'Agence régionale de santé en date du 6 juillet 2016 nommant Monsieur Stéphane BLOT en qualité de directeur du Centre hospitalier de l'estran à compter du 5 septembre 2016 ;

Vu l'arrêté de Madame la Directrice du Centre National de gestion des praticiens hospitaliers et des personnels de direction de la fonction publique hospitalière en date du 08 mars 2021, nommant Madame Jessy COUASNON en qualité de Directrice adjointe en charge de l'organisation de l'offre de soins, de la qualité, de la gestion des risques et des coopérations territoriales au Centre hospitalier de l'Estran ;

Art. 1 : Une délégation permanente de signature est donnée à Madame Jessy COUASNON, Directrice adjointe en charge du patrimoine, de la logistique, des achats, des coopérations et de la qualité, à l'effet de signer en lieu et place du directeur les documents suivants :

-Les notes d'information, les courriers, les actes et correspondances internes ou externes à l'établissement liées à l'activité de sa direction autres que celles visées à l'article 1 de la délégation générale n° 2019/26 ;

-L'exécution des marchés conclus dans le cadre de procédures formalisées au niveau du GHT pour un montant à due concurrence du besoin ;

- Les régies d'avance liées à l'activité de sa direction ;

- Les services faits ;

- Les documents relatifs aux dossiers de sinistre assurances (responsabilité civile, protection juridique, flotte automobile, dommages aux biens) ;

- Les courriers et correspondances préparatoires à la cession et location des biens immobiliers ;

- Les courriers et correspondances relatifs à la gestion des litiges ;

- Les devis liés aux commandes effectuées dans la gestion électronique documentaire ;

- Les bons de commandes de travaux ;

- Les notes, documents administratifs et techniques relatifs au fonctionnement des services techniques ;

- Les fiches d'intervention des entreprises ;

- Les ordres de service, les réserves et les fins de travaux en tant que maître d'œuvre ;

- Les bordereaux d'envoi des pièces liées à l'activité de sa direction ;

- Les autorisations d'absence et de congés des agents relevant de sa direction.

Art. 2 : La signature du délégataire visé à l'article précédent doit être précédée de la mention « Pour le directeur et par délégation » suivie de la fonction du signataire. Le prénom et le nom dactylographiés du signataire devront suivre sa signature.

Art. 3 : Le délégataire doit rendre compte au délégant des actes pris dans l'exercice de cette délégation. Le délégant conserve son pouvoir d'évocation et ne se trouve pas dessaisi par la présente décision de délégation.

Art. 4 : La présente délégation sera publiée au Recueil des actes administratifs de la Manche et notifiée au délégataire. Elle sera affichée au sein de l'établissement et transmise au trésorier de l'établissement.

Art. 5 : Cette décision prendra effet à compter de sa publication et abroge les précédentes décisions portant sur le même objet. La délégation consentie en application de la présente décision cesse de plein droit à la cessation de fonctions du délégant ou du délégataire.

Art. 6 : Conformément au décret n° 65-29 du 11 janvier 1965 modifié, cette décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Caen dans le délai de deux mois à compter de la notification ou de la publication de celle-ci.

Signé à : Pontorson - Le Directeur - Stéphane BLOT

Dépôt de signature : Jessy COUASNON - Directrice adjointe en charge du patrimoine, de la logistique, des achats, des coopérations et de la qualité.



Décision n°2021/43-DG du 18 octobre 2021 portant délégation de signature pour les fonctions de Responsable du service commande publique

Vu le Code de la Santé Publique et notamment dans ses articles L6143-7, L6145-16 et D6143-33 à D6143-36 ;

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 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° 2005-921 du 2 août 2005 portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements mentionnés à l'article 2 (1° et 2°) de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière;

Vu l'arrêté de Mme la Directrice Générale de l'ARS en date du 6 juillet 2016 nommant M. Stéphane BLOT en qualité de Directeur du Centre hospitalier de l'estran à compter du 5 septembre 2016 ;

Vu l'arrêté de Madame la Directrice du Centre National de gestion des praticiens hospitaliers et des personnels de direction de la fonction publique hospitalière en date du 08 mars 2021, nommant Madame Jessy COUASNON en qualité de Directrice adjointe en charge de l'organisation de l'offre de soins, de la qualité, de la gestion des risques et des coopérations territoriales au Centre hospitalier de l'Estran ;

Vu la convention constitutive du Groupement Hospitalier de Territoire Mont Saint-Michel en date du 28 juin 2016 ;

Vu la délégation de signature relative à la fonction achat du Groupement Hospitalier de Territoire Mont Saint-Michel.

Art. 1 : Une délégation permanente de signature est donnée à Madame Valérie MONNERVILLE, Adjoint des cadres à la direction du patrimoine, de la logistique, des achats, des coopérations et de la qualité, à l'effet de signer en lieu et place du directeur les documents suivants:

-Les notes d'information, les courriers, les actes et correspondances internes ou externes à l'établissement liées à l'activité de sa direction autres que celles visées à l'article 1 de la délégation générale n° 2019/26 ;

-L'exécution des marchés conclus dans le cadre de procédures formalisées au niveau du GHT pour un montant à due concurrence du besoin ;

-Les régies d'avance liées à l'activité de sa direction ;

- Les services faits ;

- Les documents relatifs aux dossiers de sinistre assurances (responsabilité civile, protection juridique, flotte automobile, dommages aux biens) ;

- Les courriers et correspondances préparatoires à la cession et location des biens immobiliers ;

- Les courriers et correspondances relatifs à la gestion des litiges ;

- Les devis liés aux commandes effectuées dans la gestion électronique documentaire ;

- Les bons de commandes de travaux ;

- Les notes, documents administratifs et techniques relatifs au fonctionnement des services techniques ;

- Les fiches d'intervention des entreprises ;

- Les ordres de service, les réserves et les fins de travaux en tant que maître d'œuvre ;

- Les bordereaux d'envoi des pièces liées à l'activité de sa direction ;

- Les autorisations d'absence et de congés des agents relevant de sa direction.

Art. 2 : La signature du délégataire visé à l'article précédent doit être précédée de la mention « Pour le directeur et par délégation » suivie de la fonction du signataire. Le prénom et le nom dactylographiés du signataire devront suivre sa signature.

Art. 3 : Le délégataire doit rendre compte au délégant des actes pris dans l'exercice de cette délégation. Le délégant conserve son pouvoir d'évocation et ne se trouve pas dessaisi par la présente décision de délégation.

Art. 4 : La présente délégation sera publiée au Recueil des actes administratifs de la Manche et notifiée au délégataire. Elle sera affichée au sein de l'établissement et transmise au trésorier de l'établissement.

Art. 5 : Cette décision prendra effet à compter de sa publication et abroge les précédentes décisions portant sur le même objet. La délégation consentie en application de la présente décision cesse de plein droit à la cessation de fonctions du délégant ou du délégataire.

Art. 6 : Conformément au décret n° 65-29 du 11 janvier 1965 modifié, cette décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Caen dans le délai de deux mois à compter de la notification ou de la publication de celle-ci.

Signé à : Pontorson - Le Directeur - Stéphane BLOT

Dépôt de signature : Valérie MONNERVILLE - Adjoint des cadres à la direction du patrimoine, de la logistique, des achats, des coopérations et de la qualité.



Décision n°2021/46 – DG du 18 octobre 2021 portant délégation de signature pour les fonctions de Directeur Adjoint Chargé des affaires médico-sociales et des relations avec les usagers

Vu le Code de la Santé Publique et notamment dans ses articles L6143-7, L6145-16 et D6143-33 à D6143-36 ;
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 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° 2005-921 du 2 août 2005 portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements mentionnés à l'article 2 (1° et 2°) de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;
Vu l'arrêté de Mme la Directrice Générale de l'ARS en date du 6 juillet 2016 nommant M. Stéphane BLOT en qualité de Directeur du Centre hospitalier de l'estran à compter du 5 septembre 2016 ;
Vu l'arrêté de Madame la Directrice du Centre National de gestion des praticiens hospitaliers et des personnels de direction de la fonction publique hospitalière en date du 8 septembre 2008, nommant Monsieur Bernard COCONNIER en qualité de directeur adjoint au centre hospitalier de l'estran à Pontorson à compter du 1er novembre 2008 ;
Art. 1 : Une délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Bernard COCONNIER, directeur adjoint chargé des affaires médico-sociales et des relations avec les usagers à l'effet de signer en lieu et place du directeur les documents suivants:
-Les notes d'information, les courriers, les actes et correspondances internes ou externes à l'établissement liées à l'activité de sa direction autres que celles visées à l'article 1 de la délégation générale n° 2019/26 ;
-Les contrats de séjour, les conventions liées à la filière personne âgée ou handicapée ;
-Les documents afférents aux travaux et négociations préparatoires aux évaluations médico-sociales et aux contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens médico-sociaux ;
-Tout acte relatif à l'application de la loi relative aux droits et à la protection des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques et aux modalités de leur prise en charge ;
-Tout acte relatif à l'application de la loi relative aux droits et à la protection des personnes hébergées et hospitalisées au sein du Centre hospitalier de l'estran;
-Les autorisations d'admission en établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) et en maison d'accueil spécialisée (MAS) ;
-Les actes de gestion des affaires courantes avec les partenaires extérieurs au Centre hospitalier de l'estran déjà conventionnés ;
-Les courriers relatifs à l'accord administratif pour les transferts de patient ;
-Les bordereaux d'envoi des pièces liées à l'activité de la direction ;
-Les autorisations d'absence et de congés des agents relevant de sa direction.
Art. 2 : La signature du délégataire visé à l'article précédent doit être précédée de la mention « Pour le directeur et par délégation » suivie de la fonction du signataire. Le prénom et le nom dactylographiés du signataire devront suivre sa signature.
Art. 3 : Le délégataire doit rendre compte au délégant des actes pris dans l'exercice de cette délégation. Le délégant conserve son pouvoir d'évocation et ne se trouve pas dessaisi par la présente décision de délégation.
Art. 4 : La présente délégation sera publiée au Recueil des actes administratifs de la Manche et notifiée au délégataire. Elle sera affichée au sein de l'établissement et transmise au trésorier de l'établissement.
Art. 5 : Cette décision prendra effet à compter de sa publication et abroge les précédentes décisions portant sur le même objet. La délégation consentie en application de la présente décision cesse de plein droit à la cessation de fonctions du délégant ou du délégataire.
Art. 6 : Conformément au décret n° 65-29 du 11 janvier 1965 modifié, cette décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Caen dans le délai de deux mois à compter de la notification ou de la publication de celle-ci.
Signé à : Pontorson - Le Directeur - Stéphane BLOT
Dépôt de signature : Bernard COCONNIER - Directeur des affaires médico-sociales et des relations avec les usagers