



PRÉFET DE LA GIRONDE

**RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS
DE LA GIRONDE**

RAA 33 N° 2016-013

Publié le 05 février 2016

SOMMAIRE

Administrations	Service	Date Acte	Type Acte	Intitulé
CH SUD GIRONDE	Secrétariat Direction	04/01/16	décision	Délégation signature M PALUCH
CH SUD GIRONDE	Secrétariat Direction	04/01/16	décision	Délégation signature Mme France BERETERBIDE
CH SUD GIRONDE	Secrétariat Direction	04/01/16	décision	Délégation signature Mme Françoise CRESPO-GARCIA
CH SUD GIRONDE	Secrétariat Direction	04/01/16	décision	Délégation signature Mme Françoise CRESPO-GARCIA
CH SUD GIRONDE	Secrétariat Direction	04/01/16	décision	Délégation signature Mme Francine BELLOUGUET
CH SUD GIRONDE	Secrétariat Direction	04/01/16	décision	Délégation signature Mme France BERETERBIDE
CH SUD GIRONDE	Secrétariat Direction	04/01/16	décision	Délégation signature Mme Myriam LAPORTE
CH SUD GIRONDE	Secrétariat Direction	04/01/16	décision	Délégation signature M Pierre PALUCH
CH SUD GIRONDE	Secrétariat Direction	04/01/16	décision	Délégation signature Mme Annick GILLERY
CH SUD GIRONDE	Secrétariat Direction	04/01/16	décision	Délégation signature Mme Brigitte COLIN
CH SUD GIRONDE	Secrétariat Direction	04/01/16	décision	Délégation signature Mme Viviane EXPERT
CH SUD GIRONDE	Secrétariat Direction	04/01/16	décision	Délégation signature Mme Marie-Christine ROUMAT
CH SUD GIRONDE	Secrétariat Direction	04/01/16	décision	Délégation signature M Cyril PETRY
DDTM	Procédures Environnementales	02/02/16	arrêté	Transfert au profit de la Société d'Equipement des Pays de l'Adour du bénéfice de la déclaration d'utilité publique des travaux de création de la Zone d'Aménagement Concerté "Extension du Parc d'Activités Mios Entreprises" sur la commune de Mios et des acquisitions de parcelles et immeubles nécessaires à la réalisation du projet
DRDJSCS	Direction	03/02/16	arrêté	Homologation pour le jumping de Bordeaux 2016
DRFIP	Mission Cabinet	02/02/16	arrêté	Fermeture exceptionnelle de la trésorerie de Bordeaux Amende les mercredi 10, 17 et 24 février prochain
DRFIP	Mission Cabinet	01/02/16	arrêté	Portant délégation de signature de Mme MOLIA payeur départemental de la Gironde.



Site de Langon
BP 60283 – rue Paul Langevin
33212 LANGON Cedex

Direction

téléphone : 05 56 76 57 01

fax : 05 56 63 40 28

e-mail direction@ch-langon.fr

N/Réf. : RB/FrB/SN – 04/2016

**DECISION 04-2016
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE**

Le Directeur par intérim du Centre Hospitalier Sud Gironde

- Vu le code de la santé publique notamment dans ses articles L6143-7 et D714-12-1 à D714-12-3,

DECIDE

Article 1 : Personnes pouvant occuper la fonction d'administrateur de garde

Pour que l'astreinte administrative soit assurée, le directeur doit s'appuyer sur son équipe de direction et plus généralement sur les cadres de l'établissement qu'il estime en mesure de le représenter et de bénéficier à ce titre d'une délégation de sa signature.

Le directeur peut en conséquence déléguer sa signature aux personnels sur lesquels il exerce son autorité lorsqu'ils appartiennent à un corps ou exercent un emploi relevant de la catégorie A ou, à défaut, de la catégorie B.

Article 2 : Missions générales de l'administrateur de garde

L'administrateur de garde peut être principalement amené à intervenir dans trois domaines :

- En sa qualité de représentant du directeur de l'établissement, l'administrateur de garde intervient dans les matières que celui-ci n'a pas déléguées à d'autres agents : mesures de police administrative dans l'établissement, mesures à prendre en cas de fugue d'un patient, décisions relatives à des soins sous contrainte en psychiatrie, relations avec la police et la justice...
- Dans une hypothèse d'événement imprévu ou/et urgent, son intervention peut être nécessaire pour l'organisation des services, compte tenu de l'importance d'un risque, des moyens devant être mis en œuvre et de la nécessité de la mise en œuvre coordonnée des mesures à prendre ;

- L'administrateur de garde peut être amené, en tant que de besoin, à conseiller ou arbitrer sur tel ou tel sujet du domaine juridique, administratif ou technique.

Son rôle consiste à prendre les initiatives et les décisions qui s'imposent, chaque fois qu'elles sont nécessaires et à en référer immédiatement ou dès que possible au directeur de l'établissement en fonction de la gravité de la situation.

Article 2 : Domaines relevant de la garde administrative

D'une manière générale, relèvent de la « garde de direction » les incidents qui n'ont pas pu être traités par les services de l'hôpital en fonctionnement, ou concernant l'hôpital à titre général, ainsi que les décisions urgentes, exigeant une réponse immédiate, celles qui ne peuvent attendre. L'urgence étant parfois difficile à cerner, le champ précis de la garde n'est pas figé. Il s'apprécie avec discernement, au regard de la nécessité ou non de reporter des mesures et décisions à prendre.

- Pendant les heures ouvrables de service, la compétence décisionnelle est celle du directeur (ou à défaut, de ses adjoints, dans leurs champs de compétence respectifs). L'administrateur de garde devient toutefois compétent, même en cours de journée « ordinaire », en cas d'absence momentanée du directeur compétent (ou de ses adjoints).
- En dehors des heures ouvrables de service, la compétence de l'administrateur de garde est de premier ou de second recours selon les contextes dans la mesure où, notamment, l'astreinte technique est par exemple sollicitée en premier recours pour tous les problèmes de fonctionnement techniques. Néanmoins, en cas de difficulté sérieuse ou de situation à risque, l'administrateur de garde doit être prévenu sans délai.

Article 3 : Compétences propres du chef d'établissement / missions spécifiques de l'administrateur de garde

Au cours de la garde administrative, le directeur d'établissement n'est jamais dessaisi de ses compétences. Le cadre juridique étant celui de la délégation de signature, rien n'empêche le directeur, à tout moment, de prendre une décision dans une matière faisant l'objet de la délégation.

L'administrateur de garde n'est donc pas investi de l'ensemble des pouvoirs du directeur de l'hôpital : son action se cantonne à l'urgence et, consécutivement, aux mesures strictement nécessaires au bon fonctionnement du service.

Les incidents survenant à l'occasion d'une garde et nécessitant une réponse rapide peuvent être très divers : renforcement des effectifs d'un service de soins, rappel de personnel, appel aux forces de l'ordre en cas de danger, d'occupation du domaine public... L'urgence justifiant l'intervention de l'administrateur de garde exclut par elle-même tous les cas dans lesquels la solution peut attendre et l'administrateur de garde n'a pas lieu en principe d'intervenir dans le domaine de l'organisation générale de l'hôpital, qui relève du seul chef d'établissement.

Cas spécifique de déclenchement d'un plan blanc :

- Le plan blanc est déclenché par le directeur de l'établissement sur appel de l'administrateur de garde. Le directeur décide en fonction de la situation :
- s'il prend lui-même la charge de la coordination du plan blanc ou s'il la délègue à l'un de ses directeurs adjoints,
- s'il demande, le cas échéant, à l'administrateur de garde, déjà sur site ou le plus à même de se rendre sur place rapidement, de débiter cette coordination dans l'attente de son arrivée ou de celle de l'un de ses adjoints.

Article 4 : Délégation de signature

Délégation est donnée à **Mme France BERETERBIDE, Directrice adjointe**, pour signer en lieu et place du directeur durant les seules périodes de garde administrative :

- tous les actes nécessaires à la gestion des patients,
- tous les actes nécessaires à la continuité du service public ou au respect de la continuité des soins,
- tous les actes conservatoires nécessaires à la sauvegarde des personnes et des biens et au maintien du fonctionnement des installations de l'établissement,
- les dépôts de plainte auprès des autorités de police et de justice.

Fait à Langon, le 4 janvier 2016

Le Directeur par intérim,

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of connected loops and strokes, positioned above the printed name R. BOUCHARD.

R. BOUCHARD



Site de Langon
BP 60283 – rue Paul Langevin
33212 LANGON Cedex

Direction

téléphone : 05 56 76 57 01

fax : 05 56 63 40 28

e-mail direction@ch-langon.fr

N/Réf. : RB/SN – 03/2016

DECISION 03-2016
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

Le Directeur par intérim du centre hospitalier Sud Gironde,

Vu l'article L6143-7 du Code de la Santé Publique relatif aux attributions du directeur d'un établissement public de santé,

Vu les articles D6143-33 à D6143-35 du Code de la Santé Publique relatifs à la délégation de signature des directeurs des établissements 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 publics de santé,

Vu l'arrêté de l'ARS Aquitaine du 29 décembre 2015 nommant M. Raphaël BOUCHARD en qualité de directeur par intérim du Centre Hospitalier Sud Gironde Langon – La Réole – pôle public médico-social de Monségur, du 4 janvier au 14 octobre 2016,

Vu l'arrêté ministériel du 20 avril 2010 nommant M. Pierre PALUCH, directeur adjoint au Centre Hospitalier Sud Gironde,

Vu l'organigramme de direction du Centre Hospitalier Sud Gironde mis à jour le 17 août 2015,

DECIDE

Article 1

Délégation de signature est donnée à M. PALUCH, directeur adjoint à la direction des services économiques et logistiques et des travaux, à l'effet de signer, pour le compte et au nom du Directeur, tout document se rapportant à la gestion de la direction dont il a la responsabilité.

Délégation de signature est également donnée à M. PALUCH lorsque l'intérim de direction lui est confié lors des périodes d'absence du Directeur de l'établissement.

Lors des absences ponctuelles sur une journée pour formation ou déplacement du Directeur de l'établissement, une délégation de signature peut lui être donnée à titre exceptionnel si un document doit être signé dans l'urgence dès lors que celui-ci a été validé par le Directeur par tout moyen (écrit ou oral en l'absence d'autre possibilité).

.../...

Article 2

Sont exclus de la présente délégation :

- les correspondances officielles avec les autorités de tutelle (Préfet, Sous-préfet, ARS, Conseil régional, Conseil départemental, Direction de la vie sociale),
- les conventions passées avec des établissements extérieurs,
- les actions contentieuses,
- les actes d'engagement des marchés,
- les correspondances relatives aux instances de l'établissement,
- les documents ayant trait à la politique générale de l'établissement.

Article 3

Le délégataire est autorisé à signer notamment :

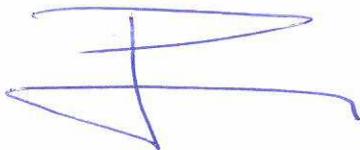
- les correspondances ayant trait à la direction fonctionnelle à l'exception de celles listées à l'article 2,
- les bons de commande, de travaux (...)

Article 4

La présente décision portant délégation de signature sera affichée dans l'établissement et publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la Gironde. Elle sera communiquée au conseil de surveillance et au trésorier du Centre Hospitalier Sud Gironde.

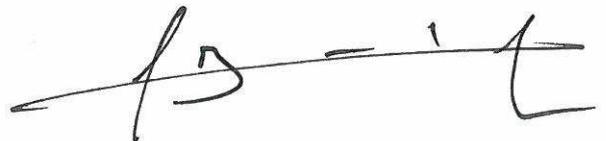
Fait à Langon, le 4 janvier 2016

Le Directeur adjoint,



P. PALUCH

Le Directeur par intérim,



R. BOUCHARD



Centre Hospitalier
Sud Gironde

Site de Langon

BP 60283 – rue Paul Langevin
33212 LANGON Cedex

Direction

téléphone : 05 56 76 57 01

fax : 05 56 63 40 28

e-mail direction@ch-langpn.fr

N/Réf. : RB/FrB/SN – 09/2016

**DECISION 09-2016
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE**

Le Directeur par intérim du Centre Hospitalier Sud Gironde

- Vu le code de la santé publique notamment dans ses articles L6143-7 et D714-12-1 à D714-12-3,

DECIDE

Article 1 : Personnes pouvant occuper la fonction d'administrateur de garde

Pour que l'astreinte administrative soit assurée, le directeur doit s'appuyer sur son équipe de direction et plus généralement sur les cadres de l'établissement qu'il estime en mesure de le représenter et de bénéficier à ce titre d'une délégation de sa signature.

Le directeur peut en conséquence déléguer sa signature aux personnels sur lesquels il exerce son autorité lorsqu'ils appartiennent à un corps ou exercent un emploi relevant de la catégorie A ou, à défaut, de la catégorie B.

Article 2 : Missions générales de l'administrateur de garde

L'administrateur de garde peut être principalement amené à intervenir dans trois domaines :

- En sa qualité de représentant du directeur de l'établissement, l'administrateur de garde intervient dans les matières que celui-ci n'a pas déléguées à d'autres agents : mesures de police administrative dans l'établissement, mesures à prendre en cas de fugue d'un patient, décisions relatives à des soins sous contrainte en psychiatrie, relations avec la police et la justice...
- Dans une hypothèse d'événement imprévu ou/et urgent, son intervention peut être nécessaire pour l'organisation des services, compte tenu de l'importance d'un risque, des moyens devant être mis en œuvre et de la nécessité de la mise en œuvre coordonnée des mesures à prendre ;

- L'administrateur de garde peut être amené, en tant que de besoin, à conseiller ou arbitrer sur tel ou tel sujet du domaine juridique, administratif ou technique.

Son rôle consiste à prendre les initiatives et les décisions qui s'imposent, chaque fois qu'elles sont nécessaires et à en référer immédiatement ou dès que possible au directeur de l'établissement en fonction de la gravité de la situation.

Article 2 : Domaines relevant de la garde administrative

D'une manière générale, relèvent de la « garde de direction » les incidents qui n'ont pas pu être traités par les services de l'hôpital en fonctionnement, ou concernant l'hôpital à titre général, ainsi que les décisions urgentes, exigeant une réponse immédiate, celles qui ne peuvent attendre. L'urgence étant parfois difficile à cerner, le champ précis de la garde n'est pas figé. Il s'apprécie avec discernement, au regard de la nécessité ou non de reporter des mesures et décisions à prendre.

- Pendant les heures ouvrables de service, la compétence décisionnelle est celle du directeur (ou à défaut, de ses adjoints, dans leurs champs de compétence respectifs). L'administrateur de garde devient toutefois compétent, même en cours de journée « ordinaire », en cas d'absence momentanée du directeur compétent (ou de ses adjoints).
- En dehors des heures ouvrables de service, la compétence de l'administrateur de garde est de premier ou de second recours selon les contextes dans la mesure où, notamment, l'astreinte technique est par exemple sollicitée en premier recours pour tous les problèmes de fonctionnement techniques. Néanmoins, en cas de difficulté sérieuse ou de situation à risque, l'administrateur de garde doit être prévenu sans délai.

Article 3 : Compétences propres du chef d'établissement / missions spécifiques de l'administrateur de garde

Au cours de la garde administrative, le directeur d'établissement n'est jamais dessaisi de ses compétences. Le cadre juridique étant celui de la délégation de signature, rien n'empêche le directeur, à tout moment, de prendre une décision dans une matière faisant l'objet de la délégation.

L'administrateur de garde n'est donc pas investi de l'ensemble des pouvoirs du directeur de l'hôpital : son action se cantonne à l'urgence et, consécutivement, aux mesures strictement nécessaires au bon fonctionnement du service.

Les incidents survenant à l'occasion d'une garde et nécessitant une réponse rapide peuvent être très divers : renforcement des effectifs d'un service de soins, rappel de personnel, appel aux forces de l'ordre en cas de danger, d'occupation du domaine public... L'urgence justifiant l'intervention de l'administrateur de garde exclut par elle-même tous les cas dans lesquels la solution peut attendre et l'administrateur de garde n'a pas lieu en principe d'intervenir dans le domaine de l'organisation générale de l'hôpital, qui relève du seul chef d'établissement.

Cas spécifique de déclenchement d'un plan blanc :

- Le plan blanc est déclenché par le directeur de l'établissement sur appel de l'administrateur de garde. Le directeur décide en fonction de la situation :
- s'il prend lui-même la charge de la coordination du plan blanc ou s'il la délègue à l'un de ses directeurs adjoints,
- s'il demande, le cas échéant, à l'administrateur de garde, déjà sur site ou le plus à même de se rendre sur place rapidement, de débiter cette coordination dans l'attente de son arrivée ou de celle de l'un de ses adjoints.

Article 4 : Délégation de signature

Délégation est donnée à **Mme Myriam LAPORTE, Cadre supérieur de santé**, pour signer en lieu et place du directeur durant les seules périodes de garde administrative :

- tous les actes nécessaires à la gestion des patients,
- tous les actes nécessaires à la continuité du service public ou au respect de la continuité des soins,
- tous les actes conservatoires nécessaires à la sauvegarde des personnes et des biens et au maintien du fonctionnement des installations de l'établissement,
- les dépôts de plainte auprès des autorités de police et de justice.

Fait à Langon, le 4 janvier 2016

Le Directeur par intérim,

A handwritten signature in black ink, consisting of a long horizontal line with several loops and a final flourish on the right side.

R. BOUCHARD



Site de Langon
BP 60283 – rue Paul Langevin
33212 LANGON Cedex

Direction

téléphone : 05 56 76 57 01

fax : 05 56 63 40 28

e-mail direction@ch-langon.fr

N/Réf. : RB/FrB/SN – 10/2016

DECISION 10-2016
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

Le Directeur par intérim du Centre Hospitalier Sud Gironde

- Vu le code de la santé publique notamment dans ses articles L6143-7 et D714-12-1 à D714-12-3,

DECIDE

Article 1 : Personnes pouvant occuper la fonction d'administrateur de garde

Pour que l'astreinte administrative soit assurée, le directeur doit s'appuyer sur son équipe de direction et plus généralement sur les cadres de l'établissement qu'il estime en mesure de le représenter et de bénéficier à ce titre d'une délégation de sa signature.

Le directeur peut en conséquence déléguer sa signature aux personnels sur lesquels il exerce son autorité lorsqu'ils appartiennent à un corps ou exercent un emploi relevant de la catégorie A ou, à défaut, de la catégorie B.

Article 2 : Missions générales de l'administrateur de garde

L'administrateur de garde peut être principalement amené à intervenir dans trois domaines :

- En sa qualité de représentant du directeur de l'établissement, l'administrateur de garde intervient dans les matières que celui-ci n'a pas déléguées à d'autres agents : mesures de police administrative dans l'établissement, mesures à prendre en cas de fugue d'un patient, décisions relatives à des soins sous contrainte en psychiatrie, relations avec la police et la justice...
- Dans une hypothèse d'événement imprévu ou/et urgent, son intervention peut être nécessaire pour l'organisation des services, compte tenu de l'importance d'un risque, des moyens devant être mis en œuvre et de la nécessité de la mise en œuvre coordonnée des mesures à prendre ;

- L'administrateur de garde peut être amené, en tant que de besoin, à conseiller ou arbitrer sur tel ou tel sujet du domaine juridique, administratif ou technique.

Son rôle consiste à prendre les initiatives et les décisions qui s'imposent, chaque fois qu'elles sont nécessaires et à en référer immédiatement ou dès que possible au directeur de l'établissement en fonction de la gravité de la situation.

Article 2 : Domaines relevant de la garde administrative

D'une manière générale, relèvent de la « garde de direction » les incidents qui n'ont pas pu être traités par les services de l'hôpital en fonctionnement, ou concernant l'hôpital à titre général, ainsi que les décisions urgentes, exigeant une réponse immédiate, celles qui ne peuvent attendre. L'urgence étant parfois difficile à cerner, le champ précis de la garde n'est pas figé. Il s'apprécie avec discernement, au regard de la nécessité ou non de reporter des mesures et décisions à prendre.

- Pendant les heures ouvrables de service, la compétence décisionnelle est celle du directeur (ou à défaut, de ses adjoints, dans leurs champs de compétence respectifs). L'administrateur de garde devient toutefois compétent, même en cours de journée « ordinaire », en cas d'absence momentanée du directeur compétent (ou de ses adjoints).
- En dehors des heures ouvrables de service, la compétence de l'administrateur de garde est de premier ou de second recours selon les contextes dans la mesure où, notamment, l'astreinte technique est par exemple sollicitée en premier recours pour tous les problèmes de fonctionnement techniques. Néanmoins, en cas de difficulté sérieuse ou de situation à risque, l'administrateur de garde doit être prévenu sans délai.

Article 3 : Compétences propres du chef d'établissement / missions spécifiques de l'administrateur de garde

Au cours de la garde administrative, le directeur d'établissement n'est jamais dessaisi de ses compétences. Le cadre juridique étant celui de la délégation de signature, rien n'empêche le directeur, à tout moment, de prendre une décision dans une matière faisant l'objet de la délégation.

L'administrateur de garde n'est donc pas investi de l'ensemble des pouvoirs du directeur de l'hôpital : son action se cantonne à l'urgence et, consécutivement, aux mesures strictement nécessaires au bon fonctionnement du service.

Les incidents survenant à l'occasion d'une garde et nécessitant une réponse rapide peuvent être très divers : renforcement des effectifs d'un service de soins, rappel de personnel, appel aux forces de l'ordre en cas de danger, d'occupation du domaine public... L'urgence justifiant l'intervention de l'administrateur de garde exclut par elle-même tous les cas dans lesquels la solution peut attendre et l'administrateur de garde n'a pas lieu en principe d'intervenir dans le domaine de l'organisation générale de l'hôpital, qui relève du seul chef d'établissement.

Cas spécifique de déclenchement d'un plan blanc :

- Le plan blanc est déclenché par le directeur de l'établissement sur appel de l'administrateur de garde. Le directeur décide en fonction de la situation :
- s'il prend lui-même la charge de la coordination du plan blanc ou s'il la délègue à l'un de ses directeurs adjoints,
- s'il demande, le cas échéant, à l'administrateur de garde, déjà sur site ou le plus à même de se rendre sur place rapidement, de débiter cette coordination dans l'attente de son arrivée ou de celle de l'un de ses adjoints.

Article 4 : Délégation de signature

Délégation est donnée à **Mme Marie-Christine ROUMAT, cadre supérieur de santé** pour signer en lieu et place du directeur durant les seules périodes de garde administrative :

- tous les actes nécessaires à la gestion des patients,
- tous les actes nécessaires à la continuité du service public ou au respect de la continuité des soins,
- tous les actes conservatoires nécessaires à la sauvegarde des personnes et des biens et au maintien du fonctionnement des installations de l'établissement,
- les dépôts de plainte auprès des autorités de police et de justice.

Fait à Langon, le 4 janvier 2016

Le Directeur par intérim,

A handwritten signature in black ink, consisting of a long horizontal line with several loops and a small 'S' shape in the middle.

R. BOUCHARD



Centre Hospitalier
Sud Gironde

Site de Langon
BP 60283 – rue Paul Langevin
33212 LANGON Cedex

Direction

téléphone : 05 56 76 57 01

fax : 05 56 63 40 28

e-mail direction@ch-langon.fr

N/Réf. : RB/FR/SN – 11/2016

DECISION 11-2016
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

Le Directeur par intérim du Centre Hospitalier Sud Gironde

- Vu le code de la santé publique notamment dans ses articles L6143-7 et D714-12-1 à D714-12-3,

DECIDE

Article 1 : Personnes pouvant occuper la fonction d'administrateur de garde

Pour que l'astreinte administrative soit assurée, le directeur doit s'appuyer sur son équipe de direction et plus généralement sur les cadres de l'établissement qu'il estime en mesure de le représenter et de bénéficier à ce titre d'une délégation de sa signature.

Le directeur peut en conséquence déléguer sa signature aux personnels sur lesquels il exerce son autorité lorsqu'ils appartiennent à un corps ou exercent un emploi relevant de la catégorie A ou, à défaut, de la catégorie B.

Article 2 : Missions générales de l'administrateur de garde

L'administrateur de garde peut être principalement amené à intervenir dans trois domaines :

- En sa qualité de représentant du directeur de l'établissement, l'administrateur de garde intervient dans les matières que celui-ci n'a pas déléguées à d'autres agents : mesures de police administrative dans l'établissement, mesures à prendre en cas de fugue d'un patient, décisions relatives à des soins sous contrainte en psychiatrie, relations avec la police et la justice...
- Dans une hypothèse d'événement imprévu ou/et urgent, son intervention peut être nécessaire pour l'organisation des services, compte tenu de l'importance d'un risque, des moyens devant être mis en œuvre et de la nécessité de la mise en œuvre coordonnée des mesures à prendre ;

- L'administrateur de garde peut être amené, en tant que de besoin, à conseiller ou arbitrer sur tel ou tel sujet du domaine juridique, administratif ou technique.

Son rôle consiste à prendre les initiatives et les décisions qui s'imposent, chaque fois qu'elles sont nécessaires et à en référer immédiatement ou dès que possible au directeur de l'établissement en fonction de la gravité de la situation.

Article 2 : Domaines relevant de la garde administrative

D'une manière générale, relèvent de la « garde de direction » les incidents qui n'ont pas pu être traités par les services de l'hôpital en fonctionnement, ou concernant l'hôpital à titre général, ainsi que les décisions urgentes, exigeant une réponse immédiate, celles qui ne peuvent attendre. L'urgence étant parfois difficile à cerner, le champ précis de la garde n'est pas figé. Il s'apprécie avec discernement, au regard de la nécessité ou non de reporter des mesures et décisions à prendre.

- Pendant les heures ouvrables de service, la compétence décisionnelle est celle du directeur (ou à défaut, de ses adjoints, dans leurs champs de compétence respectifs). L'administrateur de garde devient toutefois compétent, même en cours de journée « ordinaire », en cas d'absence momentanée du directeur compétent (ou de ses adjoints).
- En dehors des heures ouvrables de service, la compétence de l'administrateur de garde est de premier ou de second recours selon les contextes dans la mesure où, notamment, l'astreinte technique est par exemple sollicitée en premier recours pour tous les problèmes de fonctionnement techniques. Néanmoins, en cas de difficulté sérieuse ou de situation à risque, l'administrateur de garde doit être prévenu sans délai.

Article 3 : Compétences propres du chef d'établissement / missions spécifiques de l'administrateur de garde

Au cours de la garde administrative, le directeur d'établissement n'est jamais dessaisi de ses compétences. Le cadre juridique étant celui de la délégation de signature, rien n'empêche le directeur, à tout moment, de prendre une décision dans une matière faisant l'objet de la délégation.

L'administrateur de garde n'est donc pas investi de l'ensemble des pouvoirs du directeur de l'hôpital : son action se cantonne à l'urgence et, consécutivement, aux mesures strictement nécessaires au bon fonctionnement du service.

Les incidents survenant à l'occasion d'une garde et nécessitant une réponse rapide peuvent être très divers : renforcement des effectifs d'un service de soins, rappel de personnel, appel aux forces de l'ordre en cas de danger, d'occupation du domaine public... L'urgence justifiant l'intervention de l'administrateur de garde exclut par elle-même tous les cas dans lesquels la solution peut attendre et l'administrateur de garde n'a pas lieu en principe d'intervenir dans le domaine de l'organisation générale de l'hôpital, qui relève du seul chef d'établissement.

Cas spécifique de déclenchement d'un plan blanc :

- Le plan blanc est déclenché par le directeur de l'établissement sur appel de l'administrateur de garde. Le directeur décide en fonction de la situation :
- s'il prend lui-même la charge de la coordination du plan blanc ou s'il la délègue à l'un de ses directeurs adjoints,
- s'il demande, le cas échéant, à l'administrateur de garde, déjà sur site ou le plus à même de se rendre sur place rapidement, de débiter cette coordination dans l'attente de son arrivée ou de celle de l'un de ses adjoints.

Article 4 : Délégation de signature

Délégation est donnée à **M. Cyril PETRY, cadre supérieur de santé**, pour signer en lieu et place du directeur durant les seules périodes de garde administrative :

- tous les actes nécessaires à la gestion des patients,
- tous les actes nécessaires à la continuité du service public ou au respect de la continuité des soins,
- tous les actes conservatoires nécessaires à la sauvegarde des personnes et des biens et au maintien du fonctionnement des installations de l'établissement,
- les dépôts de plainte auprès des autorités de police et de justice.

Fait à Langon, le 4 janvier 2016

Le Directeur par intérim,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'R. BOUCHARD', written over a horizontal line.

R. BOUCHARD



Centre Hospitalier
Sud Gironde

Site de Langon

BP 60283 – rue Paul Langevin

33212 LANGON Cedex

Direction

téléphone : 05 56 76 57 01

fax : 05 56 63 40 28

e-mail direction@ch-langon.fr

N/Réf. : RB/FrB/SN – 06/2016

DECISION 06-2016
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

Le Directeur par intérim du Centre Hospitalier Sud Gironde

- Vu le code de la santé publique notamment dans ses articles L6143-7 et D714-12-1 à D714-12-3,

DECIDE

Article 1 : Personnes pouvant occuper la fonction d'administrateur de garde

Pour que l'astreinte administrative soit assurée, le directeur doit s'appuyer sur son équipe de direction et plus généralement sur les cadres de l'établissement qu'il estime en mesure de le représenter et de bénéficier à ce titre d'une délégation de sa signature.

Le directeur peut en conséquence déléguer sa signature aux personnels sur lesquels il exerce son autorité lorsqu'ils appartiennent à un corps ou exercent un emploi relevant de la catégorie A ou, à défaut, de la catégorie B.

Article 2 : Missions générales de l'administrateur de garde

L'administrateur de garde peut être principalement amené à intervenir dans trois domaines :

- En sa qualité de représentant du directeur de l'établissement, l'administrateur de garde intervient dans les matières que celui-ci n'a pas déléguées à d'autres agents : mesures de police administrative dans l'établissement, mesures à prendre en cas de fugue d'un patient, décisions relatives à des soins sous contrainte en psychiatrie, relations avec la police et la justice...
- Dans une hypothèse d'événement imprévu ou/et urgent, son intervention peut être nécessaire pour l'organisation des services, compte tenu de l'importance d'un risque, des moyens devant être mis en œuvre et de la nécessité de la mise en œuvre coordonnée des mesures à prendre ;

- L'administrateur de garde peut être amené, en tant que de besoin, à conseiller ou arbitrer sur tel ou tel sujet du domaine juridique, administratif ou technique.

Son rôle consiste à prendre les initiatives et les décisions qui s'imposent, chaque fois qu'elles sont nécessaires et à en référer immédiatement ou dès que possible au directeur de l'établissement en fonction de la gravité de la situation.

Article 2 : Domaines relevant de la garde administrative

D'une manière générale, relèvent de la « garde de direction » les incidents qui n'ont pas pu être traités par les services de l'hôpital en fonctionnement, ou concernant l'hôpital à titre général, ainsi que les décisions urgentes, exigeant une réponse immédiate, celles qui ne peuvent attendre. L'urgence étant parfois difficile à cerner, le champ précis de la garde n'est pas figé. Il s'apprécie avec discernement, au regard de la nécessité ou non de reporter des mesures et décisions à prendre.

- Pendant les heures ouvrables de service, la compétence décisionnelle est celle du directeur (ou à défaut, de ses adjoints, dans leurs champs de compétence respectifs). L'administrateur de garde devient toutefois compétent, même en cours de journée « ordinaire », en cas d'absence momentanée du directeur compétent (ou de ses adjoints).
- En dehors des heures ouvrables de service, la compétence de l'administrateur de garde est de premier ou de second recours selon les contextes dans la mesure où, notamment, l'astreinte technique est par exemple sollicitée en premier recours pour tous les problèmes de fonctionnement techniques. Néanmoins, en cas de difficulté sérieuse ou de situation à risque, l'administrateur de garde doit être prévenu sans délai.

Article 3 : Compétences propres du chef d'établissement / missions spécifiques de l'administrateur de garde

Au cours de la garde administrative, le directeur d'établissement n'est jamais dessaisi de ses compétences. Le cadre juridique étant celui de la délégation de signature, rien n'empêche le directeur, à tout moment, de prendre une décision dans une matière faisant l'objet de la délégation.

L'administrateur de garde n'est donc pas investi de l'ensemble des pouvoirs du directeur de l'hôpital : son action se cantonne à l'urgence et, consécutivement, aux mesures strictement nécessaires au bon fonctionnement du service.

Les incidents survenant à l'occasion d'une garde et nécessitant une réponse rapide peuvent être très divers : renforcement des effectifs d'un service de soins, rappel de personnel, appel aux forces de l'ordre en cas de danger, d'occupation du domaine public... L'urgence justifiant l'intervention de l'administrateur de garde exclut par elle-même tous les cas dans lesquels la solution peut attendre et l'administrateur de garde n'a pas lieu en principe d'intervenir dans le domaine de l'organisation générale de l'hôpital, qui relève du seul chef d'établissement.

Cas spécifique de déclenchement d'un plan blanc :

- Le plan blanc est déclenché par le directeur de l'établissement sur appel de l'administrateur de garde. Le directeur décide en fonction de la situation :
- s'il prend lui-même la charge de la coordination du plan blanc ou s'il la délègue à l'un de ses directeurs adjoints,
- s'il demande, le cas échéant, à l'administrateur de garde, déjà sur site ou le plus à même de se rendre sur place rapidement, de débiter cette coordination dans l'attente de son arrivée ou de celle de l'un de ses adjoints.

Article 4 : Délégation de signature

Délégation est donnée à **Mme Francine BELLOUGUET, Directrice des Soins**, pour signer en lieu et place du directeur durant les seules périodes de garde administrative :

- tous les actes nécessaires à la gestion des patients,
- tous les actes nécessaires à la continuité du service public ou au respect de la continuité des soins,
- tous les actes conservatoires nécessaires à la sauvegarde des personnes et des biens et au maintien du fonctionnement des installations de l'établissement,
- les dépôts de plainte auprès des autorités de police et de justice.

Fait à Langon, le 4 janvier 2016

Le Directeur par intérim,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'R. BOUCHARD', written over a horizontal line.

R. BOUCHARD



Centre Hospitalier
Sud Gironde

Site de Langon
BP 60283 – rue Paul Langevin
33212 LANGON Cedex

Direction

téléphone : 05 56 76 57 01

fax : 05 56 63 40 28

e-mail direction@ch-langon.fr

N/Réf. : RB/FrB/SN – 12/2016

DECISION 12-2016
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

Le Directeur par intérim du Centre Hospitalier Sud Gironde

- Vu le code de la santé publique notamment dans ses articles L6143-7 et D714-12-1 à D714-12-3,

DECIDE

Article 1 : Personnes pouvant occuper la fonction d'administrateur de garde

Pour que l'astreinte administrative soit assurée, le directeur doit s'appuyer sur son équipe de direction et plus généralement sur les cadres de l'établissement qu'il estime en mesure de le représenter et de bénéficier à ce titre d'une délégation de sa signature.

Le directeur peut en conséquence déléguer sa signature aux personnels sur lesquels il exerce son autorité lorsqu'ils appartiennent à un corps ou exercent un emploi relevant de la catégorie A ou, à défaut, de la catégorie B.

Article 2 : Missions générales de l'administrateur de garde

L'administrateur de garde peut être principalement amené à intervenir dans trois domaines :

- En sa qualité de représentant du directeur de l'établissement, l'administrateur de garde intervient dans les matières que celui-ci n'a pas déléguées à d'autres agents : mesures de police administrative dans l'établissement, mesures à prendre en cas de fugue d'un patient, décisions relatives à des soins sous contrainte en psychiatrie, relations avec la police et la justice...
- Dans une hypothèse d'événement imprévu ou/et urgent, son intervention peut être nécessaire pour l'organisation des services, compte tenu de l'importance d'un risque, des moyens devant être mis en œuvre et de la nécessité de la mise en œuvre coordonnée des mesures à prendre ;

- L'administrateur de garde peut être amené, en tant que de besoin, à conseiller ou arbitrer sur tel ou tel sujet du domaine juridique, administratif ou technique.

Son rôle consiste à prendre les initiatives et les décisions qui s'imposent, chaque fois qu'elles sont nécessaires et à en référer immédiatement ou dès que possible au directeur de l'établissement en fonction de la gravité de la situation.

Article 2 : Domaines relevant de la garde administrative

D'une manière générale, relèvent de la « garde de direction » les incidents qui n'ont pas pu être traités par les services de l'hôpital en fonctionnement, ou concernant l'hôpital à titre général, ainsi que les décisions urgentes, exigeant une réponse immédiate, celles qui ne peuvent attendre. L'urgence étant parfois difficile à cerner, le champ précis de la garde n'est pas figé. Il s'apprécie avec discernement, au regard de la nécessité ou non de reporter des mesures et décisions à prendre.

- Pendant les heures ouvrables de service, la compétence décisionnelle est celle du directeur (ou à défaut, de ses adjoints, dans leurs champs de compétence respectifs). L'administrateur de garde devient toutefois compétent, même en cours de journée « ordinaire », en cas d'absence momentanée du directeur compétent (ou de ses adjoints).
- En dehors des heures ouvrables de service, la compétence de l'administrateur de garde est de premier ou de second recours selon les contextes dans la mesure où, notamment, l'astreinte technique est par exemple sollicitée en premier recours pour tous les problèmes de fonctionnement techniques. Néanmoins, en cas de difficulté sérieuse ou de situation à risque, l'administrateur de garde doit être prévenu sans délai.

Article 3 : Compétences propres du chef d'établissement / missions spécifiques de l'administrateur de garde

Au cours de la garde administrative, le directeur d'établissement n'est jamais dessaisi de ses compétences. Le cadre juridique étant celui de la délégation de signature, rien n'empêche le directeur, à tout moment, de prendre une décision dans une matière faisant l'objet de la délégation.

L'administrateur de garde n'est donc pas investi de l'ensemble des pouvoirs du directeur de l'hôpital : son action se cantonne à l'urgence et, consécutivement, aux mesures strictement nécessaires au bon fonctionnement du service.

Les incidents survenant à l'occasion d'une garde et nécessitant une réponse rapide peuvent être très divers : renforcement des effectifs d'un service de soins, rappel de personnel, appel aux forces de l'ordre en cas de danger, d'occupation du domaine public... L'urgence justifiant l'intervention de l'administrateur de garde exclut par elle-même tous les cas dans lesquels la solution peut attendre et l'administrateur de garde n'a pas lieu en principe d'intervenir dans le domaine de l'organisation générale de l'hôpital, qui relève du seul chef d'établissement.

Cas spécifique de déclenchement d'un plan blanc :

- Le plan blanc est déclenché par le directeur de l'établissement sur appel de l'administrateur de garde. Le directeur décide en fonction de la situation :
- s'il prend lui-même la charge de la coordination du plan blanc ou s'il la délègue à l'un de ses directeurs adjoints,
- s'il demande, le cas échéant, à l'administrateur de garde, déjà sur site ou le plus à même de se rendre sur place rapidement, de débiter cette coordination dans l'attente de son arrivée ou de celle de l'un de ses adjoints.

Article 4 : Délégation de signature

Délégation est donnée à **Mme Brigitte COLIN, Attachée d'administration hospitalière principale**, pour signer en lieu et place du directeur durant les seules périodes de garde administrative :

- tous les actes nécessaires à la gestion des patients,
- tous les actes nécessaires à la continuité du service public ou au respect de la continuité des soins,
- tous les actes conservatoires nécessaires à la sauvegarde des personnes et des biens et au maintien du fonctionnement des installations de l'établissement,
- les dépôts de plainte auprès des autorités de police et de justice.

Fait à Langon, le 4 janvier 2016

Le Directeur par intérim,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'R. BOUCHARD', written over a horizontal line.

R. BOUCHARD



Site de Langon
BP 60283 – rue Paul Langevin
33212 LANGON Cedex

Direction

téléphone : 05 56 76 57 01
fax : 05 56 63 40 28
e-mail direction@ch-langon.fr

N/Réf. : RB/FRB/SN – 07/2016

DECISION 07-2016
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

La Directrice du Centre Hospitalier Sud Gironde

- Vu le code de la santé publique notamment dans ses articles L6143-7 et D714-12-1 à D714-12-3,

DECIDE

Article 1 : Personnes pouvant occuper la fonction d'administrateur de garde

Pour que l'astreinte administrative soit assurée, le directeur doit s'appuyer sur son équipe de direction et plus généralement sur les cadres de l'établissement qu'il estime en mesure de le représenter et de bénéficier à ce titre d'une délégation de sa signature.

Le directeur peut en conséquence déléguer sa signature aux personnels sur lesquels il exerce son autorité lorsqu'ils appartiennent à un corps ou exercent un emploi relevant de la catégorie A ou, à défaut, de la catégorie B.

Article 2 : Missions générales de l'administrateur de garde

L'administrateur de garde peut être principalement amené à intervenir dans trois domaines :

- En sa qualité de représentant du directeur de l'établissement, l'administrateur de garde intervient dans les matières que celui-ci n'a pas déléguées à d'autres agents : mesures de police administrative dans l'établissement, mesures à prendre en cas de fugue d'un patient, décisions relatives à des soins sous contrainte en psychiatrie, relations avec la police et la justice...
- Dans une hypothèse d'événement imprévu ou/et urgent, son intervention peut être nécessaire pour l'organisation des services, compte tenu de l'importance d'un risque, des moyens devant être mis en œuvre et de la nécessité de la mise en œuvre coordonnée des mesures à prendre ;

- L'administrateur de garde peut être amené, en tant que de besoin, à conseiller ou arbitrer sur tel ou tel sujet du domaine juridique, administratif ou technique.

Son rôle consiste à prendre les initiatives et les décisions qui s'imposent, chaque fois qu'elles sont nécessaires et à en référer immédiatement ou dès que possible au directeur de l'établissement en fonction de la gravité de la situation.

Article 2 : Domaines relevant de la garde administrative

D'une manière générale, relèvent de la « garde de direction » les incidents qui n'ont pas pu être traités par les services de l'hôpital en fonctionnement, ou concernant l'hôpital à titre général, ainsi que les décisions urgentes, exigeant une réponse immédiate, celles qui ne peuvent attendre. L'urgence étant parfois difficile à cerner, le champ précis de la garde n'est pas figé. Il s'apprécie avec discernement, au regard de la nécessité ou non de reporter des mesures et décisions à prendre.

- Pendant les heures ouvrables de service, la compétence décisionnelle est celle du directeur (ou à défaut, de ses adjoints, dans leurs champs de compétence respectifs). L'administrateur de garde devient toutefois compétent, même en cours de journée « ordinaire », en cas d'absence momentanée du directeur compétent (ou de ses adjoints).
- En dehors des heures ouvrables de service, la compétence de l'administrateur de garde est de premier ou de second recours selon les contextes dans la mesure où, notamment, l'astreinte technique est par exemple sollicitée en premier recours pour tous les problèmes de fonctionnement techniques. Néanmoins, en cas de difficulté sérieuse ou de situation à risque, l'administrateur de garde doit être prévenu sans délai.

Article 3 : Compétences propres du chef d'établissement / missions spécifiques de l'administrateur de garde

Au cours de la garde administrative, le directeur d'établissement n'est jamais dessaisi de ses compétences. Le cadre juridique étant celui de la délégation de signature, rien n'empêche le directeur, à tout moment, de prendre une décision dans une matière faisant l'objet de la délégation.

L'administrateur de garde n'est donc pas investi de l'ensemble des pouvoirs du directeur de l'hôpital : son action se cantonne à l'urgence et, consécutivement, aux mesures strictement nécessaires au bon fonctionnement du service.

Les incidents survenant à l'occasion d'une garde et nécessitant une réponse rapide peuvent être très divers : renforcement des effectifs d'un service de soins, rappel de personnel, appel aux forces de l'ordre en cas de danger, d'occupation du domaine public... L'urgence justifiant l'intervention de l'administrateur de garde exclut par elle-même tous les cas dans lesquels la solution peut attendre et l'administrateur de garde n'a pas lieu en principe d'intervenir dans le domaine de l'organisation générale de l'hôpital, qui relève du seul chef d'établissement.

Cas spécifique de déclenchement d'un plan blanc :

- Le plan blanc est déclenché par le directeur de l'établissement sur appel de l'administrateur de garde. Le directeur décide en fonction de la situation :
- s'il prend lui-même la charge de la coordination du plan blanc ou s'il la délègue à l'un de ses directeurs adjoints,
- s'il demande, le cas échéant, à l'administrateur de garde, déjà sur site ou le plus à même de se rendre sur place rapidement, de débiter cette coordination dans l'attente de son arrivée ou de celle de l'un de ses adjoints.

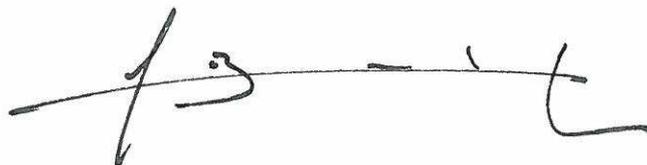
Article 4 : Délégation de signature

Délégation est donnée à **M. Pierre PALUCH, Directeur adjoint**, pour signer en lieu et place du directeur durant les seules périodes de garde administrative :

- tous les actes nécessaires à la gestion des patients,
- tous les actes nécessaires à la continuité du service public ou au respect de la continuité des soins,
- tous les actes conservatoires nécessaires à la sauvegarde des personnes et des biens et au maintien du fonctionnement des installations de l'établissement,
- les dépôts de plainte auprès des autorités de police et de justice.

Fait à Langon, le 4 janvier 2016

Le Directeur par intérim,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'R. BOUCHARD', written over a horizontal line.

R. BOUCHARD



Site de Langon
BP 60283 – rue Paul Langevin
33212 LANGON Cedex

Direction

téléphone : 05 56 76 57 01
fax : 05 56 63 40 28
e-mail direction@ch-langpn.fr

N/Réf. : RB/SN – 01/2016

**DECISION 01-2016
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE**

Le Directeur par intérim du Centre Hospitalier Sud Gironde

Vu l'article L6143-7 du Code de la Santé Publique relatif aux attributions du directeur d'un établissement public de santé,

Vu les articles D6143-33 à D6143-35 du Code de la Santé Publique relatifs à la délégation de signature des directeurs des établissements 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 publics de santé,

Vu l'arrêté de l'ARS Aquitaine du 29 décembre 2015 nommant M. Raphaël BOUCHARD en qualité de directeur par intérim du Centre Hospitalier Sud Gironde Langon – La Réole – pôle public médico-social de Monségur, du 4 janvier au 14 octobre 2016,

Vu l'arrêté ministériel du 1er décembre 2009 nommant Mme France BERETERBIDE, directeur adjoint au Centre Hospitalier de Langon,

Vu l'arrêté de création du Centre Hospitalier Intercommunal Sud Gironde par fusion des centres hospitaliers de Langon et de La Réole en date du 29 décembre 2009,

Vu l'organigramme de direction du Centre Hospitalier Sud Gironde mis à jour le 17 août 2015,

DECIDE

Article 1 :

Délégation de signature est donnée à Mme France BERETERBIDE, directrice adjointe à la direction des Affaires Générales, des Affaires Médicales, des Ressources Humaines et de la Communication, à l'effet de signer, pour le compte et au nom du Directeur, tout document se rapportant à la gestion de la direction dont elle a la responsabilité.

...../.....

Délégation de signature est également donnée à Mme BERETERBIDE lorsque l'intérim de direction lui est confié lors des périodes d'absence du Directeur de l'établissement.

Lors des absences ponctuelles sur une journée pour formation ou déplacement du Directeur de l'établissement, une délégation de signature peut lui être donnée à titre exceptionnel si un document doit être signé dans l'urgence dès lors que celui-ci a été validé par le Directeur par tout moyen (écrit ou oral en l'absence d'autre possibilité).

Article 2 :

Sont exclus de la présente délégation :

- les correspondances officielles avec les autorités de tutelle (Préfet, Sous-préfet, ARS, Conseil régional, Conseil départemental, Direction de la vie sociale),
- les conventions passées avec des établissements extérieurs,
- les actions contentieuses,
- les appels d'offre, les marchés publics,
- les recrutements de personnel médical à titre permanent ou à titre non permanent mais susceptible d'être renouvelés,
- les recrutements de personnel non médical à titre permanent,
- les correspondances relatives aux instances de l'établissement,
- les documents ayant trait à la politique générale de l'établissement.

Article 3 :

Le délégataire est autorisé à signer notamment :

- les contrats des personnels médicaux et non médicaux (sauf exclusions mentionnées à l'article 2),
- les tableaux de services mensuels du personnel médical,
- les autorisations de congés, de déplacement, les ordres de mission des personnels médicaux et non médicaux,
- les convocations et conventions de stage et de formation des personnels médicaux et non médicaux,
- toutes les décisions relatives à la carrière des agents, y compris celles prises à la suite des commissions administratives paritaires,
- les mandats et titres de la paie, les états de frais, d'indemnités, de cotisations...,
- les correspondances relatives aux doléances des usagers.

Article 4 :

La présente décision portant délégation de signature sera affichée dans l'établissement et publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la Gironde. Elle sera communiquée au conseil de surveillance et au trésorier du Centre Hospitalier Sud Gironde.

Fait à Langon, le 4 janvier 2016

La Directrice adjointe,



F. BERETERBIDE

Le Directeur par intérim,



R. BOUCHARD



Centre Hospitalier
Sud Gironde

Site de Langon
BP 60283 – rue Paul Langevin
33212 LANGON Cedex

Direction

téléphone : 05 56 76 57 01

fax : 05 56 63 40 28

e-mail direction@ch-langon.fr

N/Réf. : RB/FrB/SN – 13/2016

DECISION 13-2016
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

Le Directeur par intérim du Centre Hospitalier Sud Gironde

- Vu le code de la santé publique notamment dans ses articles L6143-7 et D714-12-1 à D714-12-3,

DECIDE

Article 1 : Personnes pouvant occuper la fonction d'administrateur de garde

Pour que l'astreinte administrative soit assurée, le directeur doit s'appuyer sur son équipe de direction et plus généralement sur les cadres de l'établissement qu'il estime en mesure de le représenter et de bénéficier à ce titre d'une délégation de sa signature.

Le directeur peut en conséquence déléguer sa signature aux personnels sur lesquels il exerce son autorité lorsqu'ils appartiennent à un corps ou exercent un emploi relevant de la catégorie A ou, à défaut, de la catégorie B.

Article 2 : Missions générales de l'administrateur de garde

L'administrateur de garde peut être principalement amené à intervenir dans trois domaines :

- En sa qualité de représentant du directeur de l'établissement, l'administrateur de garde intervient dans les matières que celui-ci n'a pas déléguées à d'autres agents : mesures de police administrative dans l'établissement, mesures à prendre en cas de fugue d'un patient, décisions relatives à des soins sous contrainte en psychiatrie, relations avec la police et la justice...
- Dans une hypothèse d'événement imprévu ou/et urgent, son intervention peut être nécessaire pour l'organisation des services, compte tenu de l'importance d'un risque, des moyens devant être mis en œuvre et de la nécessité de la mise en œuvre coordonnée des mesures à prendre ;

- L'administrateur de garde peut être amené, en tant que de besoin, à conseiller ou arbitrer sur tel ou tel sujet du domaine juridique, administratif ou technique.

Son rôle consiste à prendre les initiatives et les décisions qui s'imposent, chaque fois qu'elles sont nécessaires et à en référer immédiatement ou dès que possible au directeur de l'établissement en fonction de la gravité de la situation.

Article 2 : Domaines relevant de la garde administrative

D'une manière générale, relèvent de la « garde de direction » les incidents qui n'ont pas pu être traités par les services de l'hôpital en fonctionnement, ou concernant l'hôpital à titre général, ainsi que les décisions urgentes, exigeant une réponse immédiate, celles qui ne peuvent attendre. L'urgence étant parfois difficile à cerner, le champ précis de la garde n'est pas figé. Il s'apprécie avec discernement, au regard de la nécessité ou non de reporter des mesures et décisions à prendre.

- Pendant les heures ouvrables de service, la compétence décisionnelle est celle du directeur (ou à défaut, de ses adjoints, dans leurs champs de compétence respectifs). L'administrateur de garde devient toutefois compétent, même en cours de journée « ordinaire », en cas d'absence momentanée du directeur compétent (ou de ses adjoints).
- En dehors des heures ouvrables de service, la compétence de l'administrateur de garde est de premier ou de second recours selon les contextes dans la mesure où, notamment, l'astreinte technique est par exemple sollicitée en premier recours pour tous les problèmes de fonctionnement techniques. Néanmoins, en cas de difficulté sérieuse ou de situation à risque, l'administrateur de garde doit être prévenu sans délai.

Article 3 : Compétences propres du chef d'établissement / missions spécifiques de l'administrateur de garde

Au cours de la garde administrative, le directeur d'établissement n'est jamais dessaisi de ses compétences. Le cadre juridique étant celui de la délégation de signature, rien n'empêche le directeur, à tout moment, de prendre une décision dans une matière faisant l'objet de la délégation.

L'administrateur de garde n'est donc pas investi de l'ensemble des pouvoirs du directeur de l'hôpital : son action se cantonne à l'urgence et, consécutivement, aux mesures strictement nécessaires au bon fonctionnement du service.

Les incidents survenant à l'occasion d'une garde et nécessitant une réponse rapide peuvent être très divers : renforcement des effectifs d'un service de soins, rappel de personnel, appel aux forces de l'ordre en cas de danger, d'occupation du domaine public... L'urgence justifiant l'intervention de l'administrateur de garde exclut par elle-même tous les cas dans lesquels la solution peut attendre et l'administrateur de garde n'a pas lieu en principe d'intervenir dans le domaine de l'organisation générale de l'hôpital, qui relève du seul chef d'établissement.

Cas spécifique de déclenchement d'un plan blanc :

- Le plan blanc est déclenché par le directeur de l'établissement sur appel de l'administrateur de garde. Le directeur décide en fonction de la situation :
- s'il prend lui-même la charge de la coordination du plan blanc ou s'il la délègue à l'un de ses directeurs adjoints,
- s'il demande, le cas échéant, à l'administrateur de garde, déjà sur site ou le plus à même de se rendre sur place rapidement, de débiter cette coordination dans l'attente de son arrivée ou de celle de l'un de ses adjoints.

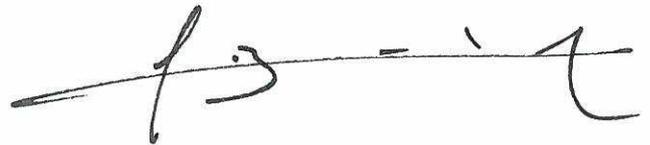
Article 4 : Délégation de signature

Délégation est donnée à **Mme Viviane EXPERT, Attachée d'administration hospitalière principale**, pour signer en lieu et place du directeur durant les seules périodes de garde administrative :

- tous les actes nécessaires à la gestion des patients,
- tous les actes nécessaires à la continuité du service public ou au respect de la continuité des soins,
- tous les actes conservatoires nécessaires à la sauvegarde des personnes et des biens et au maintien du fonctionnement des installations de l'établissement,
- les dépôts de plainte auprès des autorités de police et de justice.

Fait à Langon, le 4 janvier 2016

Le Directeur par intérim,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'R. BOUCHARD', written over a horizontal line.

R. BOUCHARD



Site de Langon
BP 60283 – rue Paul Langevin
33212 LANGON Cedex

Direction

téléphone : 05 56 76 57 01

fax : 05 56 63 40 28

e-mail direction@ch-langon.fr

N/Réf. : RB/FrB/SN – 08/2016

DECISION 08-2016
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

Le Directeur par intérim du Centre Hospitalier Sud Gironde

- Vu le code de la santé publique notamment dans ses articles L6143-7 et D714-12-1 à D714-12-3,

DECIDE

Article 1 : Personnes pouvant occuper la fonction d'administrateur de garde

Pour que l'astreinte administrative soit assurée, le directeur doit s'appuyer sur son équipe de direction et plus généralement sur les cadres de l'établissement qu'il estime en mesure de le représenter et de bénéficier à ce titre d'une délégation de sa signature.

Le directeur peut en conséquence déléguer sa signature aux personnels sur lesquels il exerce son autorité lorsqu'ils appartiennent à un corps ou exercent un emploi relevant de la catégorie A ou, à défaut, de la catégorie B.

Article 2 : Missions générales de l'administrateur de garde

L'administrateur de garde peut être principalement amené à intervenir dans trois domaines :

- En sa qualité de représentant du directeur de l'établissement, l'administrateur de garde intervient dans les matières que celui-ci n'a pas déléguées à d'autres agents : mesures de police administrative dans l'établissement, mesures à prendre en cas de fugue d'un patient, décisions relatives à des soins sous contrainte en psychiatrie, relations avec la police et la justice...
- Dans une hypothèse d'événement imprévu ou/et urgent, son intervention peut être nécessaire pour l'organisation des services, compte tenu de l'importance d'un risque, des moyens devant être mis en œuvre et de la nécessité de la mise en œuvre coordonnée des mesures à prendre ;

- L'administrateur de garde peut être amené, en tant que de besoin, à conseiller ou arbitrer sur tel ou tel sujet du domaine juridique, administratif ou technique.

Son rôle consiste à prendre les initiatives et les décisions qui s'imposent, chaque fois qu'elles sont nécessaires et à en référer immédiatement ou dès que possible au directeur de l'établissement en fonction de la gravité de la situation.

Article 2 : Domaines relevant de la garde administrative

D'une manière générale, relèvent de la « garde de direction » les incidents qui n'ont pas pu être traités par les services de l'hôpital en fonctionnement, ou concernant l'hôpital à titre général, ainsi que les décisions urgentes, exigeant une réponse immédiate, celles qui ne peuvent attendre. L'urgence étant parfois difficile à cerner, le champ précis de la garde n'est pas figé. Il s'apprécie avec discernement, au regard de la nécessité ou non de reporter des mesures et décisions à prendre.

- Pendant les heures ouvrables de service, la compétence décisionnelle est celle du directeur (ou à défaut, de ses adjoints, dans leurs champs de compétence respectifs). L'administrateur de garde devient toutefois compétent, même en cours de journée « ordinaire », en cas d'absence momentanée du directeur compétent (ou de ses adjoints).
- En dehors des heures ouvrables de service, la compétence de l'administrateur de garde est de premier ou de second recours selon les contextes dans la mesure où, notamment, l'astreinte technique est par exemple sollicitée en premier recours pour tous les problèmes de fonctionnement techniques. Néanmoins, en cas de difficulté sérieuse ou de situation à risque, l'administrateur de garde doit être prévenu sans délai.

Article 3 : Compétences propres du chef d'établissement / missions spécifiques de l'administrateur de garde

Au cours de la garde administrative, le directeur d'établissement n'est jamais dessaisi de ses compétences. Le cadre juridique étant celui de la délégation de signature, rien n'empêche le directeur, à tout moment, de prendre une décision dans une matière faisant l'objet de la délégation.

L'administrateur de garde n'est donc pas investi de l'ensemble des pouvoirs du directeur de l'hôpital : son action se cantonne à l'urgence et, consécutivement, aux mesures strictement nécessaires au bon fonctionnement du service.

Les incidents survenant à l'occasion d'une garde et nécessitant une réponse rapide peuvent être très divers : renforcement des effectifs d'un service de soins, rappel de personnel, appel aux forces de l'ordre en cas de danger, d'occupation du domaine public... L'urgence justifiant l'intervention de l'administrateur de garde exclut par elle-même tous les cas dans lesquels la solution peut attendre et l'administrateur de garde n'a pas lieu en principe d'intervenir dans le domaine de l'organisation générale de l'hôpital, qui relève du seul chef d'établissement.

Cas spécifique de déclenchement d'un plan blanc :

- Le plan blanc est déclenché par le directeur de l'établissement sur appel de l'administrateur de garde. Le directeur décide en fonction de la situation :
- s'il prend lui-même la charge de la coordination du plan blanc ou s'il la délègue à l'un de ses directeurs adjoints,
- s'il demande, le cas échéant, à l'administrateur de garde, déjà sur site ou le plus à même de se rendre sur place rapidement, de débiter cette coordination dans l'attente de son arrivée ou de celle de l'un de ses adjoints.

Article 4 : Délégation de signature

Délégation est donnée à **Mme Annick GILLERY, Attachée d'administration hospitalière**, pour signer en lieu et place du directeur durant les seules périodes de garde administrative :

- tous les actes nécessaires à la gestion des patients,
- tous les actes nécessaires à la continuité du service public ou au respect de la continuité des soins,
- tous les actes conservatoires nécessaires à la sauvegarde des personnes et des biens et au maintien du fonctionnement des installations de l'établissement,
- les dépôts de plainte auprès des autorités de police et de justice.

Fait à Langon, le 4 janvier 2016

Le Directeur par intérim,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'R. BOUCHARD', written over a horizontal line.

R. BOUCHARD



Site de Langon
BP 60283 – rue Paul Langevin
33212 LANGON Cedex

Direction

téléphone : 05 56 76 57 01
fax : 05 56 63 40 28
e-mail direction@ch-langon.fr

N/Réf. : RB/FrB/SN – 05/2016

**DECISION 05-2016
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE**

Le Directeur par intérim du Centre Hospitalier Sud Gironde

- Vu le code de la santé publique notamment dans ses articles L6143-7 et D714-12-1 à D714-12-3,

DECIDE

Article 1 : Personnes pouvant occuper la fonction d'administrateur de garde

Pour que l'astreinte administrative soit assurée, le directeur doit s'appuyer sur son équipe de direction et plus généralement sur les cadres de l'établissement qu'il estime en mesure de le représenter et de bénéficier à ce titre d'une délégation de sa signature.

Le directeur peut en conséquence déléguer sa signature aux personnels sur lesquels il exerce son autorité lorsqu'ils appartiennent à un corps ou exercent un emploi relevant de la catégorie A ou, à défaut, de la catégorie B.

Article 2 : Missions générales de l'administrateur de garde

L'administrateur de garde peut être principalement amené à intervenir dans trois domaines :

- En sa qualité de représentant du directeur de l'établissement, l'administrateur de garde intervient dans les matières que celui-ci n'a pas déléguées à d'autres agents : mesures de police administrative dans l'établissement, mesures à prendre en cas de fugue d'un patient, décisions relatives à des soins sous contrainte en psychiatrie, relations avec la police et la justice...
- Dans une hypothèse d'événement imprévu ou/et urgent, son intervention peut être nécessaire pour l'organisation des services, compte tenu de l'importance d'un risque, des moyens devant être mis en œuvre et de la nécessité de la mise en œuvre coordonnée des mesures à prendre ;

- L'administrateur de garde peut être amené, en tant que de besoin, à conseiller ou arbitrer sur tel ou tel sujet du domaine juridique, administratif ou technique.

Son rôle consiste à prendre les initiatives et les décisions qui s'imposent, chaque fois qu'elles sont nécessaires et à en référer immédiatement ou dès que possible au directeur de l'établissement en fonction de la gravité de la situation.

Article 2 : Domaines relevant de la garde administrative

D'une manière générale, relèvent de la « garde de direction » les incidents qui n'ont pas pu être traités par les services de l'hôpital en fonctionnement, ou concernant l'hôpital à titre général, ainsi que les décisions urgentes, exigeant une réponse immédiate, celles qui ne peuvent attendre. L'urgence étant parfois difficile à cerner, le champ précis de la garde n'est pas figé. Il s'apprécie avec discernement, au regard de la nécessité ou non de reporter des mesures et décisions à prendre.

- Pendant les heures ouvrables de service, la compétence décisionnelle est celle du directeur (ou à défaut, de ses adjoints, dans leurs champs de compétence respectifs). L'administrateur de garde devient toutefois compétent, même en cours de journée « ordinaire », en cas d'absence momentanée du directeur compétent (ou de ses adjoints).
- En dehors des heures ouvrables de service, la compétence de l'administrateur de garde est de premier ou de second recours selon les contextes dans la mesure où, notamment, l'astreinte technique est par exemple sollicitée en premier recours pour tous les problèmes de fonctionnement techniques. Néanmoins, en cas de difficulté sérieuse ou de situation à risque, l'administrateur de garde doit être prévenu sans délai.

Article 3 : Compétences propres du chef d'établissement / missions spécifiques de l'administrateur de garde

Au cours de la garde administrative, le directeur d'établissement n'est jamais dessaisi de ses compétences. Le cadre juridique étant celui de la délégation de signature, rien n'empêche le directeur, à tout moment, de prendre une décision dans une matière faisant l'objet de la délégation.

L'administrateur de garde n'est donc pas investi de l'ensemble des pouvoirs du directeur de l'hôpital : son action se cantonne à l'urgence et, consécutivement, aux mesures strictement nécessaires au bon fonctionnement du service.

Les incidents survenant à l'occasion d'une garde et nécessitant une réponse rapide peuvent être très divers : renforcement des effectifs d'un service de soins, rappel de personnel, appel aux forces de l'ordre en cas de danger, d'occupation du domaine public... L'urgence justifiant l'intervention de l'administrateur de garde exclut par elle-même tous les cas dans lesquels la solution peut attendre et l'administrateur de garde n'a pas lieu en principe d'intervenir dans le domaine de l'organisation générale de l'hôpital, qui relève du seul chef d'établissement.

Cas spécifique de déclenchement d'un plan blanc :

- Le plan blanc est déclenché par le directeur de l'établissement sur appel de l'administrateur de garde. Le directeur décide en fonction de la situation :
- s'il prend lui-même la charge de la coordination du plan blanc ou s'il la délègue à l'un de ses directeurs adjoints,
- s'il demande, le cas échéant, à l'administrateur de garde, déjà sur site ou le plus à même de se rendre sur place rapidement, de débiter cette coordination dans l'attente de son arrivée ou de celle de l'un de ses adjoints.

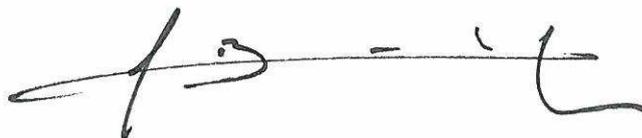
Article 4 : Délégation de signature

Délégation est donnée à **Mme Françoise CRESPO GARCIA, Directrice adjointe**, pour signer en lieu et place du directeur durant les seules périodes de garde administrative :

- tous les actes nécessaires à la gestion des patients,
- tous les actes nécessaires à la continuité du service public ou au respect de la continuité des soins,
- tous les actes conservatoires nécessaires à la sauvegarde des personnes et des biens et au maintien du fonctionnement des installations de l'établissement,
- les dépôts de plainte auprès des autorités de police et de justice.

Fait à Langon, le 4 janvier 2016

Le Directeur par intérim,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'R. BOUCHARD', written over a horizontal line.

R. BOUCHARD



Site de Langon

BP 60283 – rue Paul Langevin
33212 LANGON Cedex

Direction

téléphone : 05 56 76 57 01

fax : 05 56 63 40 28

e-mail direction@ch-langon.fr

N/Réf. : RB/SN – 02/2016

DECISION 02-2016
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

M. Raphael BOUCHARD, Directeur par intérim du centre hospitalier Sud Gironde,

Vu l'article L6143-7 du Code de la Santé Publique relatif aux attributions du directeur d'un établissement public de santé,

Vu les articles D6143-33 à D6143-35 du Code de la Santé Publique relatifs à la délégation de signature des directeurs des établissements 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 publics de santé,

Vu l'arrêté de l'ARS Aquitaine du 29 décembre 2015 nommant M. Raphaël BOUCHARD en qualité de directeur par intérim du Centre Hospitalier Sud Gironde Langon – La Réole – pôle public médico-social de Monségur, du 4 janvier au 14 octobre 2016,

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion du 29 avril 2015 nommant Mme Françoise CRESPO-GARCIA directrice adjointe au Centre Hospitalier Sud Gironde,

Vu l'organigramme de direction du Centre Hospitalier Sud Gironde mis à jour le 17 août 2015,

DECIDE

Article 1

Délégation de signature est donnée à Mme Françoise CRESPO-GARCIA, directrice adjointe à la direction des Finances, de la clientèle et du système d'information, à l'effet de signer, pour le compte et au nom du Directeur, tout document se rapportant à la gestion de la direction dont il a la responsabilité.

Délégation de signature est également donnée à Mme CRESPO-GARCIA lorsque l'intérim de direction lui est confié lors des périodes d'absence du Directeur par intérim de l'établissement.

Lors des absences ponctuelles sur une journée pour formation ou déplacement du directeur de l'établissement, une délégation de signature peut lui être donnée à titre exceptionnel si un document doit être signé dans l'urgence dès lors que celui-ci a été validé par le Directeur par tout moyen (écrit ou oral en l'absence d'autre possibilité).

.../...

Article 2

Sont exclus de la présente délégation :

- les correspondances officielles avec les autorités de tutelle (Préfet, Sous-préfet, ARS, Conseil régional, Conseil départemental, Direction de la vie sociale),
- les conventions passées avec des établissements extérieurs,
- les actions contentieuses,
- les actes d'engagement des marchés,
- les correspondances relatives aux instances de l'établissement,
- les documents ayant trait à la politique générale de l'établissement.

Article 3

Le délégataire est autorisé à signer notamment :

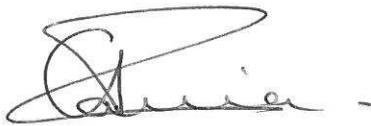
- les correspondances, contrats, documents relevant des compétences de l'ordonnateur,
- les mandats et titres de recettes,
- les bons de commandes.

Article 4

La présente décision portant délégation de signature sera affichée dans l'établissement et publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la Gironde. Elle sera communiquée au conseil de surveillance et au trésorier du Centre Hospitalier Sud Gironde.

Fait à Langon, le 4 janvier 2016

La Directrice adjointe,



F. CRESPO-GARCIA

Le Directeur par intérim,



R. BOUCHARD



**DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES TERRITOIRES
ET DE LA MER DE LA GIRONDE**

Service des Procédures
Environnementales

ARRETE DU - 2 FEV. 2016

COMMUNE DE MIOS

**ARRÊTÉ PORTANT TRANSFERT AU PROFIT DE LA SOCIÉTÉ D'ÉQUIPEMENT DES
PAYS DE L'ADOUR DU BÉNÉFICE DE LA DÉCLARATION D'UTILITÉ PUBLIQUE DES TRAVAUX
DE CRÉATION DE LA ZONE D'AMÉNAGEMENT CONCERTÉ « EXTENSION DU PARC D'ACTIVITÉS
MIOS ENTREPRISES » SUR LA COMMUNE DE MIOS ET DES ACQUISITIONS DE PARCELLES ET
IMMEUBLES NÉCESSAIRES À LA RÉALISATION DU PROJET**

**LE PRÉFET DE LA RÉGION AQUITAINE-LIMOUSIN-POITOU-CHARENTES
PRÉFET DE LA GIRONDE**

VU le code de l'expropriation pour cause d'utilité publique et notamment ses articles L.121-4 et suivants ;

VU la délibération en date du 11 février 2005 par laquelle le conseil municipal de Mios a décidé de confier la réalisation de la ZAC « Extension du Parc d'Activités MIOS 2000 » à la Société Anonyme d'Economie Mixte Locale Gironde Développement ;

VU la convention publique d'aménagement du 2 mars 2005 et notamment l'avenant n°2 du 23 août 2010 conclu entre la Ville de Mios et la SEM Gironde Développement, confiant à l'aménageur la coordination des opérations d'extension de la ZAC « Parc d'Activités MIOS 2000 » et la prise en charge des procédures d'acquisition inhérentes ;

VU la délibération du 9 avril 2009 par laquelle le Conseil municipal de MIOS a décidé de modifier la dénomination de la ZAC « MIOS 2000 » et de baptiser l'opération dans son ensemble « Parc d'Activités Mios Entreprises » ;

VU l'arrêté du 27 mars 2012 portant déclaration d'utilité publique, au profit de la SEM Gironde Développement, des travaux de création de la zone d'aménagement concerté « Extension du Parc d'Activités Mios Entreprises » sur la commune de MIOS et des acquisitions de parcelles et d'immeubles nécessaires à la réalisation du projet ;

VU la convention tripartite du 14 avril 2014 signée par la commune de Mios, la Société d'Equipement des Pays de l'Adour (SEPA) et la Société Gironde Développement, qui prévoit les conditions de reprise d'actifs et passifs de la convention d'aménagement de Gironde Développement après la dissolution de cette Société intervenue le 17 juin 2013 ;

VU la concession d'aménagement du 14 avril 2014 fixant les droits et obligations respectifs de la commune de Mios et de la Société d'Equipement des Pays de l'Adour (SEPA) et notamment les conditions dans lesquelles l'aménageur réalisera ses missions ;

VU le courrier du 8 octobre 2015 par lequel la Société d'Equipement des Pays de l'Adour (SEPA) et la Société Gironde Développement sollicitent conjointement le transfert du bénéfice de la déclaration d'utilité publique de la SEM Gironde Développement à la SEPA ;

VU la délibération du Conseil municipal de Mios du 16 décembre 2015 autorisant le maire à solliciter le transfert du bénéfice de la déclaration d'utilité publique de la ZAC « Extension du Parc d'Activités Mios Entreprises » de Gironde Développement à la SEPA ;

CONSIDERANT que le délai de validité de l'arrêté du 27 mars 2012 portant déclaration d'utilité publique, au profit de la SEM Gironde Développement, des travaux de création de la zone d'aménagement concerté « Extension du Parc d'Activités Mios Entreprises » sur la commune de MIOS et des acquisitions de parcelles et d'immeubles nécessaires à la réalisation du projet n'a pas expiré ;

CONSIDERANT que les autres dispositions de la déclaration d'utilité publique, à savoir le périmètre et l'objet, restent inchangées ;

SUR PROPOSITION du Secrétaire Général de la préfecture de la Gironde.

ARRÊTE

ARTICLE PREMIER - Est transféré au profit de la Société d'Equipement des Pays de l'Adour (SEPA) le bénéfice de la déclaration d'utilité publique prise par arrêté préfectoral du 27 mars 2012, relative aux travaux de création de la Zone d'Aménagement Concerté « Extension du Parc d'Activité Mios Entreprises » ;

ARTICLE 2 - La Société d'Équipement des Pays de l'Adour (SEPA), aménageur concessionnaire de la Commune de Mios, porteur de projet, est autorisée à acquérir soit à l'amiable, soit par voie d'expropriation, les parcelles et immeubles nécessaires à la réalisation de l'opération envisagée, dans le délai de validité de la déclaration d'utilité publique mentionnée à l'article 1 du présent arrêté.

ARTICLE 3 - Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs des services de l'État en Gironde et affiché pendant un mois en Mairie de Mios.

ARTICLE 4 - Conformément aux dispositions de l'article R.421-1 du code de justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Bordeaux dans le délai de deux mois courant à compter de sa publication.

ARTICLE 5 - Monsieur le Secrétaire Général de la Préfecture de la Gironde,
Madame la Sous-Préfète d'Arcachon,
Monsieur le Maire de Mios,
Monsieur le Directeur général de la Société d'Équipement des Pays de l'Adour,
sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Bordeaux, le - 2 FEV. 2016

Le Préfet,

~~Pour le Préfet et par délégation,
le Secrétaire Général,~~

Thierry SUQUET



PREFET DE LA GIRONDE

Direction régionale et départementale
de la jeunesse des sports et de la cohésion sociale
Direction départementale déléguée de la Gironde

ARRÊTE DU 3 FEV. 2016

Arrêté préfectoral portant sur l'homologation de l'enceinte sportive du hall 3 du parc des expositions de Bordeaux accueillant le jumping international de Bordeaux 2016

LE PREFET DE LA REGION AQUITAINE-LIMOUSIN-POITOU-CHARENTES
PREFET DE LA GIRONDE

Vu le code du sport, notamment ses articles L 312-5 à 312- 17, articles R. 312-8 à 312- 25 et D. 312-21, articles A. 312-2 à 312-9;

Vu le décret n° 95-260 du 8 mars 1995 modifié, relatif à la commission départementale de sécurité et d'accessibilité;

Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié, relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et les départements;

Vu le décret n°2015-1867 du 30 décembre 2015 relatif à l'organisation et aux compétences des services déconcentrés régionaux de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale ;

Vu l'arrêté préfectoral du 10 octobre 1995, portant constitution de la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité;

Vu l'arrêté préfectoral du 29 novembre 1995, modifié par les arrêtés du 18 novembre 2002 et du 29 février 2012, portant constitution d'une sous-commission départementale spécialisée dans le domaine de l'homologation des enceintes sportives;

Vu la demande d'homologation de l'enceinte sportive du hall 3 du parc des expositions, cours Charles Bricaud 33 000 Bordeaux, déposée par Congrès Expositions de Bordeaux le 15 janvier 2016 ;

Vu l'avis favorable de la sous-commission pour l'homologation des enceintes sportives, en sa séance du 2 février 2016 ;

Sur proposition de la directrice départementale déléguée de la cohésion sociale:

ARRETE

Article 1er

L'enceinte sportive provisoire du hall 3 du parc des expositions telle qu'elle est configurée au dossier d'homologation, dédiée au jumping international de Bordeaux est homologuée.

Article 2

L'effectif de l'établissement est fixé à 6 777 personnes

Article 3

L'effectif de l'enceinte sportive, le hall 3, destinée à la manifestation sportive est fixé à 6 566 pour le public et 211 pour le personnel.

Article 4

L'effectif maximal est fixé à;

- pour le village partenaire : 404 personnes
 - loges: 374
 - personnel:30

- pour la plateforme Sud : 262 personnes
 - restaurant panoramique : 80
 - loge excellence sud : 172
 - personnel : 10

- pour les tribunes et loges: 5 965 personnes dont 28 PMR
 - tribunes (Nord, Est, Sud, virage Nord, virage Sud) : 5 384
 - loge prestige Nord : 88
 - loge business Est : 248
 - loge business Sud : 192
 - PMR: 28
 - personnel : 25

- pour la plateforme Nord: 91 personnes
 - journalistes : 85
 - régie : 6

- pour le personnel du hall: 55 personnes
 - bureau des cavaliers : 5
 - vidéo : 10
 - secours : 10
 - personnel de pistes : 30

Article 5 :

Les conditions relatives aux dispositifs de secours et de sécurité doivent prévoir:

- la mise à disposition d'un poste d'infirmerie, d'une aire de stationnement des véhicules de secours dans des locaux et espaces réservés à proximité à la fois de la piste et du cheminement d'accès aux secours extérieurs.

- pour le public :
 - une équipe de 4 secouristes,
 - un infirmier diplômé d'Etat,
 - en cas de nécessité les victimes peuvent être menées au poste de secours afin qu'elles soient vues par le médecin.

- pour la piste et ses cavaliers :
 - une équipe de 4 secouristes,
 - une ambulance présente sur site en départ immédiat,
 - une ambulance en astreinte ;
 - un médecin.

Pour la gestion des secours afin de garantir, une bonne rapidité et efficacité des secours, il est prévu :

- la mise à disposition d'un local dédié à un poste centre de sécurité, dans des locaux et espaces réservés à proximité de l'infirmierie,
- une ligne directe en toutes circonstances avec le CTA (Centre de Traitements des Alertes) CODIS des pompiers (Centre Opérationnel Départemental d'Incendie et de secours).
- que les agents du service de sécurité soient munis de moyens de communication,
- que les voies d'accès et de circulation pour les services de secours et de sécurité soient libres.

Article 6 :

Le contrôle des accès à la manifestation sera adapté au niveau d'exigence du plan vigipirate en cours

Article 7 :

L'exploitant est tenu de mettre en œuvre les prescriptions émises par la sous-commission départementale pour la sécurité contre les incendies et de panique dans les ERP-IGH.

Article 8 :

L'avis d'homologation fera l'objet d'un affichage apparent et inaltérable près des entrées principales de l'enceinte sportive.

Article 9:

Un registre d'homologation comportant les renseignements indispensables aux contrôles de conformité et de solidité de l'enceinte et des ouvrages qui la composent et aux mises à jour faisant suite aux modifications et aux travaux effectués, est tenu sous la responsabilité du propriétaire de l'enceinte sportive ou de l'exploitant.

Article 10 :

Toute modification substantielle de la configuration et de la capacité de l'enceinte nécessite la délivrance d'une nouvelle homologation.

Article 11 :

L'arrêté préfectoral du 2 février 2015 relatif à l'homologation du hall 3 du parc des expositions concernant le jumping international de Bordeaux est abrogé ;

Article 12:

En cas de non-respect des dispositions du présent arrêté par le propriétaire de l'enceinte, l'autorité administrative peut décider du retrait de l'homologation, valant retrait de l'autorisation d'ouverture au public.

Article 13 :

Le Directeur de Cabinet du préfet de la Gironde, la directrice départementale déléguée de la cohésion sociale, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture de Gironde.

Fait à Bordeaux le 3 FEV. 2016

Pierre DARTOUT

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

Bordeaux, le 2 février 2016

DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES
D'AQUITAINE-LIMOUSIN-POITOU-CHARENTES
ET DU DEPARTEMENT DE LA GIRONDE

24 rue François de Sourdis
33 060 BORDEAUX CEDEX

Décision de délégations de signature

L'Administrateur Général des Finances Publiques, Directeur régional des Finances publiques d'Aquitaine Limousin-Poitou-Charentes et du Département de la Gironde

Vu le décret n° 2008-309 du 3 avril 2008 portant dispositions transitoires relatives à la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n°2008-310 du 3 avril 2008 relatif à la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n°2009-208 du 20 février 2009 relatif au statut particulier des administrateurs des finances publiques ;

Vu le décret n°2009-707 du 16 juin 2009 relatif aux services déconcentrés de la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ,

Vu l'arrêté du 11 décembre 2009 portant création de la direction régionale des finances publiques d'Aquitaine et du département de la Gironde;

Vu l'arrêté du 23 décembre 2015 portant nouvelle organisation des directions régionales des finances publiques,

Vu le décret du 1^{er} janvier 2016 portant nomination de M. Jean-Denis de VOYER d'ARGENSON, administrateur général des finances publiques en qualité de directeur régional des finances publiques d'Aquitaine Limousin-Poitou-Charentes et du département de la Gironde ;

Décide :

Article 1- Sont exclus du champ des présentes délégations les actes qui relèvent de ma seule compétence :

- la mise en débet des comptables directs de la DRFiP et des régisseurs du secteur public local ;
- toute décision sur les dossiers en décharge de responsabilité et en remise gracieuse présentés par ces derniers ;
- l'autorisation de recouvrement contentieux par voie de vente immobilière ;
- l'assignation en redressement judiciaire ou liquidation judiciaire d'une personne physique ou morale ;
- l'assignation en justice des dirigeants de société ;
- la signature du compte de gestion ;
- le sursis de versement et le refus de sursis de versement

Article 2- De même, sont exclus du champ d'application de ces délégations les actes et décisions relevant des domaines suivants qui font l'objet de délégations particulières :

- le contrôle budgétaire en région,
- le domaine et la gestion des patrimoines privés,
- l'homologation des rôles,
- l'envoi des états de notification des taux d'imposition des taxes directes locales,
- l'autorisation de recouvrement contentieux par voie de vente mobilière
- la fonction de préposé de la Caisse des Dépôts et Consignations,
- la fonction d'ordonnateur secondaire (engagement – liquidation – certification du service fait – exécution BOP DRFiP 33 et actes relevant de la gestion de la cité administrative et du CSP),
- la signature des actes relevant du pouvoir adjudicateur.

Article 3- Délégation générale est donnée à :

Nom, prénom, grade et fonction	Nature et étendue de la délégation
<ul style="list-style-type: none"> • M. Yves JULIEN, administrateur général des finances publiques, directeur chargé de la gestion publique • M. Thierry MOUGIN, administrateur des finances publiques, directeur adjoint chargé de la gestion publique • M Bernard GEOFFROY, administrateur des finances publiques, conseil aux décideurs publics 	<p>reçoivent délégation de signature à l'effet de me suppléer dans l'exercice de mes fonctions et de signer, seul ou concurremment avec moi, tous les actes relatifs à ma gestion et aux affaires qui s'y rattachent, et agir en justice dans la limite des exclusions évoquées aux articles 1 et 2.</p> <p>reçoit délégation pour signer tous les actes relatifs aux affaires relevant de sa mission.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • M. Michel MORVAN, administrateur général des finances publiques, directeur chargé du pilotage et des ressources • M François DOUIS, administrateur des finances publiques, directeur adjoint chargé du pilotage et des ressources • M. Jean-Guy DINET, administrateur général des finances publiques, directeur chargé de la fiscalité • M. Angel GONZALEZ, administrateur des finances publiques, directeur adjoint chargé de la fiscalité 	<p>reçoivent délégation de signature à l'effet de me suppléer dans l'exercice de mes fonctions et de signer, seul ou concurremment avec moi, tous les actes relatifs à ma gestion et aux affaires qui s'y rattachent, et agir en justice dans la limite des exclusions évoquées aux articles 1 et 2 et de tous les actes afférents à l'exercice des missions exclusivement dévolues aux comptables publics par l'article 18 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012.</p> <p>M. DINET et M. GONZALEZ reçoivent seuls délégation pour signer les actes relatifs à l'engagement des poursuites pénales pour infractions fiscales.</p> <p>M. DINET reçoit seul délégation pour l'exercice des missions de commissaire de gouvernement auprès de l'ordre des experts comptables.</p> <p>Depuis le 11 janvier 2016, cette mission a été étendue près le Conseil régional de l'ordre des experts comptables de Limoges et celui de Poitou Charentes Vendée, suite à la nomination de Monsieur de Voyer d'Argenson par arrêté ministériel.</p>

Mission Départementale d'Audit et Mission Maîtrise des risques

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• M. Jean-Michel POUX, administrateur général des finances publiques, responsable de la mission départementale d'audit et de la mission maîtrise des risques• M. Bertrand MORTAGNE, inspecteur principal des finances publiques, adjoint au responsable de la mission maîtrise des risques• M. Frédéric BRAU,• M. Jérôme COUCHAUX,• Mme Marie-Christine LE BRAS,• Mme Aurélie STIEGLER,• Mme Marine TROLLIET,• Mme Valérie VERDOUX, inspecteurs principaux des finances publiques,• M Benjamin FURNEMONT, inspecteur des finances publiques, assistant auditeur• M Christophe FERRE, inspecteur des finances publiques, assistant auditeur. | <p>reçoit délégation pour signer tous les actes relatifs aux affaires relevant de son secteur d'activité.</p> <p>en cas d'empêchement ou d'absence de M. POUX :</p> <ul style="list-style-type: none">- M. MORTAGNE reçoit délégation pour signer tous les actes relatifs aux affaires relevant de la mission maîtrise des risques. <p>reçoivent délégation concernant :</p> <ul style="list-style-type: none">- la mise en œuvre du processus d'audit. Cette délégation concerne notamment les actes suivants : signature des rapports d'audit, des lettres d'envoi des rapports, des relances en cas d'absence de réponse des audités ;- la signature des procès-verbaux de remise de service en cas de changement de comptables non centralisateurs, d'agents comptables et de régisseurs |
|--|---|

Cellule Responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• M. Damien DAUPHIN, inspecteur des finances Publiques | reçoit délégation pour signer tous accusés de réception, courriers et documents courants, attestations et déclarations relatifs à l'activité de la cellule. |
|---|---|

Mission Politique Immobilière de l'Etat

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• M. Jacques ORTET, administrateur général des finances publiques, responsable régional de la politique immobilière de l'Etat,• Mme Anne CALAVIA, inspectrice principale des finances publiques | <p>reçoit délégation pour signer tous les actes relatifs aux affaires relevant de sa mission.</p> <p>en cas d'empêchement ou d'absence de M. ORTET reçoit la même délégation.</p> |
|--|---|

Mission Cabinet Communication

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Mme Agnès PARACHOU, inspectrice principale des finances publiques, responsable de la mission cabinet/communication• Mme Nell CAMOUSSEIGT-COMBETTE, inspectrice des finances publiques. | <p>reçoit délégation pour signer tous les actes relatifs aux affaires relevant de sa mission.</p> <p>en cas d'empêchement ou d'absence de Mme PARACHOU reçoit la même délégation.</p> |
|---|---|

PÔLE FISCALITE

- **M. Michael WEISPHAL**, administrateur des finances publiques adjoint, responsable de la division Fiscalité des particuliers et des missions foncières,
- **M, Jean-Claude FAURE**, administrateur des finances publiques adjoint, responsable de la division de la Fiscalité des professionnels,
- **Mme Marie-Thérèse MENDY**, administratrice des finances publiques adjointe, responsable de la division Contrôle fiscal,
- **M. Jacques LOMBARD**, administrateur des finances publiques adjoint, responsable de la division Affaires juridiques,

reçoivent délégation chacun pour signer tous les actes relatifs aux affaires relevant de leur division et en cas d'empêchement ou d'absence de l'un d'entre eux pour signer toutes les actes relevant du pôle fiscalité dans la limite de la délégation générale (exclusions visées aux articles 1 et 2).

Ils ont toutefois pouvoir pour homologuer les rôles (arrêté préfectoral du 02 avril 2015),

M. FAURE et Mme CANDAU reçoivent en outre délégation pour signer tous les actes relatifs :

- à l'inscription au tableau de l'ordre des experts comptables, à l'exception des avis défavorables,
- à l'exercice illégal de la profession d'expert comptable,
- aux procès-verbaux des réunions de la commission de l'art 7 bis de l'ordonnance de 1945,
- à l'autorisation accordée aux professionnels de l'expertise comptable prévue par l'article 1649 quater L du code général des impôts.

Chargés de Mission Pôle fiscalité

- **Mme Valérie ESTORT**, administratrice des finances publiques adjoint
- **M Philippe BORRAS**, inspecteur divisionnaire des finances publiques

reçoit délégation pour signer tous les actes relatifs aux affaires relevant de sa mission.

reçoit délégation pour signer tous les actes relatifs aux affaires relevant de sa mission.

Reçoit également délégation pour signer jusqu'à 100 000 euros les décisions sur demandes d'admission en non valeur.

Cellule Pilotage des huissiers et agents commissionnés

- **M. Eric BOUTET**, inspecteur principal des finances publiques,

reçoit délégation pour signer tous accusés de réception, courriers et documents courants, attestations et déclarations relatifs à l'activité de la cellule.

Division Fiscalité des particuliers et des missions foncières

- **M. Michael WEISPHAL**, administrateur des finances publiques adjoint, responsable de la division Fiscalité des particuliers et missions foncières,
- **M. Pierre SOULES**, inspecteur principal des finances publiques, **Mme Annie BOUYSSONNIE**, inspectrice divisionnaire des finances publiques, adjoints,

reçoit délégation pour signer tous les actes relatifs aux affaires relevant de sa division.

M. WEISPHAL a seul, avec M FAURE responsable de la division des professionnels, délégation pour autoriser la vente de bien meuble saisis.

en cas d'empêchement ou d'absence de M. WEISPHAL reçoivent la même délégation pour tous les actes relevant de leur mission au sein de la division.

Division Fiscalité des professionnels

- **M. Jean-Claude FAURE**, administrateur des finances publiques adjoint, responsable de la division Fiscalité des professionnels,
- **Mme Sylvie CANDAU**, inspectrice principale des finances publiques, adjointe au responsable de la division Fiscalité des professionnels,
- **M. Arnaud WACHS et Mme Nathalie LACOSTE**, inspecteurs des finances publiques,
- **Mme Nathalie LACOSTE, Mme Gisèle PERE FAM, Mme Lydia ROUZAUD** inspectrices des finances publiques
- **Mme Martine GRAS et M. Rémi GALLET**, inspecteurs des finances publiques, **Mme Christine LAGARDE, Mme Marie-Christine LESCLAUX, Mme Carine RAGOT et Mme Françoise SOLIGNAC**, contrôleurs des finances publiques

reçoit délégation pour signer tous les actes relatifs aux affaires relevant de sa division ;

reçoit délégation jusqu'à 150 000 € pour signer les décisions sur demandes d'admission en non valeur.

a seul, avec M WEISPHAL, responsable de la division de la fiscalité des particuliers, délégation pour autoriser la vente de bien meuble saisis.

en cas d'empêchement ou d'absence de M. FAURE reçoit les mêmes délégations.

reçoivent délégation pour signer les attestations relatives à la situation fiscale et sociale des entreprises et les DC7/NOTI 2.

reçoivent délégation pour signer jusqu'à 30 000 € les décisions sur demandes d'admission en non valeur.

reçoivent délégation pour signer tous accusés de réception, courriers et documents courants.

Division Contrôle fiscal

- **Mme Marie-Thérèse MENDY**, administratrice des finances publiques adjointe, responsable de la division Contrôle fiscal,
- **Mme Christine PATURLANNE**, inspectrice principale des finances publiques, adjointe au responsable de la division Contrôle fiscal,
- **Mmes Lydie FAGEOLLE, Dominique RAYMOND, Anne-Cécile REULET et Claire STOLL** inspectrices des finances publiques,

reçoit délégation pour signer tous les actes relatifs aux affaires relevant de sa division.

en cas d'empêchement ou d'absence de Mme MENDY, reçoit délégation pour signer tous les actes relevant de cette division.

en cas d'empêchement ou d'absence de Mme MENDY, reçoivent délégation pour signer tous accusés de réception, transmissions de documents, attestations et déclarations relatifs à leurs missions au sein de la division.

<ul style="list-style-type: none"> • M. Olivier FAYEMENDY, inspecteur des finances publiques au service du contrôle de la contribution à l'audiovisuel public, 	<p>reçoit délégation pour signer tous les actes relevant de son service.</p>
<p><u>Division Affaires juridiques</u></p>	
<ul style="list-style-type: none"> • M. Jacques LOMBARD, administrateur des finances publiques adjoint, responsable de la division Affaires juridiques. • Mme Françoise FERNANDEZ, et Mme Valérie DARAN, inspecteurs divisionnaires des finances publiques, adjointes, 	<p>reçoit délégation pour signer tous les actes relatifs aux affaires relevant de sa division.</p> <p>en cas d'empêchement ou d'absence de M. LOMBARD, reçoivent la même délégation pour signer tous les actes relevant de leur mission au sein de la division.</p>
<p>POLE GESTION PUBLIQUE</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Mme Christelle BRAUN-TIMONER, administratrice des finances publiques adjointe, responsable de la division Secteur Public Local, • Mme Irène PILLON, administratrice des finances publiques adjointe, responsable de la division Expertise et Actions Economiques, • Mme Annick PERNOT, inspectrice divisionnaire des finances publiques, responsable de la division Opérations Comptables de l'Etat, • Mme Bernadette LOSSON, inspectrice divisionnaire des finances publiques, responsable de la division Dépense, • Mme Cécile ULLRICH, administratrice des finances publiques adjointe, responsable de la division Domaine, • Mme Elisabeth MAILLOT, inspectrice divisionnaire des finances publiques, responsable de la division Pensions, 	<p>reçoivent délégation chacune pour signer tous les actes relatifs aux affaires relevant de leur division et en cas d'empêchement ou d'absence de l'un d'entre eux pour signer tous les actes du pôle gestion publique dans le respect des limites de la délégation générale indiquée aux articles 1 et 2 (notamment en matière de domaine et de gestion des patrimoines privés ainsi que l'envoi des états de notification des taux d'imposition des taxes locales).</p>
<p><u>Division Secteur Public Local</u></p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Mme Christelle BRAUN-TIMONER, administratrice des finances publiques adjointe, responsable de la division Secteur Public Local, • M. Eric JONCOUR, inspecteur divisionnaire des finances publiques, adjoint au responsable de la division Secteur Public Local <p><u>Service Fiscalité Directe Locale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mme Sophie CADIO, inspectrice divisionnaire expert des finances publiques, • Mme Christine LANGLOIS, inspectrice des finances publiques 	<p>reçoit délégation pour signer tous les actes relatifs aux affaires relevant de sa division.</p> <p>en cas d'empêchement ou d'absence de Mme BRAUN-TIMONER, reçoit délégation pour signer tous les actes relevant de cette division.</p> <p>reçoit délégation pour signer tous les actes relatifs à l'exercice de sa mission d'expertise ;</p> <p>reçoit délégation pour signer tous les documents relatifs aux opérations courantes du service de la Fiscalité Directe Locale ;</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Mme Marie-Elisabeth LACOUTURE, contrôlease des finances publiques, adjointe au responsable du service Fiscalité Directe Locale, • <p><u>Service Collectivités et Etablissements Publics Locaux</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mme Sarah BUSINARO, inspectrice des finances publiques, <ul style="list-style-type: none"> • Mme Monique FABRE-BOYER, contrôlease principale des finances publiques , <p><u>Cellule Modernisation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • M. Antoine BEZIAT, • Mme Laure CHEVALARD, • M. Hamid MAMMAR, • Mme Eliane SALLEHART, inspecteurs des finances publiques, <p><u>Cellule Conseil</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mme Corinne GONTHIER-KERUZEC, inspectrice des finances publiques, • Mme Brigitte LARBANEIX, inspectrice des finances publiques 	<p>en cas d'empêchement ou d'absence de Mmes CADIO-MAURIET et LANGLOIS, reçoit délégation pour assurer l'envoi des courriers courants.</p> <p>reçoit délégation pour signer tous accusés de réception, courriers et documents courants, attestations et déclarations relatifs au service Collectivités et Etablissements Publics Locaux. Elle reçoit en outre délégation pour signer les comptes de gestion sur chiffres des collectivités et établissements publics locaux ainsi que les états annexes.</p> <p>en cas d'empêchement ou d'absence de Mme BUSINARO, reçoit les mêmes délégations.</p> <p>reçoivent délégation pour signer tous accusés de réception, courriers et documents courants, attestations et déclarations relatifs à l'activité de la cellule.</p> <p>reçoivent délégation pour signer tous accusés de réception, courriers et documents courants, attestations et déclarations relatifs à l'activité de la cellule.</p>
<p><u>Division Expertise Actions Economiques</u></p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Mme Irène PILLON, administratrice des finances publiques adjointe, responsable de la division Expertise Actions Economiques, • Mme Evelyne CENDRES-COUSTILLAS, inspectrice divisionnaire des finances publiques, adjointe au responsable de la division Expertise Actions Economiques, • Mmes Nathalie BLANCO, Blandine HANDY, inspectrices des finances publiques, 	<p>reçoit délégation pour signer tous les actes relatifs aux affaires relevant de sa division.</p> <p>en cas d'empêchement ou d'absence de Mme PILLON, reçoit délégation pour signer tous les actes relevant de cette division.</p> <p>reçoivent délégation pour représenter M. de VOYER d'ARGENSON au sein de la commission départementale de surendettement des particuliers, (Mme HANDY en qualité de titulaire, Mme BLANCO, en qualité de suppléante).</p> <p>A ce titre, elles pourront :</p> <ul style="list-style-type: none"> - siéger à la commission départementale de surendettement des particuliers en qualité de vice-président, ou président en l'absence du préfet et de son délégué, - signer tout document lié à l'exercice de cette mission.

Division Domaine

- **Mme Cécile ULLRICH**, administratrice des finances publiques adjointe, responsable de la division domaine,
- **M. Bruno BENEDETTO, Mme Michèle BONNIN**, inspecteurs divisionnaires des finances publiques, adjoints au responsable de la division Domaine,

reçoit délégation pour signer tous les actes relatifs aux affaires relevant de sa division.

en cas d'empêchement ou d'absence de Mme ULLRICH, reçoivent délégation pour signer tous les actes relevant de cette division, sous réserve des dispositions et restrictions fixées par la délégation particulière relative au Domaine et à la gestion des patrimoines privés.

Division Opérations comptables de l'Etat

- **Mme Annick PERNOT**, inspectrice divisionnaire des finances publiques, responsable de la division Opérations comptables de l'Etat,
- **Mme Ouiza DEYCARD**, inspectrice divisionnaire des finances publiques, adjointe au responsable de la division Opérations comptables de l'Etat

reçoit délégation pour signer tous les actes relatifs aux affaires relevant de sa division.

en cas d'empêchement ou d'absence de Mme PERNOT, reçoit délégation pour signer tous les actes relevant de cette division.

Service comptabilité de l'Etat :

- **M. Franck DUVAL**, inspecteur des finances publiques,
- **Mme Florence RENOM**, contrôleur principale des finances publiques,
- **Mmes Dominique BARRIERE, Valérie BROTONS, Stéphanie FAVRE, Pascale FEYDIEU, M. Jean-Pierre DARZACQ et M. Jacques MILLEREUX**, agents d'administration principaux des finances publiques,
- **M. Laurent KITIASHVILI**, inspecteur des finances publiques,

reçoit délégation pour signer tous accusés de réception, courriers et documents courants, attestations et déclarations relatifs au service Comptabilité de l'Etat, à l'exception de la signature des états de développement des soldes. Il reçoit en outre délégation expresse à l'effet de signer les chèques sur le Trésor.

En cas d'empêchement ou d'absence de M. DUVAL, reçoit les mêmes délégations à l'exception de la signature des chèques sur le Trésor.

reçoivent délégation à l'effet de signer les déclarations de recettes.

reçoit délégation pour signer tous accusés de réception, courriers et documents courants, attestations et déclarations relatifs au suivi des opérations comptables liées à la gestion du parc immobilier de l'Etat.

Service des recettes non fiscales

- **M. André FAURENT**, inspecteur des finances publiques,

reçoit délégation pour signer tous accusés de réception, courriers et documents courants, attestations et déclarations relatifs au service des recettes non fiscales, sous réserve des restrictions ci-dessous :

la signature des états de poursuites relatifs à l'activité du service exclut la signature des ventes mobilières et

- **Mme Annie FOURTEAU**, contrôlease principale des finances publiques,
- **Mmes Elisabeth DESSEIX et Dominique FEUILLET**, contrôleuses des finances publiques,
- **Mesdames Anne-Sophie SBIHI**, contrôlease principale des finances publiques, **Elisabeth DESSEIX, Dominique FEUILLET, Carole LABORDE-DURET** contrôleuses des finances publiques et **Coralie BOURON**, agent administratif des finances publiques

Service de la comptabilité auxiliaire de la recette

- **Mme Cécile SIAD** inspectrice des finances publiques,
- **Mme Sylvie LATARGERIE**, contrôlease principale des finances publiques,
- **Mme Nicole ESNAULT**, contrôlease des finances publiques

Service Dépôts de fonds, Caisse des Dépôts et Consignations, Clientèle institutionnelle et professions juridiques

Dépôts de fonds et Caisse des Dépôts et Consignations

- **Mme Françoise MOURGUES**, inspectrice des finances publiques,
- **M. Joel DELIS**, contrôleur des Finances Publiques,
- **M. Eric MAZEAUX**, contrôleur principal des finances publiques,

immobilières, et des assignations en redressement judiciaire et liquidation judiciaire.

La délégation accordée à M. FAURENT inclut expressément la signature des déclarations de créances dans le cadre des procédures collectives.

en cas d'empêchement ou d'absence de M. FAURENT, reçoit les mêmes délégations.

reçoit délégation de signature à l'effet de signer les déclarations de recette et les accusés de réception des bordereaux de titres.

reçoit délégation pour signer toutes attestations et déclarations relatives à sa fonction entre les postes comptables et les services informatiques concernant les opérations comptables liées aux applicatifs du recouvrement.

reçoit délégation pour signer tous accusés de réception, courriers et documents courants, attestations et déclarations relatifs au service de la comptabilité auxiliaire de la recette. Elle reçoit en outre délégation expresse à l'effet de signer les chèques sur le Trésor.

en cas d'empêchement ou d'absence de Mme SIAD reçoivent les mêmes délégations à l'exception de la signature des chèques sur le Trésor.

reçoit délégation pour signer tous accusés de réception, courriers et documents courants, attestations et déclarations relatifs aux Dépôts de fonds au Trésor.

reçoit délégation pour signer tous accusés de réception, courriers et documents courants, attestations et déclarations relatifs au service Caisse des Dépôts et consignations, sous réserve des dispositions et restrictions fixées par la délégation particulière de M. de VOYER d'ARGENSON dans le cadre de ses fonctions de préposé de la Caisse des dépôts et consignations.

en cas d'empêchement ou d'absence de Mme Françoise MOURGUES reçoivent les mêmes délégations.

reçoit délégation pour signer tous accusés de réception,

<p>Clientèle institutionnelle et professions juridiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • M Jean-Paul GUILLEMIN, inspecteur des finances publiques, 	<p>courriers et documents courants, attestations et déclarations relatifs à sa fonction de chargée de clientèle institutionnelle et des professions juridiques, sous réserve des dispositions et restrictions fixées par la délégation particulière de M. de VOYER d'ARGENSON dans le cadre de ses fonctions de préposé de la Caisse des dépôts et consignations</p>
<p><u>Division Dépense de l'Etat</u></p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Mme Bernadette LOSSON, inspectrice divisionnaire des finances publiques, responsable de la division Dépense de l'Etat, • M. Bernard LUSSAC, inspecteur divisionnaire des finances publiques, <p><u>Service Exécution des dépenses et Contrôle des régies</u></p> <p>Service Dépense Comptabilité - DSO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mme Danielle MEYER, inspectrice des finances publiques, <p>Service Dépense Hors SFACT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mme Sophie DELAMOTTE-PEROCHON, inspectrice des finances publiques, <p>Service Dépense SFACT</p> <ul style="list-style-type: none"> • M. Emmanuel VENEREAU, inspecteur des finances publiques, <p>Contrôle des régies</p> <ul style="list-style-type: none"> • M. Marc BERTRAND, inspecteur des finances publiques, <p><u>Service Liaison-Rémunérations</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mme Emmanuelle BRODU, inspectrice des finances publiques, • Mme Anne SPERAT, contrôleuse principale des finances publiques, • M Thomas PARADE agent administratif principal des finances publiques 	<p>reçoit délégation pour signer tous les actes relatifs aux affaires relevant de sa division.</p> <p>en cas d'empêchement ou d'absence de Mme LOSSON reçoit délégation pour signer tous les actes relevant de cette division.</p> <p>reçoivent délégation pour signer tous accusés de réception, courriers et documents courants, attestations et déclarations relatifs au service, ainsi que les observations aux ordonnateurs et les suspensions de paiement, sauf lorsque l'observation ou la suspension concerne une question de principe.</p> <p>reçoit délégation pour signer tous accusés de réception, courriers et documents courants, attestations et déclarations relatifs au service Contrôle des régies.</p> <p>reçoit délégation pour signer tous accusés de réception, courriers et documents courants, attestations et déclarations relatifs au service Liaison-Rémunérations. En outre, elle reçoit délégation pour octroyer des délais de paiement pour la récupération des indus sur rémunérations dans la limite de 12 mois. Elle reçoit enfin délégation expresse à l'effet de signer les chèques sur le Trésor.</p> <p>reçoivent délégation pour signer les certificats de cessation de paiement et toutes les attestations de paiement relatives à la gestion du service.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • M. Jean Marie VALERO, contrôleur principal des finances publiques, • Mme Catherine MANDIN, contrôlease des finances publiques, • Mme Murielle DARGERÉ, contrôlease principale des finances publiques, • Mme Natachat DOSSAR, contrôleur des finances publiques <p><u>Service Autorité de certification</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mme Marie-Christine BADIOLA, inspectrice des finances publiques, 	<p>reçoivent délégation pour signer les certificats de cessation de paiement.</p> <p>reçoit délégation pour signer tous accusés de réception, courriers et documents courants, attestations et déclarations relatifs au service Autorité de certification.</p>
<p><u>Division Pensions</u></p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Mme Elisabeth MAILLOT, inspectrice divisionnaire des finances publiques, responsable de la division Pensions, • Mme Elisabeth LUSSAC, inspectrice des finances publiques, adjointe au responsable de la division Pensions 	<p>reçoit délégation pour signer tous les actes relatifs aux affaires relevant de sa division.</p> <p>en cas d'empêchement ou d'absence de Mme MAILLOT, reçoit délégation pour signer tous les actes relevant de cette division</p>
<p>POLE PILOTAGE ET RESSOURCES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • M. Philippe VITRY, administrateur des finances publiques adjoint, responsable de la division gestion des ressources humaines et formation • M. Xavier REMY, administrateur des finances publiques adjoint, responsable de la division Budget, Logistique et Immobilier, • Mme Anne-Carole BELLOSSI-POIREY, administratrice des finances publiques adjointe, responsable de la division stratégie, contrôle de gestion et qualité de service 	<p>reçoivent délégation chacun pour signer tous les actes relatifs aux affaires relevant de leur division et en cas d'empêchement ou d'absence de l'un d'entre eux pour signer tous les actes du pôle pilotage et ressources dans le respect des limites de la délégation générale indiquées aux articles 1 et 2 (notamment en matière d'ordonnateur secondaire et pouvoir adjudicateur).</p>
<p><u>Division Gestion des ressources humaines et Formation professionnelle</u></p>	
<ul style="list-style-type: none"> • M. Philippe VITRY, administrateur des finances publiques adjoint, responsable de la division Gestion des ressources humaines et Formation professionnelle, • M. Antoine ROMANO, inspecteur principal des finances publiques, adjoint au responsable de la division Gestion des ressources humaines et Formation professionnelle, 	<p>reçoivent délégation pour signer tous les actes relatifs aux affaires relevant de la division y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les états de frais de déplacement (validation informatique) - les contrats d'embauche des auxiliaires contractuels et stagiaires - les contrats de location de salles pour les concours - les arrêtés déconcentrés de mise en position

<p><u>Service Gestion des ressources humaines</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mme Sophie GIMENEZ, Mme Sophie VIDES inspectrices des finances publiques, • Mme Sophie BONNET, contrôleuse principale des finances publiques, Mme Claudine SACCHETTI agente administrative principale des finances publiques, et Mme Céline JAMBON, agente administrative des finances publiques <p><u>Service Formation professionnelle</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • M. Laurent HONTEBEYRIE, inspecteur divisionnaire des finances publiques, Mme Sylvaine CEBRIAN, inspectrice des finances publiques, 	<p>en cas d'empêchement ou d'absence de M. VITRY reçoivent la même délégation.</p> <p>reçoivent délégation pour signer les frais de déplacement (validation informatique).</p> <p>reçoivent délégation pour signer tous accusés de réception, transmissions de documents, attestations et déclarations relatifs au service Formation professionnelle ainsi que pour signer les convocations aux sessions de formation ainsi que les ordres de mission qui leur sont attachés.</p>
<p><u>Division Budget, Logistique et Immobilier</u></p>	
<ul style="list-style-type: none"> • M. Xavier REMY, administrateur des finances publiques adjoint, responsable de la division Budget, Logistique et Immobilier, • Mme Dominique PONS, inspectrice divisionnaire des finances publiques, adjointe au responsable de la division Budget, Logistique et Immobilier, <p><u>Service Immobilier :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • M Stéphane BRUNET, inspecteur des finances publiques <p><u>Service Logistique :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • M Frédéric FLEURY, inspecteur des finances publiques <p><u>Service Prescripteur :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mme Martine OLIVIER, inspectrice des finances publiques <p><u>Gestion de la cité administrative :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mme Elodie GAMBADE inspectrice des finances publiques 	<p>reçoit délégation pour signer tous les actes relatifs aux affaires relevant de sa division</p> <p>en cas d'empêchement ou d'absence de M. REMY, reçoit délégation pour signer tous les actes relatifs aux affaires de la division dans les limites prévues par l'arrêté de subdélégation en matière d'ordonnancement secondaire du 4 janvier 2016.</p> <p>reçoivent délégation pour signer les actes relatifs aux affaires de leur service dans les limites prévues par l'arrêté de subdélégation en matière d'ordonnancement secondaire du 4 janvier 2016</p>
<p><u>Division Stratégie, Contrôle de gestion, Qualité de service</u></p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Mme Anne-Carole BELLOSSI-POIREY, administratrice des finances publiques adjointe, responsable de la division Stratégie, Contrôle de gestion, Qualité de service, 	<p>reçoit délégation pour signer tous les actes relatifs aux affaires relevant de sa division.</p>

Gestion des emplois et des structures

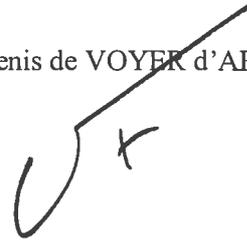
- **Mme Vincente DUFOUR**, inspectrice divisionnaire des finances publiques, **M Armand Bernard VALERO**, inspecteur divisionnaire des finances publiques et **Mesdames Martine RELUN et Monique STRUB-KLEIN**, inspectrices des finances publiques,

en cas d'empêchement ou d'absence de Mme BELLOSSI-POIREY reçoivent la même délégation pour leur service.

Article 4 : La présente décision prend effet le 2 février 2016.

Elle sera publiée au recueil des actes administratif du département de la Gironde.

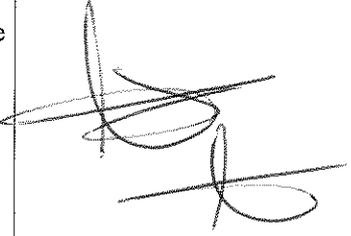
Jean-Denis de VOYER d'ARGENSON

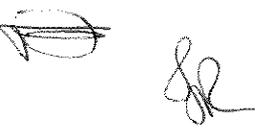


**DELEGATIONS DE POUVOIRS
ET DE SIGNATURE**

de Madame Danielle MOLIA, Administratrice des Finances Publiques, nommée Payeur Départemental de la Gironde par arrêté du 2 janvier 2014

DELEGATIONS GENERALES

Nom, Prénom, Grade, Fonctions	Pouvoirs	Signature - Paraphe
M. COURSELLE Dominique Inspecteur Divisionnaire des Finances Publiques, Adjoint	Reçoit mandat de me suppléer dans l'exercice de mes fonctions et de signer, seul ou concurremment avec moi, tous les actes relatifs à ma gestion et aux affaires qui s'y rattachent. M. COURSELLE est autorisé à agir en justice en cas d'empêchement de ma part.	 dc
Mme JASNAULT Yaël Inspectrice des Finances Publiques, Adjointe	Reçoit mandat de me suppléer dans l'exercice de mes fonctions et de signer, seule ou concurremment avec moi, tous les actes relatifs à ma gestion et aux affaires qui s'y rattachent. Mme JASNAULT est autorisée à agir en justice en cas d'empêchement de ma part.	
Mme PAVAGEAU Catherine Inspectrice des Finances Publiques, Adjointe	Reçoit mandat de me suppléer dans l'exercice de mes fonctions et de signer, seule ou concurremment avec moi, tous les actes relatifs à ma gestion et aux affaires qui s'y rattachent. Mme PAVAGEAU est autorisée à agir en justice en cas d'empêchement de ma part.	 
DELEGATIONS SPECIALES		
Mme LEGAL Isabelle Contrôleur Principal des Finances Publiques	Signature de tous courriers, bordereaux, actes, déclarations et documents relatifs à la gestion courante du secteur recette/comptabilité	
Mme VARGA Coraline Contrôleur Principal des Finances Publiques	Signature de tous courriers, bordereaux, actes, déclarations et documents relatifs à la gestion courante du secteur recette/comptabilité	 a

Mme DOS SANTOS Virginie Contrôleur des Finances Publiques	Signature de tous courriers, bordereaux, actes, déclarations et documents relatifs à la gestion courante du secteur recette/comptabilité	
Mme PIRES Pascale Contrôleur des Finances Publiques	Signature de tous courriers, bordereaux, actes, déclarations et documents relatifs à la gestion courante du secteur recette/comptabilité	
M. DUBOURG François Agent d'Administration Principal des Finances Publiques	Signature de tous courriers, bordereaux, actes, déclarations et documents relatifs à la gestion courante du secteur recette/comptabilité	
M. MARADENE Bruno Agent d'Administration Principal des Finances Publiques	Signature de tous courriers, bordereaux, actes, déclarations et documents relatifs à la gestion courante du secteur recette/comptabilité	
M. CASIMIR Laurent Contrôleur des Finances Publiques	Signature de tous courriers, bordereaux, actes et documents relatifs à la gestion courante du secteur recouvrement , y compris octroi des délais, pour les dossiers inférieurs ou égaux à 10 000 euros	
M. LOPEZ Francisco Contrôleur Principal des Finances Publiques	Signature de tous courriers, bordereaux, actes et documents relatifs à la gestion courante du secteur recouvrement , y compris octroi des délais, pour les dossiers inférieurs ou égaux à 10 000 euros	
M. MAILLE Thierry Contrôleur des Finances Publiques	Signature de tous courriers, bordereaux, actes et documents relatifs à la gestion courante du secteur recouvrement , y compris octroi des délais, pour les dossiers inférieurs ou égaux à 10 000 euros	
Mme REISSE Isabelle Agent d'Administration Principal des Finances Publiques	Signature de tous courriers, bordereaux, actes et documents relatifs à la gestion courante du secteur recouvrement , y compris octroi des délais, pour les dossiers inférieurs ou égaux à 10 000 euros	

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de l'Etat du département de la Gironde.

L'Administratrice des Finances Publiques



Danielle MOLIA



DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES

**DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES
D'AQUITAINE-LIMOUSIN-POITOU-CHARENTES
ET DU DÉPARTEMENT DE LA GIRONDE**

24, Rue François de Sourdis
BP 908 –33060 BORDEAUX Cedex

MISSION CABINET-COMMUNICATION

**Arrêté relatif au régime d'ouverture au public
des services de la direction régionale des finances publiques
d'Aquitaine-Limousin-Poitou-Charentes
et du département de la Gironde**

Le directeur régional des finances publiques d'Aquitaine-Limousin-Poitou-Charentes et du département de la Gironde

Vu le décret n°71-69 du 26 janvier 1971 relatif au régime d'ouverture au public des services extérieurs de l'Etat ;

Vu les articles 26 et 43 du décret n°2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat, dans les régions et les départements ;

Vu le décret n°2008-310 du 3 avril 2008 relatif à la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n°2009-208 du 20 février 2009 relatif au statut particulier des administrateurs des finances publiques ;

Vu le décret n°2009-707 du 16 juin 2009 modifié relatif aux services déconcentrés de la direction générale des finances publiques ;

Vu l'arrêté préfectoral du 04 janvier 2016 portant délégation de signature en matière d'ouverture et de fermeture des services déconcentrés de la direction régionale des finances publiques d'Aquitaine-Limousin-Poitou-Charentes et du département de la Gironde ;

ARRÊTE :

Article 1^{er} :

La trésorerie de **Bordeaux-Amende** sera fermée au public, à titre exceptionnel, les mercredis 10, 17 et 24 février 2016.

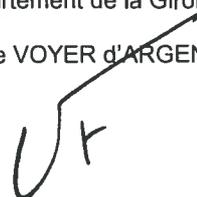
Article 2 :

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la Gironde et affiché dans les locaux du service visé à l'article 1er.

Fait à Bordeaux, le 2 février 2016

Par délégation du Préfet,
Le directeur régional des finances publiques d'Aquitaine-
Limousin-Poitou-Charentes
et du département de la Gironde .

Jean-Denis de VOYER d'ARGENSON



26588



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFECTURE DE LA ZONE DE DEFENSE SUD OUEST

Arrêté

portant modification de la composition du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de service déconcentré pour le secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur Sud-Ouest

La Préfète déléguée pour la défense et la sécurité,
Officier de l'ordre national du mérite
Officier de la Légion d'Honneur

- Vu** la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;
- Vu** le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail, ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;
- Vu** le décret n° 2011-184 du 15 février 2011 modifié relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'État ;
- Vu** le décret n° 2014-296 du 6 mars 2014 relatif aux secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'intérieur et modifiant diverses dispositions du code de la défense et du code de la sécurité intérieure ;
- Vu** l'arrêté du 21 juillet 2014 portant création des comités techniques de service déconcentré pour les secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'intérieur ;
- Vu** l'arrêté du 21 juillet 2014 portant création du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de service déconcentré pour les secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'intérieur ;
- Vu** l'arrêté du 29 décembre 2014 portant création du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de service déconcentré pour le secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur Sud-Ouest
- Vu** les résultats du scrutin du 4 décembre 2014,
- Vu** l'arrêté du 18 février 2015 portant composition du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de service déconcentré pour le secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur Sud-Ouest
- Vu** la démission du comité d'hygiène, de sécurité des conditions de travail de service déconcentré pour le secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur Sud-Ouest d'un représentant du personnel à la date du 11 janvier 2016 ;

Sur proposition de M. le Secrétaire Général Adjoint pour l'Administration du Ministère de l'Intérieur Sud-Ouest,

Arrête

Article 1^{er} : La composition du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de service déconcentré compétente à l'égard des personnels pour le secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur Sud-Ouest est modifiée ainsi qu'il suit :

REPRESENTANTS DU PERSONNEL

REPRESENTANTS TITULAIRES

Valérie POIRIER (SNAPATSI)

REPRESENTANTS SUPPLEANTS

Bénédicte COINDRE (SNAPATSI)

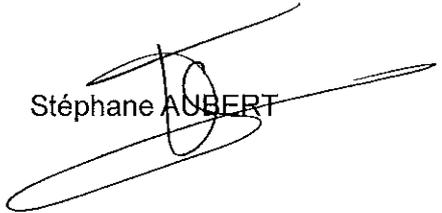
au lieu de Florence DAPAZ (SNAPATSI) en représentant titulaire.

Article 2 : La Préfète déléguée pour la défense et la sécurité est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Recueil des actes administratifs de la préfecture de la Gironde.

Fait le *21/02/2016*

Pour la Préfète déléguée
pour la défense et la sécurité
Le Secrétaire général adjoint
du SGAMI Sud-Ouest

Stéphane AUBERT





Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DE LA GIRONDE

SOUS-PRÉFECTURE DE LIBOURNE

Pôle relations avec les collectivités territoriales

LIBOURNE, le **– 3 FEV, 2016**

Arrêté portant convocation des électeurs
et fixant les dates d'ouverture et de clôture du délai de dépôt de candidatures

ELECTION MUNICIPALE PARTIELLE COMPLEMENTAIRE
DES 3 et 10 avril 2016

COMMUNE DE PUYNORMAND

VU le Code électoral et notamment les articles L 247, L252, L253, L255-2 à L255-5, L 258, L 273-3 ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L 2121-2, L 2122-8 ;

VU le décret n° 2013-857 du 26 septembre 2013 fixant la date du renouvellement des conseils municipaux et des conseillers communautaires et portant convocation des électeurs ;

VU l'arrêté préfectoral du 2 avril 2015 portant délégation de signature à Monsieur Éric de WISPELAERE, Sous-préfet de Libourne ;

VU les vacances de poste au sein du conseil municipal de PUYNORMAND, à la suite des démissions de :

- Mme Martine GOMBEAU,
- M. Philippe PLANCHE,
- Mme Marie-Line ALEXIS,
- Mme Valérie ARNOUX,

et du décès de M. Paul ARGIVIER ;

CONSIDÉRANT que, à la date du 14 janvier 2016, le conseil municipal de PUYNORMAND a perdu le tiers de ses membres, ;

CONSIDÉRANT que le conseil municipal de PUYNORMAND doit être complété par cinq conseillers municipaux ;

SUR proposition de Mme la Secrétaire Générale de la sous-préfecture de LIBOURNE,

ARRETE

ARTICLE 1^{er} : Le collège électoral de la commune de PUYNORMAND est convoqué le **dimanche 3 avril 2016** en vue de procéder à l'élection partielle complémentaire du conseil municipal.

Éventuellement, en cas de ballottage ou si le nombre de candidats présents au 1^{er} tour est inférieur au nombre de sièges à pourvoir, un deuxième tour de scrutin aura lieu le **dimanche 10 avril 2016**.

ARTICLE 2 : L'élection sera faite sur la base de la liste électorale arrêtée le 29 février 2016, sans préjudice de l'application des dispositions des articles L. 25, L. 27 L. 30 à L.35, L 40 et R. 18 du Code électoral.

ARTICLE 3 : Le scrutin ne durera qu'un seul jour. Il sera ouvert à 8 heures et clos à 18 heures.

Élection municipale partielle de Puynormand.....1/2

ARTICLE 4 : Le dépôt des candidatures se fera à la Sous-préfecture de Libourne – 8 avenue de Verdun – 33500 Libourne. Les candidatures peuvent être isolées ou groupées.

Pour le premier tour, les jours et horaires de dépôt sont les suivants :

- lundi 14 mars, mardi 15 mars et mercredi 16 mars 2016 – de 14 heures à 18 heures
- jeudi 17 mars – de 14 heures à **18 heures délai de clôture.**

En cas de deuxième tour, **seuls les candidats absents au 1^{er} tour doivent déposer une candidature.** Les jours et horaires de dépôt sont les suivants :

- lundi 4 avril 2016 – de 14 heures à 18 heures
- mardi 5 avril 2016 – de 14 heures à **18 heures délai de clôture.**

Aucune candidature transmise par internet, par fax ou par envoi postal ne sera acceptée.

ARTICLE 5 : Les panneaux d'affichage électoral devront être mis en place avant le début de la campagne électorale, soit le lundi 21 mars à zéro heure.

ARTICLE 6 : La commune de PUYNORMAND, comptant moins de 1000 habitants, les demandes d'attribution de panneaux d'affichage devront être déposées en mairie, au plus tard, le mercredi précédent chaque tour de scrutin à midi.

En cas de second tour, l'ordre des candidatures retenu pour le premier tour est conservé.

ARTICLE 7 : La campagne électorale débutera, pour le premier tour de scrutin , le **lundi 21 mars 2016 à zéro heure** et se terminera le **samedi 2 avril 2016 à minuit.**

En cas de second tour, la campagne électorale débutera le **lundi 4 avril à zéro heure** et se terminera le **samedi 9 avril 2016 à minuit.**

ARTICLE 8 : Copie du présent arrêté sera communiquée à Monsieur le Président de la Communauté d'agglomération du Libournais pour sa parfaite information.

ARTICLE 9 : Monsieur le Sous-Préfet de Libourne, Monsieur le Maire de PUYNORMAND sont chargé, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes administratifs de la préfecture de la Gironde. Il sera affiché dans la commune de PUYNORMAND, **quinze jours au moins** avant la date de l'élection.

ARTICLE 10 : La présente décision peut être déférée au Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de la date à laquelle elle est devenue exécutoire.

LE SOUS-PREFET



ERIC DE WISPELAERE