



PRÉFET DE LA GIRONDE

**RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS
DE LA GIRONDE**

RAA 33 N° 2016-022

Publié le 02 mars 2016

SOMMAIRE

Administrations	Service	Date Acte	Type Acte	Intitulé
CHU BORDEAUX	Secrétariat Général	23/02/16	décision	Délégation de signature à M Denis PHILIPPOT
CHU BORDEAUX	Secrétariat Général	23/02/16	décision	Délégation de signature à Mme Anaïs DUDOUIT
CH LIBOURNE	DRH	01/03/16	avis	Concours sur titre interne recrutement de 2 cadres santé Infirmières
DDTM	Procédures Environnementales	22/02/16	arrêté	portant déclaration d'utilité publique des travaux de restauration immobilière des immeubles situés dans les quartiers du "Vieux Bourg", de "Lissandre" et des quais sur le territoire de la commune de Lormont
DDTM	SAFDR	29/02/16	arrêté	Portant bénéfice du régime forestier pour certains bois situés sur le territoire de la commune Cabanac ET Villagrains dans le département de la Gironde
DDTM	SAFDR	29/02/16	arrêté	Portant distraction du régime forestier pour certains bois situés sur le territoire de la commune Saint-Magne dans le département de la Gironde
DDTM	SAFDR	29/02/16	arrêté	Portant application au régime forestier pour certains bois situés sur le territoire de la commune Vensac, département de la Gironde, propriété du Conservatoire du Littoral (CDL)
DDTM	SAFDR	11/02/16	arrêté	portant composition de la commission départementale d'orientation de l'agriculture et de ses sections spécialisées : modificatif n°1 à l'arrêté du 19 juillet 2006
DISP	Droit Pénitentiaire	01/03/16	décision	<i>Portant délégation de signature de la directrice par intérim du centre pénitentiaire de Gradignan Madame Séverine GODEFROID</i>
PREFECTURE	DAJAL PJC	02/03/16	arrêté	Donnant délégation de signature à Mme Isabelle PANTEBRE Directrice Départementale Déléguée de la Cohésion Sociale de la Gironde
POLE PUBLIC MEDICO SOCIAL	Monségur	04/01/16	décision	N° 1 .2016 PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE (Mme MOUTE)
POLE PUBLIC MEDICO SOCIAL	Monségur	04/01/16	décision	N° 2.2016 PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE Fonction Administrateur de garde : Mme Nathalie BOUDOU VILLANOVA Infirmière Coordinatrice.
POLE PUBLIC MEDICO SOCIAL	Monségur	04/01/16	décision	N° 3.2016 PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE Fonction Administrateur de garde : Mme Françoise JUGUET , Cadre Supérieur de Santé.

Libourne, le 1^{er} mars 2016

**AVIS DE CONCOURS INTERNE SUR TITRES POUR LE RECRUTEMENT
DE 2 CADRES DE SANTE PARAMEDICAUX DE LA FILIERE INFIRMIERE**

Un concours interne sur titres pour le recrutement de 2 cadres de santé paramédicaux de la filière infirmière aura lieu au Centre Hospitalier de Libourne en vue de pourvoir 2 postes vacants dans l'établissement.

Texte de référence : décret n° 2012 - 1466 du 26 décembre 2012 portant statut particulier du corps des cadres de santé paramédicaux de la fonction publique hospitalière.

Ce concours interne sur titres est ouvert :

- aux fonctionnaires hospitaliers titulaires du diplôme de cadre de santé, relevant des corps régis par les décrets du 30 novembre 1988, du 29 septembre 2010 et du 27 juin 2011, comptant au 1^{er} janvier de l'année du concours au moins cinq ans de services effectifs accomplis dans un ou plusieurs des corps précités,
- aux agents non titulaires de la fonction publique hospitalière titulaires de l'un des diplômes, titres ou autorisation requis pour être recrutés dans l'un des corps précités et du diplôme de cadre de santé, ayant accompli au moins cinq ans de services publics effectifs en qualité de personnel de la filière infirmière.

Les candidatures comprenant :

- Une demande d'admission à concourir établie sur papier libre,
- Un curriculum vitae détaillé établi sur papier libre,
- Un état signalétique des services publics rempli et signé par l'autorité investie du pouvoir de nomination,
- Le diplôme de cadre de santé, titres de formation, certifications et équivalences ou une copie conforme à ces documents
- Une photocopie recto-verso sur la même page de la carte nationale d'identité en cours de validité

Doivent être adressées jusqu'au 2 avril 2016 à minuit, le cachet de la poste faisant foi, à :
Madame Stéphanie CAZAMAJOUR, Directeur des Ressources Humaines, Centre Hospitalier de Libourne, 112 Rue de la Marne, B.P. 199 , 33505 LIBOURNE CEDEX.

Date du concours : 12 mai 2016

Pour tout renseignement complémentaire, merci de contacter à la Direction des Ressources Humaines : Madame Hélène POURTAU - Tél : 05 57 55 26 72 (helene.pourtau@ch-libourne.fr)

Pour le Directeur et par délégation,
Le Directeur des Ressources Humaines,

Stéphanie CAZAMAJOUR

Bordeaux, le 23 février 2016

- VU le code de la santé publique notamment dans ses articles L.6143-7 et D.6143-33 à D.6143-35 ;
- VU la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires ;
- VU le décret n° 2009-1765 du 30 décembre 2009 relatif au directeur et aux membres du directoire des établissements publics de santé ;
- VU le décret n° 2005-921 du 2 août 2005 portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements mentionnés à l'article 2 (1°, 2°, 3°) de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;
- VU le décret en date du 31 janvier 2013 nommant M. Philippe VIGOUROUX directeur général du centre hospitalier universitaire de Bordeaux, à compter du 1^{er} février 2013 ;
- VU la décision de nomination au centre hospitalier universitaire de Bordeaux de M. Denis PHILIPPOT, adjoint des cadres hospitaliers ;

DECIDE

Article 1er

Délégation est donnée à M. Denis PHILIPPOT, adjoint des cadres hospitaliers, département des ressources humaines, pour signer en lieu et place du directeur général et en l'absence ou en cas d'empêchement du directeur du département des ressources humaines et de l'attaché(e) d'administration hospitalière des ressources humaines en charge du secteur « paie et carrières » :

- tous les documents relatifs aux recrutements et concours,
- tous les documents relatifs au déroulement des carrières des personnels non médicaux (avancements, titularisations, notations, formation ...),
- tous les documents relatifs aux positions statutaires et cessations de fonctions,
- tous les documents relatifs à la gestion des opérations disciplinaires,
- les courriers aux autorités de justice et aux tribunaux pour le contentieux intéressant son secteur d'activité,
- les assignations des personnels non médicaux et des sages-femmes nécessaires à la continuité du service public,
- les courriers aux plaignants y compris les fins de non-recevoir,
- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence...,
- les documents relatifs à l'hygiène et à la sécurité des personnels,
- tous les documents relatifs à l'exercice du droit de grève et des droits syndicaux,
- tous les documents relatifs à la formation permanente et initiale (convocations, conventions, états de remboursement ANFH, contrats d'engagement de servir...),
- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité.

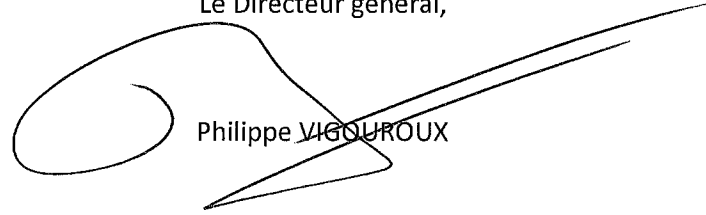
.../...

Article 2

La présente délégation prend effet au 1^{er} mars 2016 et annule et remplace la précédente délégation référencée 2013/143/DS.

La présente délégation fait l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs de la préfecture de Gironde. Elle est également publiée et consultable sur le site internet du CHU de Bordeaux.

Le Directeur général,

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of a large loop on the left and a long, sweeping stroke extending to the right.

Philippe VIGOUROUX

Bordeaux, le 23 février 2016

- VU le code de la santé publique notamment dans ses articles L.6143-7 et D.6143-33 à D.6143-35 ;
- VU la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires ;
- VU le décret n° 2009-1765 du 30 décembre 2009 relatif au directeur et aux membres du directoire des établissements publics de santé ;
- VU le décret n° 2005-921 du 2 août 2005 portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements mentionnés à l'article 2 (1°, 2°, 3°) de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;
- VU le décret en date du 31 janvier 2013 nommant M. Philippe VIGOUROUX directeur général du centre hospitalier universitaire de Bordeaux, à compter du 1^{er} février 2013 ;
- VU la décision de nomination au centre hospitalier universitaire de Bordeaux de Mme Anaïs DUDOUIT, adjoint des cadres hospitaliers ;

DECIDE

Article 1er

Délégation est donnée à Mme Anaïs DUDOUIT, adjoint des cadres hospitaliers, département des ressources humaines, site du groupe hospitalier Pellegrin, pour signer en lieu et place du directeur général et en l'absence ou en cas d'empêchement du directeur du département des ressources humaines et de l'attaché(e) d'administration hospitalière en charge des ressources humaines de son site d'affectation (GH Pellegrin) :

- tous les documents relatifs aux recrutements et concours,
- tous les documents relatifs au déroulement des carrières des personnels non médicaux (avancements, titularisations, notations, formation...),
- tous les documents d'affectation des personnels non médicaux,
- les assignations des personnels non médicaux et des sages-femmes nécessaires à la continuité du service public,
- les éléments variables de paie,
- les autorisations d'absence et de congés pour l'ensemble du site,
- tous les documents relatifs à la gestion des opérations disciplinaires,
- les courriers aux plaignants y compris les fins de non-recevoir,
- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence...,
- les documents relatifs à l'hygiène et à la sécurité des personnels,
- tous les documents relatifs à l'exercice du droit de grève et des droits syndicaux,
- tous les documents relatifs à la formation permanente et initiale (convocations, conventions, états de remboursement ANFH, contrats d'engagement de servir...),
- les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité.

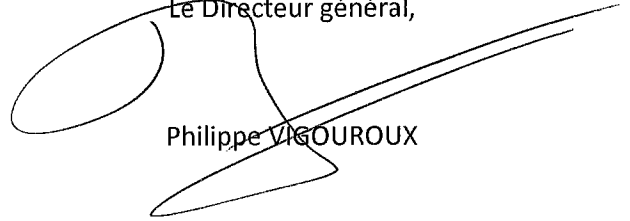
.../...

Article 2

La présente délégation de signature prend effet à compter du 1^{er} mars 2016.

La présente délégation fait l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs de la préfecture de Gironde. Elle est également publiée et consultable sur le site internet du CHU de Bordeaux.

Le Directeur général,

A handwritten signature in black ink, consisting of a large loop on the left and a long, sweeping stroke extending to the right.

Philippe VIGOUROUX

PREFECTURE DE LA GIRONDE

DIRECTION DÉPARTEMENTALE
DES TERRITOIRES ET DE LA MER
Service Agriculture Forêt et
Développement Rural

Arrêté du

**ARRÊTÉ PORTANT COMPOSITION DE LA
COMMISSION DÉPARTEMENTALE
D'ORIENTATION DE L'AGRICULTURE ET DE
SES SECTIONS SPÉCIALISÉES**
Modificatif n°1
à l'arrêté du 19 juillet 2006

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

VU les articles L 313-1, R 313-1 et suivants du Code Rural,

VU le décret n°2006-665 du 7 juin 2006 relatif à la réduction du nombre et à la simplification de la composition de diverses commissions administratives,

VU le décret n°2006-672 du 8 juin 2006 relatif à la création, à la composition et au fonctionnement des commissions administratives à caractère consultatif,

VU l'arrêté du 19 juillet 2006 portant composition de la Commission Départementale d'Orientation de l'Agriculture et de ses sections spécialisées,

VU la demande de participation d'expert au titre des assurances présentée par la Fédération Française des Sociétés d'Assurances du 24 août 2015,

VU le procès-verbal de la Commission Départementale d'Orientation de l'Agriculture du 5 septembre 2015, faisant mention de rajouter un expert au titre des assurances, membre avec voix consultative,

SUR PROPOSITION du Directeur Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt Aquitaine-Limousin-Poitou-Charentes et du Directeur Départemental des Territoires et de la Mer de la Gironde,

A R R Ê T É

ARTICLES 1 à 3 – Les articles 1 à 3 de l'arrêté du 19 juillet 2006 demeurent inchangés.

ARTICLE 4 – COMPOSITION DES SECTIONS SPECIALISEES

Les sections placées sous la présidence de Monsieur le Préfet du Département de la Gironde ou de son représentant, sont modifiées de la manière suivante :

1. MEMBRES A VOIX DÉLIBÉRATIVE (sans changement)

2. EXPERTS A VOIX CONSULTATIVE

QUALITÉ	SECTIONS	
	Structures et économie des exploitations et coopératives	Agriculteurs en difficultés
Représentant de la formation 1 titulaire – 2 suppléants	X	-
M. le Chef du Service Départemental de l'ASP ou son représentant	X	X
M. le Directeur de la S.A.F.E.R. AQUITAINE-ATLANTIQUE ou son représentant	X	-
M. le Président de la Fédération des C.U.M.A. ou son représentant	X	-

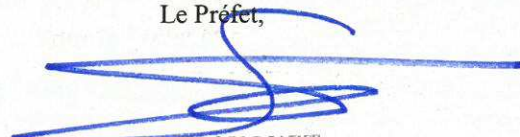
M. le Président de la Section Régionale Conchylicole ou son représentant	X	-
Monsieur le Chef de Centre de l'I.N.A.O. ou son représentant	X	-
M. le Directeur du Centre de Gestion ou son représentant	X	-
M. le Président de la Chambre des Notaires ou son représentant	X	-
M. le Président de AGROBIO Gironde ou son représentant	X	-
M. le Président du Parc Naturel Régional des Landes de Gascogne ou son représentant	-	-
Experts d'organismes agréés pour l'élaboration des plans d'adaptation pour les dossiers les concernant	-	X
Représentants d'organismes professionnels ou d'organisations de producteurs des secteurs d'activité concernés par les aides exceptionnelles, sur proposition de la D.D.T.M.	-	X
Représentant de la Fédération Française des Sociétés d'Assurances	X	X

ARTICLES 5 à 13 - Les articles 5 à 13 de l'arrêté du 19 juillet 2006 demeurent inchangés.

ARTICLE 14 - Le Secrétaire Général de la Préfecture de la Gironde, le Directeur Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt Aquitaine-Limousin-Poitou-Charentes et le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer de la Gironde 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 la Gironde.

Fait à Bordeaux, le 1^{er} 1 FEV. 2016

Le Préfet,



Thierry SUQUET



PREFET DE LA GIRONDE

ARRETE

Portant distraction du régime forestier pour certains bois situés sur le territoire de la commune Saint-Magne dans le département de la Gironde

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

- VU les articles L.211-1, L214-3, R.214-1, R 214-2 et R.214-6 à 8 du Code Forestier,
- VU la circulaire de M. le Ministre de l'Agriculture DGFAR/SDFB/C2003-5002 du 3 avril 2003,
- VU la délibération du Conseil Municipal en date du 12 janvier 2016,
- VU le rapport de présentation de l'Office National des Forêts en date du 21 janvier 2016,
- VU l'avis de M. le Directeur d'Agence de l'Office National des Forêts à Bruges,
- VU l'avis de M. le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer en date du 09 février 2016,
- VU le plan des lieux,
- SUR proposition du Secrétaire Général,

ARRETE

ARTICLE 1 - Les parcelles et parties de parcelles désignées ci-dessous, propriété de la commune de **SAINT-MAGNE** et sises sur le territoire communal, sont distraites du régime forestier :

COMMUNE	LIEU-DIT	Section	N°	Surface
SAINT-MAGNE	Bourrioc	A	404 pie	0 ha 47 a 30 ca
SAINT-MAGNE	Bourrioc	A	942	0 ha 00 a 70 ca

soit une surface totale de **0 ha 48 a 00 ca.**

ARTICLE 2 – A l'issue de ces mouvements fonciers, la surface totale de la forêt communale de **SAINT-MAGNE** bénéficiant du Régime Forestier s'établira à **624 ha 79 a 05 ca**

ARTICLE 3 - Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Préfet de la Gironde dans un délai de deux mois à compter de la date de notification ou être déféré devant le tribunal administratif territorialement compétent dans les mêmes conditions de délai.

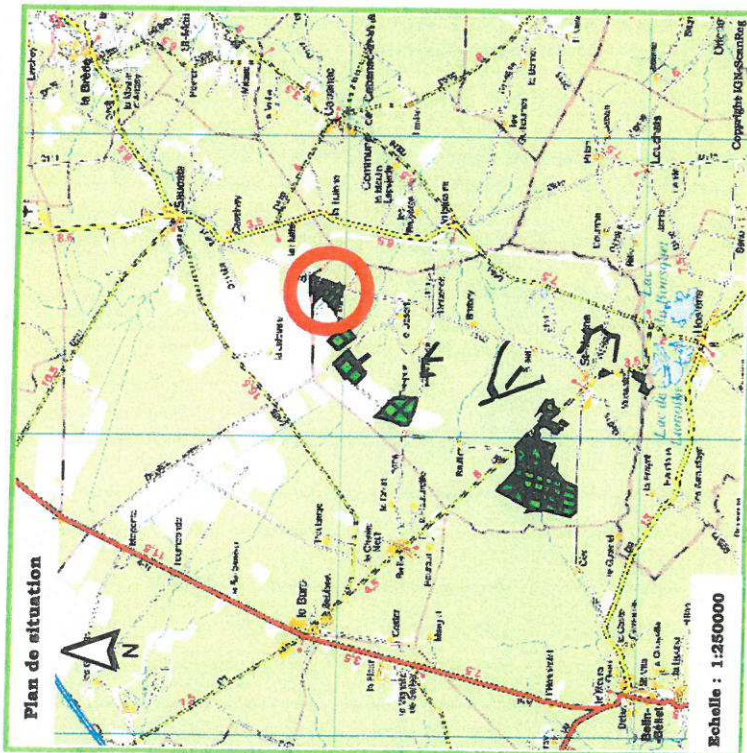
ARTICLE 4 – Monsieur le Secrétaire Général de la Préfecture, Monsieur le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer, Monsieur le Directeur d'Agence de l'Office National des Forêts à Bruges, Madame le Maire de la Commune de **SAINT-MAGNE** sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs des services de l'Etat dans le Département de la Gironde et affiché en Mairie de **SAINT-MAGNE**.

Bordeaux, le **29 FEV. 2016**

LE PREFET

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

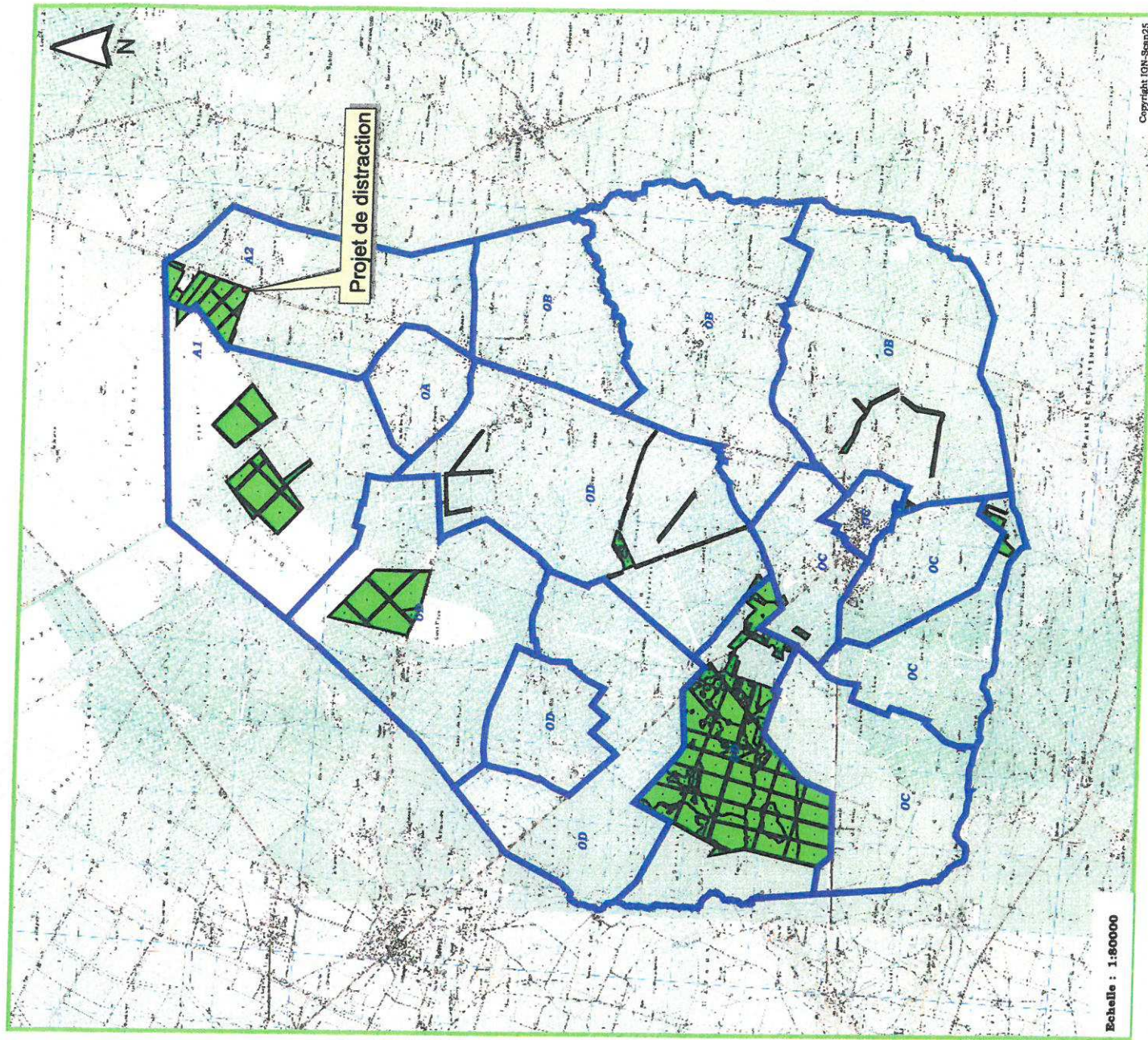
Thierry SUQUET



Section cadastrale avec numéro





Parcelles communales relevant du régime forestier

Projet de distraction du régime forestier

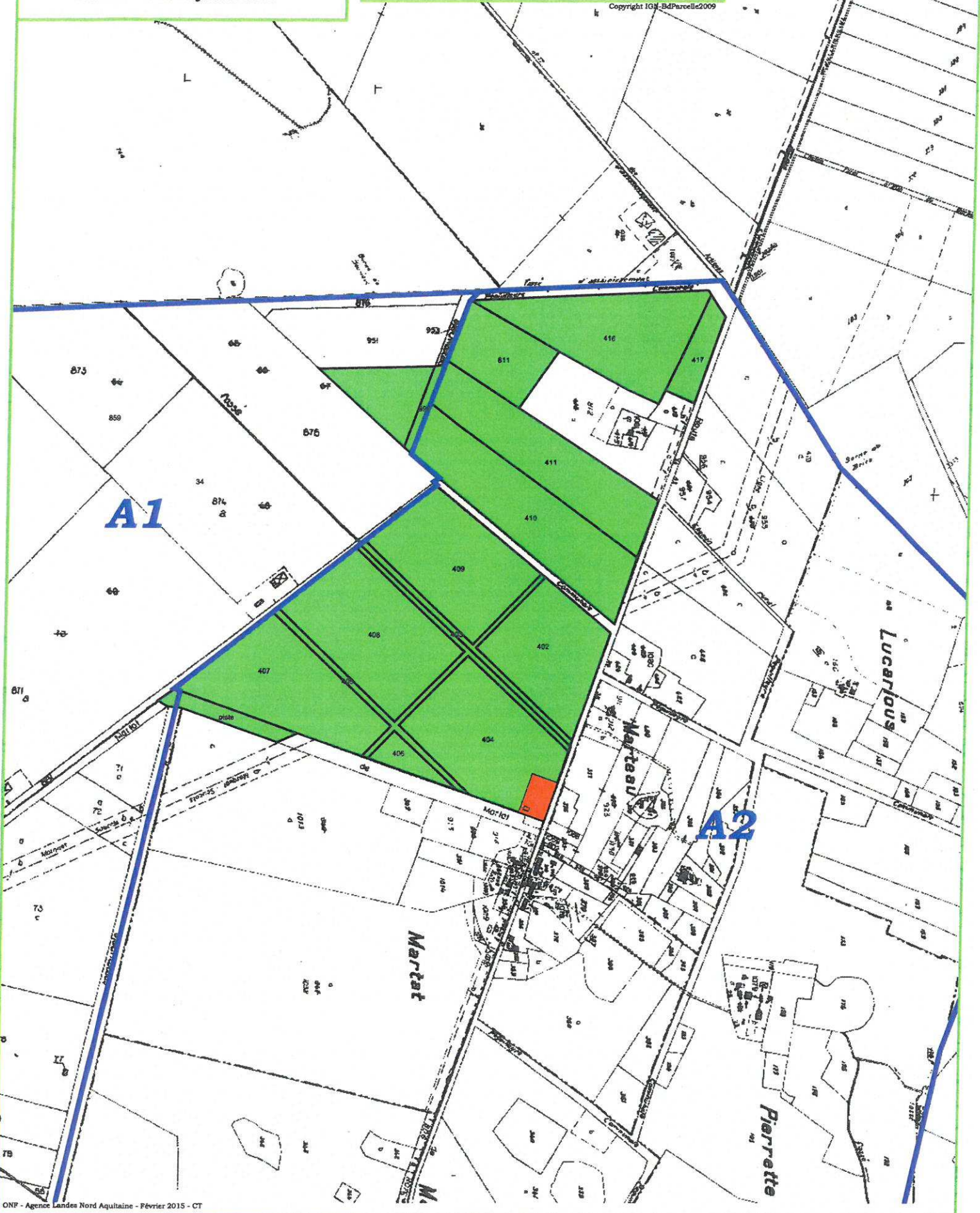




Commune de Saint Magne (33)
Projet de distraction du régime forestier
Délibération du 12 janvier 2016

-  Section cadastrale avec numéro
-  Parcelles communales relevant du régime forestier
-  Projet de distraction du régime forestier
-  Parcellaire cadastral

Echelle : 1:10000
0 3060 Mètres





PREFET DE LA GIRONDE

ARRETE

Portant bénéfice du régime forestier pour certains bois situés sur le territoire de la commune Cabanac et Villagrains dans le département de la Gironde

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

- VU les articles L.211-1, L214-3, R.214-1, R 214-2 et R.214-6 à 8 du Code Forestier,
VU la circulaire de M. le Ministre de l'Agriculture DGFAR/SDFB/C2003-5002 du 3 avril 2003,
VU la délibération du Conseil Municipal en date du 15 novembre 2015,
VU le rapport de présentation de l'Office National des Forêts en date du 1er février 2016,
VU l'avis de M. le Directeur d'Agence de l'Office National des Forêts à Bruges,
VU l'avis de M. le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer en date du 10 février 2016,
VU le plan des lieux,
SUR proposition du Secrétaire Général,

ARRETE

ARTICLE 1 - La parcelle désignée ci-dessous, propriété de la commune de **CABANAC ET VILLAGRAINS** et sise sur le territoire communal, relève du régime forestier :

COMMUNE	LIEU-DIT	Section	N°	Surface
CABANAC ET VILLAGRAINS	Au Moulin	D	1863	0 ha 83 a 96 ca

ARTICLE 2 – A l'issue de ces mouvements fonciers, la surface totale de la forêt communale de **CABANAC ET VILLAGRAINS** bénéficiant du Régime Forestier s'établira à **127 ha 72 a 86 ca**

ARTICLE 3 - Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Préfet de la Gironde dans un délai de deux mois à compter de la date de notification ou être déféré devant le tribunal administratif territorialement compétent dans les mêmes conditions de délai.

ARTICLE 4 – Monsieur le Secrétaire Général de la Préfecture, Monsieur le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer, Monsieur le Directeur d'Agence de l'Office National des Forêts à Bruges, Monsieur le Maire de la Commune de **CABANAC ET VILLAGRAINS** sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs des services de l'Etat dans le Département de la Gironde et affiché en Mairie de **CABANAC ET VILLAGRAINS**.

Bordeaux, le 29 FEV. 2016

LE PREFET,
Pour le Préfet et par délégation,
le Secrétaire Général,

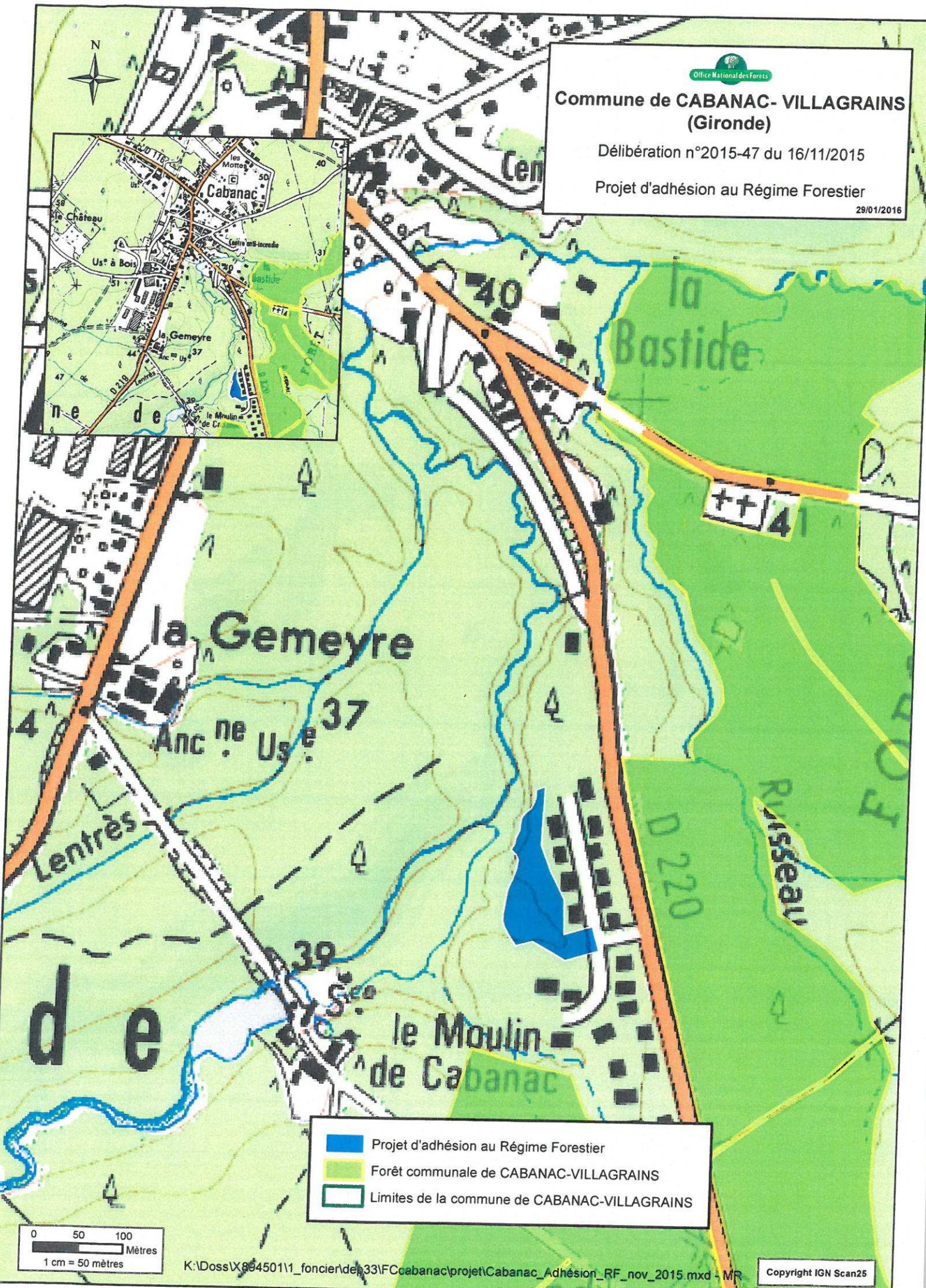
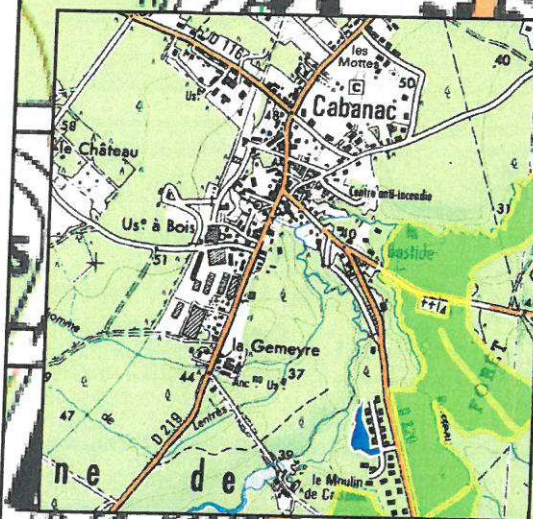
Thierry SUQUET




Commune de CABANAC-VILLAGRAINS
(Gironde)

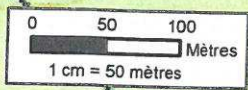
Délibération n°2015-47 du 16/11/2015

Projet d'adhésion au Régime Forestier

29/01/2016



-  Projet d'adhésion au Régime Forestier
-  Forêt communale de CABANAC-VILLAGRAINS
-  Limites de la commune de CABANAC-VILLAGRAINS





PREFET DE LA GIRONDE

ARRETE

Portant application au régime forestier pour certains bois situés sur le territoire de la commune Vensac, département de la Gironde, propriété du Conservatoire du Littoral (CDL)

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

VU les articles L.211-1, L214-3, R.214-1, R 214-2 et R.214-6 à 8 du Code Forestier,

VU la circulaire de M. le Ministre de l'Agriculture DGFAR/SDFB/C2003-5002 du 3 avril 2003,

VU l'arrêté préfectoral en date du 25 juin 2013,

VU la demande du Conservatoire du Littoral sollicitant le bénéfice du Régime Forestier en date du 3 décembre 2015,

VU le rapport rédigé par l'Office National des Forêts en date du 3 février 2016,

VU l'avis de M. le Directeur d'Agence de l'Office National des Forêts à Bruges,

VU l'avis de M. le Directeur Départemental des Territoires en date du 10 février 2016,

VU le plan des lieux,

SUR proposition du Secrétaire Général,

ARRETE

ARTICLE 1 - Est abrogé l'arrêté préfectoral du 25-06-2013 susvisé portant application du du Régime Forestier pour 160,9374ha de terrains propriétés du Conservatoire du Littoral et sis sur le territoire de la commune de VENSAC.

ARTICLE 2 - Les parcelle boisée dites « Dune de Vensac », désignées dans le tableau ci-joint en annexe, propriété du **Conservatoire du Littoral** et sises sur le territoire de la commune de **VENSAC**, bénéficient du régime forestier, soit une surface totale de **340 ha 41 a 50 ca.**

ARTICLE 3 - Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Préfet de la Gironde dans un délai de deux mois à compter de la date de notification ou être déféré devant le tribunal administratif territorialement compétent dans les mêmes conditions de délai.

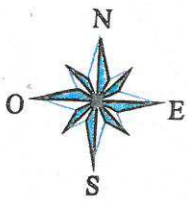
ARTICLE 4 – Monsieur le Secrétaire Général de la Préfecture, Monsieur le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer, Monsieur le Directeur d'Agence de l'Office National des Forêts à Bruges, Monsieur le Maire de la Commune de **VENSAC** sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs des services de l'Etat dans le Département de la Gironde et affiché en Mairie de **VENSAC**.

Bordeaux, le 29 FEV. 2016

LE PREFET,

Pour le Préfet et par délégation,
le Secrétaire Général,

Thierry SUQUET



LOCALISATION DU PROJET D'ADHESION

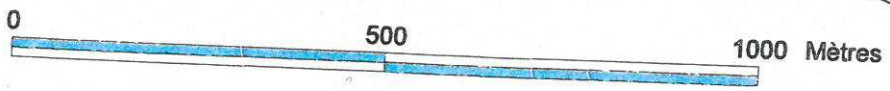
FOND CADASTRAL

TERRITOIRE COMMUNAL
DE VENSAC

SECTION A



1:10000



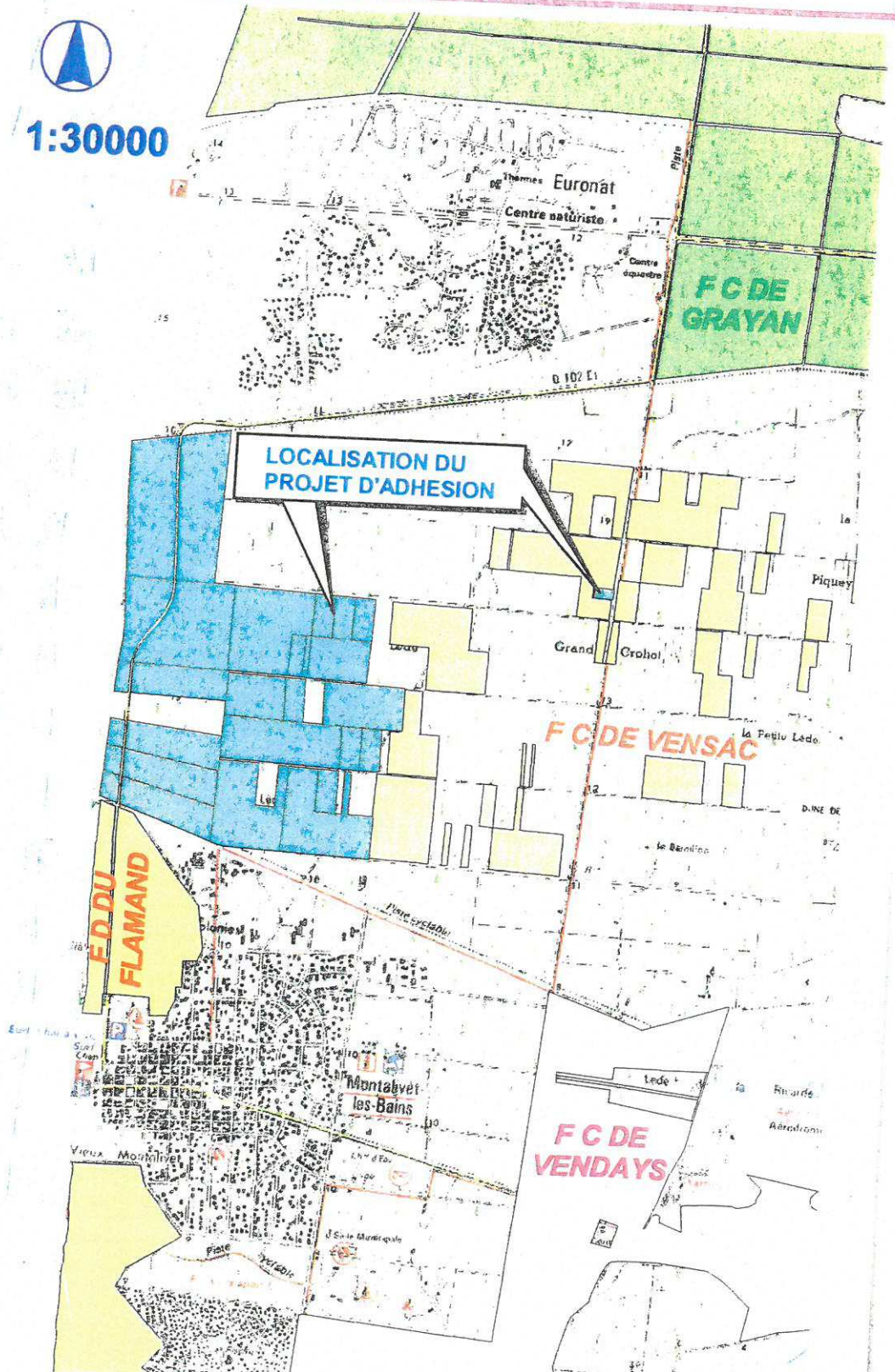
" DUNE DE VENSAC "
PROJET D'ADHESION AU REGIME FORESTIER

" DUNE DE VENSAC "
(PROPRIETE DU CONSERVATOIRE DE L'ESPACE
LITTORAL ET DES RIVAGES LACUSTRES C.E.L.R.L.)
DECISIONS DES 25/09/2012 ET 22/04/2013

O.N.F. - AGENCE L.N.A. - LE 24/05/2013



1:30000





Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DE LA GIRONDE

**DIRECTION
DEPARTEMENTALE DES
TERRITOIRES ET DE LA MER**

Arrêté du **22 FEV. 2016**

**Service des procédures
environnementales**

**DÉCLARATION D'UTILITÉ PUBLIQUE DES TRAVAUX
DE RESTAURATION IMMOBILIÈRE DES IMMEUBLES
SITUÉS DANS LES QUARTIERS DU « VIEUX
BOURG », DE « LISSANDRE » ET DES QUAIS SUR
LE TERRITOIRE DE LA COMMUNE DE LORMONT**

**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 les articles L.1, L.121-1 R111-1, R112-1 à R112-21 et R.121-1,

VU le code de l'urbanisme et notamment les articles L313-4 à L313-4-2 et R313-23 à R313-29,

VU la délibération du Conseil municipal de Lormont du 15 juin 2012 se prononçant sur la mise en place d'une opération programmée d'amélioration de l'habitat, de renouvellement urbain et de restauration immobilière,

VU la délibération du Conseil municipal de Lormont du 2 octobre 2015 approuvant le programme de travaux de restauration immobilière des quartiers du « Vieux Bourg », de « Lissandre » et des quais, ainsi que le dossier soumis à enquête publique et sollicitant l'engagement des procédures de déclaration d'utilité publique et d'expropriation éventuelle,

VU l'arrêté préfectoral du 28 octobre 2015 prescrivant du 25 novembre 2015 au 11 décembre 2015 l'ouverture d'une enquête publique préalable à la déclaration d'utilité publique relative au projet susvisé,

VU les pièces du dossier soumis à l'enquête préalable à la déclaration d'utilité publique prévues par l'article R.313-24 du code de l'urbanisme,

VU l'avis favorable émis le 8 janvier 2016 par le commissaire enquêteur,

VU les observations en réponse du 19 janvier 2016 émises par la commune de Lormont,

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

ARRÊTE

ARTICLE PREMIER - Sont déclarés d'utilité publique, au bénéfice de la commune de Lormont, les travaux de restauration immobilière des 13 immeubles et 44 logements situés dans les quartiers du "Vieux Bourg", de "Lissandre" et des quais, conformément au plan et aux fiches descriptives des immeubles concernés joints à l'original du présent arrêté.

ARTICLE 2 – Après le prononcé de la déclaration d'utilité publique et conformément à l'article L313-4-2 du code de l'urbanisme, la commune arrêtera, pour chaque immeuble à restaurer, le programme des travaux à réaliser dans un délai qu'elle fixera.

ARTICLE 3 – Si ces travaux de restauration immobilière ne sont pas réalisés par les propriétaires, dans les délais prescrits, la commune est autorisée à acquérir, soit à l'amiable, soit par voie d'expropriation, dans un délai de cinq ans à compter de la publication du présent arrêté, les immeubles nécessaires à la réalisation de l'opération.

ARTICLE 4 - Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs des services de l'État et affiché pendant deux mois à la mairie de Lormont.

ARTICLE 5 – 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 l'accomplissement des mesures de publicité.

ARTICLE 6 - Monsieur le Secrétaire Général de la Préfecture de la Gironde et Monsieur le Maire de Lormont sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Bordeaux, le **22 FEV. 2016**

LE PREFET,

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

Thierry SUQUET



DIRECTION DE L'ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE
DIRECTION INTERRÉGIONALE DES SERVICES PÉNITENTIAIRES DE BORDEAUX

CENTRE PÉNITENTIAIRE DE GRADIGNAN
36, rue du Bourdillat – BP 109
33173 Gradignan Cedex

Décision Portant Délégation

Vu le code de procédure pénale, notamment ses articles R57-6-24, R57-7-5

Vu l'article 7 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978

Vu l'article 30 du décret n°2005-1755 du 30 décembre 2005

Vu la décision en date du 26 février 2016 nommant Madame Séverine GODEFROID en qualité de chef d'établissement par interim du Centre Pénitentiaire de Gradignan

Article 1 : Délégation permanente de signature et de compétence est donnée à Monsieur Luc MAZET, en qualité d'adjoint au chef d'établissement pour toutes les décisions administratives individuelles visées dans le tableau ci-joint.

Article 2 : Délégation permanente de signature et de compétence est donnée à Monsieur Sébastien ROSSIGNOL, Madame Bérandère CUSANNO en qualité de directeurs des services pénitentiaires adjoints pour toutes les décisions administratives individuelles visées dans le tableau ci-joint.

Article 3 : Délégation permanente de signature et de compétence est donnée à Madame Sylvie DEZARNAUD, en qualité d'attachée pour toutes les décisions administratives individuelles visées dans le tableau ci-joint.

Article 4 : Délégation permanente de signature et de compétence est donnée à : Mesdames Françoise HULIC, Delphine WALTER, Sandrine DEROSIER, Marianna RESSOT, Sandrine MARTY PATERNOTTE ; Messieurs Jean-Charles BROQUERE, Guy BREUVART, Christian BELLISSAN, Xavier FRAYSSINET, Serge PETRUS, Stéphane ES SAIDI, en qualité de personnels de commandement pour toutes les décisions administratives individuelles visées dans le tableau ci-joint.

Article 5 : Délégation permanente de signature et de compétence est donnée à : Mesdames ARNAUD Carine, DESPAUX Yolaine, HAMOUDA Nabila, POTIER Magali, SUBRENAT Annabelle, ERNST Anne-Cécile, GRANATA Ludivine, VEGA Nathalie, Messieurs BERTHOME Stéphane, NAJI Simon, POULET Sébastien, VERDIER Guillaume, CARSOL Frédéric, CHADAILLAC Eric, DEMAÏ Pierre, SEOSSE Franck, BALOGOG James, DJEMIEL Moussa, LAFFARGUE Clément, LASSAIGNE Cédric, MAURILLE Bruno, SUZE Richard, MARGUERETTAZ David, RITLEWSKI François, THODIARD Steve, WIART Ludovic, FOURER Stéphane, BARBIER Christian, BENGHERADA Mounir, GUILLOT Jean-François, UMBA WA YUMBA Jacques, ABDERRAHMANE Farid, en qualité de majors et premiers surveillants, pour toutes les décisions administratives individuelles visées dans le tableau ci-joint.

Fait à Gradignan, le 01^{er} mars 2016
La Chef d'établissement par interim

S.GODEFROID

**Décisions du Chef d'établissement pouvant faire l'objet d'une délégation de signature
en vertu des dispositions du code de procédure pénale (R.57-6-24 ; R.57-7-5)**

Déléataires possibles :

- 1 : adjoint au chef d'établissement
- 2 : directeurs des services pénitentiaires .
- 3: Attachée
- 4 : personnels de commandement (lieutenants, capitaines, commandants)
- 5 : majors et 1ers surveillants

* Décret 2013-368 du 30 avril 2013 – Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP –

Décisions concernées	Articles	1	2	3	4	5
Organisation de l'établissement						
Elaboration et adaptation du règlement intérieur type	R. 57-6-18	X				
Autorisation de visiter l'établissement pénitentiaire	R. 57-6-24 D. 277	X				
Détermination des modalités d'organisation du service des agents	D. 276	X				
Vie en détention						
Elaboration du parcours d'exécution de la peine	717-1	X	X			
Désignation des membres de la CPU	D.90	X			X	
Mesures d'affectation des personnes détenues en cellule	R. 57-6-24	X	X	X	X	X
Définition des modalités de prise en charge individualisée des personnes détenues	D. 92	X	X	X	X	
Désignation des personnes détenues à placer ensemble en cellule	D.93	X	X	X	X	X
Suspension de l'encellulement individuel d'une personne détenue	D.94	X	X	X	X	
Affectation des personnes détenues malades dans des cellules situées à proximité de l'UCSA	D. 370	X	X		X	
Désignation des personnes détenues autorisées à participer à des activités	D. 446	X	X		X	
Destination à donner aux aménagements faits par une personne détenue dans sa cellule, en cas de changement de cellule, de transfert ou de libération (ancien D.449)	* Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP. Art 46 RI type	X	X			
Décision en cas de recours gracieux des personnes détenues, requêtes ou plaintes (ancien D.259)	* Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP. Art 34 RI type	X				
Interdiction du port de vêtements personnels par une personne détenue (pour raisons d'ordre, sécurité , d'hygiène)	* Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP.	X	X	X	X	

Demande de retrait de l'habilitation d'un assesseur extérieur	D. 250	X	X	
Désignation des membres assesseurs de la commission de discipline	R. 57-7-8	X		
Prononcé des sanctions disciplinaires	R.57-7-7	X	X	
Ordonner et révoquer le sursis à exécution des sanctions disciplinaires	R. 57-7-54 à R. 57-7-59	X	X	
Dispense d'exécution, suspension ou fractionnement des sanctions	R.57-7-60	X	X	
Désignation d'un interprète pour les personnes détenues qui ne comprennent pas ou ne parlent pas la langue française	R.57-7-25	X	X	
Isolement				
Désignation d'un interprète pour les personnes détenues qui ne comprennent pas ou ne parlent pas la langue française	R.57-7-64	x	x	
Autorisation pour une personne détenue placée à l'isolement de participer à une activité organisée pour les détenus soumis au régime de détention ordinaire	R. 57-7-62	X	X	
Autorisation pour un détenu placé à l'isolement de participer aux offices célébrés en détention	*Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP. Art 7 RI type	x		
Autorisation pour une personne détenue placée à l'isolement de participer à une activité commune aux personnes placées au quartier d'isolement	R. 57-7-62	X		
Décision de ne pas communiquer les informations ou documents de la procédure d'isolement de nature à porter atteinte à la sécurité des personnes ou des établissements pénitentiaires	R. 57-7-64	X	X	X
Proposition de prolongation de la mesure d'isolement	R. 57-7-64 R. 57-7-70	X	X	
Rédaction du rapport motivé accompagnant la proposition de prolongation de la mesure d'isolement	R. 57-7-67 R. 57-7-70	X	X	
Placement provisoire à l'isolement des personnes détenues en cas d'urgence	R. 57-7-65	X	X	X
Placement initial des personnes détenues à l'isolement et premier renouvellement de la mesure	R. 57-7-66 R. 57-7-70 R. 57-7-74	X	X	
Levée de la mesure d'isolement	R. 57-7-72 R. 57-7-76	X		
Mineurs				
Présidence de l'équipe pluridisciplinaire assurant le suivi individuel du mineur	D. 514	X	X	X
Placement en cellule la nuit, à titre exceptionnel, d'une personne mineure avec une personne détenue de son âge soit pour motif médical, soit en raison de sa personnalité	R. 57-9-12	X	X	X
Autorisation, à titre exceptionnel, de la participation d'une personne mineure aux activités organisées dans l'établissement pénitentiaire avec des personnes majeures	R. 57-9-17 D. 518-1	X	X	

Proposition, à titre exceptionnel, d'une activité de travail à une personne mineure âgée de 16 ans et plus	D. 517-1	X	X		
Mise en œuvre d'une mesure de protection individuelle	D. 520	X	X		
Gestion du patrimoine des personnes détenues					
Fixation de la somme que les personnes détenues placées en semi-liberté ou bénéficiant d'un placement extérieur, d'un placement sous surveillance électronique ou d'une permission de sortir, sont autorisés à détenir	D.122	X	X		
Autorisation pour les condamnés d'opérer un versement à l'extérieur depuis la part disponible de leur compte nominatif	D. 330	X	X		
Autorisation pour les personnes détenues d'envoyer à leur famille, des sommes figurant sur leur part disponible(ancien D. 421)	* Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 30 RI type	X	X		X
Autorisation pour une personne détenue hospitalisée de détenir une somme d'argent provenant de la part disponible de son compte nominatif (ancien D. 395)	* Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 14 II RI type	X	X		X
Autorisation pour les personnes détenues de recevoir des subsides de personnes non titulaires d'un permis permanent de visite (ancien D. 422)	* Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 30 RI type	X	X		
Autorisation pour une personne condamnée à recevoir des subsides pour une dépense justifiée par un intérêt particulier	* Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 30 RI type	X	X		
Retenue sur la part disponible du compte nominatif des personnes détenues en réparation de dommages matériels causés	D. 332	X	X		
Refus de prise en charge d'objets ou de bijoux dont sont porteurs les détenus à leur entrée dans un établissement pénitentiaire (ancien D. 337)	*Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 24 III RI type	X	X		X
Autorisation de remise ou d'expédition à un tiers, désigné par la personne détenue, d'objets lui appartenant (ancien D. 340)	*Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 24 III RI type	X	X		
Achats					
Fixation des prix pratiqués en cantine (ancien D. 344)	* Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 25 RI type	X			

Refus opposé à une personne détenue de procéder à des achats en cantine (ancien D. 343)			X			
Refus opposé à une personne détenue de se procurer un récepteur téléphonique ou un téléviseur individuel (ancien D. 444)			X			
Refus opposé à une personne détenue de se procurer un équipement informatique (ancien D. 449-1)			X			
Relations avec les collaborateurs du SPP						
Autorisation d'accès à l'établissement pénitentiaire des personnels hospitaliers non titulaires d'une habilitation	D. 389		X			
Autorisation d'accès à l'établissement pénitentiaire aux personnes intervenant dans le cadre d'actions de prévention et d'éducation pour la santé	D. 390		X			
Autorisation d'accès à l'établissement pénitentiaire aux personnels des structures spécialisées de soins intervenant dans le cadre de la prise en charge globale des personnes présentant une dépendance à un produit licite ou illicite	D. 390-1		X			
Suspension de l'habilitation d'un personnel hospitalier de la compétence du chef d'établissement	D. 388		X			
Autorisation donnée pour des personnes extérieures d'animer des activités pour les détenus	D. 446		X			
Instruction des demandes d'agrément en qualité de mandataire et proposition à la DISP	R. 57-6-14		X			
Suspension provisoire, en cas d'urgence, de l'agrément d'un mandataire agréé et proposition de retrait de l'agrément	R. 57-6-16		X			
Fixation des jours et horaires d'intervention des visiteurs de prison (ancien D. 476)	* Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 33 RI type		X			
Suspension de l'agrément d'un visiteur de prison en cas d'urgence et pour des motifs graves	D. 473		X			
Organisation de l'assistance spirituelle						
Détermination des jours, horaires et lieux de tenue des offices religieux	R. 57-9-5		X			
Désignation d'un local permettant les entretiens avec l'aumônier des personnes détenues sanctionnées de cellule disciplinaire	R. 57-9-6		X			X

Autorisation de recevoir et conserver les objets de pratique religieuse et les livres nécessaires à la vie spirituelle sous réserve des nécessités liées à la sécurité et au bon ordre de l'établissement	R. 57-9-7	X	X			
Autorisation pour des ministres du culte extérieurs de célébrer des offices ou prêches	D. 439-4	X				
Visites, correspondance, téléphone						
Délivrance des permis de communiquer aux avocats dans les autres cas que ceux mentionnés à l'alinéa 1 de l'article R. 57-6-5	R. 57-6-5	X	X			
Délivrance, refus, suspension, retrait des permis de visite des condamnés, y compris lorsque le visiteur est un auxiliaire de justice ou un officier ministériel	R. 57-8-10	X				
Délivrance, refus, suspension, retrait des permis de communiquer aux officiers ministériels et auxiliaires de justice autres que les avocats (ancien D. 411)	* Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 28 RI type	X				
Décision que les visites auront lieu dans un parloir avec dispositif de séparation	R. 57-8-12	X	X			
Retenue de correspondance écrite, tant reçue qu'expédiée	R. 57-8-19	X	X			
Autorisation- refus-suspension-retrait de l'accès au téléphone pour les personnes détenues condamnées	R. 57-8-23	X	X			
Entrée et sortie d'objets						
Autorisation d'entrée ou de sortie de sommes d'argent, correspondances ou objets quelconques	D. 274	X	X			
Notification à l'expéditeur ou à la personne détenue du caractère non autorisé de la réception ou de l'envoi d'un objet (ancien D. 430)	*Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 32 I RI type	X	X			X
Autorisation de recevoir des objets ou colis par dépôt à l'établissement pénitentiaire en dehors des visites, ou par voie postale pour les personnes détenues ne recevant pas de visite.(ancien D. 431)	* Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 32 II RI type	X	X			
Autorisation de recevoir par dépôt à l'établissement pénitentiaire en dehors des visites, des publications écrites et audiovisuelles (ancien D. 443-2)	*Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- Art 19 III RI type	X	X			X
Interdiction d'accéder à une publication écrite-audiovisuelle contenant des menaces graves contre la sécurité des personnes et des établissements ou des propos ou signes injurieux ou diffamatoires à l'encontre des agents et collaborateurs du service public pénitentiaire ou des personnes détenues	R. 57-9-8	X	X			
Activités						
Autorisation de recevoir des cours par correspondance autres que ceux	*Annexe à	X	X			

organisés par l'éducation nationale (ancien D. 436-2)	l'article R.57-6-18 du CPP- Art 17 RI type+ Art 18 RI type					
Refus opposé à une personne détenue de se présenter aux épreuves écrites ou orales d'un examen organisé dans l'établissement	D. 436-3	X				
Signature d'un acte d'engagement concernant l'activité professionnelle des personnes détenues	R. 57-9-2	X	X			
Autorisation pour les personnes détenues de travailler pour leur propre compte ou pour des associations	D. 432-3	X				
Déclassement ou suspension d'un emploi	D. 432-4	X	X			X
Administratif						
Certification conforme de copies de pièces et légalisation de signature	D. 154	X	X		X	
Divers						
Réintégration immédiate en cas d'urgence de condamnés se trouvant à l'extérieur	D.124	X	X		X	X
Modification, sur autorisation du JAP, des horaires d'entrée et de sortie en cas de placement sous surveillance électronique, semi-liberté, placement extérieur et permission de sortir	712-8 D. 147-30	X	X		X	
Retrait, en cas d'urgence, et notification de la décision de retrait, de la mesure de surveillance électronique de fin de peine et réintégration du condamné	D. 147-30-47 D. 147-30-49	X	X		X	
Habilitation spéciale des agents des greffes afin d'accéder au FIJAIS et d'enregistrer les dates d'écrou, de libération et l'adresse déclarée de la personne libérée	706-53-7	X				
Modification, sur autorisation du juge d'instruction, des horaires de l'ARSE	D. 32-17	X	X		X	

Fait à Gradignan , le 01^{er} mars 2016

La chef d'établissement par interim


S. GODEFRIO



P.P.M.S. Monségur

**DECISION N°1.2016 PORTANT
DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

**Le Directeur par intérim du Centre hospitalier Sud Gironde Langon-La Réole-Pôle Public
Médico-Social de Monségur (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 d'établissements des établissements 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 de santé,

Vu l'arrêté de l'Agence Régionale de Santé Aquitaine du 29/12/2015 nommant Monsieur BOUCHARD en qualité de Directeur par intérim du Centre hospitalier Sud Gironde Langon-La Réole-Pôle Public Médico-social de Monségur(Gironde),

Vu l'arrêté de Direction Commune du 24 juin 2015 entre le Centre hospitalier Sud Gironde Langon-La Réole et le Pôle Public Médico-social de Monségur,

DECIDE

Article 1^{er} : En cas d'absence de M. BOUCHARD Directeur par intérim du Centre hospitalier Sud Gironde Langon-La Réole-Pôle Public Médico-social de Monségur, délégation est donnée à :
Madame MOUTE Régine, Attaché d'Administration Hospitalière à l'effet de signer, en son nom, tous actes, décisions ou conventions, ainsi que tous ordres de paiement, de virement, les pièces justificatives de dépenses et les ordres de recettes, relevant du Pôle Public Médico-Social de Monségur.

Article 2 : Madame MOUTE Régine tiendra informé M. BOUCHARD des documents qu'elle aura été amené à signer.

Article 3 : 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 d'Administration et au trésorier du Pôle Public Médico-Social de Monségur.

Fait à Monségur, le 4 janvier 2016

Le Directeur par intérim,

Raphaël BOUCHARD



P.P.M.S. Monségur

**DECISION N°2.2016
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE**

Le Directeur par intérim du Centre Hospitalier Sud Gironde Langon-La Réole-Pôle Public Médico-Social de
Monségur (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 de l'Etablissement, 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.

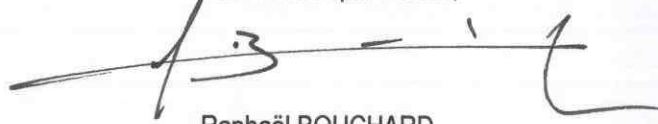
Article 4 : Délégation de signature

Délégation est donnée à **Mme Nathalie BOUDOU VILLANOVA, Infirmière Coordinatrice,** 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 Monséur le 04/01/2016

Le Directeur par intérim,

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

Raphaël BOUCHARD



P.P.M.S. Monségur

DECISION N° 3.2016
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

Le Directeur par intérim du Centre Hospitalier Sud Gironde Langon-La Réole-Pôle Public Médico-Social de
Monségur (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 de l'Etablissement, 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.

Article 4 : Délégation de signature

Délégation est donnée à **Mme Françoise JUGUET, 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 Monséguur le 04 /01/2016

Le Directeur par intérim,



Raphaël BOUCHARD



P.P.M.S. Monségur

DECISION N°4.2016
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE

Le Directeur par intérim du Centre Hospitalier Sud Gironde Langon-La Réole-Pôle Public Médico-Social de
Monségur (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 de l'Etablissement, 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.

Article 4 : Délégation de signature

Délégation est donnée à **M. François LEFEBVRE, 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 Monséjour le 04 /01/2016

Le Directeur par intérim,

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

Raphaël BOUCHARD



P.P.M.S. Monségur

**DECISION N°5.2016
PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE**

Le Directeur par intérim du Centre Hospitalier Sud Gironde Langon-La Réole-Pôle Public Médico-Social de
Monségur (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 de l'Etablissement, 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.

Article 4 : Délégation de signature

Délégation est donnée à **Mme Régine MOUTE, Attachée d'Administration**, 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 Monséguur le 04 /01/2016

Le Directeur par intérim,

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

Raphaël BOUCHARD

ARRETE

**donnant délégation de signature à
Madame Isabelle PANTEBRE**

Directrice départementale déléguée de la cohésion sociale de la Gironde

Le Préfet de la Gironde

VU le code des marchés publics, le code de l'action sociale et des familles, le code de la santé publique, le code du sport, le code de l'éducation, le code du travail, le code de la construction et de l'habitation, le code des juridictions financières, le code de la sécurité intérieure ;

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

VU la loi d'orientation n° 92-125 du 6 février 1992 modifiée relative à l'administration territoriale de la République ;

VU la loi organique n° 2001-692 du 1^{er} août 2001 modifiée, relative aux lois de finances ;

VU la loi n° 2015-29 du 16 janvier 2015 relative à la délimitation des régions, aux élections régionales et départementales et modifiant le calendrier électoral ;

VU le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié, relatif au pouvoir des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et les départements ;

VU le décret n° 2009-360 du 31 mars 2009 modifié relatif aux emplois de direction de l'administration territoriale de l'État ;

VU le décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 relatif aux directions départementales interministérielles ;

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

VU le décret n° 2015-510 du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration ;

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 le décret du 17 décembre 2015 portant nomination de M. Pierre DARTOUT Préfet de la région Aquitaine, Limousin et Poitou-Charentes, Préfet de la Gironde ;

VU l'arrêté du Premier Ministre en date du 20 août 2013 nommant Madame Isabelle PANTEBRE en qualité de directrice départementale de la cohésion sociale de la Gironde ;

Sur proposition du Secrétaire général de la préfecture de la Gironde :

ARRETE

Article 1 :

Délégation de signature est donnée à Madame Isabelle PANTEBRE, directrice départementale déléguée de la cohésion sociale de la Gironde, à l'effet de signer tous les actes administratifs, en particulier les arrêtés, décisions, circulaires, rapports et correspondances, dans le cadre de la mise en œuvre des politiques publiques relatives aux fonctions sociales du logement et à la prévention des expulsions locatives, à l'exception :

- des actes à portée réglementaire,
- des arrêtés portant nomination de membres de commissions et comités départementaux,
- des conventions avec des collectivités territoriales ou des établissements publics engageant financièrement l'État au-delà de 50 000 €,
- des instructions ou circulaires adressées aux collectivités,
- des réponses aux recours gracieux dans le cadre du contrôle de légalité,
- des requêtes, déférés, mémoires, déclinatoires de compétence auprès des différentes juridictions.

En outre, s'agissant des expulsions locatives, sont exclus de la délégation de signature les actes relatifs aux procédures d'expulsion, octroi ou refus du concours de la force publique, ainsi que les suites réservées aux demandes d'indemnisation.

Article 2 :

Madame Isabelle PANTEBRE est habilitée à présenter les observations orales de l'État devant les juridictions administratives et judiciaires à l'appui des conclusions écrites signées par le représentant de l'État, dans le cadre de son champ de compétence visé à l'article 1 ci-dessus.

Article 3 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Isabelle PANTEBRE, Monsieur Pierre ASCONCHILO, directeur départemental délégué adjoint, reçoit délégation de signature dans les conditions fixées aux articles précédents.

Article 4 :

Le présent arrêté abroge le précédent arrêté du 13 janvier 2016 portant délégation de signature à Mme Isabelle PANTEBRE, directrice départementale déléguée de la cohésion sociale de la Gironde.

Article 5 :

M.le Secrétaire général de la préfecture de Gironde et Mme la Directrice départementale déléguée de la cohésion sociale de la Gironde 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 la Gironde.

Fait à Bordeaux, le - 2 MARS 2016

Le Préfet,


Pierre DARTOUT