



**PRÉFET
DE LA MARTINIQUE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS
N°R02-2021-231

PUBLIÉ LE 4 SEPTEMBRE 2021

Sommaire

Centre Hospitalier Universitaire de la Martinique - CHU / Direction Générale

R02-2021-09-03-00003 - DELEGATION DE SIGNATURE SEPTEMBRE 21 (15 pages) Page 3

DEAL / SLVD

R02-2021-08-31-00002 - Arrêté relatif à la mise en œuvre de l'aide exceptionnelle de l'État, instituée par le décret n° 2020-1503 du 2 décembre 2020, relatif aux subventions de l'État pour la construction, l'acquisition et l'amélioration des logements locatifs aidés en Guadeloupe, en Guyane, en Martinique, à La Réunion et à Mayotte. (3 pages) Page 19

Pôle Développement Rural, Foncier, Forêt -DAAF / Agriculture et forêt

R02-2021-08-23-00002 - BOROR Natacha - VAUCLIN - ARRETE portant autorisation d'exploiter. (2 pages) Page 23

R02-2021-08-23-00003 - EARL AUTRUCHE PAYS - TROIS ILETS - ARRETE portant autorisation d'exploiter. (2 pages) Page 26

R02-2021-08-23-00001 - ROSALIE Lucien Mickaël - GROS MORNE - Arrêté portant autorisation d'exploiter. (2 pages) Page 29

PREFECTURE MARTINIQUE - DRCI/BREC / Direction de la réglementation, de la citoyenneté et de l'Immigration

R02-2021-09-03-00001 - Arrêté modifiant l'arrêté n° 2021-068 du 1er septembre 2021 portant habilitation dans le domaine funéraire de l'entreprise Maison Funéraire CURTON (1 page) Page 32

R02-2021-09-03-00002 - Arrêté portant habilitation dans le domaine funéraire de l'entreprise Société Nouvelle Pompes Funèbres Bertin SAINTE-CROIX (2 pages) Page 34

Centre Hospitalier Universitaire de la Martinique
- CHU

R02-2021-09-03-00003

DELEGATION DE SIGNATURE SEPTEMBRE 21

DIRECTION GENERALE**BG/SB/AC/EM****DECISION DE DELEGATION DE SIGNATURE N°2021.09.295**

Le Directeur Général du Centre Hospitalier Universitaire de Martinique,

VU les dispositions du Code de la Santé Publique et ses articles L.6143-7, D.6143-33 à D.6143-35, R.6146-8,

Vu le décret du 9 juillet 2018 portant nomination de Monsieur GAREL Benjamin Directeur Général du CHU de Martinique,

DECIDE

Une délégation de signature est accordée selon les dispositions suivantes :

ARTICLE 1 : DELEGATION GENERALE

Une délégation générale de signature est accordée à Monsieur Stéphane BERNIAC, Directeur Général Adjoint et à Madame Anne CALAIS, Secrétaire Générale au Centre Hospitalier Universitaire de Martinique en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général.

ARTICLE 2 : LA GESTION FINANCIERE ET DU CONTROLE INTERNE

Une délégation de signature est accordée à Madame Marie-Lise MOULLET, Directrice Adjointe chargée des Affaires Financières et du contrôle interne pour les affaires suivantes :

- Toutes correspondances internes et externes concernant la Direction des Affaires Financières, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux ;
- Les documents signés par l'Ordonnateur relatifs au mandatement et à l'émission des titres de recette (mandats, titres, bordereaux, certificats administratifs, factures et justificatifs, etc...) ;
- Les ordres de paiement prioritaires en fonction de la situation de trésorerie ;
- Les factures de prestations de service pour constatation du service fait et liquidation pour les prestations relevant des compétences de la Direction des Affaires Financières
- Les factures de fournitures ou de prestations de service non prises en charge par les autres directions fonctionnelles pour liquidation, après validation du service fait par les services concernés.

- Les factures de fournitures ou de prestations de service non prises en charge par les autres directions fonctionnelles pour liquidation, après validation du service fait par les services concernés.

Une délégation de signature est accordée, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Marie-Lise MOULLET à :

- Madame Marie-Joséphine SMERALDA, Attachée d'Administration Hospitalière Principale et à Madame Lydia HARNNAIS-SYMPHOR, Ingénieure, pour l'ensemble des points listés ci-dessus ;
- M. Tony LOUIS-MARIE, pour la signature des mandats, titres et bordereaux, ainsi que pour les ordres de paiement prioritaires en fonction de la situation de trésorerie ;
- Madame Marie-Jeanne LOUIS-LEOPOLD pour les bordereaux des titres de recettes issus de GAM.

ARTICLE 3 : LA GESTION DU SYSTEME D'INFORMATION

Une délégation de signature est accordée à Madame Virginie GALL, Directrice adjointe chargée du Système d'Information pour les affaires suivantes :

- Toutes correspondances internes et externes concernant la direction fonctionnelle, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux.
- Les pièces des marchés inférieurs à 40 K€ HT
- Les bons de commande dans le respect des règles de la commande publique et des crédits ouverts à EPRD ; les liquidations relevant de :
 - Classe 2 et 6 : tous les comptes qui sont attribués à la Direction du système d'information
- Les PV de réception des équipements et infrastructures relevant du système d'information
- La tenue de la comptabilité matière des stocks pour le matériel relevant de la Direction du système d'information.

ARTICLE 4 : LA GESTION DES AFFAIRES MEDICALES

Une délégation de signature est accordée à Monsieur Yannick PHILIPBERT, Directeur Adjoint chargé des Affaires Médicales, pour les affaires suivantes :

- Toutes correspondances internes et externes concernant la Direction des Affaires Médicales, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les Ministères et l'Université, les élus locaux ou nationaux ;
- **Les décisions individuelles ou collectives concernant :**

- Les différents courriers adressés aux personnels médicaux (mise à jour de dossiers, ...);
- L'alimentation et le contrôle de la paye du personnel médical (demandes de mandats et titres, bordereaux y compris les primes et indemnités sur la base des tableaux de service);
- Les congés, accidents du travail et maladies professionnelles imputables au service, les déclarations d'accident du travail et courriers en relation pour les personnels médicaux;
- Les courriers, attestations et certificats relatifs au déroulement et à la gestion des carrières et des retraites des personnels médicaux;
- L'exercice du droit syndical et la gestion des grèves des personnels médicaux;
- Les divers courriers concernant l'organisation interne de la Direction des Affaires médicales, de la Recherche Clinique;
- Les congés, CET et gardes et astreintes des personnels médicaux;
- Les conventions avec les organismes de formation, les formations, les frais de formation des personnels médicaux (D.P.C. médical), les bordereaux et demandes de remboursements pour les formations, les conventions, courriers et attestations relatives aux stagiaires extérieurs;
- Les décomptes et les frais de déplacement des personnels médicaux;
- Le contentieux à l'exception des transactions;
- La gestion des internes et des Faisant Fonction d'internes;
- Les tableaux de gardes hebdomadaires du CHUM;
- Les tableaux de service;
- Les conventions concernant les projets de recherche de la Recherche Clinique;
- Les gardes, astreintes et plages additionnelles des personnels médicaux;
- Les congés des personnels médicaux.

ARTICLE 5 : LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES RELATIONS SOCIALES

Une délégation de signature est accordée à Madame Agnès FROUX, Directrice Adjointe chargée des Ressources Humaines et Relations Sociales par intérim pour les affaires suivantes :

- Toutes correspondances internes et externes concernant la Direction des Ressources Humaines, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux;
- **Les décisions individuelles ou collectives** relatives à la carrière des personnels concernant :
 - Le déroulement de la carrière, à l'exception des mises en stage
 - Avancements,

- Mise en position statutaire,
 - Promotion à l'exception des sanctions disciplinaires de toute nature,
 - Les décisions relatives à la gestion du temps de travail,
 - La notation,
 - Les mutations internes ou externes à l'exception de celles prononcées dans l'intérêt du service.
- Les différents documents concernant la retraite des personnels non médicaux (affiliations, validations, gestion des dossiers de retraite, courriers divers, décision individuelle de mise à la retraite) ;
 - Les certificats administratifs concernant la situation des personnels non médicaux (certificats de travail, de salaire, diverses attestations) ;
 - Les différents courriers adressés aux personnels non médicaux (mise à jour de dossiers, agents en situation irrégulière, convocation chez les experts, ...) ;
 - Les factures et honoraires concernant les soins et hospitalisations des personnels non médicaux ;
 - Les ordres de mission pour utilisation de leur véhicule personnel par les personnels non médicaux en cas de déplacement ;
 - Les courriers et actes relatifs à la CRASMO ;
 - Les conventions de stages ;
 - Les renouvellements de contrats ;
 - La paye du personnel non médical (mandats, titres, bordereaux y compris les primes et indemnités) et le traitement de la paie médicale ;
 - Les décomptes et les avances sur salaires ou sur frais de déplacement ;
 - Les congés, accidents du travail et maladies professionnelles imputables au service, les déclarations d'accident du travail et courriers en relation pour les personnels non médicaux ;
 - Les courriers, attestations et certificats relatifs au déroulement et à la gestion des carrières et des retraites des personnels non médicaux ;
 - L'exercice du droit syndical et la gestion des grèves (assignations, décomptes des grévistes) ;
 - Les divers courriers concernant l'organisation interne de la Direction des Ressources Humaines ;
 - Les congés, CET et gardes et astreintes des personnels non médicaux ;
 - Les conventions avec les organismes de formation, les formations, les frais de formation des personnels administratifs et techniques, les bordereaux et demandes de remboursements pour les formations, les promotions professionnelles, les conventions, courriers et attestations relatives aux stagiaires extérieurs ;
 - Les décomptes de frais de déplacement des personnels non médicaux ne relevant pas de la coordination des soins ;
 - Le contentieux à l'exception des transactions.

La convocation et la présidence du CHSCT et de tous les actes qui s'y rattachent. A noter que pour les personnels de direction la délégation ne porte que sur la paie et les attestations CET.

- **Gestion des écoles et instituts de formations en santé :**

Une délégation de signature est accordée à Mme Claudine CATHERINE, Directrice des soins, Coordinatrice des Instituts en formation en santé, à l'effet de signer :

- Tous les actes administratifs, documents et correspondances concernant la gestion des écoles et instituts de formations dans le respect des procédures établies au sein de l'Institution.
- La gestion des personnels des instituts de formations paramédicales (plannings, mise à jour de Gestor, entretiens d'évaluation...),
- Tous documents concernant l'organisation de la formation initiale et continue dispensée au sein des écoles et instituts de formations paramédicales
- Les conventions de stage non assorties de clauses financières avec les établissements de santé publics, privés, les professionnels exerçant en libéral
- Les demandes d'aide à la formation émanant d'organismes extérieurs prenant en charge tout ou partie des frais de scolarité des étudiant
- Les actes concernant la coordination de la politique de formation (jurys de diplômes d'état, de concours d'entrée, de suivi des conventions...), en lien avec l'ARS et l'Université

Sont exclues de cette délégation :

- Toutes les décisions relatives à la poursuite de la formation ou les décisions disciplinaires des étudiants, suite à la décision prise par les Instances : Section compétente pour les traitements pédagogiques des situations individuelles et Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.
- Tous les éléments qui lient par un marché public l'établissement à des tiers (marchés, accords cadres, crédits-baux...)
- Les conventions avec le Conseil régional (CTM) quand elles sont assorties de clauses financières
- Les décisions du personnel concernant les nominations, recrutements, le renouvellement des contrats

Cette délégation est assortie :

- De respecter les procédures réglementaires en vigueur,
- De n'engager les dépenses que dans les crédits limitatifs autorisés (heures de cours et interventions des vacataires)

En cas d'absence de Madame Claudine CATHERINE, délégation est donnée à Madame Agnès FROUX, Directrice Adjointe, pour toutes les décisions relatives à la poursuite de la formation ou les décisions disciplinaires.

- **Gestion du Département de Sciences Maïeutiques**

Une délégation de signature est accordée à Madame Tania SIMOND, Directrice par intérim du Département de Sciences Maïeutiques, pour les signatures sur les documents de gestion courante.

En cas d'absence et d'empêchement de Madame Tania SIMOND, délégation est donnée à :

Madame Agnès FROUX, pour toutes les décisions relatives à la poursuite de la formation ou les décisions disciplinaires.

ARTICLE 6 : LA GESTION DES SERVICES TECHNIQUES, DE LA LOGISTIQUE, DU BIOMEDICAL ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE

Une délégation de signature est accordée à Monsieur Joaquin MARTINEZ, Directeur Adjoint chargé des services techniques, de la logistique, du biomédical et du Développement Durable, pour les affaires suivantes :

- Toutes correspondances internes et externes concernant la direction fonctionnelle, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux.
- Les bons de commande dans le respect des règles de la commande publique et des crédits ouverts à EPRD ; les liquidations relevant de :
 - Classes 2 et 6 : tous les comptes qui sont attribués à la Direction des travaux et de la logistique et du biomédical.
- Les PV de réception de travaux et équipements et infrastructures techniques afférents
- Les pièces des marchés inférieurs à 200 K€ HT

ARTICLE 7 : LA GESTION DE LA DIRECTION DE LA RECHERCHE CLINIQUE, DE LA DIRECTION DE LA QUALITE, DES DROITS DES USAGERS, DE L'ETHIQUE ET DU STANDARD

Une délégation de signature est accordée à Madame Chloé SAINT-VILLE, Directrice Adjointe chargée de la Direction de la Recherche Clinique, de la Direction de la Qualité, des Droits des Usagers, de l'Ethique et du Standard, pour les affaires suivantes :

- Toutes correspondances internes et externes concernant la Direction de la recherche clinique, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux
- Accords de promotion
- Conventions de partenariat
- Demandes d'émissions de titres
- En cas d'absence de Madame Chloé SAINT-VILLE, délégation de signature est donnée, uniquement pour les demandes d'émission de titres en lien avec la Direction de la Recherche, à Madame Melvyne MARNY.
- Les dossiers d'assurance hormis les marchés

- Les correspondances aux patients, familles et organismes extérieurs qui sont parties prenantes.
- Les saisies judiciaires des dossiers médicaux incluant la signature des réquisitions, procès-verbaux de saisies et des scellés des dossiers.
- En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Chloé SAINT-VILLE, délégation de signature est donnée à Madame Murielle ROTSEN-POULLET pour les correspondances aux patients, familles et organismes extérieurs qui sont parties prenantes et pour les saisies judiciaires des dossiers médicaux incluant la signature des réquisitions, procès-verbaux de saisies et des scellés des dossiers.
- En cas d'absence simultanée ou d'empêchement de Madame Chloé SAINT-VILLE et de Madame Murielle ROTSEN-POULLET, délégation de signature est donnée à Madame Jocelyne CASTER pour les saisies judiciaires des dossiers médicaux incluant la signature des réquisitions, procès-verbaux de saisies et des scellés des dossiers."

ARTICLE 8 : LA GESTION DE LA COORDINATION DES SOINS

Une délégation de signature est accordée à Madame Odile AKRONG, Directrice des Soins, Responsable par intérim de la coordination des soins pour les affaires suivantes :

- Les courriers courants ;
- Les avis concernant les mutations internes et externes ainsi que les affectations des personnels des services de soins, de rééducation et médico-techniques transmis à la DRH à l'exception des personnels d'encadrement transmis à la Direction générale ;
- Les conventions de stage pour les personnels de soins, de rééducation et médico-techniques ;
- La validation des tableaux d'astreintes et des heures supplémentaires réalisées par les personnels de soins, de rééducation et médico-techniques ;
- Les congés des cadres rattachés à la Direction de la coordination générale des soins ;
- Les divers courriers concernant l'organisation interne de la Direction de la coordination générale des soins ;
- Les décomptes des frais de déplacement des personnels de soins, de rééducation et médico-techniques ;
- Les convocations et la présidence de la commission des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques et tous les actes qui s'y rattachent.
- Les conventions avec les organismes de formation, les formations, les frais de formation des personnels paramédicaux soignants, médico-techniques et rééducateurs (D.P.C. paramédical), les bordereaux et demandes de remboursements pour les formations, les promotions professionnelles, les conventions, courriers et attestations relatives aux stagiaires extérieurs ;

ARTICLE 09 : LA GESTION DES ACHATS ET DE L'APPROVISIONNEMENT

Une délégation de signature est accordée à Madame Marie ZIAI-LALEU, Directrice Adjointe chargée des achats et de l'approvisionnement, pour l'ensemble des affaires suivantes :

- Toutes correspondances internes et externes concernant la Direction Fonctionnelle, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux.
- L'ensemble des marchés, accords-cadres, contrats et conventions, en qualité de représentant du pouvoir adjudicateur, à l'exception des marchés dont le montant global est supérieur à 500.000 € HT.
- Les bons de commande dans le respect des règles de la commande publique et des crédits ouverts à EPRD ; les liquidations :
 - Classe 2 et 6 : tous les comptes qui sont attribués à la Direction des Achats.
- Tenue de la comptabilité des stocks, hors ceux gérés par la pharmacie et la DSI.

ARTICLE 10 : LA GESTION DES COOPERATIONS, DE LA CANCEROLOGIE ET DES CONVENTIONS

Une délégation de signature est accordée à Madame Christiane BOURGEOIS-JERNIDIER, Directrice Adjointe chargée des coopérations, de la Cancérologie et des conventions pour les affaires suivantes :

- Toutes correspondances internes et externes concernant la Direction, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux.
- Les courriers relatifs aux conventions de coopération à l'exclusion des conventions elles-mêmes et les ordres de mission concernant les actions de coopération.

ARTICLE 11 : LA GESTION DU CENTRE EMMA VENTURA ET CLARAC

Une délégation de signature est accordée à Madame Agnès FROUX, Directrice Adjointe, pour les affaires courantes :

- Courriers départ divers (lettres, bordereaux...) à l'exception de tout courrier externe au CHUM
- Tableaux récapitulatifs de réservation de la chapelle
- Congés annuels des agents sous sa responsabilité
- Certificats divers (présence, décès)
- Demandes d'autorisation de perception des ressources par tiers (envoyées à la CTM)
- Attestation de présence des résidents (caisse de retraite)
- Mouvements du mois (pour le Trésor Public et autres caisses de retraite)
- Contrats de séjour (admissions)
- Attestations d'hébergement
- Bons de sorties de stock
- Gestion du Conseil de la vie Sociale et tout document afférent

- Courriers aux familles et résidents

ARTICLE 12 : LA GESTION DU POLE FEMME-MERE ET ENFANTS DE TERRITOIRE

La délégation de signature est assurée par la Direction Générale.

ARTICLE 13 : LA GESTION DES POLES CŒUR-VAISSEAUX-THORAX, MEDECINE

La délégation de signature est assurée par la Direction Générale.

ARTICLE 14 : LA GESTION DES POLES BLOCS, STERILISATION, RASSUR ET IMAGERIE

Une délégation de signature est accordée à Madame Stéphanie FRANCOIS, Directrice Adjointe, pour les affaires suivantes :

- Toutes correspondances internes et externes concernant les pôles BLOCS, Stérilisation, RASSUR et Imagerie, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux.

ARTICLE 15 : LA GESTION DU POLE LABORATOIRES ET PHARMACIE

Une délégation de signature est accordée à Madame Marie ZIAI-LALEU, Directrice Adjointe, pour les affaires suivantes :

- Toutes correspondances internes et externes concernant les pôles Laboratoires et Pharmacie, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux.

ARTICLE 16 : LA GESTION DU POLE NEURO

Une délégation de signature est accordée à Monsieur Yannick PHILIPBERT, Directeur Adjoint, pour les affaires suivantes :

- Toutes correspondances internes et externes concernant le pôle Neuro, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux.

ARTICLE 17 : LA GESTION DU POLE GERIATRIE

Une délégation de signature est accordée à Madame Agnès FROUX, Directrice Adjointe, pour les affaires suivantes :

- Toutes correspondances internes et externes concernant les pôles Cœur-Vaisseaux-Thorax, Cancérologie, Médecine et Gériatrie, à l'exclusion des courriers échangés

avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux.

ARTICLE 18 : LA GESTION DE LA PHARMACIE

PUI de Fort de France

Madame Véronique LEGRIS-ALLUSSON, Praticien Hospitalier, Pharmacien des hôpitaux, Responsable de la PUI de Fort de France, reçoit délégation de signature pour les actes relevant de ses attributions et tout document se rapportant à la gestion de la Pharmacie :

- Toutes correspondances internes et externes concernant la PUI, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux.
- Les notes et documents administratifs établis dans le cadre des attributions générales relevant de la pharmacie.
- Les pièces administratives relevant de la comptabilité matières, à savoir toutes les opérations relatives aux entrées ou sorties des produits et notamment :
 - Les bons de commandes relevant de l'exécution de marchés formalisés, dans la limite des crédits arrêtés tant à l'EPRD qu'aux diverses décisions modificatives du budget principal et des budgets annexes et dans les seuils fixés par la réglementation des marchés publics et des accords-cadres.
 - Les factures de fournitures ou de prestations de service pour constat du service fait et liquidation des dépenses.
 - La tenue de la comptabilité des stocks.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Véronique LEGRIS-ALLUSSON, délégation est donnée dans les limites fixées au paragraphe précédent, à :

- Monsieur Jean Louis LAMAIGNERE
- Madame Corinne MICHEL
- Monsieur Franck MICHEL

Sous l'autorité de Madame Véronique LEGRIS-ALLUSSON et dans le cadre de la passation des bons de commandes correspondant aux produits dont il (ou elle) a la responsabilité de l'approvisionnement, délégation est donnée à :

- Madame Gaëlle DUNOYER
- Madame Katy FOULMANN DONDIN
- Madame Gwladys IVANES
- Madame Aurélie RISAL
- Madame Nathalie RIZZO-PADOIN
- Monsieur Paul JOURDAN
- Madame Solène MANIN

- Monsieur Laurent MASSON
- Monsieur Laurence MORET
- Madame Hélène POISSONNET

PUI de MANGOT VULCIN

Madame Katy FOULMANN-DONDIN, praticien hospitalier, pharmacien des hôpitaux, responsable de la PUI de Mangot Vulcin, reçoit délégation de signature pour les actes relevant de ses attributions et tout document se rapportant à la gestion de la Pharmacie :

- Toutes correspondances internes et externes concernant la PUI, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux.
- Les notes et documents administratifs établis dans le cadre des attributions générales relevant de la pharmacie.
- Les pièces administratives relevant de la comptabilité matières, à savoir toutes les opérations relatives aux entrées ou sorties des produits et notamment :
 - Les bons de commandes relevant de l'exécution de marchés formalisés, dans la limite des crédits arrêtés tant à l'EPRD qu'aux diverses décisions modificatives du budget principal et des budgets annexes et dans les seuils fixés par la réglementation des marchés publics et des accords-cadres.
 - Les factures de fournitures ou de prestations de service pour constatations du service fait et liquidation des dépenses.
 - La tenue de la comptabilité des stocks.

En cas d'absence ou d'empêchement de Katy FOULMANN-DONDIN, délégation est donnée dans les limites fixées au paragraphe précédent, à

- Monsieur Maxime DUBOIS

Sous l'autorité de Madame Katy FOULMANN-DONDIN et dans le cadre de la passation des bons de commandes correspondant aux produits dont il (ou elle) a la responsabilité de l'approvisionnement, délégation est donnée à :

- Monsieur Maxime DUBOIS

PUI de TRINITE

Madame Laurence CHOLVY, praticien hospitalier, pharmacien des hôpitaux, responsable de la PUI de Trinité, reçoit délégation de signature pour les actes relevant de ses attributions et tout document se rapportant à la gestion de la Pharmacie :

- Toutes correspondances internes et externes concernant la PUI, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux.
- Les notes et documents administratifs établis dans le cadre des attributions générales relevant de la pharmacie.

- Les pièces administratives relevant de la comptabilité matières, à savoir toutes les opérations relatives aux entrées ou sorties des produits et notamment :
 - Les bons de commandes relevant de l'exécution de marchés formalisés, dans la limite des crédits arrêtés tant à l'EPRD qu'aux diverses décisions modificatives du budget principal et des budgets annexes et dans les seuils fixés par la réglementation des marchés publics et des accords-cadres.
 - Les factures de fournitures ou de prestations de service pour constatations du service fait et liquidation des dépenses.
 - La tenue de la comptabilité des stocks.

Sous l'autorité de Madame Laurence CHOLVY et dans le cadre de la passation des bons de commandes correspondant aux produits dont il (ou elle) a la responsabilité de l'approvisionnement, délégation est donnée à :

- Valérie LE JEUNE.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Laurence CHOLVY, délégation est donnée dans les limites fixées au paragraphe précédent, à Madame Valérie LE JEUNE.

ARTICLE 19 : SECURITE – SURETE – ALERTES ET DEFENSE

Sous l'autorité de Madame Anne CALAIS, une délégation de signature est accordée à Monsieur Didier MIMPHIR, Responsable Sécurité/Vigilances/Plan d'alerte, pour la signature des dépôts de plainte et des signalements, dans le cadre des relations avec les autorités de Police et de gendarmerie. En cas d'absence de Monsieur MIMPHIR, une délégation de signature est donnée à Madame Ericka AUGUSTE.

ARTICLE 20 : LA GESTION DU SITE LOUIS DOMERGUE

Une délégation de signature est accordée à Monsieur Touali CILLA, Directeur Adjoint, pour les affaires courantes :

- Toutes correspondances internes et externes concernant la Direction, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux.
- Congés annuels, jours RTT des agents sous sa responsabilité
- Autorisations spéciales d'absences après avis du supérieur hiérarchique
- Validation au besoin des bons de commandes, dans la limite des crédits délégués en classe 6 et en classe 2 sur le site, dans le respect des règles de la commande publique et des marchés préalablement notifiés par le Directeur des services techniques ou le Directeur des achats,
- Documents administratifs relatifs au transport de corps sans mise en bière.
- Certificat de présence des Résidents USLD
- Attestations d'hébergement
- Bons pour accord des devis dans le cadre de la Régie d'avance du Site

- Dépôts de plainte et des signalements, dans le cadre des relations avec les autorités de Police et de gendarmerie
- PV de réception des travaux, installations techniques après visa de l'ingénieur travaux en charge de l'opération,
- Courriers aux entreprises, ordre de service des travaux sur site
- Les certificats administratifs de présence des personnels non médicaux ;
- Les ordres de mission pour utilisation de leur véhicule personnel par les personnels non médicaux en cas de déplacement conformément aux règles en vigueur ;

ARTICLE 21 : LA GESTION DU SITE MANGOT VULCIN

Une délégation de signature est accordée à Monsieur Sami KANSE, Attaché d'Administration Hospitalière, pour les affaires courantes :

- Demandes de sortie pour une courte durée d'un malade après autorisation signée du chef de service.
- Demandes de sortie du personnel, excepté le personnel paramédical
- Documents administratifs relatifs au transport de corps sans mise en bière
- Dépôts de plainte et des signalements, dans le cadre des relations avec les autorités de Police et de gendarmerie

ARTICLE 22 : LA GESTION DU POLE BIOLOGIE

Madame Rafaëlle THEODOSE, praticien hospitalier, Chef de pôle du pôle Biologie, reçoit délégation de signature pour les actes relevant de ses attributions et tout document se rapportant à la gestion du pôle de Biologie :

- Toutes correspondances internes et externes concernant le pôle Biologie, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux.
- Les notes et documents administratifs établis dans le cadre des attributions générales relevant du pôle Biologie.
- Les pièces administratives relevant de la sous-traitance d'analyses (bons de commandes)

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Rafaëlle THEODOSE, délégation de signature est donnée, dans les limites fixées au paragraphe précédent, à Madame Marie ZIAI-LALEU.

ARTICLE 23 : PARTICIPATION AUX GARDES

Une délégation de signature est accordée aux Directeurs participant aux gardes administratives dans l'établissement pour tous les actes relatifs à :

- L'admission des patients au CHUM, leur sortie ou les transferts, y compris pour les patients hospitalisés sous contrainte en psychiatrie.
- Les assignations de personnel.
- Les signalements et les documents divers liés à la situation des patients ou à la disponibilité des lits.
- Les documents liés au déclenchement des plans blancs et des plans de confinement.
- Les dépôts de plaintes au nom du CHUM en dehors des heures ouvrables, si nécessaire.
- Les autorisations de prélèvement d'organes.
- Les autorisations de transport de corps sans mise en bière.
- Les évacuations sanitaires.

Cette délégation de signature concerne les personnels suivants :

- Madame AKRONG Odile
- Madame BOURGEOIS-JERNIDIER Christiane
- Madame CALAIS Anne
- Madame CATHERINE Claudine
- Monsieur CILLA Touali
- Madame FRANCOIS-BATAILLE Stéphanie
- Madame FROUX Agnès
- Madame GALL Virginie
- Madame MOULLET Marie-Lise
- Madame SAINT-VILLE Chloé
- Madame ZIAI-LALEU Marie
- Monsieur BERNIAC Stéphane
- Monsieur MARTINEZ Joaquin
- Monsieur PHILIPBERT Yannick

ARTICLE 24 : DECLARATION DE NAISSANCES

Une délégation de signature est accordée pour :

- **La MFME :**
 - A Madame Elise COURTINARD, faisant fonction d'Adjoint des Cadres Hospitaliers, en qualité de titulaire, Madame Marie-Elisabeth BERNARD ou Monsieur Alain ZAMI, Adjoints des Cadres Hospitaliers, en qualité de suppléants, pour confirmer les naissances à l'Etat Civil de la Mairie de Fort-de-France.
- **La Trinité :**
 - A Madame BOSSE Patricia, faisant fonction d'Adjoint des Cadres Hospitaliers, en qualité de titulaire, Monsieur Jean-Pierre DANIEL ou Monsieur Alain ZAMI, Adjoints des Cadres Hospitaliers, en qualité de suppléants, pour confirmer les naissances à l'Etat Civil de la Mairie de la Trinité.

ARTICLE 25 : TRANSPORTS DE CORPS SANS MISE EN BIÈRE

Les cadres des admissions :

- Madame BERNARD Marie-Elisabeth
- Madame CLORUS Guilène
- Madame COURTINARD Elise
- Madame LERANDY Doris
- Madame LOUIS-LEOPOLD Marie-Jeanne
- Madame MANUEL Manuella
- Madame BOSSE Patricia
- Monsieur DANIEL Jean-Pierre
- Monsieur ZAMI Alain

En leur absence, il est fait appel au Directeur de garde (cf article 23).

ARTICLE 26 : La présente délégation de signature sera affichée dans l'établissement et publiée dans une parution au recueil des actes administratifs. Elle est valable à compter de ce jour jusqu'au changement de fonction des intéressés ou jusqu'à une décision contraire prise par le Directeur de l'Etablissement affichée et publiée dans les mêmes conditions. Elle remplace les délégations précédentes qui ne sont plus valables.

Fait à Fort-de-France,
Le 3 septembre 2021

Le Directeur Général

Benjamin GAREL

Le Directeur
Général



DEAL

R02-2021-08-31-00002

Arrêté relatif à la mise en œuvre de l'aide exceptionnelle de l'État, instituée par le décret n° 2020-1503 du 2 décembre 2020, relatif aux subventions de l'État pour la construction, l'acquisition et l'amélioration des logements locatifs aidés en Guadeloupe, en Guyane, en Martinique, à La Réunion et à Mayotte.



**PRÉFET
DE LA
MARTINIQUE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Arrêté n°

relatif à la mise en œuvre de l'aide exceptionnelle de l'État instituée par le décret n° 2020-1503 du 2 décembre 2020, relatif aux subventions de l'État pour la construction, l'acquisition et l'amélioration des logements locatifs aidés en Guadeloupe, en Guyane, en Martinique, à la Réunion et à Mayotte.

LE PRÉFET

Vu le code de la construction et de l'habitation, notamment le chapitre II du titre VII du livre III ;

Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié par le décret n° 2010-146 du 16 février 2010 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 du Président de la république du 5 février 2020 nommant Monsieur Stanislas CAZELLES, préfet de la Martinique ;

Vu le décret 2020-1503 du 2 décembre 2020 relatif aux subventions de l'État pour la construction, l'acquisition et l'amélioration des logements locatifs aidés en Guadeloupe, en Guyane, en Martinique, à la Réunion et à Mayotte ;

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture de la Martinique ;

ARRÊTE

Article 1^{er} :

Le présent arrêté a pour objet de définir les modalités de versement de l'aide exceptionnelle de l'État, instituée par le décret 2020-1503 du 2 décembre 2020, visant à compenser les surcoûts liés à l'arrêt ou au ralentissement des opérations de construction, d'acquisition et d'amélioration des logements aidés en Martinique, pendant la période du 17 mars 2020 au 31 décembre 2021, résultant des conséquences de la mise en oeuvre de l'état d'urgence sanitaire dans le cadre de la lutte contre l'épidémie de covid-19.

Article 2 :

Conformément à l'article 2 dudit décret, le montant de l'aide exceptionnelle ne peut excéder 3 % du montant de la subvention perçue en application de l'article D. 372-9 du code de la construction et de l'habitation.

L'aide est versée en une fois au bénéficiaire de la subvention qui s'engage à la reverser aux sous-traitants selon la clé de répartition annexée au présent arrêté.

L'organisme qui sollicite l'aide exceptionnelle présente sa demande auprès de la direction de l'environnement, de l'aménagement et du logement accompagnée des pièces justificatives suivantes :

- une attestation délivrée par le coordonnateur en matière de sécurité et de prévention de la santé qui atteste avoir mise en place sur le chantier les mesures d'hygiène et de distanciation sociale, dites gestes «barrières» définies au niveau national par le décret no 2020-860 du 10 juillet 2020 et que le plan général de coordination (PGC) du chantier a été modifié en conséquence.
- une attestation certifiant avoir informé les sous-traitants concernés de cette aide exceptionnelle et garantissant son reversement conformément à la clé de répartition annexée au présent arrêté, dans un délai de 30 jours maximum à compter de la réception de la demande de paiement du sous-traitant.

Article 3 :

Le secrétaire général de la préfecture, le directeur de l'environnement de l'aménagement et du logement de la Martinique, le directeur régional des finances publiques, sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs de la préfecture et communiqué partout où besoin sera.

Fort-de-France, le 31 AOUT 2021

Pour le Préfet et par délégation
Le Secrétaire Général
de la Préfecture de la Martinique

Antoine POUSSIER

Annexe de l'arrêté préfectoral relatif à la mise en œuvre de l'aide exceptionnelle de l'État instituée par le décret 2020-1503 du 2 décembre 2020, relatif aux subventions de l'État pour la construction, l'acquisition et l'amélioration des logements locatifs aidés en Guadeloupe, en Guyane, en Martinique, à la Réunion et à Mayotte.

Clé de répartition de reversement l'aide exceptionnelle de l'État par les bailleurs aux sous-traitants

MOA	INFRA & SUPER STRUCTURE		HORS D'EAU		HORS D'AIR	ELECTRICITE / FLUIDES			LOTS ARCHITECTURAUX				TOTAL	
	VRD	GROS ŒUVRE	CHARPENTE COUVERTURE	ETANCHEITE		ELECTRICITE	PLOMBERIE SANITAIRE	EAU CHAUDE SOLAIRE	MENUISERIES INTERIEURES	SERRURERIE	REVETEMENTS DES SOLS ET MURS	PEINTURE IMPERMEABILISATION FACADES		CLOISONS SECHES
Opérateur														
5 %	15 %	25 %	5 %	5 %	5 %	5 %	5 %	5 %	5 %	5 %	5 %	5 %	5 %	100 %

Pôle Développement Rural, Foncier, Forêt -DAAF

R02-2021-08-23-00002

BOROR Natacha - VAUCLIN - ARRETE portant
autorisation d'exploiter.



PRÉFET DE LA MARTINIQUE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ARRETE n°

portant autorisation d'exploiter

LE PREFET

VU la loi d'avenir pour l'agriculture, l'alimentation et le forêt du 13 octobre 2014 et ses ordonnances et décrets d'application ;

VU le décret n°2016-781 du 10 juin 2016 remodelant les dispositions relatives à l'outre-mer du code rural et de la pêche maritime (partie réglementaire) ;

VU le code rural et de la pêche maritime dans son article R181-27.

VU le décret du Président de la République du 05 février 2020 nommant M. Stanislas CAZELLES, préfet de la Région Martinique, préfet de la Martinique à compter du 24 février 2020.

VU l'arrêté préfectoral R02-2020-03-04-002 en date du 04/03/2020, publié au RAA n° R02 -2020-035 portant délégation de signature à Mme. Sophie BOUYER, directrice de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de la Martinique ;

VU la demande d'autorisation d'exploiter enregistrée à la DAAF, le 19/02/2021 présentée par BOROR Natachal, en vue d'exploiter 3ha sur les parcelles cadastrées Z412, Z1139, parcelles situées sur la commune du VAUCLIN.

CONSIDERANT :

- que la demande est présentée dans le cadre de l'article L 331-2 du Code Rural,
- qu'un accusé de réception de dossier complet a été délivré le 27/07/2021,
- que cette demande est conforme aux orientations et priorités fixées dans le Schéma Directeur Départemental des Structures Agricoles du département de la Martinique, notamment :

**** orientations n° 1** - poursuivre le rajeunissement de la population agricole par le renouvellement des chefs d'exploitation en favorisant l'installation des jeunes agriculteurs sur les terres d'origine familiale et sur les terres libérées par d'autres exploitants

**** priorités n° 1** – installation de jeunes agriculteurs pouvant prétendre à l'octroi des aides à l'installation des jeunes agriculteurs y compris dans le cadre d'une installation progressive

SUR proposition de Madame la Directrice de l'Agriculture, de l'Alimentation et de la Forêt.,

Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de la Martinique
Jardin Desclieux - BP 642 - 97262 - Fort-de-France Cédex - Tél : 05 96 71 20 40 - Fax : 05 96 71 20 39

ARRÊTE

ARTICLE 1 :

Madame BOROR Natacha est autorisée à exploiter un fond agricole d'une superficie totale de 3ha (selon références cadastrales et productions indiquées dans sa demande) situées sur la commune du VAUCLIN.

ARTICLE 2 :

Cette autorisation est caduque si le fond n'a pas été mis en exploitation avant l'expiration de l'année culturale qui suit la date de sa notification. Si le fonds est loué, l'année culturale à prendre en considération est celle qui suit le départ effectif du preneur, sauf si la situation personnelle du demandeur au regard des dispositions du code rural est modifiée.

ARTICLE 3 :

Cette décision peut être contestée dans les deux mois qui suivent sa notification :

- par recours gracieux auprès de l'auteur de la décision, ou par recours hiérarchique adressé à Monsieur le Ministre chargé de l'Agriculture, 78 rue de Varenne, 75349 Paris 07 SP. L'absence de réponse du ministre dans un délai de 2 mois fait naître une décision implicite de rejet, qui peut elle-même être déférée devant le tribunal administratif de Fort-de-France dans les deux mois suivants.
- Par recours contentieux devant le tribunal administratif de Fort-de-France, Croix Bellevue – 97200 FORT-DE-FRANCE.

ARTICLE 4 :

Monsieur le Secrétaire Général de la Préfecture de la Région Martinique et Madame la Directrice de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à son bénéficiaire, publié au recueil des actes administratifs de la préfecture et affiché à la mairie de la commune concernée par le bien.

Fort de France, le

23 AOUT 2021

Pour le Préfet et par délégation

La Directrice de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt

~~Le Directeur adjoint de l'Alimentation,
de l'Agriculture et de la Forêt~~

Sophie BOUYER

~~VINCENT PFISTER~~

Pôle Développement Rural, Foncier, Forêt -DAAF

R02-2021-08-23-00003

EARL AUTRUCHE PAYS - TROIS ILETS - ARRETE
portant autorisation d'exploiter.



**PRÉFET
DE LA
MARTINIQUE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ARRETE n°

portant autorisation d'exploiter

LE PREFET

VU la loi d'avenir pour l'agriculture, l'alimentation et le forêt du 13 octobre 2014 et ses ordonnances et décrets d'application ;

VU le décret n°2016-781 du 10 juin 2016 remodelant les dispositions relatives à l'outre-mer du code rural et de la pêche maritime (partie réglementaire) ;

VU le code rural et de la pêche maritime dans son article R181-27.

VU le décret du Président de la République du 05 février 2020 nommant M. Stanislas CAZELLES, préfet de la Région Martinique, préfet de la Martinique à compter du 24 février 2020.

VU l'arrêté préfectoral R02-2020-03-04-002 en date du 04/03/2020, publié au RAA n° R02 -2020-035 portant délégation de signature à Mme. Sophie BOUYER, directrice de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de la Martinique ;

VU la demande d'autorisation d'exploiter enregistrée à la DAAF, le 06/07/2021 présentée par EARL AUTRUCHE PAYS – Domaine de château Gaillard – 97 229 LES TROIS ILETS, en vue d'exploiter 5ha 66a 30ca sur la parcelle cadastrée E112, parcelle située sur la commune des TROIS ILETS.

CONSIDERANT :

- que la demande est présentée dans le cadre de l'article L 331-2 du Code Rural,
- qu'un accusé de réception de dossier complet a été délivré le 27/07/2021,
- que cette demande est conforme aux orientations et priorités fixées dans le Schéma Directeur Départemental des Structures Agricoles du département de la Martinique, notamment :

**** orientations n° 4** – encourager les formules de sociétés agricoles d'exploitation dans la mesure où elles permettent de réduire les coûts de production,

**** priorités n° 2** – autres installations dont la surface totale pondérée de l'exploitation est supérieure à l'unité de référence, compte tenu de l'âge, de la situation familiale et de la capacité professionnelle du demandeur

SUR proposition de Madame la Directrice de l'Agriculture, de l'Alimentation et de la Forêt.,

Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de la Martinique
Jardin Desclieux - BP 642 - 97262 - Fort-de-France Cédex - Tél : 05 96 71 20 40 - Fax : 05 96 71 20 39

ARRETE

ARTICLE 1 :

EARL AUTRUCHE PAYS est autorisée à exploiter un fond agricole d'une superficie totale de 5ha 66a 30ca (selon références cadastrales et productions indiquées dans sa demande) situées sur la commune des TROIS ILETS.

ARTICLE 2 :

Cette autorisation est caduque si le fond n'a pas été mis en exploitation avant l'expiration de l'année culturale qui suit la date de sa notification. Si le fonds est loué, l'année culturale à prendre en considération est celle qui suit le départ effectif du preneur, sauf si la situation personnelle du demandeur au regard des dispositions du code rural est modifiée.

ARTICLE 3 :

Cette décision peut être contestée dans les deux mois qui suivent sa notification :

- par recours gracieux auprès de l'auteur de la décision, ou par recours hiérarchique adressé à Monsieur le Ministre chargé de l'Agriculture, 78 rue de Varenne, 75349 Paris 07 SP. L'absence de réponse du ministre dans un délai de 2 mois fait naître une décision implicite de rejet, qui peut elle-même être déférée devant le tribunal administratif de Fort-de-France dans les deux mois suivants.
- Par recours contentieux devant le tribunal administratif de Fort-de-France, Croix Bellevue – 97200 FORT-DE-FRANCE.

ARTICLE 4 :

Monsieur le Secrétaire Général de la Préfecture de la Région Martinique et Madame la Directrice de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à son bénéficiaire, publié au recueil des actes administratifs de la préfecture et affiché à la mairie de la commune concernée par le bien.

Fort de France, le **23 AOUT 2021**

Pour le Préfet et par délégation

La Directrice de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt

~~Le Directeur adjoint de l'Alimentation,
de l'Agriculture et de la Forêt~~

~~Sophie BOUYER~~

~~VINCENT PFISTER~~

Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de la Martinique

Jardin Desclieux - BP 642 - 97262 - Fort-de-France Cédex - Tél : 05 96 71 20 40 - Fax : 05 96 71 20 39

Pôle Développement Rural, Foncier, Forêt -DAAF

R02-2021-08-23-00001

ROSALIE Lucien Mickaël - GROS MORNE - Arrêté
portant autorisation d'exploiter.



PRÉFET DE LA MARTINIQUE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ARRETE n°

portant autorisation d'exploiter

LE PREFET

VU la loi d'avenir pour l'agriculture, l'alimentation et le forêt du 13 octobre 2014 et ses ordonnances et décrets d'application ;

VU le décret n°2016-781 du 10 juin 2016 remodelant les dispositions relatives à l'outre-mer du code rural et de la pêche maritime (partie réglementaire) ;

VU le code rural et de la pêche maritime dans son article R181-27.

VU le décret du Président de la République du 05 février 2020 nommant M. Stanislas CAZELLES, préfet de la Région Martinique, préfet de la Martinique à compter du 24 février 2020.

VU l'arrêté préfectoral R02-2020-03-04-002 en date du 04/03/2020, publié au RAA n° R02 -2020-035 portant délégation de signature à Mme. Sophie BOUYER, directrice de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de la Martinique ;

VU la demande d'autorisation d'exploiter enregistrée à la DAAF, le 19/02/2021 présentée par ROSALIE Lucien Mickaël, en vue d'exploiter 3ha 18a 60ca sur la parcelle cadastrée AB105, parcelle située sur la commune du GROS-MORNE.

CONSIDERANT :

- que la demande est présentée dans le cadre de l'article L 331-2 du Code Rural,
- qu'un accusé de réception de dossier complet a été délivré le 27/07/2021,
- que cette demande est conforme aux orientations et priorités fixées dans le Schéma Directeur Départemental des Structures Agricoles du département de la Martinique, notamment :

**** orientations n° 1** - poursuivre le rajeunissement de la population agricole par le renouvellement des chefs d'exploitation en favorisant l'installation des jeunes agriculteurs sur les terres d'origine familiale et sur les terres libérées par d'autres exploitants

**** priorités n° 1** – installation de jeunes agriculteurs pouvant prétendre à l'octroi des aides à l'installation des jeunes agriculteurs y compris dans le cadre d'une installation progressive

SUR proposition de Madame la Directrice de l'Agriculture, de l'Alimentation et de la Forêt.,

ARRÊTÉ

ARTICLE 1 :

Monsieur ROSALIE Lucien Mickael est autorisé à exploiter un fond agricole d'une superficie totale de 3ha 18a 60ca (selon références cadastrales et productions indiquées dans sa demande) situées sur la commune du GROS-MORNE.

ARTICLE 2 :

Cette autorisation est caduque si le fond n'a pas été mis en exploitation avant l'expiration de l'année culturale qui suit la date de sa notification. Si le fonds est loué, l'année culturale à prendre en considération est celle qui suit le départ effectif du preneur, sauf si la situation personnelle du demandeur au regard des dispositions du code rural est modifiée.

ARTICLE 3 :

Cette décision peut être contestée dans les deux mois qui suivent sa notification :

- par recours gracieux auprès de l'auteur de la décision, ou par recours hiérarchique adressé à Monsieur le Ministre chargé de l'Agriculture, 78 rue de Varenne, 75349 Paris 07 SP. L'absence de réponse du ministre dans un délai de 2 mois fait naître une décision implicite de rejet, qui peut elle-même être déférée devant le tribunal administratif de Fort-de-France dans les deux mois suivants.
- Par recours contentieux devant le tribunal administratif de Fort-de-France, Croix Bellevue – 97200 FORT-DE-FRANCE.

ARTICLE 4 :

Monsieur le Secrétaire Général de la Préfecture de la Région Martinique et Madame la Directrice de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à son bénéficiaire, publié au recueil des actes administratifs de la préfecture et affiché à la mairie de la commune concernée par le bien.

Fort de France, le **23 AOUT 2021**

Pour le Préfet et par délégation

P

La Directrice de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt

~~Le Directeur adjoint de l'Alimentation,
de l'Agriculture et de la Forêt~~

~~Sophie BOUYER~~

~~VINCENT PFISTER~~

Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de la Martinique
Jardin Desclieux - BP 642 - 97262 - Fort-de-France Cédex - Tél : 05 96 71 20 40 - Fax : 05 96 71 20 39

PREFECTURE MARTINIQUE - DRCI/BREC

R02-2021-09-03-00001

Arrêté modifiant l'arrêté n° 2021-068 du 1er
septembre 2021 portant habilitation dans le
domaine funéraire de l'entreprise Maison
Funéraire CURTON



PRÉFET DE LA MARTINIQUE

Liberté

Egalité

Fraternité

SECRETARIAT GÉNÉRAL

DIRECTION DE LA RÉGLEMENTATION,
DE LA CITOYENNETÉ ET DE L'IMMIGRATION

Bureau de la Réglementation Générale,
des Élections et de la Circulation

2021-071

Arrêté modifiant l'arrêté n° 2021-068 du 1^{er} septembre 2021 portant habilitation dans le domaine funéraire de l'entreprise Maison Funéraire CURTON

LE PRÉFET

Vu le code général des collectivités territoriales (CGCT), notamment les articles :

- L 2223-19 relatif aux activités de pompes funèbres ;
- L 2223-24 relatif aux conditions d'habilitation pour exercer ces activités ;
- R 2223-56 à R 2223-65 relatifs aux conditions de délivrance de l'habilitation ;

Vu l'arrêté préfectoral n° R02-2021-07-08-00002, portant délégation de signature à Monsieur Antoine POUSSIER, secrétaire général de la préfecture, secrétaire général pour les affaires régionales de la Martinique, pour l'administration générale ;

Vu la demande d'habilitation dans le domaine funéraire formulée le 17 mars 2021, complétée le 30 août 2021, par Monsieur André Léon CURTON, gérant de l'entreprise Maison Funéraire CURTON ;

Vu l'arrêté n° 2021-068 du 1^{er} septembre 2021 portant habilitation dans le domaine funéraire de l'entreprise Maison Funéraire CURTON ;

Considérant que l'adresse du siège de la Maison Funéraire CURTON a changé ;

Sur proposition du Secrétaire Général de la Préfecture.

A R R Ê T E :

Article 1^{er} : L'article 1^{er} de l'arrêté n° 2021-068 du 1^{er} septembre 2021 portant habilitation dans le domaine funéraire de l'entreprise Maison Funéraire CURTON est modifié comme suit :

L'entreprise Maison Funéraire CURTON, sise au François – zone industrielle de Trianon exploitée par Monsieur André Léon CURTON est habilitée pour exercer sur l'ensemble du territoire national les activités funéraires suivantes :

- l'organisation des obsèques ;
- la fourniture des housses, des cercueils et de leurs accessoires intérieurs et extérieurs ainsi que les urnes cinéraires ;
- le transport des corps avant et après mise en bière.

Article 2 : Les autres dispositions demeurent inchangées.

Article 5 : Le secrétaire général de la préfecture est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Fort-de-France, le 3^{er} SEPT 2021
Pour le Préfet et par délégation
la Directrice de la Réglementation,
de la Citoyenneté et de l'Immigration

Monique LOWTNSKI

RUE VICTOR SEVERE – BP 647-648 – 97262 FORT-DE-FRANCE - TELEPHONE 05 96 39 36 00
TELECOPIE 05 96 71 40 29 – SITE : www.martinique.pref.gouv.fr – E-Mail contact.prefecture@martinique.pref.gouv.fr

1/1

PREFECTURE MARTINIQUE - DRCI/BREC

R02-2021-09-03-00002

Arrêté portant habilitation dans le domaine
funéraire de l'entreprise Société Nouvelle
Pompes Funèbres Bertin SAINTE-CROIX



**PRÉFET
DE LA
MARTINIQUE**

*Liberté
Égalité*

Fraternité
SECRÉTARIAT GÉNÉRAL
DIRECTION DE LA RÉGLEMENTATION,
DE LA CITOYENNETÉ ET DE L'IMMIGRATION
Bureau de la Réglementation Générale,
des Élections et de la Circulation

2021 - 072

**Arrêté portant habilitation dans le domaine
funéraire de l'entreprise
Société Nouvelle Pompes Funèbres
Bertin SAINTE-CROIX**

LE PRÉFET

Vu le code général des collectivités territoriales (CGCT), notamment les articles :

- L 2223-19 relatif aux activités de pompes funèbres ;
- L 2223-24 relatif aux conditions d'habilitation pour exercer ces activités ;
- R 2223-56 à R 2223-65 relatifs aux conditions de délivrance de l'habilitation ;

Vu l'arrêté préfectoral n° R02-2021-07-08-00002, portant délégation de signature à Monsieur Antoine POUSSIER, secrétaire général de la préfecture, secrétaire général pour les affaires régionales de la Martinique, pour l'administration générale ;

Vu la demande d'habilitation dans le domaine funéraire formulée le 25 août 2021, complétée le 1^{er} septembre 2021, par Monsieur Stéphane Dimitri MAXIMIN, gérant de l'entreprise Société Nouvelle Pompes Funèbres Bertin SAINTE-CROIX ;

Sur proposition du Secrétaire Général de la Préfecture.

A R R Ê T E :

Article 1^{er} : L'entreprise Société Nouvelle Pompes Funèbres Bertin SAINTE-CROIX, sise au Robert – 1 rue Bertin Sainte-Croix, quartier Piquine, exploitée par Monsieur Stéphane Dimitri MAXIMIN est habilitée pour exercer sur l'ensemble du territoire national les activités funéraires suivantes :

- l'organisation des obsèques ;
- le transport des corps avant et après mise en bière.
- la fourniture des housses, des cercueils et de leurs accessoires intérieurs et extérieurs ainsi que les urnes cinéraires ;
- la fourniture des corbillards ;
- la fourniture de personnel et des objets et prestations nécessaires aux obsèques, inhumations, exhumations et crémations.

Article 2 : Le numéro de l'habilitation est **21-972-0031**.

Article 3 : La durée de la présente habilitation est fixée à **cinq ans**.

Article 4 : Toute modification dans les indications prévues à l'article R2223-57 du CGCT doit être déclarée dans un délai de deux mois auprès du service qui a délivré l'habilitation.

Article 5 : Le secrétaire général de la préfecture est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Fort-de-France, le 3 SEPT 2021

Pour le Préfet et par délégation
la Directrice de la Réglementation,
de la Citoyenneté et de l'Immigration



Monique LOWINSKI