



**PRÉFET
DE LA MARTINIQUE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS
N°R02-2022-190

PUBLIÉ LE 5 JUILLET 2022

Sommaire

Agence Régionale de la Santé / Direction de la mission régionale d'inspection, de contrôle et d'audit

R02-2022-07-01-00003 - Arrêté ARS-2022-91 Organisation garde Officines (4 pages) Page 3

Centre Hospitalier Universitaire de la Martinique - CHU / Direction Générale

R02-2022-06-27-00008 - DELEGATION JUIN 2022 (16 pages) Page 8

DEAL / SPEB - Service Paysages Eau et Biodiversité

R02-2022-06-30-00004 - Arrêté portant modification de l'autorisation de capturer-perturber intentionnellement-détenir temporairement -manipuler -transporter des tortues marine protégées sur le territoire de la Martinique (4 pages) Page 25

Délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports / DRAJES

R02-2022-07-01-00004 - Arrêté de fermeture Anses d'Arlet Plongée 2022-07-01 signé (2 pages) Page 30

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

R02-2022-07-01-00001 - ARRÊTÉ fixant montant travaux et indemnité - autorisation de défrichage (3 pages) Page 33

Préfecture / Secrétariat général commun / Secrétariat de Direction

R02-2022-07-01-00002 - Arrêté modifiant l'arrêté N° R02-2021-10-19 portant subdélégation de signature de Monsieur Pierre-Louis COUDERT, directeur du secrétariat général commun de la Martinique, aux agents du secrétariat général commun en matière d'ordonnancement secondaire (2 pages) Page 37

PREFECTURE MARTINIQUE - DLAL/BCBDE / Direction de la légalité et des affaires locales - Bureau du contrôle budgétaire et des dotations de l'Etat

R02-2022-06-30-00002 - Arrêté portant dissolution de l'association syndicale autorisée Hameau de la Vallée (1 page) Page 40

Agence Régionale de la Santé

R02-2022-07-01-00003

Arreté ARS-2022-91 Organisation garde Officines

Arrêté N° ARS – 2022 - 91
**relatif à l'organisation des services de garde et d'urgence des officines sur le territoire de la
Martinique**

Le Directeur général de l'Agence régionale de santé

- Vu** le code de la santé publique et notamment les articles L.5125-17 et R.4235-49 ;
- Vu** le décret n° 2010-336 du 31 mars 2010 portant création des Agences régionales de santé ;
- Vu** le décret du 19 décembre 2018 portant nomination de Monsieur Jérôme Viguier en qualité de Directeur général de l'Agence régionale de santé de Martinique ;
- Vu** le protocole d'accord syndical du 30 novembre 2021 relatif à l'organisation des services de garde et d'urgence en Martinique ;
- Vu** l'avis du Conseil central de la section E de l'Ordre des pharmaciens en date du 28 juin 2022 ;
- Vu** l'avis du Syndicat des pharmaciens FSPF de la Martinique en date du 2 juin 2022 ;
- Vu** l'avis du Syndicat de pharmaciens USPO de Martinique en date du 13 juin 2022 ;

Considérant que par arrêt n° 17BX03925 du 3 décembre 2019, la Cour d'appel administrative de Bordeaux a annulé l'arrêté ARS n° 2016-45 du 4 avril 2016 relatif à l'organisation de la permanence des soins pharmaceutiques à la Martinique ;

Considérant que le protocole d'accord relatif à l'organisation des services de garde et d'urgence susvisé, mis en place par les deux syndicats représentatifs de pharmaciens de Martinique à compter du 1^{er} janvier 2022 a fait l'objet de plusieurs désaccords écrits de pharmaciens d'officine auprès de l'Agence régionale de santé ;

Considérant que nonobstant les quelques désaccords susmentionnés, ladite organisation satisfait l'intérêt de la santé publique en améliorant d'une part l'accès des patients aux médicaments durant lesdits services, et en contribuant d'autre part au renforcement du maillage territorial de proximité des officines ;

Siège

Centre d'Affaires « AGORA »
ZAC de l'Étang Z'Abriçot – Pointe des Grives
CS 80656 - 97263 FORT DE FRANCE CEDEX
Tél : 05.96.39.42.43
Site Internet : www.ars.martinique.sante.fr

Considérant que le protocole susmentionné faisait l'objet de l'approbation de la très grande majorité des pharmaciens du territoire ;

Considérant que les jours d'ouverture généralement pratiqués par les pharmaciens d'officine sur le territoire de la Martinique sont du lundi au samedi ;

Considérant que les horaires généralement pratiqués par les pharmaciens d'officine sur le territoire de la Martinique sont de 7h00 à 20h00 ;

Considérant que traditionnellement en Martinique, le service de garde destiné à répondre aux besoins du public en dehors des jours d'ouverture généralement pratiqués (les dimanches et jours fériés) et le service d'urgence, qui doit permettre de répondre aux urgences en dehors des heures d'ouvertures (les nuitées du dimanche au lundi et celles suivant les jours fériés) sont couplés ;

Considérant les avis unanimement favorables des syndicats de pharmaciens représentatifs de Martinique et du Conseil de l'Ordre des pharmaciens territorialement compétent,

ARRETE

ARTICLE 1er : La participation aux services de garde et d'urgence est obligatoire pour toutes les officines de Martinique, sauf décision contraire prise par l'autorité administrative.

ARTICLE 2 : Les services de garde et d'urgence sont organisés selon trois secteurs délimités ainsi qu'il suit sur le territoire de la Martinique :

- 1) Secteur A : Atlantique : ce secteur regroupe les communes de : Grand-Rivière, Macouba, Basse-Pointe, L'Ajoupa-Bouillon, Le Lorrain, Le Marigot, Sainte-Marie, La Trinité, Gros-Morne, Saint-Joseph, Le Robert, Le François.
- 2) Secteur B : Sud : ce secteur regroupe les communes de Saint-Anne, Le Marin, Rivière-Pilote, Sainte-Luce, Le Diamant, Les Anses d'Arlet, Les Trois-Ilets, Rivière-Salée, Saint-Esprit, Le Vauclin, Ducos, Le Lamentin.

- 3) Secteur C : Caraïbes : ce secteur regroupe les communes de : Fort-de-France, Schœlcher, Case-Pilote, Bellefontaine, Le Morne–Vert, Le Carbet, Fonds-Saint-Denis, Le Morne-Rouge, Saint-Pierre, le Prêcheur.

ARTICLE 3 : Le service de garde est assuré de 7h00 à 20h00 le dimanche, les jours fériés et chômés nationaux, ainsi que les jours traditionnellement chômés suivants :

- Mardi gras,
- Mercredi des Cendres,
- Vendredi Saint,
- Journée de l'abolition de l'esclavage du 22 mai,
- Jour des défunts du 2 novembre.

Le service de garde est assuré de 13h00 à 20h00 le lundi gras.

Le service d'urgence est assuré tous les jours de 20h00 à 7h00.

ARTICLE 4 : Les officines qui assurent le service de garde assurent également le service d'urgence.

ARTICLE 5 : Les tableaux de gardes et d'urgence sont établis annuellement par les deux syndicats de pharmaciens représentatifs de Martinique par rotation entre les officines de chaque secteur conformément aux dispositions du présent arrêté, et font l'objet d'une information à toutes les officines au moins un mois avant leur entrée en vigueur.

ARTICLE 6 : En cas d'empêchement, les pharmaciens inscrits sur le tableau du service de garde ou d'urgence peuvent se faire remplacer par un confrère du même secteur géographique, à la condition expresse d'en aviser sans délai les syndicats de pharmaciens de Martinique, l'Agence régionale de santé, et la délégation de l'Ordre des pharmaciens de Martinique.

ARTICLE 7 : Un pharmacien qui ouvre son officine pendant un service de garde ou d'urgence, alors qu'il n'est pas lui-même de service, doit la tenir ouverte durant tout le service considéré, conformément à l'article L 5125-17 du code de la santé publique.

ARTICLE 8 : Le présent arrêté sera notifié aux syndicats de pharmaciens représentatifs de Martinique, au Conseil central de la section E de l'Ordre des pharmaciens, au préfet de région de la Martinique, et publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture de Martinique.

ARTICLE 9 : Dans un délai de deux mois à compter de sa notification pour les intéressés ou de sa publication pour les tiers, la présente décision peut faire l'objet :

- d'un recours gracieux auprès du Directeur général de l'Agence régionale de santé de Martinique ;
- d'un recours hiérarchique auprès du Ministre chargé de la santé ;
- d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Martinique, 12 rue du Citronnier Plateau Fofu CS 17103 97271 Schœlcher Cedex.

La juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application Télérecours-citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr

Ces recours ne suspendent pas l'application de la présente décision.

ARTICLE 10 : Le Directeur général de l'Agence régionale de santé de Martinique est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Fort-De-France, le - 1 JUL. 2022

P/ Le Directeur Général de l'ARS
Le Directeur Général Adjoint



Olivier COUDIN

Centre Hospitalier Universitaire de la Martinique
- CHU

R02-2022-06-27-00008

DELEGATION JUIN 2022

DIRECTION GENERALE

JLB/SB/WB

DECISION DE DELEGATION DE SIGNATURE N°2022.06.158

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 23 février 2022 portant nomination de Monsieur LE BRIERE Jérôme, 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, à Madame Anne CALAIS, Secrétaire Générale et à Monsieur Eric ROLLO, Directeur Adjoint au Centre Hospitalier Universitaire de Martinique en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général.

Il est, par ailleurs donné délégation aux trois personnes nommées si avant, afin de procéder aux évaluations annuelles des directeurs adjoints, en lieu et place du directeur général qui visera toutes les décisions liées à la prime de fonction et des résultats.

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.

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

- Madame Lydia HARNAIS-SYMPHOR, Ingénieure, pour l'ensemble des points listés ci-dessus ;
- M. Tony LOUIS-MARIE, Adjoint des Cadres, pour la signature des mandats, titres et bordereaux, ainsi que pour les ordres de paiement prioritaires en fonction de la situation de trésorerie.

ARTICLE 3 : 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 documents concernant la retraite des personnels 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 médicaux (certificats de travail, de salaire, diverses attestations) ;
 - 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 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 ;
- Les décisions de transport et d'hébergement des médecins ;
- 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 gardes, astreintes et plages additionnelles des personnels médicaux ;
- Les congés des personnels médicaux.

ARTICLE 4 : LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES RELATIONS SOCIALES

Une délégation de signature est accordée à Monsieur Thomas ROUX, Directeur Adjoint chargé 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 ;
- Les décisions de transport et d'hébergement des personnels non médicaux ;
- 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.

Une délégation de signature est accordée, en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Thomas ROUX à :

- Monsieur Denis GUITTEAU, Attaché d'administration, adjoint au DRH, pour l'ensemble des points listés ci-dessus ;

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

Une délégation de signature est accordée à Mme Claudine CATHERINE, Directrice des soins, en charge de la direction coordination générale des écoles et instituts de formations en santé, à l'effet de signer :

- Tous les actes administratifs, documents et correspondances concernant la gestion des écoles et instituts de formations en santé dans le respect des procédures établies au sein de l'Institution.
- La gestion managériale de l'ensemble des professionnels affectés au sein des instituts de formation en santé.
- 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.
- 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 :

- 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, le renouvellement des contrats

En cas d'absence et d'empêchement de Mme Claudine CATHERINE, délégation est donnée à :

Madame Rita RAUMEL, Cadre supérieur de santé, adjointe de direction des instituts de formations en santé (IFSI, IFAS, IFMK, EIBO), à l'effet de signer en lieu et place de Claudine CATHERINE, tous les actes administratifs, documents et correspondances concernant les affaires courantes et l'organisation de la formation initiale et continue dispensée au sein des instituts de formations en santé.

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 sont exclues de cette délégation.

Cette délégation est assortie pour le titulaire de :

- Respecter les procédures réglementaires en vigueur,
- N'engager les dépenses que dans les crédits limitatifs autorisés (heures de cours et interventions des vacataires)
- Rendre compte au Directeur en charge des écoles et instituts de formations en santé des actes et opérations effectués.
- Monsieur Thomas ROUX, pour 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.

- **Gestion du Département de Sciences Maïeutiques**

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

En cas d'absence et d'empêchement de Madame Lauriane ABLANCOUS, délégation est donnée à :

Monsieur Thomas ROUX, pour toutes les décisions relatives à la poursuite de la formation ou les décisions disciplinaires

ARTICLE 5 : LA GESTION DES SERVICES TECHNIQUES, DE LA LOGISTIQUE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE

Une délégation de signature est accordée à Madame Ivane DONDON CEBAREC, Responsable des services techniques, pour les affaires suivantes relevant du secteur des Services techniques :

- 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 aux services techniques
- Les PV de réception de travaux et équipements et infrastructures techniques afférents
- Les pièces des marchés de fournitures et services, ainsi que de travaux inférieurs à 215 K€ HT

ARTICLE 6 : LA GESTION DE LA DIRECTION DE LA RECHERCHE, 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, 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, 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, lettre d'intention et demande de financement dans le cadre des projets de recherche et innovation
- Conventions de partenariat
- Demandes d'émissions de titres
- 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, Adjoint des Cadres Hospitaliers, 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, Adjoint

des Cadres Hospitaliers, pour les saisies judiciaires des dossiers médicaux incluant la signature des réquisitions, procès-verbaux de saisies et des scellés des dossiers

ARTICLE 7 : 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 8 : 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 9 : LA GESTION DES COOPERATIONS, DES RELATIONS INTERNATIONALES, DE LA CANCEROLOGIE, DE L'HEMATOLOGIE ET DE L'UROLOGIE

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 internationale à l'exclusion des conventions elles-mêmes et les ordres de mission concernant les actions de coopération.

ARTICLE 10 : LA GESTION DU POLE FEMME-MERE ET ENFANTS DE TERRITOIRE

La délégation de signature est assurée par Madame Chloé SAINT-VILLE, Directrice Adjointe, pour les affaires suivantes :

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

ARTICLE 11 : LA GESTION DU SYSTEME D'INFORMATION ET DU BIOMEDICAL

Une délégation de signature est accordée à Monsieur Rodrigue ALEXANDER, Directeur Adjoint chargé du Système d'Information, des organisations et du Biomédical 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 :
 - classe 2 et 6 : tous les comptes qui sont attribués à la Direction du système d'information et du biomédical
- 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 et du Biomédical
- Les pièces des marchés inférieurs à 40 K€ HT

Une délégation de signature est accordée, en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Rodrigue ALEXANDER à :

- Monsieur René VENTADOUR, Ingénieur, sur le volet biomédical, pour la signature des bons de commandes, des PV de réception, des liquidations et la tenue de la comptabilité matière des stocks.

- Monsieur Alain JEAN-BAPTISTE-EDOUARD, Ingénieur, sur le volet informatique, pour la signature des bons de commandes, des PV de réception, des liquidations et la tenue de la comptabilité matière des stocks.

ARTICLE 12 : LA GESTION DES POLES CŒUR-VAISSEAUX-THORAX, MEDECINE

La délégation de signature est assurée par la Direction Générale.

ARTICLE 13 : LA GESTION DES POLES BLOCS, STERILISATION, ANESTHESIE, SOINS CRITIQUES, URGENCES, SAMU 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, Anesthésie, Soins Critiques, Urgences, SAMU 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 14 : LA GESTION DU POLE NEUROSCIENCES

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 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 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
- Madame Solène MANIN
- Monsieur Laurent MASSON
- Monsieur Laurent 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 17 : 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 18 : 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 19 : LA DIRECTION DELEGUEE 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 20 : LA DIRECTION DELEGUEE DU SITE MANGOT VULCIN

Une délégation de signature est accordée à Mme Christiane BOURGEOIS-JERNIDIER, Directrice du site de Mangot-Vulcin pour les affaires courantes suivantes :

- 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
- 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 CENTRE EMMA VENTURA ET DE 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 22 : 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 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 MOULLET Marie-Lise
- Madame SAINT-VILLE Chloé
- Madame ZIAI-LALEU Marie
- Monsieur ALEXANDER Rodrigue
- Monsieur BERNIAC Stéphane
- Monsieur PHILIPBERT Yannick

ARTICLE 24 : DECLARATION DE NAISSANCES

Une délégation de signature est accordée pour confirmer les naissances et les décès à l'Etat-Civil de :

- **La ville de Fort-de-France** :
 - o 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.

- **La ville de Trinité** :
 - o A Madame Patricia BOSSE, 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.

ARTICLE 25 : TRANSPORTS DE CORPS SANS MISE EN BIÈRE

Les cadres des admissions :

- Madame BERNARD Marie-Elisabeth
- Madame CLORUS Guylaine
- Madame COURTINARD Elise
- Madame LERANDY Doris
- 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 25 : 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 17 Juin 2022

Le Directeur
Général

Jérôme LE BRIERE



DEAL

R02-2022-06-30-00004

Arrêté portant modification de l'autorisation de capturer-perturber intentionnellement-détenir temporairement -manipuler -transporter des tortues marine protégées sur le territoire de la Martinique



**PRÉFET
DE LA
MARTINIQUE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Arrêté
portant modification de l'autorisation de
capturer – perturber intentionnellement –
détenir temporairement – manipuler – transporter
des tortues marines protégées sur le territoire de la Martinique**

LE PRÉFET

- Vu le Code de l'Environnement et notamment ses articles L.411-1, L.411-2 et R.411-1 à R.411-14 et R.412-1 à R.412-7 ;
- Vu le décret n° 97-34 du 15 janvier 1997 modifié, relatif à la déconcentration des décisions administratives individuelles ;
- Vu le décret n° 97-1204 du 19 décembre 1997 modifié par le décret n° 99-259 du 31 mars 1999, pris pour l'application de l'article 2.1° du décret du 15 janvier 1997 précité ;
- Vu le décret n° 2010-146 du 16 février 2010 modifiant le décret n°2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements ;
- Vu le décret du Président de la République du 5 février 2020 nommant Stanislas CAZELLES, préfet de la Martinique ;
- Vu l'arrêté ministériel 14 octobre 2005 fixant la liste des tortues marines protégées sur le territoire national et les modalités de leur protection ;
- Vu l'arrêté ministériel du 19 février 2007 modifié fixant les conditions de demande et d'instruction des autorisations exceptionnelles d'activités portant sur des spécimens d'espèces protégées ;
- Vu l'arrêté R02-2018-02-16-003 du 16 février 2018 portant autorisation de capturer – perturber intentionnellement – détenir temporairement – manipuler – transporter des tortues marines protégées sur le territoire de la Martinique ;
- Vu l'arrêté modificatif R02-2020-12-23-003 du 23 décembre 2020 portant autorisation de capturer – perturber intentionnellement – détenir temporairement – manipuler – transporter des tortues marines protégées sur le territoire de la Martinique ;
- Vu l'arrêté modificatif R02-2021-12-21-00007 du 21 décembre 2021 portant autorisation de capturer – perturber intentionnellement – détenir temporairement – manipuler – transporter des tortues marines protégées sur le territoire de la Martinique ;

1/3

Vu l'arrêté du 15 janvier 2020 nommant M. Jean-Michel MAURIN, ingénieur général des ponts, des eaux et des forêts, directeur de l'environnement, de l'aménagement et du logement (groupe II) de la Martinique à compter du 1^{er} février 2020 ;

Vu l'arrêté R02-2021-03-29-00002 du 29 mars 2021 donnant délégation de signature à M. Jean-Michel MAURIN, directeur de l'environnement, de l'aménagement et du logement de la Martinique ;

Vu l'arrêté R02-2021-11-18-00001 du 18 novembre 2021 portant subdélégation de signature de M. Jean-Michel MAURIN aux agents de la direction de l'environnement, de l'aménagement et du logement de la Martinique en matière d'administration générale ;

Vu la demande de l'ONF en date du 23 juin 2022;

Vu le compte rendu de la direction de l'environnement, de l'aménagement et du logement de la Martinique du 24 juin 2022 ;

Considérant que l'autorisation ne nuit pas au maintien des populations des espèces concernées dans leur aire de répartition naturelle ;

Sur proposition du directeur de l'environnement, de l'aménagement et du logement de la Martinique,

ARRÊTE

Article 1^{er} : Modification de la durée

L'article 4 de l'arrêté R02-2018-02-16-003 du 16 février 2018 est modifié comme suit :

Les autorisations sont délivrées jusqu'au 31 décembre 2022.

Le reste de l'arrêté R02-2018-02-16-003 du 16 février 2018, modifié par l'arrêté R02-2020-12-23-003 du 23 décembre 2020, modifié par l'arrêté R02-2021-12-21-007 du 21 décembre 2022 est inchangé.

Article 2 : Voies de recours

Dans les deux mois à compter de sa notification – pour le tiers intéressé – ou, de sa publication – pour les personnes ayant intérêt à agir – au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Martinique, le présent arrêté peut faire l'objet de recours amiable et contentieux :

- un recours gracieux est à adresser à M. le préfet de la Martinique – 82, Rue Victor Sévère – BP 647-648 – 97 262 Fort-de-France CEDEX ;
- un recours hiérarchique est à adresser à M. le ministre en charge de l'Environnement – Bureau des Contentieux – Arche Sud – 92 055 La Défense CEDEX ;
- un recours contentieux est à adresser à M. le président du tribunal administratif - Immeuble Roy Camille – Croix de Bellevue – BP 683 – 97 264 Fort-de-France

Tout recours amiable (recours gracieux et/ou hiérarchique) doit être adressé en recommandé avec accusé de réception. L'exercice d'un recours amiable a pour effet d'interrompre le délai de recours contentieux. Le délai recommence à courir à compter de la réception du rejet explicite ou implicite (en l'absence de réponse de l'administration au terme du même délai de deux mois, la décision est juridiquement qualifiée de rejet implicite).

Article 3 : Exécution du présent arrêté

Le secrétaire général de la préfecture, le commandant de gendarmerie, le directeur de l'environnement, de l'aménagement et du logement, le délégué régional de l'office français de la biodiversité, le chef du service départemental de l'office français de la biodiversité, la directrice de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, la directrice de l'office national des forêts, le directeur régional des douanes, 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 Martinique.

Schoelcher, le 30 JUIN 2022

Pour le préfet de la Martinique
et par délégation
La Directrice Adjointe de l'Environnement
de l'Aménagement et du logement

Stéphanie DEPOORTER

3/3

3 0 JUIN 2023

Pour le préfet de la Martinique
et par délégation
Le Directeur Adjoint de l'Environnement
de l'Aménagement et du Logement

Stéphane PERONIER

Délégation régionale académique à la jeunesse, à
l'engagement et aux sports

R02-2022-07-01-00004

Arrêté de fermeture Anses d'Arlet Plongée
2022-07-01 signé



ARRETE PREFECTORAL N°

**PORTANT FERMETURE D'UN ETABLISSEMENT DANS LEQUEL SONT
PRATIQUEES
DES ACTIVITES PHYSIQUES OU SPORTIVES**

Vu le code du sport et notamment ses articles L. 322-5, L. 321-7, L.212-11 et R. 322-9 ;

Vu la mise en demeure du Préfet de Martinique notifiée par lettre recommandée du 17/12/2021 ;

Considérant les termes de l'article L. 322-5 du code du sport qui dispose notamment que l'autorité administrative peut s'opposer à l'ouverture ou prononcer la fermeture temporaire ou définitive d'un établissement lorsque son maintien en activité présenterait des risques pour la santé ou la sécurité physique ou morale des pratiquants,

Considérant que lors d'un contrôle effectué le **15 juin 2022** par Monsieur Bruno TAILLARD de la Délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports de Martinique, accompagné de Messieurs DEREGNAUCOURT et GUILLEMETTE de la Brigade Nautique du Marin, au sein de l'établissement « **Anses d'Arlet Plongée** » 10 rue du Dr Modestin 97217 Anses d'Arlet, il a été relevé les faits suivants :

- **Défaut d'affichage,**
- **Défaut de sécurité,**
- **Défaut d'équipement,**
- **Absence de trousse de secours,**

Considérant que l'activité de plongée subaquatique s'exerce en environnement spécifique conformément à l'article L212-2 du code du sport.

Considérant que **Monsieur André CAMMAROTA**, exploitant de l'établissement « **Anses d'Arlet Plongée** » a reçu une mise en demeure préfectorale notifiée par lettre recommandée en date du **17 juin 2022** de mettre fin aux faits relevés présentant des risques particuliers pour la santé ou la sécurité physique ou morale des pratiquants dans le délai de 8 jours et qu'à l'issue du délai prescrit, il n'a pas été mis fin aux faits relevés.

Considérant que la persistance des faits présente des risques pour la santé ou la sécurité physique ou morale des pratiquants, et qu'il convient donc de procéder à la fermeture de l'établissement ;

ARRETE :

Article 1er : L'établissement « **Anses d'Arlet Plongée** » situé 10 rue du Dr Modestin 97217 Anses d'Arlet, est fermé sous peine des sanctions prévues à l'article L. 322-4 du code du sport.

Article 2 : Cette fermeture vaut pour une durée de **1** mois à compter de la date de réception de la notification du présent arrêté.

Article 3 : Le secrétaire général de la préfecture de la Martinique et le délégué régional académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports de la Martinique (DRAJES) 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 Martinique.

Fait à Fort de France, le 01 JUL. 2022

Le Préfet de la Martinique


Stanislas CAZELLES

Si vous estimiez cette décision contestable, vous pouvez former dans un délai de deux mois à compter de sa notification :

- soit un recours gracieux devant l'auteur de la décision,
- soit un recours hiérarchique,
- soit un recours contentieux devant le tribunal administratif compétent.

En cas de rejet implicite ou explicite de votre recours gracieux ou hiérarchique selon les dispositions des articles R. 421-1 et R. 421-2 du code de justice administrative, vous pouvez dans un délai de deux mois à compter de ce rejet exercer un recours contentieux.

Pôle Développement Rural, Foncier, Forêt -DAAF

R02-2022-07-01-00001

ARRÊTÉ fixant montant travaux et indemnité -
autorisation de défrichement



**PRÉFET
DE LA
MARTINIQUE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Arrêté n°

**Fixant les travaux et l'indemnité équivalente dont doit s'acquitter
tout bénéficiaire d'une autorisation tacite**

LE PREFET

Vu le code forestier, notamment ses articles L.341-6, L.341-9, R.341-4 et D.341-7-2 ;

Vu l'instruction technique DGPE/SDFCB/2015-656 du 29 juillet 2015 relative aux modalités de calcul de l'indemnité équivalente au coût des travaux de boisement ou reboisement ;

Vu l'instruction technique DGPE/SDFCB/2017-712 du 29 août 2017 relative règles applicables en matière de défrichement suite à la loi biodiversité, à la loi montagne II, aux ordonnances relatives à la recodification du livre Ier du code de l'urbanisme, à l'autorisation environnementale, à la participation du public aux décisions ayant un impact sur l'environnement, à l'évaluation environnementale et à leurs décrets d'application.

Vu l'arrêté de délégation de signature à Madame Sophie Bouyer, directrice de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de la Martinique n° R02-2020-03-04-002 du 04/03/2020 ;

Considérant que dans les cas prévus au code forestier, les personnes privées ayant déposé auprès de l'administration un dossier complet de demande d'autorisation de défrichement et n'ayant pas reçu de décision dans le délai fixé par la réglementation bénéficient d'une autorisation tacite, qui s'accompagne de conditions ;

Sur proposition de monsieur le chef du service Agriculture et Forêt de la DAAF ;

ARRETE

Préfecture de la Martinique - rue Victor Sévère - BP 647/648 - 97 262 Fort-de-France CEDEX

Tel : 05 96 39 36 00 - www.martinique.pref.gouv.fr

Article 1 : La date de l'obtention de l'autorisation tacite mentionnée à l'article 1 correspond à celle figurant sur l'accusé de réception du dossier complet, augmenté de quatre (4) mois dans le cas d'une instruction ayant nécessité une reconnaissance des bois et de deux (2) mois, dans le cas contraire.

Article 2: Le bénéficiaire d'une autorisation tacite de défrichement devra respecter l'une des conditions mentionnées dans l'article L341-6 du code forestier :

1 – réaliser des travaux de boisement de terrains nus, de reboisement ou d'amélioration sylvicole pour une surface équivalente à la surface autorisée tacitement au défrichement ;
Les travaux prévus au 1 de cet article doivent faire l'objet d'un cahier des charges décrivant les détails techniques de réalisation, élaboré par le bénéficiaire de l'autorisation, qui sera transmis pour approbation préalable à la Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt (DAAF) dans un délai maximal d'un an à compter de la date définie à l'article 1 du présent arrêté.

Les travaux doivent être réalisés suivant l'acte d'engagement joint à cet arrêté et doivent être achevés dans un délai maximum de 5 ans à compter de la même date. A défaut, les lieux défrichés doivent être rétablis en nature de bois et forêts.

2 - Verser une indemnité au fonds stratégique de la forêt et du bois (FSFB) d'un montant équivalent de 10 000 €/ha. Si le montant calculé est inférieur à 1000 €, le montant de l'indemnité compensatoire est forfaitairement établi à 1000 €, correspondant au coût minimum d'installation d'un chantier de reboisement.

Dans le cas 2 du versement au fond stratégique de la forêt et du bois, le bénéficiaire de l'autorisation dispose d'une durée maximale d'un an à compter de la date d'obtention de la décision tacite de défrichement, telle que définie à l'article 1 du présent arrêté, pour verser au fonds stratégique de la forêt et du bois l'indemnité visée ci-dessus.

A défaut, l'indemnité est mise en recouvrement dans les conditions prévues pour les créances de l'Etat étrangères à l'impôt et au domaine, sauf s'il est renoncé au défrichement projeté.

Article 3 : Les boisements, reboisements et travaux d'amélioration sylvicole proposés comme compensation à l'obtention d'une autorisation de défrichement doivent respecter les exigences suivantes :

- Etre conforme pour tous types de travaux aux modalités mentionnées au Plan régional de la forêt et du bois (PRFB), au Schéma régional de gestion sylvicole (SRGS) et au Schéma régional d'aménagement (SRA) dans les forêts publiques ;
- Ne pas relever d'une autre obligation réglementaire fixée par un autre texte législatif ou réglementaire ;
- Ne pas concerner des surfaces sur lesquelles une aide publique a été obtenue pour le même objet au cours des 5 dernières années.

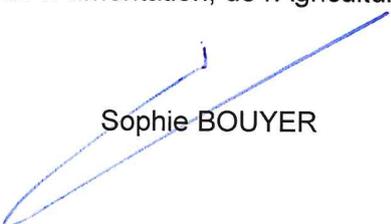
Article 4 : Si le bénéficiaire n'a pas respecté les obligations décrites à l'article 2 du présent arrêté, l'indemnité est mise en recouvrement dans les conditions prévues pour les créances de l'Etat étrangères à l'impôt et au domaine, sauf si, dans ce délai d'un an, le bénéficiaire a informé la DAAF qu'il renonçait au défrichement projeté.

Article 5 : La Secrétaire Général de la Préfecture de la Martinique, 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 publié dans le Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture.

Article 6 : Le présent arrêté peut être déféré auprès du tribunal administratif de Fort de France dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Fort de France, le - 1 JUIL. 2022

Le Préfet, et par délégation
La Directrice de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt



Sophie BOUYER

Préfecture de la Martinique - rue Victor Sévère - BP 647/648 - 97 262 Fort-de-France CEDEX

Tel : 05 96 39 36 00 - www.martinique.pref.gouv.fr

Préfecture / Secrétariat général commun

R02-2022-07-01-00002

Arrêté modifiant l'arrêté N° R02-2021-10-19
portant subdélégation de signature de Monsieur
Pierre-Louis COUDERT, directeur du secrétariat
général commun de la Martinique, aux agents du
secrétariat général commun en matière
d'ordonnancement secondaire



PRÉFET DE LA MARTINIQUE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Arrêté modifiant l'arrêté n°R02-2021-10-19-00002 portant subdélégation de signature de Monsieur Pierre-Louis COUDERT, directeur du secrétariat général commun de la Martinique, aux agents du secrétariat général commun en matière d'ordonnancement secondaire

5700 100 7

LE DIRECTEUR DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL COMMUN

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

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

Vu le décret n°2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État ;

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

Vu le décret n° 2020-99 du 7 février 2020 relatif à l'organisation et aux missions des secrétariats généraux communs départementaux ;

Vu le décret du Président de la République du 5 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 n° R02-2020-12-31-002 du 31 décembre 2020 portant organisation du secrétariat général commun de la Martinique ;

Vu l'arrêté n° R02-2021-07-06-00002 du 6 juillet 2021 portant délégation de signature à M. Pierre-Louis COUDERT, directeur du secrétariat général commun de la Martinique pour l'ordonnancement secondaire délégué ;

Vu l'arrêté n° R02-2021-10-19-00002 du 19 octobre 2021 portant subdélégation de signature à M. Pierre-Louis COUDERT, directeur du secrétariat général commun de la Martinique aux agents du secrétariat général commun en matière d'ordonnancement secondaire délégué,

ARRÊTE

Article 1^{er}

L'arrêté préfectoral du 19 octobre 2021 susvisé est ainsi modifié :

1° Au premier alinea de l'article 3 est ajouté le programme budgétaire suivant:
349 « fonds pour la transformation de l'action publique »

2° Le deuxième alinea de l'article 3 est remplacé comme suit :

« Cette délégation porte sur l'engagement dans la limite de 40 000€, la liquidation et le mandatement des dépenses relatives à l'activité du secrétariat général commun dans la limite de 40 000€ »

Article 2

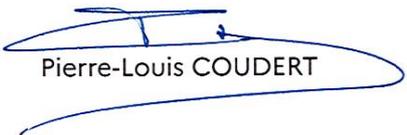
Les autres dispositions de l'arrêté préfectoral du 19 octobre 2021 susvisé sont inchangées.

Article 3

Le directeur du secrétariat général commun de la Martinique est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Martinique et dont copie sera adressée au préfet de la Martinique et au directeur régional des finances publiques et notifié aux agents intéressés.

Fort-de-France, le

- 1 IIIII . 2022



Pierre-Louis COUDERT

PREFECTURE MARTINIQUE - DLAL/BCBDE

R02-2022-06-30-00002

Arrêté portant dissolution de l'association
syndicale autorisée Hameau de la Vallée

Arrêté portant dissolution
de l'association syndicale autorisée « Hameau de la Vallée »

Le préfet,

- Vu l'ordonnance n° 2004-632 du 1^{er} juillet 2004 relative aux associations syndicales de propriétaires, modifiée et notamment l'article 42 ;
- Vu le décret n° 2006-504 du 3 mai 2006 portant application de l'ordonnance précitée, et notamment l'article 71 ;
- Vu le décret du président de la république du 5 février 2020 portant nomination de Stanislas CAZELLES en qualité de préfet de la Martinique ;
- Vu la circulaire INT-B-0700081C du 11 juillet 2007 du ministère de l'Intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales relative aux associations syndicales de propriétaires ;
- Vu l'arrêté préfectoral n° 84-665 du 9 avril 1984 portant transformation de l'association syndicale libre (ASL) « Hameau de la Vallée » en association syndicale autorisée (ASA) ;
- Vu le procès-verbal de l'assemblée générale extraordinaire du 4 juin 2022, actant à l'unanimité de ses membres la dissolution de l'ASA Hameau de la Vallée au profit de sa constitution en ASL ;
- Vu l'état comptable de liquidation de l'ASA Hameau de la Vallée arrêté au 16 juin 2022 qui fixe le solde de trésorerie à 11 946,59 € ;

Sur proposition de la secrétaire générale de la préfecture,

ARRÊTE

ARTICLE 1 : L'association syndicale autorisée « Hameau de la Vallée » est dissoute à compter de la publication du présent arrêté.

ARTICLE 2 : Le solde de trésorerie de l'ASA, inscrit dans les écritures de la trésorerie de la CACEM à hauteur de 11 946,59 €, sera transféré par virement sur le compte bancaire ouvert de l'ASL « Hameau de la Vallée », dont les coordonnées devront être communiquées à l'agent comptable de la trésorerie de la CACEM afin de permettre l'opération de transfert de fonds.

ARTICLE 3 : La secrétaire générale de la préfecture et le directeur régional des finances publiques de Martinique 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 et notifié au président de l'association syndicale autorisée « Hameau de la Vallée ».

30 JUN 2022

Pour le Préfet et par délégation
la Secrétaire Générale
de la Préfecture de la Martinique

Laurence COLA DE MONCHY