



**PRÉFET
DE LA MARTINIQUE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS
N°R02-2021-065

PUBLIÉ LE 27 MARS 2021

Sommaire

Centre Hospitalier Universitaire de la Martinique - CHU / Direction Générale

R02-2021-03-25-00002 - DELEGATION DE SIGNATURE DELASSE (1 page) Page 3

R02-2021-03-25-00001 - DELEGATION DE SIGNATURE MARS 2021 (14 pages) Page 5

DEAL / SPEB

R02-2021-03-16-00011 - Arrêté portant d'occupation temporaire du domaine public maritime pour l'implantation d'une laverie automatique SASU "RAPID LAVERIE" Le ROBERT (6 pages) Page 20

R02-2021-03-23-00002 - autorisation l'agent pour mise en valeur des espaces urbains de la zone dites des cinquante pas géométriques de la Martinique à exercer ses missions sur les zones immédiatement contiguës à son domaine de compétence sur le territoire de la commune du Prêcheur (2 pages) Page 27

DÉAL Martinique (Direction de l'environnement de l'Aménagement et du Logement de la Martinique) / SPEB - Service Paysages Eau et Biodiversité

R02-2021-03-18-00002 - Arrêté DEAL/SPEB/UL modification de l'arrêté n° R02-2016-05-24-001 du 24/05/2016 portant autorisation d'occupation du domaine public maritime Société ROBERT 2 (2 pages) Page 30

Direction Régionale des Finances Publiques de la Martinique / Communication

R02-2021-03-25-00003 - Arrêté rectificatif à l'Arrêté N°02-2021-01-27-006 du 27 janvier 2021 portant sur la procédure relative à la cession de Christiane BARRU sur la commune du ROBERT (2 pages) Page 33

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

R02-2021-03-24-00002 - Arrêté portant attribution de l'aide du fonds de secours pour un agriculteur sinistré suite à la sécheresse de 2019 (2 pages) Page 36

PREFECTURE MARTINIQUE - DLAL/BRE / Direction de la légalité et des affaires locales - Bureau de la réglementation économique

R02-2021-03-25-00004 - Arrêté d'agrément de géomètre pour M. Nicolas UDINO (1 page) Page 39

Centre Hospitalier Universitaire de la Martinique
- CHU

R02-2021-03-25-00002

DELEGATION DE SIGNATURE DELASSE

DIRECTION GENERALE

BG/MLL/EM

DECISION DE DELEGATION DE SIGNATURE N° 2021.03.71

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

A compter du 1^{er} mars 2021, une délégation de signature est accordée à Madame Monique DELASSE-MAIGNAN, Ingénieure, à l'effet de signer les documents concernant la vente du patrimoine du CHU de Martinique, à l'exception de l'acte de vente.

ARTICLE 2 :

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 de l'intéressée ou jusqu'à une décision contraire prise par le Directeur de l'Etablissement affichée et publiée dans les mêmes conditions.

Fait à Fort-de-France, le 24 mars 2021

**P/Le Directeur Général
Le Directeur Général Adjoint**



Stéphane BERNIAC

CS 90632 – 97261 Fort-de-France cedex
☎ 0596 55 20 00 - Télécopie 0596 75 84 00/0596 75 50 60
Hôpital Pierre Zobda-Quitman - Maison de la Femme, de la Mère et de l'Enfant
Hôpital du Lamentin – Hôpital Louis Domergue - Hôpital Albert Clarac – Centre Emma Ventura

Centre Hospitalier Universitaire de la Martinique
- CHU

R02-2021-03-25-00001

DELEGATION DE SIGNATURE MARS 2021

DIRECTION GENERALE**BG/SB/AC/EM****DECISION DE DELEGATION DE SIGNATURE N°2021.03.066**

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 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 Marie-Joséphine SMERALDA, Attachée d'Administration Hospitalière Principale et à Madame Lydia HARNAIS-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 de marchés 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 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 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 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 paramédicales IFSI, IFAS, IFMK, EIBO :**

Une délégation de signature est accordée à Mme Odile AKRONG, Directrice des soins, qui assure l'intérim de la gestion des écoles et instituts de formation paramédicales IFSI, IFAS, IFMK, EIBO, 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 Odile AKRONG, 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 de marchés des marchés inférieurs à 200 K€ HT

ARTICLE 7 : LA GESTION DE LA RECHERCHE CLINIQUE

Une délégation de signature est accordée à Madame Marie-Lise MOULLET, Directrice Adjointe chargée de la Recherche Clinique par intérim, 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 Marie-Lise MOULLET, délégation de signature est donnée, uniquement pour les demandes d'émission de titres, à Madame Melvyn MARNY.

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 DE LA QUALITE, DES RELATIONS AVEC LES USAGERS, DE LA COOPERATION, DE L'ETHIQUE, DU STANDARD ET DES CONVENTIONS

Une délégation de signature est accordée à Madame Christiane BOURGEOIS-JERNIDIER, Directrice Adjointe chargée de la Direction de la Qualité, des Relations avec les Usagers, de la coopération, de l'Éthique, du standard 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 dossiers d'assurance hormis les marchés.
- Les correspondances aux patients, familles et organismes extérieurs qui sont parties prenantes.
- Les courriers relatifs aux conventions de coopération à l'exclusion des conventions elles-mêmes et les ordres de mission concernant les actions de coopération.
- 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 Christiane BOURGEOIS-JERNIDIER, délégation de signature est donnée à Madame Murielle ROTSEN-POULLET.
En cas d'absence simultanée ou d'empêchement de Madame Christiane BOURGEOIS-JERNIDIER et de Madame Murielle ROTSEN-POULLET, délégation de signature est donnée à Madame Jocelyne CASTER.

ARTICLE 11 : LA GESTION DU CENTRE EMMA VENTURA ET CLARAC

Une délégation de signature est accordée à Madame Agnès FROUX, 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 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 14 : 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 15 : 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 16 : LA GESTION DES POLES CŒUR-VAISSEaux-THORAX, CANCEROLOGIE, MEDECINE ET 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 17 : 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 Mélodie DELL'OVA-ALEXANDRE
- Madame Gaëlle DUNOYER
- Madame Katy FOULMANN DONDIN
- Madame Gwladys IVANES
- Monsieur Paul JOURDAN

- Madame Solène MANIN
- Mme Hélène POISSONNET
- Madame Marine THIBAULT

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

- Madame Frédérique HOSPICE.

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 :

- Frédérique HOSPICE.

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 18 : 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 19 : SITE LOUIS DOMERGUE

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

- Congés annuels des Agents sous sa responsabilité
- Autorisations spéciales d'absences
- Validation des bons de commandes
- Documents administratifs relatifs au transport de corps sans mise en bière.
- Certificat de présence des Résidents
- 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

ARTICLE 20 : 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 21 : 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.
- 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 FRANCOIS-BATAILLE Stéphanie
- Madame FROUX Agnès
- Madame GALL Virginie
- Madame MOULLET Marie-Lise
- Madame ZIAI-LALEU Marie
- Monsieur BERNIAC Stéphane
- Monsieur MARTINEZ Joaquin
- Monsieur PHILIPBERT Yannick

ARTICLE 22 : 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, Adjoint 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, Adjoint des Cadres Hospitaliers, en qualité de suppléants, pour confirmer les naissances à l'Etat Civil de la Mairie de la Trinité.

ARTICLE 23 : TRANSPORTS DE CORPS SANS MISE EN BIERE

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 21).

ARTICLE 24 : 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 25 mars 2021



Le Directeur Général

Benjamin GAREL

DEAL

R02-2021-03-16-00011

Arrêté portant d'occupation temporaire du
domaine public maritime pour l'implantation
d'une laverie automatique SASU "RAPID
LAVERIE" Le ROBERT



**PRÉFET
DE LA
MARTINIQUE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**ARRETE N°
portant autorisation d'occupation temporaire
du domaine public maritime
pour l'implantation d'une laverie automatique
SASU « RAPID LAVERIE »
Le Robert**

LE PREFET

Vu le Code Général de la propriété des personnes publiques, notamment les article L 2122-1 et suivants ainsi que les articles R 2122-1 et suivants ;

Vu le Code de l'Environnement ;

Vu la loi n° 86-2 du 3 janvier 1986 relative à l'aménagement, la protection et la mise en valeur du Littoral et de son décret d'application n° 89-734 du 13 octobre 1989 ;

Vu la loi n° 96-1241 du 30 décembre 1996 relative à l'aménagement, la protection et la mise en valeur de la zone des 50 pas géométriques ;

Vu le décret du Président de la République du 5 février 2020 nommant Monsieur Stanislas CAZELLES, préfet de la Martinique ;

Vu le décret du président de la République du 20 mai 2020 nommant Monsieur Nicolas ONIMUS, sous-préfet de la Trinité et de Saint Pierre ;

Vu l'arrêté préfectoral n°R02-2020-06-04-002 du 04 juin 2020, donnant délégation de signature à Monsieur Nicolas ONIMUS, sous-préfet des arrondissements de la Trinité et de Saint Pierre ;

Vu l'arrêté ministériel du 15 janvier 2020 portant nomination de Monsieur Jean-Michel MAURIN, directeur de l'environnement, de l'aménagement et du logement de la Martinique ;

Vu la demande présentée par Monsieur Hugues Emmanuel SOUTARSON le 18 février 2019 et complétée le 23 mai 2019 ;

Vu la procédure de publicité préalable effectuée entre le 28 mai 2019 et le 27 juin 2019 conformément aux dispositions nouvelles de l'article L.2122-1-1 du code général de la propriété des personnes publiques ;

Vu l'avis favorable du Maire de la commune du Robert en date du 17 septembre 2019 ;

Vu l'avis réputé favorable de l'ARS ;

Vu l'avis réputé favorable de l'Agence des 50 géométriques ;

Vu l'avis des services de la Direction de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement en date du 15 juillet 2019, complété le 16/10/2019 ;

Vu l'avis du Directeur Régional des Finances Publiques de la Martinique en date du 16 juillet 2019 fixant les conditions financières de la présente autorisation ;

ARRÊTE

ARTICLE 1 – Objet de l'occupation

La **SASU « RAPID LAVERIE »** représentée par **Monsieur Hugues Emmanuel SOUTARSON** est autorisé à occuper une portion du domaine public maritime cadastrée section P numéro 1204, située au lieu dit La Gaschette, sur le territoire de la commune du Robert, conformément au plan joint en annexe au présent arrêté.

La présente autorisation est délivrée pour l'implantation et l'exploitation d'une laverie automatique. La surface d'occupation totale est de 50 m².

ARTICLE 2 – Durée de l'autorisation

L'autorisation est accordée à titre précaire et révocable pour une durée de HUIT (8) ANS qui commencera à courir à la date de la signature du présent arrêté.

Elle peut toutefois être retirée par l'Administration à tout moment pour cause d'utilité publique pour inexécution des conditions stipulées dans le présent arrêté.

La prorogation de l'autorisation sera expressément subordonnée à la présentation d'une nouvelle demande formulée dans les conditions réglementaires SIX MOIS au moins avant la date d'expiration du délai prévu par le présent arrêté.

ARTICLE 3 – Caractère de l'occupation

L'autorisation accordée par le présent arrêté est rigoureusement et strictement personnelle et le bénéficiaire de l'autorisation est seul responsable de l'occupation.

La présente autorisation est uniquement domaniale et ne dispense en aucun cas le bénéficiaire d'obtenir les autres autorisations administratives nécessaires.

Le bénéficiaire de la présente autorisation devra seul, supporter la charge de tous les impôts, et notamment l'impôt foncier, auxquels sont actuellement ou pourraient être assujettis les terrains, aménagements et installations quelles qu'en soient l'importance et la nature, qui seraient exploités en vertu du présent arrêté.

ARTICLE 4 – Affichage de l'occupation

L'affichage de l'autorisation d'occupation temporaire devra être assuré sur le site par les soins du bénéficiaire. Le panneau d'affichage doit indiquer le nom du bénéficiaire, la date, le numéro de l'autorisation ainsi que sa durée de validité. Ces renseignements doivent demeurer lisibles.

ARTICLE 5 – Dommages causés par l’occupant

Le bénéficiaire est seul responsable de tous les accidents ou dommages qui pourraient se produire du fait de la présente autorisation qu’il y ait ou non de sa part négligence, imprévoyance ou toute autre faute commise.

ARTICLE 6 – Redevance

Conformément au barème des redevances applicables en Martinique au moment de la demande d’avis, la présente AOT sera calculée en fonction du chiffre d’affaires, révisable chaque année et de la surface occupée.

- La part fixe de la redevance est fixée à 200 €, soit 4 €/m² x 50 m². Ce montant sera fixe pour toute la durée de l’occupation.
- La part variable de la redevance sera calculée par application du taux de 0,5 % au chiffre d’affaires hors taxe produit par le titulaire.

La présente autorisation est accordée moyennant le paiement d’une redevance de NEUF CENT SOIXANTE EUROS (960 €) pour la première année d’occupation. Ce montant est révisable annuellement.

Cette redevance due à compter de la notification de ce présent arrêté est payable annuellement et d’avance à la Direction Régionale des Finances Publiques de la Martinique – Jardin Desclieux - BP. 654 - 655 - 97263 Fort de France Cédex.

L’occupant communiquera annuellement, avant le 28 février N, au service local du domaine, le chiffre d’affaires global certifié de l’année précédente (N-1), réalisé au titre des activités exercées sur le site, objet de la présente autorisation.

ARTICLE 7 – Révision de la redevance

Conformément à l’article R 2125-3 du CG3P, la révision du montant de la redevance peut intervenir à l’expiration de chaque période fixée pour le paiement de la redevance.

ARTICLE 8 – Prescriptions environnementales

ARTICLE 8-1 – Gestion des déchets

Les déchets seront évacués dans les filières adaptées conformément aux dispositions des articles L. 541-1-1 et suivants du code de l’environnement.

Le permissionnaire devra, selon le système utilisé pour le traitement des eaux usées (autonome ou collectif), se soumettre aux dispositions relevant de la Nomenclature Eau du Code de l’environnement.

Aucun rejet ne sera toléré dans le milieu naturel. Les eaux usées seront traitées avant rejet.

ARTICLE 8-2 – Risques naturels

Le bâtiment ne sera pas localisé sur la zone d’aléa fort inondation.

ARTICLE 8-3 – Installations classées

L’installation relève de la réglementation sur les installations classées pour la protection de l’environnement (ICPE) et plus particulièrement du régime de la Déclaration au titre de la rubrique 2340 "*Blanchisserie, laverie de linge à l'exclusion du nettoyage à sec visé par la rubrique 2345*" de la nomenclature des ICPE.

Le permissionnaire devra donc, avant la réalisation du projet, procéder à la télédéclaration en ligne de son installation via le lien :

https://psl.service-public.fr/pro_mademarche/DICPE/demarche?execution=e1s1

Il sera également, pour la réalisation et l’exploitation de son projet, tenu de respecter les prescriptions de l’arrêté ministériel du 14/01/11 relatif aux prescriptions générales applicables aux installations classées soumises à déclaration sous la rubrique n° 2340.

ARTICLE 8-4 – accès et parkings

Une zone tampon sera laissé libre de toute occupation le long des routes bordant la zone d'occupation. Les places de stationnement seront matérialisées au sol y compris la place réservée aux personnes à mobilité réduite.

ARTICLE 9 – Révocation de l'autorisation

L'autorisation peut être révoquée en cas d'inexécution des conditions liées à l'obtention de l'autorisation, sans préjudice, s'il y a lieu, des poursuites pour délit de grande voirie. La redevance imposée au bénéficiaire cessera de courir à partir du jour de la notification de la décision de révocation de son titre, et le bénéficiaire ne pourra se pourvoir à fin de restitution de ce qu'il aurait payé en excédent.

ARTICLE 10 – Remise en état des lieux

En cas d'expiration, de cessation, de retrait ou de révocation de l'autorisation, le bénéficiaire devra remettre les lieux en leur état initial. Toute trace d'occupation et d'installations diverses devra être enlevée, qu'elle soit du fait ou non du bénéficiaire. Faute pour le bénéficiaire d'y pourvoir, il y sera procédé et à ses frais par l'administration. Dans le cas où l'administration renonce à tout ou partie de leur démolition, les ouvrages et installations deviendront, de plein droit et gratuitement propriété de l'État.

ARTICLE 11 – Droit des tiers

Les droits des tiers sont et demeurent expressément réservés.

ARTICLE 12 – Recours

La présente décision peut être contestée dans un délai de deux mois à compter de sa publication auprès du tribunal administratif de Fort-de-France.

ARTICLE 13 – Exécution

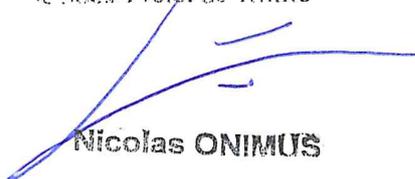
Le Sous-Préfet de Saint Pierre, le Directeur de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement et le Directeur Régional des Finances Publiques de la Martinique, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture et communiqué partout où besoin sera.

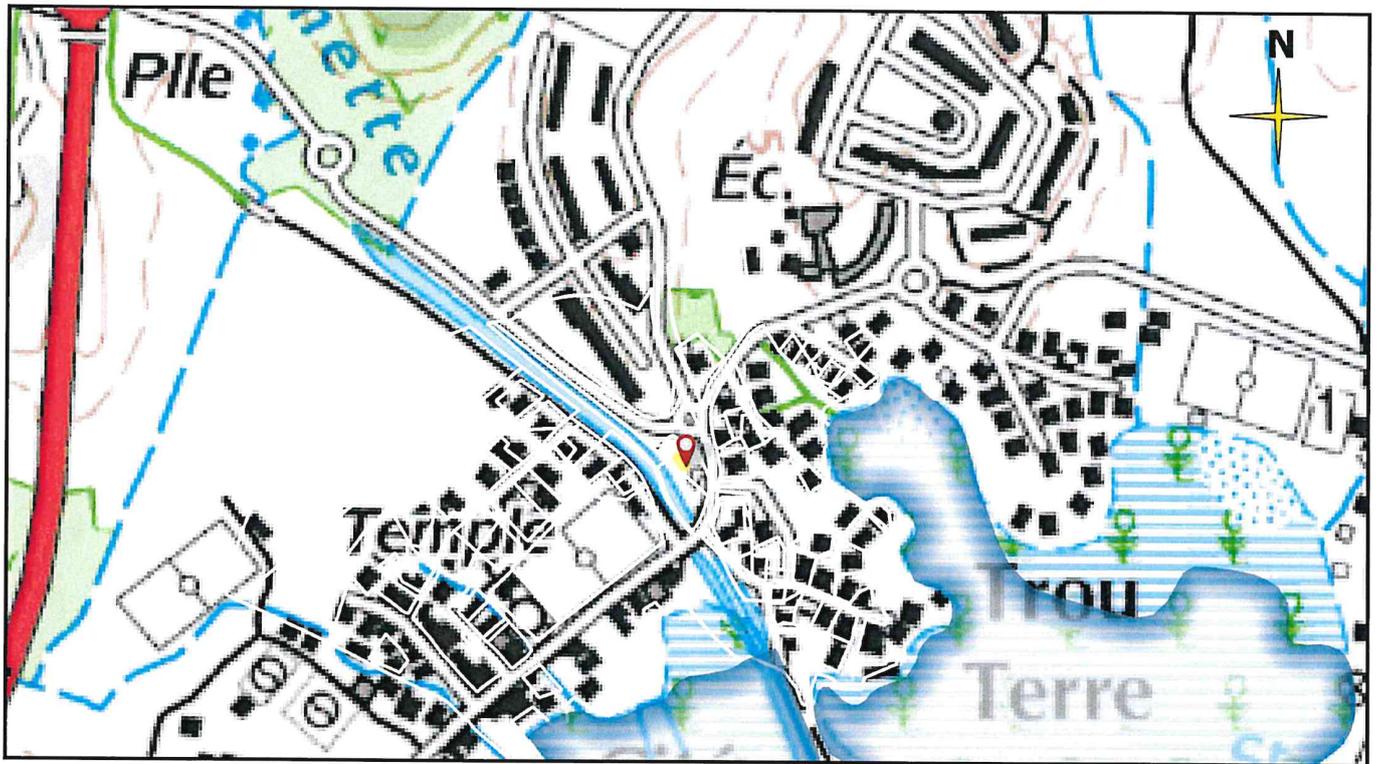
Le présent arrêté sera adressé à :

- Monsieur le Directeur Régional des Finances Publiques de la Martinique ;
- Monsieur Hugues Emmanuel SOUTARSON ;
- Monsieur le Maire de la commune du Robert ;
- Monsieur le Directeur de l'Agence des 50 pas géométriques ;
- Monsieur le Directeur de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement.

16 MARS 2021

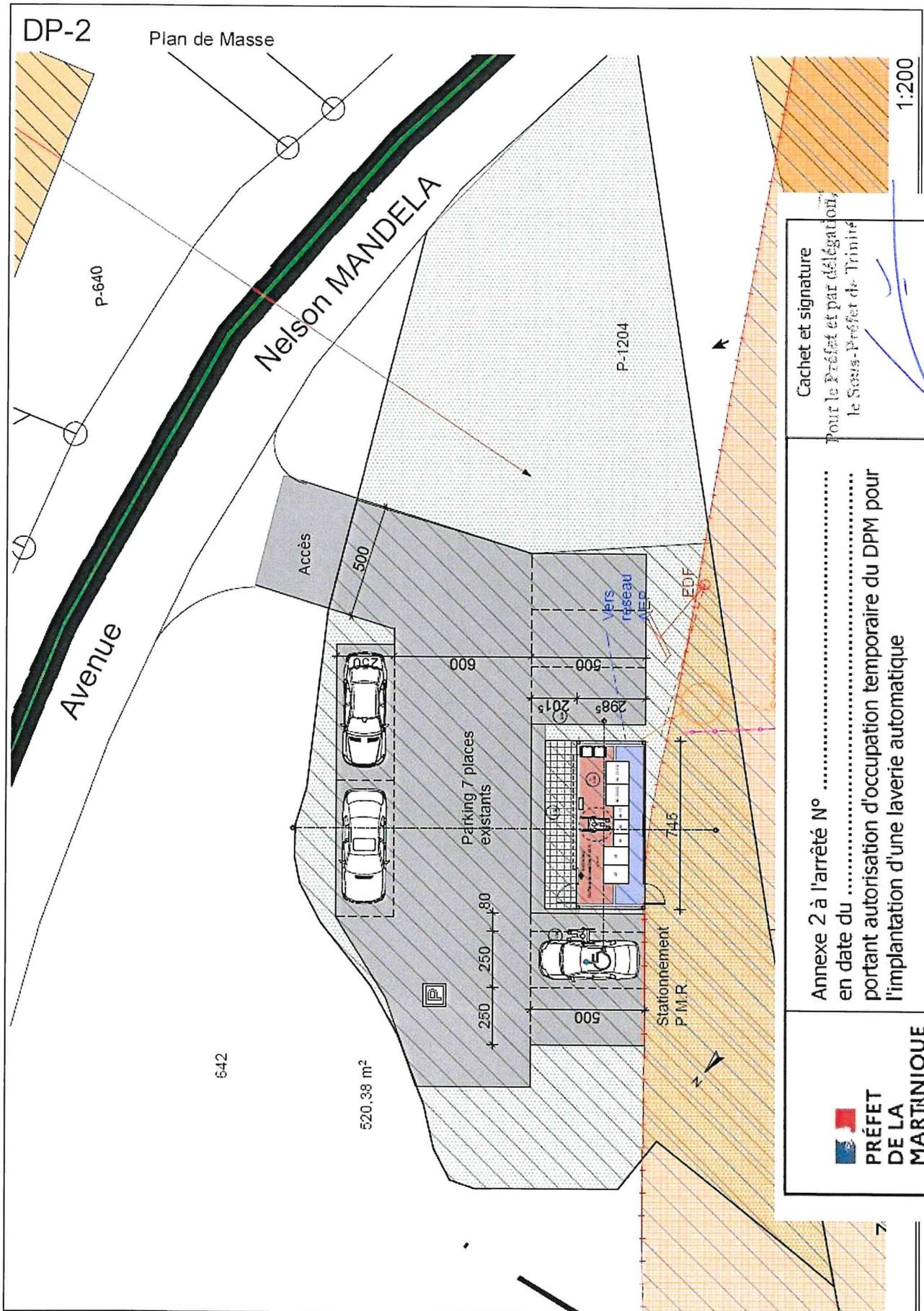
Pour le Préfet et par délégation,
le Sous-Préfet de Trinité


Nicolas ONIMUS



Cartographie : DEAL Martinique - SPEB/UL - mars 2021
 Sources : DEAL Martinique - BDORTHO® ©IGN 2017 - SCAN 25® ©IGN - Cadastre DGFIP 2020

 PRÉFET DE LA MARTINIQUE <i>Liberté Égalité Fraternité</i>	<p>Annexe 1 à l'arrêté N° en date du portant autorisation d'occupation temporaire du DPM pour l'implantation d'une laverie automatique</p> <p style="text-align: center;">Parcelle P 1204 (en partie) Commune du Robert</p>	<p>Cachet et signature</p> <p style="font-size: small; text-align: center;">Pour le Préfet et par délégation, le Sous-Prefet de Trinité</p> <p style="text-align: center;"> Nicolas ONIMUS</p>
--	--	---



Cachet et signature
 Pour le Préfet et par délégation,
 le Sous-Préfet de Trinité

NICOLAS ONIMJUS

Annexe 2 à l'arrêté N°
 en date du
 portant autorisation d'occupation temporaire du DPM pour
 l'implantation d'une laverie automatique

Parcelle P 1204 (en partie)
 Commune du Robert



DEAL

R02-2021-03-23-00002

autorisation l'agent pour mise en valeur des espaces urbains de la zone dites des cinquante pas géométriques de la Martinique à exercer ses missions sur les zones immédiatement contiguës à son domaine de compétence sur le territoire de la commune du Prêcheur



**PRÉFET
DE LA
MARTINIQUE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Arrêté

autorisant l'agence pour la mise en valeur des espaces urbains de la zone dite des cinquante pas géométriques de la Martinique à exercer ses missions sur les zones immédiatement contiguës à son domaine de compétence sur le territoire de la commune du Prêcheur

LE PRÉFET

Vu l'article 4 de la loi n° 96-1241 du 30 décembre 1996 relative à l'aménagement, la protection et la mise en valeur de la zone dite des cinquante pas géométriques dans les départements d'outre-mer

Vu le décret du Président de la République du 5 février 2020 nommant M. Stanislas CAZELLES préfet de la Martinique ;

Vu la demande du directeur de l'agence en date du 2 février 2021 ;

Considérant que le projet d'aménagement global et résilient de la commune du Prêcheur, retenu au titre du programme d'expérimentation des laboratoires d'aménagement littoral des ministères des outre-mer et de la transition écologique et solidaire nécessite l'intervention de l'agence et l'intervention de l'agence pour la mise en valeur des espaces urbains de la zone dite des cinquante pas géométriques de la Martinique en dehors de la zone des 50 pas dans le cadre d'une convention entre la commune et l'agence ;

ARRÊTE

Article 1^{er} :

L'agence pour la mise en valeur des espaces urbains de la zone dite des cinquante pas géométriques de la Martinique est autorisée à intervenir sur les zones immédiatement contiguës à son domaine de compétence sur le territoire de la commune du Prêcheur correspondant au périmètre de la convention défini dans le plan annexé au présent arrêté.

L'agence demeure seule responsable des conséquences de son intervention dans ces zones.

Article 2 :

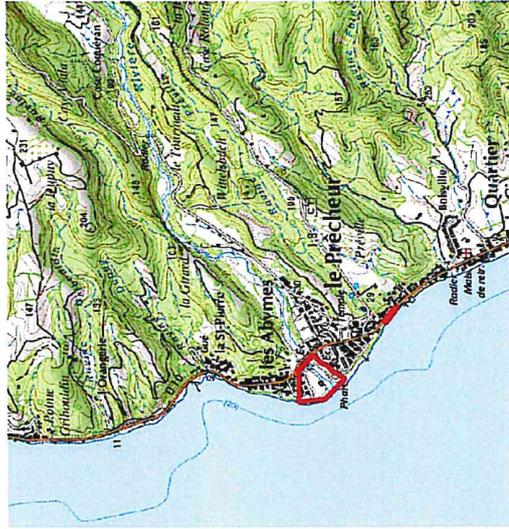
Le directeur de l'environnement, de l'aménagement et du logement, le directeur de l'agence pour la mise en valeur des espaces urbains de la zone dite des cinquante pas géométriques de la Martinique ont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté dès sa publication au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Fort-de-France, le 23 MARS 2021

Stanislas CAZELLES

Les Abymes

Commune du Prêcheur



Zonage bande des 50 pas géométriques

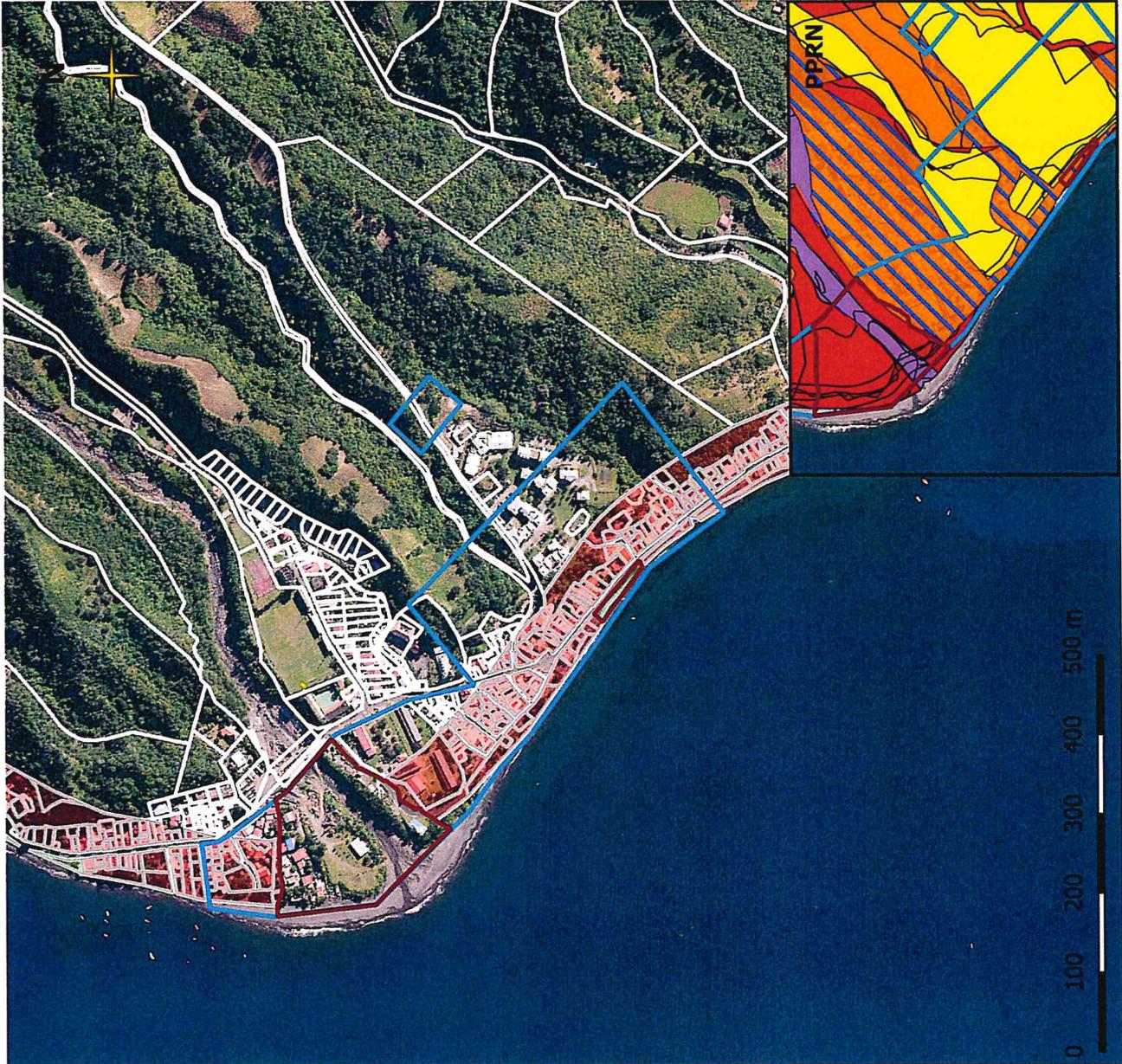
- Naturel
- Urbanisé
- Urbanisation diffuse
- Limites cadastrales
- Périmètre demande convention
- Périmètre d'étude



**PRÉFET
DE LA
MARTINIQUE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Cartographie : DEAL Martinique - SPEB/UL - Mars 2021.
Sources : DEAL Martinique - BD ORTHO® ©IGN 2017, SCAN 25®
©IGN - Cadastre DGFIP 2020, Agence des 50 pas géométriques.



DÉAL Martinique (Direction de l'environnement
de l'Aménagement et du Logement de la
Martinique)

R02-2021-03-18-00002

Arrêté DEAL/SPEB/UL modification de l'arrêté n°
R02-2016-05-24-001 du 24/05/2016 portant
autorisation d'occupation du domaine public
maritime Société ROBERT 2



**PRÉFET
DE LA
MARTINIQUE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Arrêté DEAL/SPEB/UL n°
modificatif de l'arrêté n° R02-2016-05-24-001 du 24/05/2016
portant autorisation d'occupation du domaine public maritime
Société ROBERT 2
Le Robert**

LE PRÉFET

Vu le Code Général de la propriété des personnes publiques, notamment les article L 2122-1 et suivants ainsi que les articles R 2122-1 et suivants ;

VU le Code de l'Environnement ;

Vu la loi n° 86-2 du 3 janvier 1986 relative à l'aménagement, la protection et la mise en valeur du Littoral et de son décret d'application n° 89-734 du 13 octobre 1989 ;

Vu la loi n° 96-1241 du 30 décembre 1996 relative à l'aménagement, la protection et la mise en valeur de la zone des 50 pas géométriques ;

Vu le décret du Président de la République du 5 février 2020 nommant Monsieur Stanislas CAZELLES, préfet de la Martinique ;

Vu le décret du président de la République du 20 mai 2020 nommant Monsieur Nicolas ONIMUS, sous-préfet de la Trinité et de Saint Pierre ;

Vu l'arrêté préfectoral n°R02-2020-06-04-002 du 04 juin 2020, donnant délégation de signature à Monsieur Nicolas ONIMUS, sous-préfet des arrondissements de la Trinité et de Saint Pierre ;

VU la demande de modification l'arrêté n° R02-2016-05-24-001 présentée en date du 29 décembre 2020 par la société ROBERT 2 représentée par le groupe Bernard HAYOT ;

ARRÊTE

ARTICLE 1

L'article 1 de l'arrêté portant autorisation d'occupation temporaire du domaine public maritime N°02-2016-05-24-001 du 24 mai 2016 est modifié uniquement dans les termes ci-dessous :

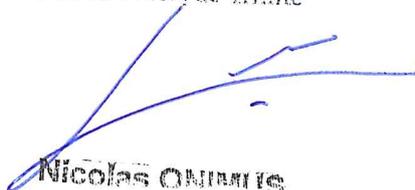
La société **ROBERT 2** représentée par le groupe **Bernard HAYOT** dont le siège est situé au lieu-dit La Gaschette, centre commercial OCEANIS 97231 LE ROBERT est autorisée à occuper à titre essentiellement précaire et révocable une partie de la parcelle du domaine public maritime cadastrée section P numéro 31 située au lieu-dit La Gaschette, sur le territoire de la commune du Robert.

Le reste de l'article reste inchangé.

ARTICLE 2

Les autres articles de l'arrêté du 24 mai 2016 restent inchangés.

18 MARS 2021
Pour le Préfet et par délégation,
le Sous-Préfet de Trinité



Nicolas OUMITE

Copie à :

Monsieur le Maire du Robert
Monsieur le Directeur Régional des Finances Publiques de la Martinique
Monsieur le Directeur de l'Agence des 50 Pas Géométriques
Monsieur le Directeur de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement

Direction Régionale des Finances Publiques de la
Martinique

R02-2021-03-25-00003

Arrêté rectificatif à l'Arrêté N°02-2021-01-27-006
du 27 janvier 2021 portant sur la procédure
relative à la cession de Christiane BARRU sur la
commune du ROBERT

PREFET DE LA MARTINIQUE

DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES
DE LA MARTINIQUE



Jardin Desclieux
BP 654 655
97263 FORT-DE-FRANCE CEDEX

ARRETE

ARRETE RECTIFICATIF A L'ARRETE N°02-2021-01-27-006

DU 27 janvier 2021

**Portant sur la procédure relative à la cession de
Madame BARRU Christiane sur la commune du ROBERT lieu-dit : Sable Blanc**

LE PREFET DE LA MARTINIQUE

~~~~~

VU la loi 96-1241 du 30 décembre 1996 relative à l'aménagement, la protection et la mise en valeur de la zone dite des 50 pas géométriques dans les départements d'Outre-Mer ;

VU le Code général de la propriété des personnes publiques, notamment ses articles L.5112-1 à 10, relatifs à la cession des terrains de la zone des 50 pas géométriques;

VU les demandes des particuliers présentées aux dates consignées dans le tableau visé à l'article 1 du présent arrêté tendant à obtenir la cession des terrains des 50 pas géométriques qu'ils occupent ;

VU les décisions favorables de la de la Commission des 50 pas géométriques mentionnées aux dates consignées dans le tableau visé à l'article 1 du présent arrêté ;

VU la décision n° 200 en date du 03 mars 2011 de la Préfecture de la Martinique portant réorganisation des services de l'Etat et désignant « France Domaine » rédacteur des arrêtés de déclassement du domaine public maritime au domaine privé de l'Etat à partir du 14 mars 2011 ;

**CONSIDERANT** que ces parcelles ne sont plus utiles aux besoins d'intérêt public ;

**SUR** proposition du Secrétaire Général de la Préfecture ;

**ARRETE :**

**ARTICLE 1<sup>er</sup>** – Les parcelles des 50 pas géométriques désignées dans le tableau qui suit sont déclassées du domaine public maritime, en vue de leur cession.

| Commune -Lieu-dit         | Réf. Cad.             | Surface (m <sup>2</sup> ) | Occupant            | Date de la demande | Date de la décision préfectorale portant autorisation de cession | Date de paiement |
|---------------------------|-----------------------|---------------------------|---------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------|------------------|
| ROBERT<br>« Sable Blanc » | V 1507<br>(Ex : V 37) | 730                       | BARRU<br>Christiane | 03/11/2010         | 03/06/2015                                                       | 22/09/2020       |

IL CONVIENT DE LIRE :

VU la 86-2 du 3 janvier 1986 relative à l'aménagement, la protection et la mise en valeur du littoral, complétée par le décret n°89-734 du 13 octobre 1989 ;

VU l'arrêté préfectoral n°90-637 du 10 avril 1990 modifié, instituant la Commission des 50 pas géométriques à la Martinique ;

VU les demandes des particuliers présentées aux dates consignées dans le tableau visé à l'article 1 du présent arrêté tendant à obtenir la cession des terrains des 50 pas géométriques qu'ils occupent ;

VU les décisions favorables de la Commission des 50 pas géométriques mentionnées aux dates consignées dans le tableau visé à l'article 1 du présent arrêté ;

VU la décision n° 200 en date du 03 mars 2011 de la Préfecture de la Martinique portant réorganisation des services de l'Etat et désignant « France Domaine » rédacteur des arrêtés de déclassement du domaine public maritime au domaine privé de l'Etat à partir du 14 mars 2011 ;

**CONSIDERANT** que ces parcelles ne sont plus utiles aux besoins d'intérêt public ;

**SUR** proposition du Secrétaire Général de la Préfecture ;

**ARRETE :**

**ARTICLE 1<sup>er</sup>** – Les parcelles des 50 pas géométriques désignées dans le tableau qui suit sont déclassées du domaine public maritime, en vue de leur cession.

| <i>Commune -Lieu-dit</i>  | <i>Réf. Cad.</i>      | <i>Surface (m<sup>2</sup>)</i> | <i>Occupant</i>     | <i>Date de la demande</i> | <i>Date de la décision préfectorale portant autorisation de cession</i> | <i>Date de paiement</i> |
|---------------------------|-----------------------|--------------------------------|---------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| ROBERT<br>« Sable Blanc » | V 1507<br>(Ex : V 37) | 730                            | BARRU<br>Christiane | 03/11/2010                | 03/06/2015                                                              | 22/09/2020              |

**ARTICLE 2** – Le Secrétaire Général de la Préfecture, la Sous-Préfète du Marin par interim, le Directeur Régional des Finances Publiques, le Directeur de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement, 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 et communiqué partout où besoin sera.

Fort-de-France, le **25 MARS 2021**



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

**Antoine POUSSIER**

Pôle Développement Rural, Foncier, Forêt -DAAF

R02-2021-03-24-00002

Arrêté portant attribution de l'aide du fonds de secours pour un agriculteur sinistré suite à la sécheresse de 2019

## ARRÊTE

Article 1<sup>er</sup> : Une aide de 14 201,08 € est accordée au titre du fonds de secours suite à la sécheresse de 2019 à l'exploitant SASU Les Musacées de Bassignacs, n° SIRET 83345561100024.

L'instruction du dossier de déclaration individuelle a été faite par la direction de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

Article 2 : Le règlement de cette aide s'effectuera sans service fait par virement bancaire au compte ouvert au Crédit Agricole Martinique-Guyane, n° IBAN FR76 1980 6000 0140 2555 4551 765 au profit du bénéficiaire conformément à l'état établi par la DAAF sur la base des conclusions du CIFS dématérialisé.

Article 3 : La dépense relative à l'aide précitée sera imputée sur le programme 0123, action 06, domaine fonctionnel 0123-06-16, activité 012300000502, du budget du Ministère des Outre-Mer.

Article 4 : Le secrétaire général de la préfecture, le directeur régional des finances publiques et la directrice de l'alimentation, l'agriculture et de la forêt sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Martinique.

Fort-de-France, le

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

**Antoine POUSSIER**



**PRÉFET  
DE LA  
MARTINIQUE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Arrêté N°**

**portant attribution de l'aide du fonds de secours pour un agriculteur sinistré  
suite à la sécheresse de 2019**

LE PRÉFET

Vu le code rural et de la pêche maritime portant dispositions relatives à l'outre-mer ;

Vu la loi n°2010-874 du 27 juillet 2010 modifiée de modernisation de l'agriculture et de la pêche (article 26) ;

Vu la loi n° 2017-256 du 28 février 2017 de programmation relative à l'égalité réelle outre-mer et portant autres dispositions en matière sociale et économique ;

Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs du préfet, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements modifié par le décret n° 2010-146 du 16 février 2010 et par le décret n° 2010-687 du 24 juin 2010 ;

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

Vu le décret du Président de la République du 5 février 2020 nommant Monsieur Stanislas CAZELLES, préfet de la Martinique ;

Vu l'arrêté du 16 décembre 2013 relatif au cadre de la gestion budgétaire et au contrôle budgétaire des ministères de l'intérieur et des outre-mer pris en application de l'article 105 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu l'arrêté n° R02-2020-01-28-006 du 28 janvier 2020 portant déclaration de sinistre de communes du département de la Martinique en raison des calamités agricoles liées à la sécheresse 2019 ;

Vu la circulaire interministérielle en date du 11 juillet 2012 relative à la mise en œuvre du dispositif d'aide du fonds de secours pour l'outre-mer ;

Vu l'avis du Comité départemental d'expertise réuni en séance du 8 juillet 2019, du 29 août 2019 et du 11 février 2020 ;

Vu le relevé de conclusions du Comité Interministériel du Fonds de Secours (CIFS) saisi de manière dématérialisée ;

Vu le courrier du Ministère des Outre-mer en date du 12 mars 2021 notifiant le montant d'indemnisation attribué par le comité interministériel à l'exploitant SASU Les Musacées de Bassignacs ;

Sur proposition de Monsieur le secrétaire général de la préfecture ;

PREFECTURE MARTINIQUE - DLAL/BRE

R02-2021-03-25-00004

Arrêté d'agrément de géomètre pour M. Nicolas  
UDINO



**PRÉFET  
DE LA  
MARTINIQUE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Arrêté n°  
portant agrément de géomètre pour l'établissement de documents  
d'arpentage

**LE PRÉFET**

Vu l'article 7 de l'ordonnance n°98-774 du 2 septembre 1998 ;

Vu le décret n°75-305 du 21 avril 1975 relatif à l'établissement et à la conservation du cadastre parcellaire dans les départements d'outre-mer, et notamment ses articles 4 et 19;

Vu la demande formulée le 23 novembre 2020 par Monsieur Nicolas UDINO tendant à obtenir son inscription au tableau départemental susvisé ;

Vu l'avis favorable émis le 07 janvier 2021 par le Directeur Régional des Finances Publiques sur cette demande;

Sur proposition du Secrétaire Général de la Préfecture ;

**ARRÊTE**

Article 1<sup>er</sup>: Le tableau départemental d'agrément des géomètres pour l'établissement des documents d'arpentage est complété ainsi qu'il suit :

« La personne dont le nom suit, est agréée pour l'établissement des documents d'arpentage :

- Géomètre expert :

Monsieur Nicolas UDINO  
9, rue du Perroquet Vert  
97234 Fort-de-France »

Article 2: Le présent agrément est accordé à titre individuel et doit être utilisé conformément à son objet. Son titulaire ne peut notamment déléguer sa signature pour lesdits travaux.

Article 3 : Le Secrétaire Général de la Préfecture et 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.

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

Fort-de-France le

25 MARS 2021

  
**Antoine POUSSIER**