

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS DE LA MANCHE

DOCUMENTATION
ET
INFORMATIONS

Octobre 2018
NUMERO SPECIAL N° 73

**Le contenu intégral des textes et/ou les documents et plans annexés
peut être consulté auprès du service sous le timbre duquel la publication
est réalisée et sur le site Internet de la préfecture :**

<http://www.manche.gouv.fr>

Rubrique : Publications - Annonces et avis - Recueil des actes administratifs

S O M M A I R E

CABINET DU PREFET	2
<i>Arrêté n° 18-577 du 18 octobre 2018 portant composition du comité technique des services déconcentrés de la police nationale de la Manche</i>	2
SERVICE DE LA COORDINATION DES POLITIQUES PUBLIQUES ET DE L'APPUI TERRITORIAL	2
<i>Arrêté préfectoral n° 18-218 du 17 octobre 2018 portant autorisation d'exploitation d'une carrière à ciel ouvert d'argiles pour la Société Terreal S.A.S. sur le territoire des communes d'AMIGNY et de THÉREVAL</i>	2
AGENCE REGIONALE DE SANTE DE NORMANDIE	13
<i>Décision du 28 septembre 2018 portant regroupement des officines de pharmacie SELARL « Pharmacie du Litré » et SELARL « Pharmacie du Centre » sur la commune d'AVRANCHES (50)</i>	13
<i>Décision portant modification de l'autorisation de fonctionnement du laboratoire de biologie médicale exploitée par la SELAS de biologistes médicaux « CERBALLIANCE NORMANDIE » (Modifications des biologistes médicaux)</i>	14
<i>Décision du 12 octobre 2018 portant transfert de l'officine de pharmacie SELARL LUDAME « pharmacie du centre » - CHERBOURG-EN-COTENTIN (50100)</i>	14
DIVERS	15
CENTRES HOSPITALIERS GRANVILLE, SAINT HILAIRE DU HARCOUËT, MORTAIN, SAINT JAMES ET DU CENTRE D'ACCUEIL ET DE SOINS DE SAINT JAMES	15
<i>Décision du 12 octobre 2018 portant délégation de signature</i>	15
DDFIP - DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES	26
<i>Arrêté du 18 octobre 2018 relatif au régime de fermeture exceptionnelle au public des services de la Trésorerie de SAINT-HILAIRE-ISIGNY</i>	26
SGAP - PRÉFECTURE DE ZONE DE DÉFENSE ET DE SÉCURITÉ OUEST	26
<i>Arrêté n° 18-47 du 11 octobre 2018 portant approbation du plan de montée en puissance relatif au renforcement du centre opérationnel de la zone de défense et de sécurité Ouest</i>	26

CABINET DU PREFET

Arrêté n° 18-577 du 18 octobre 2018 portant composition du comité technique des services déconcentrés de la police nationale de la Manche

Art. 1 : Le comité technique des services déconcentrés de la police nationale de la Manche est composé comme suit :

a) représentants de l'administration :

- le préfet, président ;
- le directeur départemental de la sécurité publique ;

b) représentants du personnel :

6 représentants titulaires et 6 représentants suppléants.

Art. 2 : Les listes de candidats présentées par les organisations syndicales pour l'élection organisée en 2018 comprennent un nombre de femmes et un nombre d'hommes correspondant aux 27,03 % de femmes et 72,97 % d'hommes composant les effectifs représentés au sein de ce comité.

Art. 3 : Le présent arrêté entre en vigueur en vue du prochain renouvellement général des instances représentatives du personnel de la police nationale.

Art. 4 : Le directeur de cabinet du préfet, le directeur départemental de la sécurité publique, le directeur interdépartemental de la police aux frontières, 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 fera l'objet d'une large publicité par voie d'affichage à la préfecture de la Manche et au sein de chacun des services de police.

Signé : Le Préfet de la Manche : Jean-Marc SABATHÉ

SERVICE DE LA COORDINATION DES POLITIQUES PUBLIQUES ET DE L'APPUI TERRITORIAL

Arrêté préfectoral n° 18-218 du 17 octobre 2018 portant autorisation d'exploitation d'une carrière à ciel ouvert d'argiles pour la Société Terreal S.A.S. sur le territoire des communes d'AMIGNY et de THÉREVAL

Considérant que selon les dispositions du code de l'environnement, l'autorisation d'exploiter ne peut être accordée que si les dangers ou inconvénients de l'installation peuvent être prévenus par des mesures que spécifie l'arrêté préfectoral ;

Considérant que les conditions d'aménagement et d'exploitation, telles qu'elles sont définies par le présent arrêté, permettent de prévenir les dangers et inconvénients de l'installation pour les intérêts mentionnés à l'article L. 511-1 du code de l'environnement, notamment pour la commodité du voisinage, pour la santé, la sécurité et la salubrité publiques et pour la protection de la nature et de l'environnement ;

TITRE I – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

Art. 1 : La société TERREAL S.A.S., dont le siège social est situé 13-17 rue Pagès - 92150 Suresnes, représentée par son directeur du Pôle Tuiles Nord, est autorisée à exploiter une carrière à ciel ouvert d'argiles concernant tout ou partie de la surface des parcelles suivantes situées sur les communes d'Amigny et de Théreval :

Commune d'Amigny

Section cadastrale	Lieu-dit	Parcelle cadastrale	Superficie parcelle complète (m ²)	Superficie d'extraction projetée	Superficie autorisée par le présent arrêté (m ²)
A	Le Bois de la Montaugurie	137	17 350	3 360	17 350
A	Le Bois de la Montaugurie	138	32 850	20 870	32 850
A	La Pièce du Bois	139	11 400	6 900	11 400
A	Le Jardin des Bois	140	6 950	5 745	6 950
A	Le Grand Clos	141	9 840	7 910	9 840
A	Le Jardin du Grand Clos	142	3 530	650	3 530
A	Le Jardin du Grand Clos	143	3 950	0	3 950
A	La pièce des Noisetiers	178 pp	10 700	0	362
A	Le Grand Jardin de la Tetu	183	13 100	10 340	13 100
A	Le Grand Jardin de la Tetu	184	10 950	6 730	10 950
A	Le Bois d'Amiens	187	23 700	17 960	23 700

(pp : pour partie)

Commune de Théreval

Section cadastrale	Lieu-dit	Parcelle cadastrale	Superficie parcelle complète (m ²)	Superficie d'extraction projetée	Superficie autorisée par le présent arrêté (m ²)
D	La Grande Croquette	14	61 780	45 600	61 780
D	Le Coquerel	15	15 633	15 410	15 633
D	Le Coquerel	16	24 725	20 410	24 725

La surface totale autorisée par le présent arrêté est de 236 120 m² (23 ha 61 a 20 ca).

Un plan cadastral précisant les parcelles concernées est joint au présent arrêté (annexe 1).

Le centre de la carrière a pour coordonnées (système Lambert II étendu) :

X= 342484 m, Y= 2466974 m

L'autorisation porte sur les activités suivantes :

Rubrique I.C.P.E	Désignation des activités	A/E/D	Description des installations
2510-1	Exploitation de carrières, à l'exception de celles visées au 5 et 6	A	Extraction d'argile sur une superficie totale d'exploitation de 23 ha 61 a 20 ca avec une production maximale annuelle de 80 000 tonnes (dont 70 000 tonnes d'argiles) et une production moyenne annuelle de 58 000 tonnes (dont 50 000 tonnes d'argiles).
2517-2	Station de transit de produits minéraux ou de déchets non dangereux inertes autres que ceux visés par d'autres rubriques	D	Superficies dédiées : aux matériaux de la carrière de 6 000 m ² aux matériaux inertes de 5 000 m ²

A : Autorisation — E : Enregistrement — D : Déclaration

Art. 2 : Installations non classées ou soumises à déclaration

Les prescriptions générales du présent arrêté s'appliquent à toutes les installations exploitées dans l'établissement par le pétitionnaire, qu'elles relèvent ou non de la nomenclature des installations classées.

Les dispositions des arrêtés ministériels existants relatifs aux prescriptions générales applicables aux installations classées soumises à déclaration sont applicables aux installations classées soumises à déclaration dès lors que ces dispositions ne sont pas contraires ou régies par le présent arrêté préfectoral d'autorisation.

Art. 3 : Durée de l'autorisation

L'autorisation est accordée pour une durée de 30 ans, à dater de la notification du présent arrêté. La remise en état est comprise dans la durée d'autorisation. L'extraction de matériaux commercialisables ne doit plus être réalisée au moins 6 mois avant le terme de la validité du présent arrêté pour permettre l'achèvement de la remise en état du site.

Le cas échéant, la durée de validité de l'autorisation peut être prolongée à concurrence du délai d'exécution des prescriptions archéologiques édictées par le préfet de région, en application du décret n° 2004-490 du 3 juin 2004 pris pour l'application de la loi n° 2001-44 du 17 janvier 2001 modifiée et relatif aux procédures administratives et financières en matière d'archéologie préventive.

Art. 4 : Péremption de l'autorisation - Le présent arrêté cesse de produire effet lorsque le projet n'a pas été mis en service dans un délai de 3 ans à compter du jour de la notification de l'autorisation ou lorsque l'exploitation a été interrompue pendant plus de trois années consécutives, sauf cas de force majeure ou de demande justifiée et acceptée de prorogation de délai.

Art. 5 : Garanties financières

5.1 - L'autorisation d'exploiter est conditionnée par la constitution effective des garanties financières dont le montant est fixé à l'article 6 ci-dessous.

L'absence de garanties financières entraîne la suspension de l'activité après mise en œuvre des modalités prévues aux articles L. 171-7 et L. 171-8 du code de l'environnement.

5.2 - Le document établissant la constitution des garanties financières doit être transmis à l'inspection des installations classées préalablement aux travaux d'extraction. Le document correspondant à leur renouvellement doit être adressé au moins six mois avant leur échéance. Le document attestant de la constitution de garanties financières sur la base d'un engagement écrit d'un établissement de crédit, d'une entreprise d'assurance ou d'une société de caution mutuelle est conforme au modèle d'acte de cautionnement solidaire figurant en annexe I de l'arrêté ministériel du 31 juillet 2012 relatif aux modalités de constitution de garanties financières prévues aux articles R. 516-1 et suivants du code de l'environnement.

5.3 - Tous les cinq ans, le montant des garanties financières est actualisé compte tenu de l'évolution de l'indice TP01.

Lorsqu'il y a une augmentation d'au moins 15 % de l'indice TP01 sur une période inférieure à cinq ans, le montant des garanties financières doit être actualisé dans les six mois suivant l'intervention de cette augmentation.

L'actualisation des garanties financières relève de l'initiative de l'exploitant.

5.4 - Lorsque la quantité de matériaux extraits est inférieure à la capacité autorisée et conduit à un coût de remise en état inférieur à au moins 25 % du coût couvert par les garanties financières, l'exploitant peut demander au préfet, pour les périodes quinquennales suivantes, une modification du montant des garanties financières. Cette demande est accompagnée d'un dossier et intervient au moins six mois avant le terme de la période en cours.

5.5 - Toute modification des conditions d'exploitation conduisant à une augmentation du montant des garanties financières doit être subordonnée à la constitution de nouvelles garanties financières.

5.6 - Le préfet fait appel aux garanties financières :

soit en cas de non respect des prescriptions de l'arrêté préfectoral en matière de remise en état après intervention de la mesure de consignation prévue à l'article L. 171-8 du code de l'environnement,

soit en cas de disparition juridique de l'exploitant et d'absence de remise en état conforme au présent arrêté.

5.7 - L'obligation de garanties financières n'est pas limitée à la durée de validité de l'autorisation. Elle est levée après la cessation d'exploitation de la carrière et après que les travaux de remise en état ont été réalisés.

Ce retour à une situation normale est constaté, dans le cadre de la procédure de cessation d'activité prévue aux articles R. 512-39-1 à R. 512-39-6 du code de l'environnement, par l'inspection des installations classées qui établit un procès verbal de récolement.

En application de l'article R. 516-5 du code de l'environnement, l'obligation de garanties financières est levée par arrêté préfectoral après consultation des maires intéressés et avis de la commission compétente.

Art. 6 : Montant des garanties financières

Pour prendre en compte l'avancement de l'exploitation, le montant des garanties financières est calculé pour assurer la remise en état globale du site, avec un pas de cinq ans.

Le montant des garanties financières permettant d'assurer la remise en état de la carrière au cours de chacune des périodes quinquennales est :

148 187 euros TTC, pour la première période, jusqu'au 30 septembre 2023,

172 284 euros TTC, pour la deuxième période, du 1er octobre 2023 au 30 septembre 2028,

232 161 euros TTC, pour la troisième période, du 1er octobre 2028 au 30 septembre 2033,

222 609 euros TTC, pour la quatrième période, du 1er octobre 2033 au 30 septembre 2038,

217 106 euros TTC, pour la cinquième période, du 1er octobre 2038 au 30 septembre 2043,

266 455 euros TTC, pour la sixième période qui se prolonge jusqu'à la levée de l'obligation de garanties financières par arrêté préfectoral.

Les schémas d'exploitation et de remise en état en annexe 2 (un plan associé aux garanties financières par période quinquennale) présentent les surfaces à exploiter et les modalités de remise en état pendant ces périodes. Ces montants ont été calculés en tenant compte de l'indice TP01 et du taux de TVA suivants : TP01 base 10 = 107,3 [janvier 2018] et TVA = 20 %.

Art. 7 : Dossier préalable aux travaux d'extraction

Préalablement à l'extraction des matériaux proprement dite, l'exploitant est tenu d'adresser au préfet un dossier préalable aux travaux d'extraction, en trois exemplaires, comprenant :

le document établissant la constitution des garanties financières visé à l'article 5.1 du présent arrêté,
les documents attestant de l'exécution des mesures prévues à l'article 16-1 et 16-2 du présent arrêté.

Art. 8 : Renouvellement - L'exploitation ne peut être poursuivie au-delà de l'échéance fixée à l'article 3 ci-dessus, qu'en vertu de la délivrance d'une nouvelle autorisation.

Il appartient à l'exploitant de déposer un dossier de demande de renouvellement d'autorisation dans des délais permettant d'assurer la continuité de l'exploitation.

Art. 9 : Modifications - Toute modification apportée par le demandeur aux installations, à leur mode d'utilisation ou à leur voisinage et de nature à entraîner un changement notable des éléments du dossier de demande d'autorisation, est portée avant sa réalisation à la connaissance du préfet de la Manche avec tous les éléments d'appréciation.

Art. 10 : Direction technique des travaux

Le bénéficiaire de l'autorisation doit porter à la connaissance de la direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement de Normandie (unité départementale de la Manche à Saint-Lô) le nom de la personne physique chargée de la direction technique des travaux. A défaut, le représentant légal de la société TERREAL S.A.S. est réputé être chargé personnellement de cette direction.

Art. 11 : Documents tenus à disposition de l'inspection

L'exploitant doit établir et tenir à jour un dossier comportant notamment les documents suivant :

le dossier de demande d'autorisation initial ainsi que les éventuels dossiers d'extension et de modification,
le plan mentionné à l'article 12 du présent arrêté,

les arrêtés préfectoraux et autres actes administratifs relatifs à l'exploitation,

tous documents, enregistrements, résultats de vérification et registres répertoriés dans le présent arrêté ; ces documents peuvent être informatisés mais dans ce cas des dispositions doivent être prises pour la sauvegarde des données.

Ce dossier doit être tenu à la disposition de l'inspection des installations classées sur le site durant toute la durée de l'exploitation.

Art. 12 : Registres et plans - Un plan d'échelle adapté à la superficie est établi par l'exploitant.

Sur ce plan sont a minima reportés :

les limites du périmètre sur lequel porte le droit d'exploiter et ses abords dans un rayon de 50 mètres,

les bords de la fouille,

les courbes de niveau,

les cotes d'altitude des points significatifs (niveau du fond de fouille, fronts, banquettes, stocks de matériaux, ...),

les zones défrichées, décapées, en cours d'exploitation, en cours de remise en état et remises en état,

l'emprise des infrastructures (voies d'accès, ouvrages et équipements connexes...), des stocks de matériaux et des terres de découvertes,

les équipements intervenant dans la gestion des eaux sur le site (réseaux, bassins de décantation, séparateur d'hydrocarbures, ...),

la pente maximale des pistes de circulation des véhicules et des engins,

les zones de stockage des stériles provenant de l'activité d'extraction,

les zones de stockage de déchets inertes issus d'apports extérieurs,

la position des ouvrages dont l'intégrité conditionne le respect de la sécurité et de la salubrité publiques ainsi que leur périmètre de protection.

Les surfaces S1, S2 et S3, liées au calcul des garanties financières prévues à l'article 5, des différentes zones (exploitées, en cours d'exploitation, remise en état, en eau...) sont consignées dans une annexe à ce plan. Les écarts par rapport au schéma prévisionnel d'exploitation et de remise en état produit en vue de la détermination des garanties financières sont mentionnés et explicités.

Ce plan doit être réalisé, sur demande de l'inspection des installations classées, par un géomètre, notamment pour vérifier l'état d'avancement des travaux de remise en état.

Ce plan et ses annexes sont mis à jour au moins une fois par an et copie en est adressée à la direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement – unité départementale de la Manche. Un exemplaire est conservé sur l'emprise de la carrière et tenu à la disposition de l'inspection des installations classées.

Art. 13 : Autres réglementations - La présente autorisation ne dispense pas l'exploitant de satisfaire aux réglementations autres que la législation des installations classées qui lui sont applicables, en particulier celles relevant des codes de l'urbanisme et forestier et de la législation relative à l'archéologie préventive. Elle ne préjuge en aucune façon la suite qui sera réservée par l'autorité compétente pour l'application de ces autres réglementations.

Art. 14 : Accidents ou incidents - L'exploitant est tenu de déclarer à l'inspection des installations classées, les accidents ou incidents survenus du fait du fonctionnement de son établissement qui sont de nature à porter atteinte aux intérêts mentionnés à l'article L. 511-1 du code de l'environnement. Cette déclaration doit être faite dans les meilleurs délais.

L'exploitant doit fournir à l'inspection des installations classées, sous quinze jours, un rapport sur les origines et causes des phénomènes, les conséquences et les mesures prises pour y parer. Il communique ensuite, dans les meilleurs délais, la programmation des travaux qu'il compte engager pour éviter que de tels événements ne se reproduisent.

De plus, l'exploitant doit déclarer immédiatement au directeur régional de l'environnement, de l'aménagement et du logement de Normandie, tout accident du travail donnant lieu à une durée d'incapacité temporaire supérieure ou égale à 3 jours.

Art. 15 : Notification de fin de travaux - Six mois au moins avant la date de fin de travaux ou d'expiration de la validité de la présente autorisation, à défaut d'avoir déposé une demande de renouvellement de l'autorisation, l'exploitant adresse au préfet de la Manche :

une notification de fin d'exploitation qui précise les mesures prises ou prévues pour assurer, dès l'arrêt de l'exploitation, la mise en sécurité du site. Ces mesures comportent notamment :

l'évacuation ou l'élimination des produits dangereux,

les interdictions ou limitations d'accès au site,

la suppression des risques d'incendie et d'explosion,

la surveillance des effets de l'installation sur son environnement.

un mémoire précisant les mesures prises ou prévues pour assurer la protection des intérêts mentionnés à l'article L. 511-1 compte tenu du ou des types d'usage prévus pour le site de l'installation. Les mesures comportent notamment :

les mesures de maîtrise des risques liés aux sols éventuellement nécessaires,

les mesures de maîtrise des risques liés aux eaux souterraines ou superficielles éventuellement polluées, selon leur usage actuel ou celui défini dans les documents de planification en vigueur,

en cas de besoin, la surveillance à exercer,

les limitations ou interdictions concernant l'aménagement ou l'utilisation du sol ou du sous-sol, accompagnées, le cas échéant, des dispositions proposées par l'exploitant pour mettre en œuvre des servitudes ou des restrictions d'usage,

les mesures relatives à la gestion du site visant la pérennisation des milieux naturels développés au cours de l'exploitation de la carrière et comprenant les modalités du suivi de la présence et du développement d'espèces protégées conformément à l'article 39 du présent arrêté.

TITRE II – EXPLOITATION

Art. 16 : Dispositions préliminaires

16.1 - Le bénéficiaire de la présente autorisation doit apposer, sur chacune des voies d'accès au chantier, des panneaux indiquant en caractères apparents, son identité, la référence de l'autorisation, l'objet des travaux, les types de déchets admissibles et l'adresse de la mairie où le plan de remise en état du site peut être consulté.

Un panneau de signalisation et d'information, placé à proximité immédiate de l'entrée principale de la carrière, rappelle l'interdiction du libre accès aux installations de stockage de déchets inertes (aire de transit, zone de déversement) aux personnes étrangères à l'établissement à l'aide de la mention «interdiction d'accès à l'aire de transit et de stockage de déchets inertes à toute personne non autorisée».

L'accès à la voirie publique est aménagé de telle sorte qu'il ne crée pas de risques pour la sécurité publique.

16.2 - L'exploitant procède au bornage du périmètre autorisé défini à l'article 1^{er} du présent arrêté. Des bornes sont placées en tous les points nécessaires pour déterminer ledit périmètre et complétées, si besoin, de bornes de nivellement. Le procès-verbal de bornage est adressé à la direction régionale l'environnement, de l'aménagement et du logement de Normandie (unité départementale de la Manche).

Ces bornes, facilement visibles et accessibles, doivent demeurer en place jusqu'à l'achèvement des travaux d'exploitation et de remise en état du site.

A l'intérieur du périmètre ainsi déterminé, un piquetage indique la limite d'arrêt des travaux d'extraction (y compris celle des matériaux de découverte) qui doit se situer à au moins 10 mètres à l'intérieur des limites des parcelles autorisées. Cette limite est matérialisée sur le terrain préalablement à la réalisation de la découverte dans un secteur donné et conservée jusqu'au réaménagement de ce même secteur.

16.3 – Déclaration de mise en service - La mise en service de l'installation est réputée réalisée dès qu'ont été achevés les aménagements et équipements tels qu'ils sont précisés aux articles 16.1 et 16.2 du présent arrêté.

L'exploitant notifie au préfet et au maire des communes concernées la mise en service de l'installation.

16.4 – Aménagements préalables - Préalablement au début des extractions de matériaux, l'exploitant met en place les mesures et aménagements décrits dans le dossier de demande d'autorisation et pièces annexes visant à :

la sécurité routière

L'exploitant doit procéder aux aménagements de la RD 189 (renforcement de structure et élargissement des zones de croisement) entre la sortie de la carrière et le croisement de la RD 189 avec la RD 900. Ces aménagements sont définis en lien avec le gestionnaire de voirie concerné.

la prévention des nuisances sonores

L'exploitant doit procéder aux aménagements visant à limiter les impacts sonores au niveau des habitations riveraines de la RD 189. Les aménagements (mur anti-bruit, remplacement des vitrages, merlons) sont définis et réalisés en accord avec les propriétaires concernés.

la protection des eaux souterraines et superficielles

L'exploitant doit assurer la protection du puits situé sur la parcelle n° A138. Si les conditions d'exploitation ne permettent pas de garantir cette protection, il sera procédé à son comblement dans les règles de l'art.

L'exploitant doit mettre en place la passerelle de franchissement du ruisseau séparant les parties nord et sud du site.

L'exploitant doit aménager un premier bassin de décantation d'une surface de 8 000 m² situé au nord du ruisseau traversant le site, conformément aux dispositions de l'article 29.3 du présent arrêté.

la compensation environnementale

L'exploitant doit créer une zone humide sur les parcelles n° A168 et A178 situées à l'extérieur du périmètre autorisé et représentant une surface minimale de 1,25 ha.

Une zone humide supplémentaire d'une surface de 7 000 m² sera aménagée sur la zone nord afin d'assurer une continuité écologique entre la mare existante à préserver située sur la parcelle n° 184 et la zone humide créée précitée.

L'exploitant doit procéder à la plantation de 450 m de haies bocagères en limite sud de la zone d'exploitation sud du site (double haie).

Ces zones humides et haies bocagères sont aménagées conformément aux dispositions de l'article 34 du présent arrêté.

Une contractualisation est mise en place relative au maintien en herbes des prairies bocagères et au maintien des haies bocagères sur la zone d'emprise foncière propriété de la société TERREAL figurant en annexe 3 du présent arrêté.

L'exploitant tient à jour un bilan de la fonctionnalité de ces mesures compensatoires et le tient à disposition de l'inspection des installations classées.

Art. 17 : Conformité aux plans et données techniques - L'exploitation de la carrière et des installations connexes doit être conforme aux plans et données techniques contenus dans les dossiers de demande d'autorisation ou de renouvellement, en tout ce qu'ils ne sont pas contraires aux dispositions du présent arrêté.

Art. 18 : Phasage - Le phasage d'exploitation reporté sur les plans en annexe 2 doit être scrupuleusement respecté. Toute modification doit faire l'objet d'une demande préalable au préfet de la Manche.

Chaque phase correspond à une période de durée de 60 mois.

Art. 19 : Déboisement - Sans préjudice de la législation en vigueur, les éventuels déboisements et défrichages des terrains doivent être réalisés progressivement, par phase correspondant aux besoins de l'exploitation.

Art. 20 : Décapage

20.1 - Le décapage des terrains doit être en accord avec le plan de phasage.

20.2 - Le décapage est réalisé de manière sélective de façon à ne pas mêler les terres végétales constituant l'horizon humifère aux stériles de découverte. L'horizon humifère est stocké séparément et réutilisé pour la remise en état des lieux.

La hauteur des tas de terre végétale devra être telle qu'il n'en résulte pas d'altération de ses caractéristiques. A ce titre, le dépôt des horizons humifères n'aura pas une hauteur supérieure à 2 mètres.

20.3 - L'exploitant s'assure, lors de l'exploitation de la carrière, que les matériaux de découverte et stériles susceptibles d'être utilisés pour le remblayage et la remise en état de la carrière ou pour la réalisation et l'entretien des pistes sont conservés et entreposés dans des conditions visant à prévenir toute dégradation des eaux superficielles et souterraines. Il étudie et veille au maintien de la stabilité de ces dépôts.

20.4 – Conformément aux dispositions du dossier de demande d'autorisation :

la terre végétale est entreposée en merlons sur la périphérie de la zone en cours d'exploitation,

les stériles de découverte sont entreposés temporairement à proximité de la zone en cours d'exploitation ou sont utilisés directement pour la remise en état de la zone exploitée précédemment. Ils sont utilisés prioritairement pour recouvrir les matériaux inertes importés.

Art. 21 : Limites des excavations - Les bords des excavations sont tenus à distance horizontale d'au moins 10 mètres des limites du périmètre sur lequel porte l'autorisation ainsi que de l'emprise des éléments de la surface dont l'intégrité conditionne le respect de la sécurité et de la salubrité publiques.

Cette distance pourra être augmentée en tant que de besoin. En particulier, l'exploitation du gisement à son niveau le plus bas doit être arrêtée à compter du bord supérieur de la fouille à une distance horizontale telle que la stabilité des terrains voisins ne soit pas compromise. Cette distance prend en compte la hauteur totale des excavations, la nature et l'épaisseur des différentes couches présentes sur toute cette hauteur.

Art. 22 : Modalités d'exploitation - L'exploitation de la carrière doit satisfaire aux conditions suivantes :

22.1 - L'extraction de matériaux est réalisée au moyen d'une pelle hydraulique. Il ne sera pas fait usage d'explosifs.

22.2 - Les gradins ont une hauteur unitaire de 5 mètres maximum. Leur nombre est limité à 5.

La carrière est exploitée jusqu'à la côte minimale de fond de fouille de + 13 m NGF.

Les banquettes horizontales séparant chaque gradin ont une largeur au moins égale :

à 15 mètres en cours d'exploitation lorsqu'elles sont destinées à être utilisées par des véhicules et à 5 mètres dans les autres cas,

à 3 mètres en fin d'exploitation.

La progression des niveaux d'extraction sera réalisée de manière à maintenir en permanence l'accès à toutes les banquettes.

Cette progression est conduite en tenant compte des caractéristiques du gisement (pendage, failles, ...) afin d'assurer la stabilité des gradins.

22.3 - La hauteur des stocks de matériaux est limitée à 6 mètres.

22.4 - Front d'abattage

Pour les travaux à ciel ouvert, l'exploitant doit définir la hauteur et la pente des gradins du front d'abattage en fonction de la nature et de la stabilité des terrains et de la méthode d'exploitation.

Les fronts et tas de déblais ne doivent pas être exploités de manière à créer une instabilité. Ils ne doivent pas comporter de surplombs.

Art. 23 : Production - La production annuelle d'argile est fixée à 70 000 tonnes au maximum.

La production moyenne d'argile est fixée à 50 000 tonnes par an, calculée sur la durée des périodes définies à l'article 6 du présent arrêté.

Pour cette production annuelle d'argiles, l'exploitant est également autorisé à extraire les stériles et matériaux de découverte qui doivent rester sur le site.

Le volume maximal des produits à extraire sur 30 ans est évalué à 1 000 000 m³ soit 1 740 000 tonnes.

L'exploitant doit transmettre à l'inspection, par l'intermédiaire du site GEREP, avant le 31 mars de chaque année, toutes les données inhérentes à l'activité de la carrière au cours de l'année précédente. Le défaut de réponse sera interprété comme un défaut d'exploitation pendant l'année considérée.

L'exploitant doit conserver sur site, jusqu'à la fin de l'autorisation, une copie de ses déclarations GEREP transmises à l'inspection des installations classées.

Art. 24 : Période de fonctionnement - Le fonctionnement normal des installations et des engins d'exploitation est autorisé de 7 h 00 à 18 h 00. Il n'est pas autorisé les samedis, dimanches et jours fériés.

TITRE III - PREVENTION DES POLLUTIONS, DES NUISANCES ET DES RISQUES

Art. 25 : Organisation de l'établissement - L'exploitant prend toutes les dispositions nécessaires dans la conduite de l'exploitation pour limiter les risques de pollution des eaux, de l'air ou des sols et de nuisance par le bruit, les vibrations et l'impact visuel.

L'ensemble du site et ses abords placés sous le contrôle de l'exploitant sont maintenus en bon état de propreté. Les bâtiments et installations sont entretenus en permanence. Les voies de circulation internes et les aires de stationnement des véhicules sont aménagées et entretenues.

Art. 26 : Prélèvements, analyses et contrôles

En plus des mesures prescrites aux articles suivants et sur demande du service d'inspection, il devra être procédé à des mesures physico-chimiques ou physiques des rejets liquides et atmosphériques, des émissions de bruits ou de vibrations ainsi que, en tant que de besoin, à une analyse des déchets et à une évaluation des niveaux de pollution dans l'environnement de l'établissement.

Ces mesures, qui peuvent être réalisées de façon inopinée, sont effectuées par un organisme (ou une personne) compétent et agréé dont le choix est soumis à l'approbation de l'inspection des installations classées. Sauf impossibilité technique dûment justifiée ou mention contraire précisée dans le présent arrêté, les analyses sont pratiquées selon les normes de référence prévues par l'arrêté ministériel du 7 juillet 2009 relatif aux modalités d'analyse dans l'air et dans l'eau dans les ICPE ou par tout texte ultérieur s'y substituant.

Ces prélèvements, contrôles, analyses et expertises doivent être représentatifs du fonctionnement des installations contrôlées.

Les frais de prélèvements et d'analyses sont supportés par l'exploitant qui est tenu d'informer des résultats d'analyses.

Art. 27 : Protection visuelle et acoustique - Dès le début de l'exploitation, l'exploitant doit mettre en place :

° un merlon planté d'une végétation arbustive le long de la RD 189 au droit de la parcelle 14,

° un merlon en limite sud des parcelles 141, 142, 143.

Les haies périphériques existantes en périphérie des zones exploitées sont conservées et si besoin densifiées.

La haie située sur la limite est de la parcelle n° 187 est densifiée dès le début de l'exploitation.

Elles font l'objet d'un entretien régulier.

Art. 28 : Préservation du patrimoine archéologique - L'exploitant doit respecter les lois et règlements relatifs à la protection du patrimoine archéologique.

L'exécution des éventuels travaux, prescrits par ailleurs, de diagnostics, de fouilles ou d'éventuelles mesures de conservation, menés au titre de l'archéologie préventive, est un préalable à la réalisation des extractions dans les zones nouvellement autorisées à l'exploitation par le présent arrêté.

Pendant l'exploitation, le titulaire a l'obligation d'informer la direction régionale des affaires culturelles de la découverte de vestiges ou gîtes fossilifères et de prendre toutes dispositions pour empêcher la destruction, la dégradation ou la détérioration de ces derniers.

Art. 29 : Pollution des sols et des eaux

29.1 - Prévention des pollutions accidentelles

L'entretien courant, le lavage et le ravitaillement des engins en carburant est réalisé sur une aire étanche raccordée à un séparateur à hydrocarbures.

Ces opérations font l'objet d'une procédure écrite qui précise les mesures de prévention des pollutions accidentelles qui comporte notamment : la mise à disposition d'un kit antipollution et la présence obligatoire du conducteur d'engin pendant le remplissage des réservoirs.

Les interventions mécaniques importantes ne sont pas autorisées sur la carrière.

Aucun stockage d'hydrocarbures ou d'autres produits liquides susceptibles d'occasionner une pollution accidentelle n'aura lieu sur le site de la carrière.

Tout entreposage mobile d'un liquide susceptible de créer une pollution des eaux ou des sols est associé à une cuvette de rétention dont le volume est au moins égal à la plus grande des deux valeurs suivantes :

100 % de la capacité du plus grand réservoir,

50 % de la capacité des réservoirs associés.

Cette disposition ne s'applique pas aux bassins de décantation mentionnés à l'article 29.3.

Lors d'un entreposage en extérieur, des dispositions doivent être prises pour éviter que l'eau de pluie ne puisse s'accumuler et rendre inefficace la rétention.

Lorsque l'entreposage est constitué exclusivement en récipients de capacité inférieure ou égale à 250 litres, la capacité de rétention peut être réduite à 20 % de la capacité totale des fûts associés sans être inférieure à 1 000 litres ou à la capacité totale lorsqu'elle est inférieure à 1 000 litres.

Des produits absorbants et neutralisants ainsi que le matériel nécessaire doivent être stockés dans les engins de chantier pour le traitement d'épanchement et de fuites susceptibles d'être à l'origine d'une pollution des eaux et des sols, en particulier les hydrocarbures. Les produits récupérés en cas d'accident peuvent être soit réutilisés, soit éliminés comme déchets dans les filières appropriées.

Les dispositifs de rétention doivent faire l'objet de vérifications régulières en particulier pour ce qui concerne leur étanchéité.

L'exploitant constitue un registre des fiches de données de sécurité des produits présents sur le site. Ce registre sera tenu à la disposition de l'inspection des installations classées ainsi que des services d'incendie et de secours.

Les fûts, réservoirs et autres emballages portent en caractères lisibles le nom des produits et les symboles de dangers conformément, s'il y a lieu, à la réglementation relative à l'étiquetage des substances et préparations chimiques dangereuses.

29.2 - Prélèvement d'eau - Forage

Aucun prélèvement d'eau par forage n'est autorisé sur la carrière. Aucun lavage des matériaux n'est effectué sur le site de la carrière.

Les eaux nécessaires à l'arrosage des pistes et au dispositif d'abattage des poussières par aspersion sont prélevées dans les bassins de décantation mentionnés à l'article 29.3.

La réalisation de tout nouvel ouvrage ou la mise hors service d'un ouvrage existant est portée à la connaissance du préfet avec tous les éléments d'appréciation de l'impact hydrogéologique.

29.3 - Rejets d'eau dans le milieu naturel

Les eaux pluviales de ruissellement, les eaux d'arrosage des stocks de matériaux et des pistes, les eaux de lavage des roues de camions doivent être collectées et décantées avant rejet au milieu naturel.

Le lavage des matériaux est interdit sur le site. Les eaux pluviales recueillies sur la zone nord de la carrière sont dirigées vers un bassin de décantation d'une surface de 8 000 m² au moins. Ce bassin est doté :

d'un regard à cloison siphonide assurant une rétention des éventuels polluants surnageants,

d'un dispositif de limitation du débit de fuite fixé à 17 l/s pour la restitution gravitaire des eaux au ruisseau non-pérenne traversant le site.

Les eaux de ruissellement sur la plate-forme de ravitaillement des engins sont dirigées vers un séparateur d'hydrocarbures puis rejoignent le bassin de décantation de la zone nord.

A partir de la sixième année d'exploitation, les eaux recueillies sur la zone nord transiteront par un second bassin de 2 400 m² au moins, placé en amont du premier.

Les eaux pluviales recueillies sur la zone sud exploitée en fosse sont collectées en fond de fouille. Pour l'exploitation de cette zone, les eaux sont reprises par pompage et dirigées vers les bassins de la zone nord.

Les eaux décantées peuvent être rejetées au point suivant :

ruisseau traversant le site affluent de la Terrette

coordonnées Lambert II étendu :

X= 342 500 m, Y= 2 466 924 m

En cas de pluie exceptionnelle, une régulation des eaux en fond de carrière doit être réalisée (en adaptant le débit du pompage) afin de maîtriser le débit sortant des bassins de décantation et de respecter les normes de rejet du présent article.

L'émissaire de rejet est équipé d'un canal de mesure du débit et d'un dispositif de prélèvement. Le dispositif de rejet est aménagé de manière à : réduire autant que possible la perturbation apportée au milieu récepteur, aux abords du point de rejet, en fonction de l'utilisation de l'eau à proximité immédiate et à l'aval de celui-ci,

permettre l'accès aux points de mesure et de prélèvement sur l'ouvrage de rejet, notamment pour faciliter l'amenée des matériels, permettre une bonne diffusion des effluents dans le milieu récepteur.

Les eaux canalisées rejetées dans le milieu naturel respectent les prescriptions suivantes :

le pH est compris entre 5,5 et 8,5,

le débit maximal de rejet est de 1 469 m³/j (17 l/s) (ce débit de rejet doit être garanti même en cas de phénomènes pluvieux importants),

la température est inférieure à 30°C,

les matières en suspension totale (MEST) ont une concentration inférieure à 35 mg/l,

la demande chimique en oxygène sur effluent non décanté (DCO) a une concentration inférieure à 125 mg/l,

les hydrocarbures totaux ont une concentration inférieure à 5 mg/l.

La modification de couleur du milieu récepteur, mesurée en un point représentatif de la zone de mélange, ne doit pas dépasser 100 mg Pt/l .

Ces valeurs limites sont respectées pour tout échantillon prélevé proportionnellement au débit sur 24 heures. En ce qui concerne les matières en suspension, la demande chimique en oxygène et la teneur en hydrocarbures, aucun prélèvement instantané ne doit dépasser le double de ces valeurs limites.

L'exploitant met en place un suivi permettant d'évaluer les volumes d'eaux rejetées.

Les eaux rejetées au point identifié ci-dessus font l'objet d'une analyse annuelle, sur un prélèvement représentatif de l'exploitation, sur les paramètres pH, température, conductivité, MEST, DCO, hydrocarbures totaux.

Les analyses sont effectuées selon les normes en vigueur. Les résultats sont communiqués à l'inspection des installations classées dans le mois suivant la réception des résultats. En cas d'anomalie, l'inspection des installations classées en est informée dans les meilleurs délais avec tous les éléments d'appréciation et les mesures prises pour la corriger.

Eaux usées

Les eaux usées domestiques provenant des toilettes chimiques qui pourront être installées lors des campagnes de découverte et d'extraction sont vidangées et évacuées par une entreprise spécialisée vers une filière autorisée à les recevoir.

Entretien des dispositifs de traitement d'eau

Les bassins de décantation font l'objet d'un curage régulier afin de maintenir leur efficacité toujours disponible.

Les boues de curage sont réutilisées pour le remblaiement de la carrière.

Les dispositifs de piégeage et de traitement des hydrocarbures devront être vidangés et curés régulièrement.

Art. 30 : Pollution atmosphérique - poussières

Dans le cadre de l'exploitation de la carrière, il est interdit d'émettre dans l'atmosphère des fumées épaisses, des buées, des suies ou des gaz odorants, toxiques ou corrosifs susceptibles d'incommoder le voisinage, de nuire à la santé ou à la sécurité publiques, à la production agricole et à la bonne conservation des sites.

Tout brûlage à l'air libre est interdit.

Toutes les dispositions nécessaires sont prises par l'exploitant pour éviter que l'exploitation ne soit pas à l'origine d'émissions de poussières susceptibles d'incommoder le voisinage et de nuire à la santé et à la sécurité publique, et ce même en période d'inactivité.

L'exploitant prend les dispositions suivantes pour prévenir et limiter les envols de poussières :

les voies de circulation et les aires de stationnement des véhicules et engins de l'installation sont aménagées et convenablement nettoyées ;

la vitesse des engins sur les pistes non revêtues est adaptée ;

les véhicules sortant de l'installation n'entraînent pas de dépôt de poussières ou de boue sur les voies publiques. Un dispositif de lavage des roues des véhicules ou tout autre dispositif équivalent est mis en place afin d'éviter les entraînements de boues sur les voies publiques ;

les transports des matériaux pulvérulents ou de faible granulométrie susceptibles d'envols sortant de l'installation sont assurés par bennes bâchées ou aspergées ou par tout autre dispositif équivalent ;

les chantiers, les pistes, les stocks de matériaux doivent être arrosés en tant que besoin et notamment en période de sécheresse ou fort vent.

Les stockages extérieurs doivent être protégés des vents en mettant en place des écrans chaque fois que nécessaire ou, être stabilisés pour éviter les émissions et les envols de poussières. En cas d'impossibilité de les stabiliser, ces stockages doivent être réalisés sous abri ou en silos.

Le cas échéant, les silos doivent être munis de dispositifs de contrôle de niveau de manière à éviter les débordements. L'air s'échappant de ces silos doit être dépollué.

Les fillers (éléments fins de 80 µm) doivent être confinés (sachets, récipients, silos, bâtiments fermés).

Art. 31 : Bruit

31.1 - L'exploitation est menée de manière à ne pas être à l'origine de bruits aériens ou de vibrations mécaniques susceptibles de compromettre la santé ou la sécurité du voisinage ou de constituer une gêne pour sa tranquillité.

Les émissions sonores de l'établissement ne doivent pas être à l'origine de niveaux de bruit et d'émergence supérieurs aux valeurs fixées dans le tableau ci-dessous :

	Jour période allant de 7 h à 18 h sauf samedi, dimanche et jours fériés
Niveaux limites admissibles de bruit en limite de propriété	70 dB(A)
Émergence maximale dans les ZER ⁽¹⁾	5dB(A) ou 6 dB(A) ⁽²⁾

(1)- ZER : zones à émergence réglementée définies par l'arrêté du 23/01/97.

(2)- Si le niveau de bruit ambiant existant dans les zones à émergence réglementée incluant le bruit de l'établissement est supérieure à 35 dB(A) et inférieur ou égal à 45 dB(A), l'émergence maximale est 6 dB(A). Si le niveau de bruit ambiant excède 45 dB(A), l'émergence maximale est 5 dB(A).

L'émergence est définie comme étant la différence entre les niveaux de bruit mesurés lorsque l'installation est en fonctionnement et lorsque l'installation est à l'arrêt. Elle est mesurée conformément à la méthodologie définie dans l'arrêté du 23 janvier 1997 susvisé.

Les différents niveaux de bruit sont appréciés par le niveau de pression acoustique continu équivalent pondéré A « court » LAeq,T. L'évaluation de ce niveau de pression acoustique incluant le bruit particulier de l'ensemble de l'installation est effectuée sur une durée représentative du fonctionnement le plus bruyant de celle-ci.

31.2 - Les véhicules de transport, les matériels de manutention et les engins de chantier utilisés à l'intérieur des carrières, et susceptibles de constituer une gêne pour le voisinage doivent être conformes à la réglementation en vigueur.

L'usage de tous appareils de communication par voie acoustique (sirènes, avertisseurs, haut-parleurs, etc...) gênants pour le voisinage est interdit, sauf si leur emploi est réservé à la prévention ou au signalement d'incidents graves ou d'accidents ou à la sécurité des personnes. Afin de limiter la perception depuis l'extérieur de la carrière, et sous réserve de respecter la protection des travailleurs, l'avertisseur de recul des engins et véhicules de la carrière pourra être du type « cri du Lynx ».

31.3 - Un contrôle des niveaux sonores est effectué au début de chaque nouvelle phase pour laquelle les fronts de taille se rapprochent des habitations et a minima tous les 5 ans. Les emplacements des mesures doivent être choisis en accord avec l'inspection des installations classées. Ils doivent permettre de contrôler le respect du niveau limite de bruit en dB(A) et des émergences dans les ZER. Les résultats, accompagnés de tous les éléments d'analyse nécessaires, sont transmis à l'inspection des installations classées dans un délai de 6 mois à compter du début de l'exploitation de chaque nouvelle phase.

Art. 32 : Vibrations

L'usage d'explosifs est interdit pour l'exploitation du site.

Art. 33 : Déchets produits par l'établissement

33.1 - L'exploitant prend toutes les dispositions nécessaires dans la conception, l'aménagement, et l'exploitation de ses installations pour assurer une bonne gestion des déchets de son entreprise et en limiter la production.

L'exploitant est tenu de mettre en œuvre une hiérarchie des modes de traitement des déchets consistant à privilégier, dans l'ordre : la préparation en vue de la réutilisation, le recyclage, toute autre valorisation, notamment la valorisation énergétique et l'élimination.

L'exploitant est tenu de caractériser les déchets qu'il produit. Il est également tenu d'emballer ou conditionner les déchets dangereux et d'apposer un étiquetage sur les emballages ou les contenants. Il effectue à l'intérieur de son établissement la séparation des déchets (dangereux ou non) de façon à faciliter leur traitement ou leur élimination dans des filières spécifiques. Les déchets dangereux sont définis par l'article R. 541-8 du code de l'environnement.

Les déchets d'emballage visés par les articles R. 543-66 à R. 543-72 du code de l'environnement sont valorisés par réemploi, recyclage ou toute action visant à obtenir des déchets valorisables ou de l'énergie.

Les huiles usagées doivent être éliminées conformément aux articles R. 543-3 à R. 543-16 du code de l'environnement. Elles sont stockées dans des réservoirs étanches et dans des conditions de séparation satisfaisantes, évitant notamment les mélanges avec de l'eau ou tout autre déchet non huileux ou contaminé par des PCB. Les huiles usagées doivent être remises à des opérateurs agréés (ramasseurs ou exploitants d'installations d'élimination).

Les piles et accumulateurs usagés doivent être éliminés conformément aux articles R. 543-127, R. 543-128 et R. 543-131 à 135 du code de l'environnement.

Les pneumatiques usagés doivent être éliminés conformément aux articles R. 543-137 à 151 du code de l'environnement ; ils sont remis à des opérateurs agréés (collecteurs ou exploitants d'installations d'élimination) ou aux professionnels qui utilisent ces déchets pour des travaux publics, de remblaiement, de génie civil ou pour l'ensilage.

Les équipements électriques et électroniques usagés doivent être éliminés conformément aux articles R. 543-172 à R. 543-174 et R. 543-188 à R. 543-201 du code de l'environnement.

L'exploitant élimine ou fait éliminer les déchets produits dans des conditions propres à garantir les intérêts visés à l'article L. 511-1 du code de l'environnement. Il s'assure que les installations utilisées pour cette élimination sont régulièrement autorisées à cet effet. À l'exception des installations spécifiquement autorisées, toute élimination de déchets dans l'enceinte de l'établissement est interdite.

Les déchets et résidus produits, entreposés dans l'établissement, avant leur traitement ou leur élimination, doivent l'être dans des conditions ne présentant pas de risques de pollution (prévention d'un lessivage par des eaux météoriques, d'une pollution des eaux superficielles et souterraines, des envols et des odeurs) pour les populations avoisinantes et l'environnement. En particulier, les entreposages de déchets susceptibles de contenir des produits polluants sont réalisés sur des aires étanches et aménagées pour la récupération des éventuels liquides épandus et des eaux météoriques souillées.

La durée moyenne de stockage des déchets ne dépasse pas un an.

La production et l'élimination des déchets produits par l'établissement doivent faire l'objet d'une comptabilité précise tenue en permanence à la disposition de l'inspection des installations classées.

L'exploitant tient un registre mentionnant pour chaque type de déchets :

origine, nature, quantité,

nom de l'entreprise chargée de l'enlèvement, date de l'enlèvement,

destination précise des déchets : lieu et mode d'élimination finale ou de valorisation.

Pour les déchets dangereux, le contenu du registre doit respecter les exigences de l'arrêté ministériel modifié du 29 février 2012 fixant le contenu des registres mentionnés à l'article R. 541-43 et R. 541-46 du code de l'environnement.

Il contient les informations suivantes :

la date de l'expédition,

le nom et l'adresse du repreneur,

la nature et la quantité de chaque déchet expédié (code du déchet entrant au regard de la nomenclature définit à l'article R. 541-8 du code de l'environnement),

l'identité du transporteur,

le numéro d'immatriculation du véhicule,

le code du traitement qui va être opéré.

Les documents justificatifs de l'exécution de l'élimination des déchets sont annexés au registre prévu ci-dessus et archivés pendant au moins cinq ans. Chaque lot de déchets dangereux expédié vers l'extérieur doit être accompagné du bordereau de suivi des déchets dangereux en application de l'arrêté du 29 juillet 2005 relatif au bordereau de suivi des déchets dangereux mentionné à l'article R. 541-45 du code de l'environnement.

Les déchets contenant de l'amiante font l'objet d'un bordereau de suivi spécifique.

Les opérations de transport de déchets doivent respecter les dispositions des articles R. 541-50 à R. 541-64 du code de l'environnement. La liste des transporteurs utilisés par l'exploitant est tenue à la disposition de l'inspection des installations classées. Lors de chaque enlèvement et transport, l'exploitant doit s'assurer lors du chargement que les emballages ainsi que les modalités d'enlèvement et de transport sont de nature à assurer la protection de l'environnement et à respecter les réglementations applicables en la matière.

33.2 - L'exploitant doit établir un plan de gestion des déchets d'extraction résultant du fonctionnement de la carrière. Ce plan est établi avant le début de l'exploitation et a pour objectif de réduire la quantité de déchets en favorisant la valorisation matière et de minimiser les effets nocifs en tenant compte de la gestion des déchets dès la phase de conception et lors du choix de la méthode d'extraction et de traitement des minéraux.

Le plan de gestion contient au moins les éléments suivants :

la caractérisation des déchets et une estimation des quantités totales de déchets d'extraction qui seront stockés durant la période d'exploitation,

la description de l'exploitation générant ces déchets et des traitements ultérieurs auxquels ils sont soumis,

en tant que de besoin, la description de la manière dont le dépôt des déchets peut affecter l'environnement et la santé humaine ainsi que les mesures préventives qu'il convient de prendre pour réduire au minimum les incidences sur l'environnement,

la description des modalités d'élimination ou de valorisation de ces déchets,

le plan proposé en ce qui concerne la remise en état de la zone de stockage de déchets,

les procédures de contrôle et de surveillance proposées,

en tant que de besoin, les mesures de prévention de la détérioration de la qualité de l'eau et en vue de prévenir ou de réduire au minimum la pollution de l'air et du sol,

une étude de l'état du terrain de la zone de stockage susceptible de subir des dommages dus à la zone de stockage de déchets.

Le plan de gestion est révisé tous les cinq ans et dans le cas d'une modification apportée aux installations, à leur mode d'utilisation ou d'exploitation et de nature à entraîner une modification substantielle des éléments du plan. Il est transmis au préfet.

Art. 34 : Préservation des milieux humides et de la biodiversité

Protection du ruisseau affluent de la Terrette

Une bande d'une largeur de 10 mètres doit être conservée sans extraction de part et d'autre du ruisseau affluent de la Terrette traversant le site. Ce ruisseau ne doit pas être busé.

Toutes dispositions sont prises pour prévenir les ruissellements directs vers ce ruisseau d'eaux susceptibles d'être chargées de matières en suspension.

Aménagement et suivi des zones humides

Conformément au dossier de demande, l'exploitant doit procéder sur le périmètre autorisé et ses abords (parcelles n° 168 et 178 - cf. article 16-4 du présent arrêté) à la reconstitution, durant la période d'exploitation autorisée, d'une surface minimum de 8,65 ha de zones humides (2,95 ha de cultures humides et 5,7 ha de prairies hygrophiles).

Les mesures compensatoires de reconstitution de zones humides sont mises en œuvre de manière à ce que leur fonctionnalité soit assurée lors de l'ouverture à l'exploitation des secteurs pour lesquels la compensation est prescrite.

Les matériaux argileux de découverte utilisés en couverture des remblais inertes font l'objet d'un terrassement adapté pour créer des replats et petites dépressions en vue de recréer des zones humides similaires à celles existant initialement.

Les zones humides aménagées font l'objet d'un suivi tous les 5 ans par un écologue.

Plantation et suivi des haies

Les haies périphériques au site d'exploitation et à proximité de la grande mare sont préservées et entretenues régulièrement.

L'exploitant procède dès l'ouverture de la carrière à la plantation de 450 m de haies bocagères sur la limite sud de la zone d'exploitation sud (cf. article 16.4 du présent arrêté).

A l'issue de la première période quinquennale, il doit planter 260 m de haies bocagères à l'emplacement des haies arborées détruites lors de la première phase d'exploitation.

Les plantations doivent être réalisées avec des essences forestières locales adaptées aux sols et au contexte écologique local. Doivent notamment être utilisées les espèces suivantes : hêtre, chêne pédonculé, prunellier, saule roux, ...

Les plantations sont effectuées en jeunes plans forestiers de 2 ans minimum de souches régionales et issus de pépinières locales.

Ces plantations sont protégées contre les risques d'endommagement par le gibier, sont entretenues régulièrement pour assurer leur reprise et font l'objet d'un regarnissage en cas de mortalité significative.

Les haies replantées font l'objet d'un suivi tous les 5 ans par un écologue.

Protection de l'avifaune et des chiroptères

Afin de limiter l'impact sur l'avifaune et les chiroptères, les haies seront coupées à l'automne.

Une actualisation de l'inventaire relatif à l'avifaune est réalisée tous les 5 ans par un écologue.

Protection des amphibiens

La grande mare et ses abords immédiats doivent être conservés en l'état.

Des petites mares et fossés humides sont créés en cours d'exploitation.

Pour les haies situées à proximité des mares, les opérations de débroussaillage sont réalisées entre avril et juin.

Pour éviter toute destruction d'amphibiens en période de reproduction (adultes, larves et pontes) les travaux sur les bassins de décantation (curage, agrandissement...) doivent être réalisés en dehors de la période de reproduction des adultes et de développement des larves (soit du mois de février au mois de juillet inclus).

Une actualisation de l'inventaire relatif aux amphibiens est réalisée tous les 5 ans par un écologue.

Protection contre les espèces invasives

L'exploitant prend toutes dispositions pour prévenir et éradiquer la colonisation du site par des espèces invasives. Il doit veiller notamment à ce que les apports de matériaux inertes extérieurs ne sont pas susceptibles d'introduire des espèces invasives.

Art. 35 : Sécurité publique

35.1 - L'accès au site est contrôlé par une barrière mobile, verrouillée en dehors des heures de travail, de manière à interdire l'accès à tout véhicule étranger à l'entreprise.

35.2 - L'accès et les abords de toute zone dangereuse du site doivent être interdits par une clôture solide et efficace, entretenue pendant toute la durée de la présente autorisation. Le danger, notamment présenté par la proximité des fronts de taille ou des bassins de décantation mentionnés à l'article 29.3 devra être signalé par des pancartes placées, d'une part, sur le ou les chemins d'accès aux abords des travaux, d'autre part, à proximité des zones clôturées. Des panneaux "chantier interdit au public" sont mis en place sur les voies d'accès.

35.3 - En dehors de la présence de personnel, les installations sont neutralisées et leur accessibilité interdite.

Art. 36 : Voiries

36.1 - L'utilisation des voies doit se faire en accord avec leur gestionnaire.

36.2 - Le débouché de l'accès de la carrière sur la voie publique est pré-signalisé de part et d'autre par les panneaux et panonceaux de dangers réglementaires.

L'exploitant doit mettre en place et s'assurer du bon état des panneaux de danger A14 avec panonceaux M9z « Sortie de carrière », à 150 m de part et d'autre de la sortie de carrière.

Le débouché est aménagé de telle sorte qu'il ne crée pas de risque pour la sécurité publique.

A la sortie du site, seront signalés :

- le régime de priorité à l'aide d'un stop ;
- des recommandations de prudence, en particulier de vitesse.

36.3 - La contribution de l'exploitant de carrière à la remise en état des voiries départementales et communales reste fixée par les règlements relatifs à la voirie des collectivités locales. En cas de dépôts de poussières ou de boues sur les voiries provenant accidentellement de l'activité de la carrière, l'exploitant doit procéder à son nettoyage.

Art. 37 : Hygiène et sécurité

37.1 - L'exploitation de la carrière est soumise aux dispositions des décrets n° 99-116 du 12 février 1999 relatif à l'exercice de la police des carrières et n° 80-331 du 7 mai 1980 portant règlement général des industries extractives.

37.2 - Les installations sont conçues de manière à éviter, même en cas de fonctionnement anormal ou d'accident, toute projection de matériel, accumulation ou épandage de produits qui pourraient entraîner une aggravation du danger.

Les installations d'appareils nécessitant une surveillance ou des contrôles fréquents au cours de leur fonctionnement sont disposées ou aménagées de telle manière que des opérations de surveillance puissent être exécutées aisément.

37.3 - L'installation électrique et le matériel utilisé sont appropriés aux risques inhérents aux activités exercées. Le matériel et les canalisations électriques doivent être maintenus en bon état et rester en permanence conformes à leurs spécifications d'origine.

Les installations doivent être vérifiées lors de leur mise en service après chaque déménagement ou après avoir subi une modification de structure, puis au minimum une fois par an. Ces vérifications font l'objet de rapports détaillés dont la conclusion précise très explicitement les défauts constatés auxquelles il faut remédier dans les plus brefs délais. L'exploitant met en place et tient à jour un registre sur lequel sont indiquées les actions à mener pour chaque défaut constaté ainsi que leur date de réalisation.

37.4 - La carrière doit être pourvue d'équipements de lutte contre l'incendie (extincteurs,...) appropriés aux risques et conformes aux normes en vigueur. Ces matériels sont maintenus en bon état et vérifiés au moins une fois par an. Ils sont judicieusement répartis dans les installations.

Pour assurer la défense extérieure contre l'incendie, une réserve naturelle ou artificielle d'eau d'un volume permanent minimal de 30 m³ est aménagée sur le site. Cette réserve incendie est signalée et son accessibilité est maintenue en toute circonstance. La réserve incendie est régulièrement nettoyée et curée.

L'ensemble « réserve et plate-forme stabilisée » est réceptionné par un représentant du service départemental d'incendie et de secours de la Manche.

37.5 - Les moyens de secours sont signalés, leur accès dégagé en permanence, ils sont entretenus en bon état de fonctionnement.

37.6 - L'exploitant veille à la qualification professionnelle et à la formation "sécurité" de son personnel. Celui-ci est formé à l'utilisation des matériels de lutte contre l'incendie et des moyens de secours.

L'exploitant établit les consignes de sécurité que le personnel doit respecter ainsi que les mesures à prendre (arrêt des machines, extinction, évacuation, ...) en cas d'incident grave, d'accident ou de pollution. Ces consignes sont portées à la connaissance du personnel et affichées à des emplacements judicieux.

37.7 - Des consignes générales de sécurité écrites sont établies pour la mise en œuvre des moyens d'intervention et l'appel des moyens de secours extérieurs.

37.8 - Les numéros d'appels et l'adresse des services de secours les plus proches sont affichés dans les lieux fréquentés par le personnel.

37.9 - Le personnel travaillant sur site doit disposer d'un moyen de communication téléphonique.

37.10 - Les bassins de décantation sont protégés par une clôture ou tout moyen équivalent. Des moyens de secours adaptés (bouée, ligne de vie...) et signalés sont disponibles à proximité.

TITRE IV - REMISE EN ÉTAT

Art. 38 : Remise en état

L'exploitant est tenu de remettre en état le site affecté par son activité compte tenu des caractéristiques essentielles du milieu environnant. La remise en état doit être effectuée au fur et à mesure de l'avancement des travaux d'exploitation conformément au plan de phasage et doit être terminée au plus tard à la date d'expiration de la présente autorisation.

Elle inclut également, le nettoyage de l'ensemble des terrains comprenant l'enlèvement de tous matériels, matériaux, déchets et débris divers, la suppression des installations fixes liées à l'exploitation proprement dite ou à des installations annexes.

Art. 39 : Modalités de remise en état final

39-1 – Dispositions générales

Le phasage de la remise en état et l'état final des lieux affectés par les travaux doit correspondre aux dispositions de la demande d'autorisation et au plan de remise en état joint en annexe 4 au présent arrêté.

La remise en état du site a pour objet de recréer une zone bocagère constituée de prairies et cultures humides et mésophiles. Elle doit viser à l'instauration d'une mosaïque d'habitats propices au développement et au maintien de la biodiversité sur le site, tout en favorisant l'insertion satisfaisante de l'espace affecté par l'exploitation dans le paysage.

Elle comporte notamment la mise en œuvre des mesures suivantes de mise en sécurité de l'ensemble du site :

- le maintien voire le renforcement de la clôture périphérique,
- le nettoyage de l'ensemble du site, l'évacuation de tous les déchets et l'élimination de tous les équipements et vestiges liés à l'installation (suppression de la plateforme de ravitaillement des engins, enlèvement du séparateur d'hydrocarbures, ...),
- l'évacuation ou la réutilisation pour le modelage du site de tous les matériaux extraits,
- le démantèlement et la remise en état des pistes de circulation interne.

39-2 – Dispositions particulières

La remise en état est effectuée en tenant compte des dispositions suivantes :

Remblaiement des excavations

A l'exception des bassins de décantation, les zones exploitées font l'objet d'un remblaiement constitué par les matériaux inertes importés qui sont recouverts par les stériles de découverte du gisement avant régalinge d'une couche de terre végétale.

zone sud : sur cette zone, le remblaiement doit être complet pour restaurer la cote initiale du terrain naturel et ne pas laisser de fosse d'extraction.

zone nord : sur cette zone, le remblaiement peut être partiel en fonction des volumes de matériaux inertes disponibles.

Les zones remblayées sont raccordées au terrain naturel de façon harmonieuse sans discontinuité. Les pentes de raccordement des terrains remblayés au terrain naturel sont adoucies autant que possible.

Le remblayage de la carrière ne doit pas nuire à la qualité du sol, compte tenu du contexte géologique local ainsi qu'à la qualité et au bon écoulement des eaux.

Le remblayage de la carrière est géré de manière à assurer la stabilité physique des terrains remblayés.

Reconstitution des zones humides et réaménagement des bassins de décantation

Des zones humides sont reconstituées tout au long de la période d'exploitation conformément aux dispositions de l'article 34 du présent arrêté.

En fin d'exploitation, les bassins de décantation sont transformés en pâtures hygrophiles.

Les pentes des berges sont adoucies autant que possible.

Les zones recrées en prairie humide font l'objet d'un semis au moyen d'un semis de Ray-Grass et de Fétuque roseau afin d'établir une couverture végétale.

Une fauche ou un girobroyage deux fois par an est réalisé les 3 premières années suivant la revégétalisation afin d'installer une végétation prairiale spontanée qui remplacera au fur et à mesure le semis.

Sur les zones humides de la partie centrale, cet entretien par girobroyage est effectué par moitié tous les 2 ans afin de maintenir en permanence un espace refuge pour les invertébrés.

Sur les zones destinées à être transformées en cultures humides, une couche de terre végétale provenant de la découverte du site est régalinge avec une épaisseur minimale de 30 cm sur la couche argileuse de couverture des remblais.

Ces zones font l'objet d'un ensemencement avec une légumineuse.

39.3 – Suivis écologiques et mesures d'accompagnement

La remise en état conduit à la mise en place de milieux naturels ayant un fonctionnement naturel et autonome.

L'exploitant doit veiller à la pérennité des mesures de protection de la biocénose et des habitats naturels.

Des suivis écologiques doivent permettre de vérifier l'efficacité des mesures de protection réalisées au cours de l'exploitation et de la remise en état.

Conformément aux dispositions de l'article 34 du présent arrêté, ces suivis écologiques portent sur :

la préservation et l'aménagement des zones humides,

les plantations de haies,

l'inventaire relatif à l'avifaune,

l'inventaire relatif aux amphibiens.

Un rapport relatif à ces suivis intégrant un commentaire sur la mise en œuvre des mesures de préservation et, le cas échéant, des propositions ou des préconisations pour les rendre plus efficaces doit être transmis tous les 5 ans à l'inspection des installations classées (unité départementale de la Manche). Le premier rapport devra être transmis avant le 30 juin 2024.

Mesures d'accompagnement sur l'ancienne carrière « Neuilly 1 » de Neuilly-la-Forêt

Durant toute la durée de la présente autorisation, la société TERREAL S.A.S. assure la gestion et l'entretien d'une surface de 4,6 ha de zones humides situées sur le site de l'ancienne carrière dénommée « Neuilly 1 » située sur la commune de Neuilly la Forêt.

La zone concernée délimitée sur le plan joint en annexe 5 du présent arrêté est composée de :

2,2 ha de friches hygrophiles,

1,1 ha de saulaies,

1,3 ha de friches hygrophiles piquetées de saules.

L'entretien de ces surfaces s'effectue notamment par :

un girobroyage par moitié tous les 2 ans afin de maintenir en permanence un espace refuge non girobroyé,

le maintien d'un piquetage de saule en l'état dans la friche hygrophile piquetée de saules,

le maintien en l'état de la saulaie périphérique.

Ces mesures de gestion font l'objet d'un suivi écologique (faune et flore) tous les 6 ans.

39.4 – Actualisation de la remise en état

L'exploitant doit transmettre à l'inspection, au minimum 2 ans avant l'échéance de la présente autorisation, une actualisation des mesures de remise en état prévues dans le présent arrêté. Celle-ci doit tenir compte des résultats des différents suivis d'exploitation et écologiques réalisés ainsi que des volumes de matériaux de remblaiement. En fonction de cette évaluation, l'exploitant doit proposer éventuellement des aménagements de ces mesures de remise en état.

Art. 40 : Remise en état non conforme

Toute infraction aux prescriptions relatives aux conditions de remise en état constitue, après mise en demeure, un délit conformément aux dispositions de l'article L. 173-1 du code de l'environnement.

TITRE V – APPORT EXTERIEUR DE DECHETS INERTES

Art. 41 : Origine géographique des déchets réceptionnés

Pour les déchets inertes apportés directement par les soins de leur producteur, seuls les déchets ne pouvant être réutilisés ou recyclés sur des chantiers situés dans un rayon maximal de l'ordre de 100 km du chantier d'origine sont admissibles sur la carrière. L'exploitant est en mesure de justifier que les déchets admis remplissent cette condition.

Les déchets inertes collectés dans le cadre du double fret qui doit être réalisé prioritairement ne sont pas concernés par cette restriction de distance, sous réserve des justificatifs en attestant le bien fondé et, en particulier, de l'impossibilité du recyclage ou de la valorisation des déchets à un coût économiquement acceptable.

Art. 42 : Nature des déchets pouvant être réceptionnés

Seuls les déchets figurant sur la liste ci-dessous peuvent être utilisés pour le remblaiement de la carrière :

CODE DECHET	DESCRIPTION	RESTRICTIONS
17 01 01	Béton	Uniquement les déchets de production et de commercialisation ainsi que les déchets de construction et de démolition ne provenant pas de sites contaminés, triés.
17 01 02	Briques	Uniquement les déchets de production et de commercialisation ainsi que les déchets de construction et de démolition ne provenant pas de sites contaminés, triés.
17 01 03	Tuiles et céramiques	Uniquement les déchets de production et de commercialisation ainsi que les déchets de construction et de démolition ne provenant pas de sites contaminés, triés.
17 01 07	Mélanges de béton, tuiles et céramiques ne contenant pas de substance dangereuse	Uniquement les déchets de construction et de démolition ne provenant pas de sites contaminés, triés.
17 05 04	Terres et cailloux ne contenant pas de substance dangereuse	A l'exclusion de la terre végétale, de la tourbe et des terres et cailloux provenant de sites contaminés.
20 02 02	Terres et pierres	Provenant uniquement de jardins et de parcs et à l'exclusion de la terre végétale et de la tourbe.

Art. 43 : Nature des déchets interdits

Les types de déchets suivants ne sont en aucun cas acceptés sur le site :

1. les déchets ménagers, les encombrants, les déchets de tonte d'espaces verts, les emballages,
2. les déchets non pelletables dont les liquides,
3. les déchets de flocage, calorifugeage, faux-plafonds contenant de l'amiante et tout autre matériau contenant de l'amiante,
4. les déchets du second œuvre (tuyauterie, menuiserie, câblage, chauffage, revêtement de sol, complexe d'étanchéité) qui contiennent en général en grande quantité des éléments prohibés (planches, canalisations métalliques ou plastiques, câbles électriques, moquettes, sols souples,...),
5. les déchets majoritairement composés de plâtre,
6. les déchets de matériaux à base de fibre de verre avec liants organiques,
7. les déchets pulvérulents,
8. les déchets radioactifs.

Art. 44 : Procédure d'acceptation préalable

L'exploitant met en place la procédure d'acceptation préalable, décrite ci-dessous, afin de disposer de tous les éléments d'appréciation nécessaires sur la possibilité d'accepter des déchets dans l'installation. Seuls les déchets remplissant l'ensemble des conditions de cette procédure d'acceptation préalable peuvent être admis et stockés sur l'installation.

L'exploitant s'assure, en premier lieu, que les déchets respectent les conditions définies à l'article 41 du présent arrêté et entrent dans les catégories mentionnées dans le tableau de son article 42 et ne sont pas visés à l'article 43.

Il s'assure également que les déchets ont fait l'objet d'un tri préalable selon les meilleures technologies disponibles à un coût économiquement acceptable,

Il s'assure également que les déchets relevant des codes 17 05 04 et 20 02 02 ne proviennent pas de sites contaminés.

Il est interdit de procéder à une dilution ou à un mélange de déchets avec d'autres déchets ou produits dans le but de satisfaire aux critères d'admission définis précédemment.

Art. 45 : Modalités de réception des matériaux et déchets inertes

45.1 – Document préalable d'acceptation

Avant la livraison ou avant la première d'une série de livraisons d'un même type de déchets inertes, l'exploitant demande au producteur des déchets inertes un document préalable (d'acceptation) indiquant :

- le nom et les coordonnées du producteur des déchets et, le cas échéant, son numéro SIRET,
- le nom et les coordonnées des éventuels intermédiaires et, le cas échéant, leur numéro SIRET,
- le nom et les coordonnées du ou des transporteurs et, le cas échéant, leur numéro SIRET,
- l'origine des déchets,

la nature des déchets avec attestation de leur caractère inerte,

le libellé ainsi que le code à six chiffres des déchets, en référence à la liste des déchets figurant à l'annexe II de l'article R. 541-8 du code de l'environnement et, en particulier, dans le tableau de l'article 42 du présent arrêté. Un exemplaire de ce tableau sera remis aux entreprises locales apportant régulièrement des déchets inertes,

la quantité de déchets concernée en tonnes.

Sont annexés à ce document les résultats de l'acceptation préalable mentionnée à l'article 44.

En cas d'acceptation des déchets, l'exploitant délivre un accusé d'acceptation signé au producteur des déchets en complétant le document préalable par les informations suivantes :

- la quantité de déchets admise, exprimée en tonnes,
- l'immatriculation des véhicules de transport utilisés,
- la date et l'heure de l'acceptation des déchets.

Ce document est signé par le producteur des déchets et les différents intermédiaires, le cas échéant.

La durée de validité du document est d'un an au maximum.

Un exemplaire original de ce document est conservé par l'exploitant pendant au moins trois ans et est tenu à la disposition de l'inspection de l'environnement de la DREAL. Lorsqu'elles existent, les copies des annexes sont conservées pendant la même période.

45.2 – Réception des déchets inertes

Le libre accès aux installations de transit (plate-formes de déchargement) et de stockage de déchets (zone de déversement) est interdit aux personnes étrangères à l'établissement.

La réception de déchets inertes sur le site ne peut être réalisée qu'en présence du personnel de la société TERREAL S.A.S. ou d'un sous-traitant lié par convention. Les portails permettant l'accès à la carrière restent fermés en absence de la présence de ce personnel.

Panneau de signalisation

Un panneau de signalisation et d'information placé à proximité immédiate de l'entrée de la carrière rappelle :

l'interdiction du libre accès à l'aide de la mention « interdiction d'accès à l'aire de transit de déchets inertes à toute personne non autorisée », la liste des déchets admis.

Ce panneau est en matériaux résistants et les prescriptions sont inaltérables.

Contrôle à la réception

Tout déchet admis, fait l'objet d'une vérification des documents d'accompagnement mentionnés à l'article 45.1.

En cas d'acceptation des déchets, un accusé d'acceptation est délivré au producteur ou à l'expéditeur des déchets en complétant le document préalable d'acceptation prévu à l'article 45.1 par les informations minimales suivantes :

la quantité de déchets admise, exprimée en tonnes,
la provenance réelle et la nature des matériaux avec attestation de leur caractère inerte,
l'immatriculation des véhicules de transport utilisés,
la date et l'heure de l'acceptation des déchets.

Les copies des documents préalables d'acceptation (bordereaux de suivi, ...) sont archivées chronologiquement.

45.3 – Modalités de surveillance des déchets acceptés sur le site

Une aire spécifique (plate-forme de déchargement), clairement signalée, est aménagée pour le contrôle visuel des déchets avant leur mise en place définitive sur les secteurs à remblayer. Son emplacement évolue avec la progression du remblaiement. Elle est clairement balisée.

La mise en place des déchets dans l'excavation, après vérification et élimination des déchets indésirables, ne peut être réalisée que par poussage par un engin de la carrière depuis cette aire de déchargement vers le pied du front de taille.

Le déversement direct d'un chargement sur les secteurs à remblayer est interdit.

Les déchets inertes ne peuvent être entreposés sur l'aire de transit pour une durée supérieure à un an. Au-delà, ces déchets sont nécessairement déversés dans la zone à remblayer ou, à défaut, évacués du site.

Afin de vérifier l'absence de déchets non autorisés, un contrôle visuel des déchets est réalisé par l'exploitant à l'entrée de l'installation puis, lors du déchargement du véhicule livrant les déchets sur l'aire dédiée, où les déchets y sont étalés afin de rendre plus efficace ce contrôle et, en dernier lieu, lors du régilage des déchets sur l'emplacement de leur stockage définitif.

En attente de leur évacuation vers des établissements habilités pour leur élimination, les déchets indésirables éliminés lors des contrôles visuels sont stockés dans des bennes étanches.

L'exploitant assure la traçabilité de ces déchets indésirables. Notamment, chaque benne de déchets indésirables est pesée lors de son évacuation du site. Le justificatif de la pesée est tenu à la disposition de l'inspection de l'environnement (informatique, bon de pesée,...).

45.4 – Règles de circulation – Sécurité

La circulation simultanée, sur les pistes de la carrière, des véhicules de particuliers ou d'entreprises tiers procédant à l'acheminement des déchets inertes vers l'aire de transit pour tri et des engins de la carrière est interdite.

Les plate-formes de déchargement sont dégagées et entretenues de façon à permettre aux véhicules de manœuvre en sécurité.

Des merlons ou tout autre obstacle sont placés en bordure de la zone à remblayer de façon à en interdire l'approche à tout véhicule assurant le transport des déchets depuis la plate-forme de déchargement. Ces protections ne sont enlevées que pour permettre à l'engin de chantier de la carrière adapté de pousser les matériaux dans la zone de remblai.

45.5 – Préservation de la qualité des eaux de surface

Une couverture finale de matériaux extraits de la carrière (matériaux de découverte,...), d'une épaisseur minimale de 0,5 m, est mise en place sur les zones remblayées à l'aide de déchets inertes, au fil des campagnes de décapage des découvertes afin de limiter les contacts entre ces déchets et les eaux de ruissellement.

45.6 – Registre d'admission

L'exploitant tient à jour un registre d'admission, éventuellement sous format informatique, dans lequel il consigne pour chaque chargement de déchets présenté :

1. la date de réception, la date de délivrance de l'accusé des déchets délivré au producteur et, si elle est différente, la date de leur stockage,
2. l'origine (le nom et l'adresse de l'installation expéditrice des déchets),
3. le nom et l'adresse du ou des transporteurs, ainsi que leur numéro de récépissé mentionné à l'article R. 541-51 du code de l'environnement,
4. le cas échéant, le numéro du ou des bordereaux de suivi de déchets ou documents d'acceptation en tenant lieu,
5. la nature des déchets (code du déchet en référence à la liste des déchets figurant à l'annexe II de l'article R. 541-8 du code de l'environnement et en particulier dans le tableau de l'article 42 du présent arrêté),
6. le volume (ou la masse) des déchets,
7. le résultat du contrôle visuel et de la vérification des documents d'accompagnement,
8. l'identification de la zone de stockage,
9. le cas échéant, le motif de refus d'admission.

Ce registre est conservé pendant au moins toute la durée de l'exploitation et est tenu à la disposition de l'inspection de l'environnement de la DREAL.

A l'issue de l'exploitation, une copie de ce registre ou ce document synthétique est remis à l'inspection de l'environnement de la DREAL.

45.7 – Plan topographique

L'exploitant tient également à jour un plan topographique permettant de localiser les zones de remblais correspondant aux données figurant sur le registre, au regard des relevés topographiques établis lors de l'exploitation de la carrière. Ce plan peut être confondu avec le plan prévu à l'article 12 du présent arrêté.

Ce plan identifie les ouvrages de contrôle et de traitement des eaux.

45.8 – Implantation et organisation du stockage

Les stockages de déchets inertes sont éloignés d'une distance d'au moins 10 mètres par rapport à la limite du site.

L'organisation du stockage des déchets doit remplir les conditions suivantes :

- elle assure la stabilité de la masse des déchets, en particulier évite les glissements ;
- elle est réalisée de manière à limiter, en cours d'exploitation, la superficie soumise aux intempéries ;
- elle doit permettre un réaménagement progressif et coordonné du site selon les plans de phasage de l'annexe 2.

TITRE VII – DISPOSITIONS DIVERSES

Art. 46 : Rappel des échéances

Objet	Articles	Echéances ou périodicité
Actualisation des garanties financières	5.3	Tous les 5 ans
Actualisation des garanties financières si production annuelle limitée	5.4	6 mois au plus tard avant le terme de la 1ère échéance
Dossier préalable aux travaux d'extraction	7	Au préfet avant tout début des travaux d'extraction
Actualisation du plan de la carrière et transmission à l'inspection	12	Annuelle
Déclaration de tout accident ou incident	14	Sous 24 h et le cas échéant transmission d'un rapport à l'inspection sous 15 jours
Transmission notification de fin de travaux au préfet	15	Au plus tard 6 mois avant la fin des travaux d'exploitation
Déclaration de mise en service	16.3	Information du préfet et des maires
Aménagements préalables aux travaux d'extraction	16.4	A réaliser avant les travaux d'extraction
Données inhérentes à l'activité de la carrière au cours de l'année précédente	23	Via l'application « GERP » (site internet : www.declarationpollution.ecologie.gouv.fr) avant le 31 mars de chaque année
Surveillance des eaux rejetées	29.3	Évaluation des débits d'eaux rejetées Analyses annuelles sur les paramètres pH, température, conductivité, MEST, DCO, hydrocarbures totaux
Mesure de bruit d'émergence	31.3	Au début de chaque nouvelle phase et a minima tous les 5 ans.

Plan de gestion des déchets d'extraction	33.2	Plan révisé tous les 5 ans
Suivis écologiques des zones humides, des haies, de l'avifaune et des amphibiens	34 et 39-3	Tous les 5 ans
Installations électriques	37.3	Vérification annuelle
Equipements de lutte contre l'incendie (extincteurs)	37.4	Vérification annuelle
Remise en état	38	Au fur et à mesure de l'avancement des travaux d'exploitation
Suivi écologique sur la carrière de « Neuilly 1 »	39.3	Tous les 6 ans
Actualisation de la remise en état	39.4	Deux ans avant l'échéance de l'autorisation

Art.47 : Publicité

Une copie du présent arrêté d'autorisation d'exploiter est déposée dans les mairies d'Amigny et de Théreval et peut y être consultée.

Un extrait de cet arrêté, indiquant notamment les motifs qui l'ont fondé ainsi que les principales prescriptions auxquelles cette autorisation est soumise, est affiché dans les mairies d'Amigny et de Théreval pendant une durée minimum d'un mois. Un certificat d'affichage des maires attestera l'accomplissement de cette formalité.

L'arrêté est publié, pendant une durée minimale d'un mois, sur le site internet des services de l'État dans la Manche – www.manche.gouv.fr/Publications/Annonces-avis.

Un avis au public relatif à l'arrêté d'autorisation d'exploiter est publié par le préfet, au frais du bénéficiaire, dans les journaux « Ouest-France » et « La Manche Libre ».

La présente autorisation est publiée au recueil des actes administratifs.

Art. 48 : Délais et voies de recours

Le présent arrêté est soumis à un contentieux de pleine juridiction.

Il peut être déféré auprès du tribunal administratif de Caen :

1°) par les demandeurs ou exploitants, dans un délai de deux mois à compter du jour où la décision leur a été notifiée ;

2°) par les tiers intéressés en raison des inconvénients ou des dangers pour les intérêts mentionnés à l'article L. 181-3 du code de l'environnement, dans un délai de quatre mois à compter de :

- l'affichage en mairie desdits actes dans les conditions prévues au 2° de l'article R. 181-44 du code de l'environnement ;

- la publication de la décision sur le site internet des services de l'État dans la Manche prévue au 4° de l'article R. 181-44.

Le délai court à compter de la dernière formalité accomplie. Si l'affichage constitue cette dernière formalité, le délai court à compter du premier jour d'affichage de la décision.

Cette décision peut faire l'objet d'un recours gracieux ou hiérarchique dans le délai de deux mois. Ce recours administratif prolonge de deux mois les délais mentionnés aux 1° et 2°.

Lorsqu'un recours gracieux ou hiérarchique est exercé par un tiers contre cette décision, l'autorité administrative compétente en informe le bénéficiaire de la décision pour lui permettre d'exercer les droits qui lui sont reconnus par les articles L. 411-6 et L. 122-1 du code des relations entre le public et l'administration.

Les tiers intéressés peuvent déposer une réclamation auprès du préfet, à compter de la mise en service du projet autorisé, aux seules fins de contester l'insuffisance ou l'inadaptation des prescriptions définies dans l'autorisation, en raison des inconvénients ou des dangers que le projet autorisé présente pour le respect des intérêts mentionnés à l'article L. 181-3.

Le préfet dispose d'un délai de deux mois, à compter de la réception de la réclamation, pour y répondre de manière motivée. A défaut, la réponse est réputée négative.

S'il estime la réclamation fondée, le préfet fixe des prescriptions complémentaires dans les formes prévues à l'article R. 181-45.

Art. 49 : Droits des tiers

La présente autorisation est accordée sous réserve des droits des tiers et n'a d'effet que dans la limite des droits de propriété ou d'extraction dont bénéficie le titulaire.

Art. 50 : Sanctions - Si les prescriptions fixées dans le présent arrêté ne sont pas respectées, indépendamment des sanctions pénales, les sanctions administratives prévues par le code de l'environnement ou celles prévues par le code minier peuvent être appliquées.

Toute mise en demeure, prise en application du code de l'environnement et des textes en découlant, non suivie d'effet constitue un délit.

PS : les annexes à l'arrêté sont consultables dans les services de la préfecture

Signé : le secrétaire général : Fabrice ROSAY



AGENCE REGIONALE DE SANTE DE NORMANDIE

Décision du 28 septembre 2018 portant regroupement des officines de pharmacie SELARL « Pharmacie du Littré » et SELARL « Pharmacie du Centre » sur la commune d'AVRANCHES (50)

Considérant l'absence de réponse de Monsieur le Président de l'union des syndicats de pharmaciens d'officine de la Manche et de l'union nationale des pharmacies de France ;

Considérant que le dossier de demande de regroupement de l'officine de pharmacie SELARL « PHARMACIE DU LITTRÉ » et de l'officine de pharmacie SELARL « MONT SAINT-MICHEL » de dénomination commerciale « PHARMACIE DU CENTRE » est réputé complet au 17 juillet 2018 ;

Considérant que l'officine de pharmacie SELARL « PHARMACIE DU LITTRÉ » est située 8 place du Littré à Avranches (50300) et que la SELARL « MONT SAINT-MICHEL » de dénomination commerciale « PHARMACIE DU CENTRE » est située 19 rue de la Constitution à Avranches (50300) ;

Considérant que les SELARL « PHARMACIE DU LITTRÉ » et « MONT SAINT-MICHEL » de dénomination commerciale « PHARMACIE DU CENTRE », sont situées en centre-ville d'Avranches, dans la zone IRIS 0101 « Quartier Centre-Ville », à 110 mètres à pied l'une de l'autre, et constituent avec la « PHARMACIE LEGRAS », située à 45 mètres à pied de la « PHARMACIE DU LITTRÉ » les trois pharmacies très rapprochées de cette zone IRIS 0101, dont la population n'est que de 2850 habitants au recensement 2014 ;

Considérant que la quatrième pharmacie de la commune dénommée « PHARMACIE DES MANUSCRITS », distante de 1,2 kilomètres à pied, est la seule de la zone IRIS 0103 « Quartier HLM » de 2624 habitants en 2014, et a de ce fait une activité sensiblement supérieure aux autres, et qu'il n'y a pas de pharmacie dans la 3ème zone IRIS 0103 « Quartier Nord-Ouest » de la commune, peuplée de 2339 habitants en 2014, en périphérie ;

Considérant que la population municipale de la commune d'Avranches, pour 4 officines ouvertes au public, applicable au 1er janvier 2018 est de 7766 habitants, selon le décret 2017-1873 du 29 décembre 2017 authentifiant les chiffres des populations de métropole, des départements d'outre-mer de la Guadeloupe, de la Guyane, de la Martinique et de la Réunion, de Saint-Barthélemy, de Saint-Martin, et de Saint-Pierre-et-Miquelon ;

Considérant que cette population était de 8020 habitants dans le recensement précédent au

1er janvier 2012 et que l'application des dispositions de l'article L.5125-11 du code de la santé publique (CSP) montre que, pour cette population municipale, le nombre d'officines requis est de 2, ce qui montre un excédent de 2 officines. Le passage du nombre d'officines de 4 à 3 n'entraîne pas la possibilité de création de nouvelle pharmacie, le seuil de population requis pour l'octroi d'une quatrième licence étant à 16000 habitants.

Considérant que l'article L.5125-15 du code de la santé publique (CSP) précise que, suite à ce regroupement de pharmacies excédentaires dans cette commune, les licences libérées de ces deux pharmacies seront par ailleurs prises en compte pendant un délai de 12 ans minimum, à compter de la délivrance de l'autorisation de regroupement ;

Considérant que la SELARL « PHARMACIE DU LITTRÉ » sise 8 place du Littré, d'activité légèrement inférieure à la SELARL « MONT SAINT-MICHEL » de dénomination commerciale « PHARMACIE DU CENTRE », disposerait cependant d'une meilleure visibilité par son emplacement central, du fait des rues à sens unique au cœur d'Avranches, et de places de stationnement avoisinantes, pour assurer un service de garde et d'urgence, confirmé par une étude commanditée à la société PROSCOP par les demandeurs ;

Considérant que le lieu de regroupement envisagé au 8 place du Littré, permettrait à la SELARL « MONT SAINT-MICHEL » de dénomination commerciale « PHARMACIE DU CENTRE » de ne plus être située dans une rue à sens unique ;
Considérant que l'emplacement actuel de la SELARL « PHARMACIE DU LITTRÉ », à 110 mètres à pied du même côté de trottoir par la rue de la Constitution que la SELARL « MONT SAINT-MICHEL » de dénomination commerciale « PHARMACIE DU CENTRE », ne poserait pas de difficultés pour les personnes à mobilité réduite de cette dernière : il n'y a pas d'abandon de clientèle et il s'agit d'un regroupement intra communal ;
Considérant que le regroupement ne compromet pas l'approvisionnement nécessaire en médicaments de la population résidant dans le lieu d'origine des pharmacies ;

Considérant que la SELARL « PHARMACIE DU LITTRÉ » ainsi regroupée permettra de répondre de façon optimale aux besoins en médicaments de la population desservie de la zone centre, en baisse dans cette commune, et résidant dans le lieu d'accueil de la pharmacie ;

Considérant qu'il y aura une amélioration des conditions d'exercice et du service de santé publique dans les locaux de la SELARL « PHARMACIE DU LITTRÉ », pour lesquels des travaux d'amélioration sont envisagés, du fait de la mise en commun des compétences et personnels des deux pharmacies ainsi regroupées, permettant entre autres la réalisation des nouvelles missions ;

Considérant que le regroupement peut garantir un accès permanent du public et assurer un service de garde ;

Considérant que le nouveau local répond aux obligations imposées par les normes législatives et réglementaires applicables aux pharmacies en matière de sécurité, de confidentialité et d'accessibilité pour les personnes à mobilité réduite ;

Considérant que la demande d'autorisation de regroupement, enregistrée le 17 juillet 2018, au vu du dossier réputé complet, demeure soumise aux dispositions du code de la santé publique dans leur rédaction antérieure à la date de publication des décrets pris pour l'application de l'ordonnance n° 2018-3 du 3 janvier 2018 ;

Considérant qu'il ressort de l'ensemble de ces éléments que les conditions d'exercice de la profession et d'accueil répondent aux exigences réglementaires ; que la couverture des besoins en médicaments de la population est réputée acquise ;

Art. 1 : La demande présentée par l'officine de pharmacie SELARL « PHARMACIE DU LITTRÉ » située à Avranches (50300) 8 place du Littré, représentée par Madame Bénédicte DUVAL-BRUAND, pharmacien titulaire, et présentée par l'officine de pharmacie SELARL « MONT SAINT-MICHEL » de dénomination commerciale « PHARMACIE DU CENTRE » située à Avranches (50300) 19 rue de la Constitution, représentée par Monsieur Frédéric BUREAU, pharmacien titulaire, en vue de regrouper les deux officines de pharmacie à l'adresse suivante : 8 place du Littré à Avranches (50300), dont l'exploitation sera assurée par la SELARL « PHARMACIE DU LITTRÉ », après fusion par voie d'absorption de la SELARL « MONT SAINT-MICHEL » de dénomination commerciale « PHARMACIE DU CENTRE » par la SELARL « PHARMACIE DU LITTRÉ » est acceptée.

Art. 2 : La dénomination sociale de l'officine de pharmacie est : SELARL « PHARMACIE DU LITTRÉ ».

Art. 3 : La licence de regroupement accordée est enregistrée sous le numéro 50#000243 et se substituera aux licences issues de ce regroupement à la date de début d'exploitation de la nouvelle officine.

Art. 4 : La licence est caduque de plein droit si, dans un délai d'un an à compter de la notification de la présente décision, la pharmacie n'est pas ouverte au public, sauf prorogation de délai en cas de force majeure et sur demande expresse.

Art. 5 : Toute modification substantielle des conditions d'installation de l'officine est déclarée aux services compétents de l'agence régionale de santé de Normandie et au conseil régional de l'ordre des pharmaciens.

Art. 6 : Si pour une raison quelconque, l'officine, dont le regroupement fait l'objet de la présente autorisation, cesse d'être exploitée, les pharmaciens titulaires ou leurs héritiers renvoient la présente licence à l'agence régionale de santé de Normandie.

Art. 7 : La présente décision peut faire l'objet dans un délai de deux mois :

d'un recours gracieux auprès de la Directrice générale de l'agence régionale de santé de Normandie, espace Claude Monet, 2 place Jean Nouzille, CS 55035 14050 Caen Cedex 4 ;

d'un recours hiérarchique auprès de la Ministre des Solidarités et de la Santé, direction générale de l'offre de soins, bureau R2, 14 avenue Duquesne 75350 Paris SP 07 ;

d'un recours contentieux devant le tribunal administratif, 3 rue Arthur Leduc BP 25086 - 14050 Caen Cedex 4.

Le délai de recours prend effet : pour les intéressés, à compter de la date de notification de la présente décision ; pour les tiers, à compter de la date de publication de la présente décision.

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

Art. 8 : La Directrice de l'Offre de Soins de l'Agence Régionale de Santé de Normandie est chargée de l'exécution de la présente décision qui sera publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Normandie et du département de la Manche.

Signé : Pour la Directrice générale de l'ARS de Normandie, La Directrice de l'Offre de Soins : Sandra MILIN



Décision portant modification de l'autorisation de fonctionnement du laboratoire de biologie médicale exploité par la SELAS de biologistes médicaux « CERBALLIANCE NORMANDIE » (Modifications des biologistes médicaux)

Art. 1 : L'article 2 de l'arrêté du 8 juillet 1994 susvisé est modifié comme suit :

Les biologistes exerçant au sein du laboratoire de biologie médicale exploité par la SELAS de biologistes médicaux « CERBALLIANCE NORMANDIE » sont les suivants : Monsieur Sylvain METGE, pharmacien, président de la société et biologiste-co-responsable ; Monsieur Jean-Marc DUCLUZEAU, pharmacien, directeur général de la société et biologiste-co-responsable ; Monsieur François SAINT-GILLES, pharmacien, directeur général de la société et biologiste-co-responsable ; Madame Nathalie BOUREZ, pharmacienne, biologiste médicale associée ; Monsieur Bernard COLIN, pharmacien, biologiste médical associé ; Monsieur Patrick DAMOISEAU, pharmacien, biologiste médical associé ; Monsieur Benjamin DESLANDES, pharmacien, biologiste médical associé ; Madame Stéphanie DAVID, pharmacienne, biologiste médicale associée ; Madame Aïssata DIALLO, médecin, biologiste médicale associée ; Madame Véronique FERDINAND, médecin, biologiste médicale associée ; Madame Anne-Marie LELONG, pharmacienne, biologiste médicale associée ; Monsieur Alexandre LERICHE, pharmacien, biologiste médical associé ; Monsieur Alain PHILIPPART, pharmacien, biologiste médical associé ; Madame Isabelle PRADO, médecin, biologiste médicale associée ; Madame Claire VEYRONNET, pharmacienne, biologiste médicale associée ; Madame Stéphanie ARSENE, pharmacienne, biologiste médicale associée ; Monsieur Antoine PRIGENT, médecin, biologiste médical associé.

Art. 2 : Toute modification relative à l'organisation générale du laboratoire de biologie médicale exploité par la SELAS de biologistes médicaux « CERBALLIANCE NORMANDIE » ainsi que toute modification apportée à sa structure juridique et financière font l'objet d'une déclaration à l'agence régionale de santé de Normandie dans le délai d'un mois.

Art. 3 : La présente décision peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa date de notification pour les intéressés ou de sa publication pour les tiers, d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Rouen, 53 avenue Gustave Flaubert 76000 ROUEN.

Art. 4 : La présente décision est notifiée aux demandeurs et publiée aux recueils des actes administratifs de la région Normandie et des départements du Calvados, de l'Orne, de la Seine-Maritime et de l'Eure.

Art. 5 : La Directrice de l'Offre de soins de l'agence régionale de santé de Normandie est chargée de l'exécution de la présente décision.

Signé : La Directrice générale de l'ARS de Normandie : Christine GARDEL



Décision du 12 octobre 2018 portant transfert de l'officine de pharmacie SELARL LUDAME « pharmacie du centre » - CHERBOURG-EN-COTENTIN (50100)

Considérant l'absence de réponse de Monsieur le Président de l'Union des Syndicats de Pharmaciens d'Officine de la Manche et de l'Union Nationale des Pharmacies de France ;

Considérant que le dossier de demande de transfert de l'officine de pharmacie SELARL LUDAME « PHARMACIE DU CENTRE » est réputé complet au 21 juin 2018 ;

Considérant que le transfert de l'officine de pharmacie SELARL LUDAME « PHARMACIE DU CENTRE », implantée 57 rue Albert Mahieu à Cherbourg-en-Cotentin (50100), est demandé en vue d'une installation vers le 25 rue Albert Mahieu à Cherbourg-en-Cotentin (50100) ;
Considérant que la population municipale de la commune de Cherbourg-en Cotentin, où le transfert est projeté, est de 80.616 habitants, au dernier recensement INSEE, selon le décret 2017-1873 du 29 décembre 2017 authentifiant les chiffres des populations de métropole, des départements d'outre-mer de la Guadeloupe, de la Guyane, de la Martinique et de la Réunion, de Saint-Barthélemy, de Saint-Martin, et de Saint-Pierre-et-Miquelon, et que la commune est desservie par trente-deux officines de pharmacie et une pharmacie mutualiste ;
Considérant que la population de l'IRIS 0101 « Centre » où se situe le lieu d'implantation et le lieu de transfert envisagé de la SELARL LUDAME « PHARMACIE DU CENTRE » est de 2.605 habitants, et que cette zone IRIS « Centre » comprend trois autres officines de pharmacie et une pharmacie mutualiste ;
Considérant que le lieu de transfert de l'officine de pharmacie SELARL LUDAME « PHARMACIE DU CENTRE » s'effectue dans le même quartier de la zone IRIS 0101 « Centre », dans la même rue que le lieu d'origine à 110 mètres du même côté du trottoir ; qu'il s'agit d'un transfert intra-communal et qu'il n'y a pas abandon de clientèle ;
Considérant que les officines de pharmacie, hors mutualiste, les plus proches de la même zone IRIS 0101 « Centre » du lieu de transfert de la SELARL LUDAME « PHARMACIE DU CENTRE » sont :
la SELARL « PHARMACIE LEQUENNE » sise 1 rue Christine, à 210 mètres à pied du lieu d'origine et à 98 mètres après transfert,
la SELARL « PHARMACIE DES PORTES », sise 9 rue des Portes, à 190 mètres à pied du lieu d'origine et à 110 mètres après transfert,
la SELAS « PHARMACIE DUPAS-LEPETIT », sise 49 rue du Maréchal Foch, à 300 mètres à pied du lieu d'origine et à 350 mètres après transfert,
Considérant que le transfert de l'officine de pharmacie SELARL LUDAME « PHARMACIE DU CENTRE » ne compromet pas l'approvisionnement nécessaire en médicaments de la population résidant dans le lieu d'origine de la pharmacie ;
Considérant que la nouvelle implantation de la SELARL LUDAME « PHARMACIE DU CENTRE » permettra de répondre de façon optimale aux besoins en médicaments de la population desservie et résidant dans le lieu d'accueil de la pharmacie ;
Considérant qu'il y aura amélioration des conditions d'exercice et du service de santé publique dans les futurs locaux ;
Considérant que le transfert pourra garantir un accès permanent du public et assurer un service de garde ;
Considérant que le nouveau local répondra aux obligations imposées par les normes législatives et réglementaires applicables aux pharmacies en matière de sécurité, de confidentialité et d'accessibilité pour les personnes à mobilité réduite ;
Considérant que la demande d'autorisation de transfert, enregistrée le 21 juin 2018, au vu du dossier réputé complet, demeure soumise aux dispositions du code de la santé publique dans leur rédaction antérieure à la date de publication des décrets pris pour l'application de l'ordonnance n° 2018-3 du 3 janvier 2018 ;
Considérant qu'il ressort de l'ensemble de ces éléments que les conditions d'exercice de la profession et d'accueil répondent aux exigences réglementaires ; que la couverture des besoins en médicaments de la population est réputée acquise ;
Art. 1 : La demande de transfert présentée par l'officine de pharmacie SELARL LUDAME « PHARMACIE DU CENTRE », représentée par Madame Lucie DESQUESNES, pharmacien titulaire, tendant au transfert de son officine de pharmacie, du 57 rue Albert Mahieu à Cherbourg-en-Cotentin (50100) vers le 25 rue Albert Mahieu à Cherbourg-en-Cotentin (50100), est acceptée.
Art. 2 : La licence de transfert accordée est enregistrée sous le numéro 50#000244 et se substitue à la licence n° 50#000216 à la date de début d'exploitation de la nouvelle officine.
Art. 3 : La licence est caduque de plein droit si, dans un délai d'un an à compter de la notification de la présente décision, la pharmacie n'est pas ouverte au public, sauf prorogation de délai en cas de force majeure et sur demande expresse.
Art. 4 : Toute modification substantielle des conditions d'installation de l'officine est déclarée aux services compétents de l'Agence Régionale de Santé de Normandie et au Conseil Régional de l'Ordre des Pharmaciens.
Art. 5 : Si pour une raison quelconque, l'officine, dont le transfert fait l'objet de la présente autorisation, cesse d'être exploitée, le pharmacien titulaire ou ses héritiers renvoient la présente licence à l'Agence Régionale de Santé de Normandie.
Art. 6 : La présente décision peut faire l'objet dans un délai de deux mois :
d'un recours gracieux auprès de la Directrice générale de l'Agence Régionale de Santé de Normandie, espace Claude Monet, 2 place Jean Nouzille, CS 55035 14050 Caen Cedex 4 ;
d'un recours hiérarchique auprès de la Ministre des solidarités et de la santé, direction générale de l'offre de soins, bureau R2, 14 avenue Duquesne 75350 Paris SP 07 ;
d'un recours contentieux devant le tribunal administratif, 3 rue Arthur Leduc - BP 25086 - 14050 Caen Cedex 4.
Le délai de recours prend effet : pour l'intéressée, à compter de la date de notification de la présente décision ; pour les tiers, à compter de la date de publication de la présente décision.
Ces recours ne suspendent pas l'application de la présente décision.
Art. 7 : La Directrice de l'Offre de Soins de l'Agence Régionale de Santé de Normandie est chargée de l'exécution de la présente décision qui est publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Normandie et du département de la Manche.
Signé : Pour la Directrice générale de l'ARS de Normandie, La Directrice de l'Offre de Soins : Sandra MILIN

DIVERS

Centres Hospitaliers Granville, Saint Hilaire du Harcouët, Mortain, Saint James et du Centre d'Accueil et de Soins de Saint James

Décision du 12 octobre 2018 portant délégation de signature

Le Directeur par intérim des Centres Hospitaliers Avranches Granville, Saint Hilaire du Harcouët, Mortain, Saint James et du Centre d'Accueil et de Soins de Saint James,
Directeur par intérim de l'établissement support du Groupement Hospitalier de Territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel »,
Vu la décision de la Directrice Générale de l'Agence Régionale de Santé de Normandie datée du 1^{er} août 2018 confiant l'intérim du poste de directeur chef d'établissement de la direction commune des Centres Hospitaliers d'Avranches-Granville, Mortain, Saint Hilaire du Harcouët, Saint James et du Centre d'Accueil et de Soins de Saint James à Monsieur Vincent GLEVAREC, directeur d'hôpital à compter du 15 octobre 2018 jusqu'à la nomination du directeur qui sera affecté sur les fonctions ;
Vu l'arrêté du Centre National de Gestion du 26 mars 2007 nommant Monsieur Vincent GLEVAREC directeur adjoint au Centre Hospitalier Avranches Granville et au Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët à compter du 16 juillet 2007 ;
Vu l'arrêté du Centre National de Gestion du 10 septembre 2010 nommant Madame Marie-Ange DELEPLACE directrice des soins au Centre Hospitalier Avranches Granville à compter du 1^{er} septembre 2010 ;
Vu l'arrêté du Centre National de Gestion du 6 avril 2012 nommant Madame Emilie PRIVAT (née Emilie RENARD) directeur adjoint au Centre Hospitalier Avranches Granville et au Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët à compter du 1^{er} mai 2012 ;
Vu l'arrêté du Centre National de Gestion du 31 mars 2014 nommant Madame Elisabeth LE FLOCH directeur adjoint au Centre Hospitalier Avranches Granville et au Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët à compter du 1^{er} mai 2014 ;
Vu l'arrêté du Centre National de Gestion du 12 janvier 2015 nommant Monsieur Olivier LE ROUGE directeur des soins, coordonnateur général des activités de soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques aux Centres Hospitaliers Avranches Granville, Saint Hilaire du Harcouët et Mortain à compter du 1^{er} mars 2015 ;
Vu l'arrêté du Centre National de Gestion du 18 décembre 2015 nommant Madame Alizée HATIER directrice adjointe aux Centres Hospitaliers Avranches Granville, Saint Hilaire du Harcouët et Mortain à compter du 1^{er} janvier 2016 ;

Vu l'arrêté du Centre National de Gestion du 6 juillet 2016 nommant Monsieur Erwan PRIVAT directeur adjoint aux Centres Hospitaliers Avranches-Granville, Saint Hilaire du Harcouët et Mortain à compter du 1^{er} septembre 2016 ;
Vu l'arrêté du Centre National de Gestion du 18 décembre 2017 nommant Madame Marie DE LACLOS (née Marie DESPREZ) directrice adjointe aux Centres Hospitaliers Avranches-Granville, Saint Hilaire du Harcouët, Mortain, Saint-James et au Centre d'Accueil et de Soins de Saint James à compter du 1^{er} janvier 2018 ;
Vu la délibération du Conseil de surveillance du Centre Hospitalier Avranches-Granville en date du 21 mars 2017 relative à la direction commune entre le Centre Hospitalier Avranches-Granville, le Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët, le Centre Hospitalier de Mortain, le Centre Hospitalier de Saint-James et le Centre d'Accueil et de Soins de Saint James ;
Vu la délibération du Conseil de surveillance du Centre Hospitalier de Mortain en date du 03 avril 2017 relative à la direction commune entre le Centre Hospitalier Avranches-Granville, le Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët, le Centre Hospitalier de Mortain, le Centre Hospitalier de Saint-James et le Centre d'Accueil et de Soins de Saint James ;
Vu la délibération du Conseil de surveillance du Centre Hospitalier de Saint-Hilaire du Harcouët en date du 16 mars 2017 relative à la direction commune entre le Centre Hospitalier Avranches-Granville, le Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët, le Centre Hospitalier de Mortain, le Centre Hospitalier de Saint-James et le Centre d'Accueil et de Soins de Saint James ;
Vu la délibération du Conseil de surveillance du Centre Hospitalier de Saint James en date du 20 avril 2017 relative à la direction commune entre le Centre Hospitalier Avranches-Granville, le Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët, le Centre Hospitalier de Mortain, le Centre Hospitalier de Saint-James et le Centre d'Accueil et de Soins de Saint James ;
Vu la délibération du Conseil d'administration du Centre d'Accueil et de Soins en date du 06 avril 2017 relative à la direction commune entre le Centre Hospitalier Avranches-Granville, le Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët, le Centre Hospitalier de Mortain, le Centre Hospitalier de Saint-James et le Centre d'Accueil et de Soins de Saint James ;
Vu la convention de direction commune entre le Centre Hospitalier Avranches-Granville, le Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët, le Centre Hospitalier de Mortain, le Centre Hospitalier de Saint-James et le Centre d'Accueil et de Soins de Saint James en date du 21 avril 2017 ;
Vu les arrêtés du Centre National de Gestion, en date du 10 août 2017, nommant dans le cadre de la convention de la direction commune susvisée, Monsieur Vincent Glévarec, Madame Emilie Privat, Madame Elisabeth Le Floch, Madame Alizée Hatier, Monsieur Erwan Privat directeurs adjoints, Madame Marie-Ange Deleplace et Monsieur Olivier Le Rouge, directeurs des soins, aux Centres Hospitaliers Avranches-Granville, Saint Hilaire du Harcouët, Mortain, Saint James et au Centre d'Accueil et de Soins de Saint James à compter du 1^{er} juin 2017 ;
Vu la loi n°2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires ;
Vu la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé ;
Vu l'article L 6143-7 du Code de la Santé Publique relatif aux attributions du directeur d'un Etablissement Public de Santé ;
Vu les articles D 6143-33 à D 6143-35 du Code de la Santé Publique relatif à la délégation de signature des directeurs des Etablissements Publics de Santé ;
Vu le décret n° 2009-1765 du 30 décembre 2009 relatif au directeur et aux membres du directoire des établissements publics de santé ;
Vu l'article L315-17 du Code de l'Action Sociale et des Familles relatif aux attributions du directeur d'un établissement Social et Médico-Social ;
Vu les articles D315-67 à D315-70 du Code de l'Action Sociale et des Familles relatif à la délégation de signature des directeurs des Etablissements Sociaux et Médico-sociaux ;
Vu le décret n° 2016-524 du 27 avril 2016 relatif aux Groupements Hospitaliers de Territoire ;
Vu le décret n°2017-701 du 2 mai 2017 relatif aux modalités de mise en œuvre des activités, fonctions et missions mentionnées à l'article L6132-3 du Code de la Santé Publique, au sein des Groupements Hospitaliers de Territoire ;
Vu l'arrêté de la Directrice Générale de l'Agence Régionale de Santé de Normandie du 1^{er} juillet 2016 portant création du Groupement Hospitalier de Territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel » ;
Vu l'approbation de la convention constitutive du Groupe Hospitalier de Territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel » par la Directrice Générale de l'Agence Régionale de Santé de Normandie du 1^{er} septembre 2017 ;
Vu la décision de nomination de Madame Elisabeth LE FLOCH en qualité de directrice de la fonction achat du Groupement Hospitalier de Territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel », en date du 19 décembre 2016 ;
Vu la décision de nomination de Monsieur Vincent GLEVAREC en qualité de directeur de la Direction du Système d'Information Hospitalier du Groupement Hospitalier de Territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel », en date du 29 mai 2018 ;
Vu la décision de nomination de Monsieur Erwan PRIVAT en qualité de directeur délégué du Projet Médical Partagé du Groupement Hospitalier de Territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel », en date du 28 août 2018 ;
Vu l'organigramme de la fonction Achats du Groupement Hospitalier de Territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel » présenté au Comité Stratégique le 10 octobre 2017 ;
Vu l'organigramme de la Direction des Systèmes d'Information Hospitalier du Groupement Hospitalier de Territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel » présenté au Comité Stratégique le 13 mars 2018 ;
Vu l'organigramme de la direction commune entre le Centre Hospitalier Avranches-Granville, le Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët, le Centre Hospitalier de Mortain, le Centre Hospitalier de Saint-James et le Centre d'Accueil et de Soins de Saint James entrant en vigueur à compter du 1^{er} septembre 2018 ;

Décide

Section I : Dispositions générales (*première partie*)

Section II : Centre Hospitalier AVRANCHES-GRANVILLE

- A. Direction des Ressources Humaines
- B. Direction des Ressources Médicales
- C. Direction des Instituts de formation
- D. Direction des Finances, Système d'information, Contractualisation
- E. Direction des Achats Patrimoine et Logistique
- F. Direction de la sécurité et de l'Organisation des Soins
- G. Direction des Relations avec les Usagers
- H. Direction des résidences pour personnes âgées
- I. Pharmacie et Stérilisation

Section III – Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët

Section IV – Centre Hospitalier de Mortain

Section V – Centre Hospitalier et Centre d'Accueil et de Soins de Saint James

Section VI – Groupe Hospitalier de Territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel »

- A. Fonction Achat mutualisée
- B. Système d'Information Hospitalier
- C. Projet Médical Partagé

Section VII - Dispositions générales (*dernière partie*)

Section I : Dispositions générales (*première partie*)

Article 1 - Il est réservé au directeur d'établissement par intérim, Monsieur Vincent GLEVAREC, la signature des documents suivants :

- Les actes concernant les relations internationales
- Les conventions de transactions conclues en application de l'article 2044 du Code civil
- Les conventions de coopération avec les établissements de santé publics ou privés
- Les autres conventions et accords avec des organismes extérieurs générant ou susceptibles de générer des charges financières imprévues pour l'institution

- Les contrats internes conclus en application de la délégation de gestion et résultant des dispositions de l'article L 6143-7 du Code de la Santé Publique
- Les réquisitions du comptable
- Les marchés y compris les marchés publiés au nom du GHT (art. R6132-16 CSP)
- Les créations de régies d'avances et de régies de recettes
- Les actes relatifs aux opérations immobilières
- Les décisions d'estimer en justice
- Les décisions relatives aux emprunts
- Les décisions relatives aux dons et legs
- Les décisions de recours à des collaborateurs occasionnels
- Les notes de service de portée générale relevant du directeur d'établissement
- Tous actes et décisions individuels relatifs aux directeurs adjoints et directeurs des soins gérés par le Centre National de Gestion
- Les courriers concernant le Centre Hospitalier Avranches-Granville adressés nominativement au Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé de Normandie
- Tous courriers ou documents qu'il apparaît utile aux directeurs adjoints de faire signer par le directeur d'établissement
- Tous autres actes, documents et correspondances qui, en raison de l'importance de leur objet, engageant les cinq établissements (Centres Hospitaliers Avranches – Granville, Saint-Hilaire du Harcouët, Mortain, Saint James et le Centre d'Accueil et de Soins de Saint James).
- Tous autres actes, documents et correspondances qui, en raison de l'importance de leur objet, engageant le Centre Hospitalier Avranches Granville en tant qu'établissement support du G.H.T. « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel ».

Section II : Centre Hospitalier AVRANCHES-GRANVILLE

Article 1 – En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Vincent GLEVAREC, directeur par intérim, l'intérim de direction est assuré par Madame Elisabeth LE FLOCH directrice adjointe en charge des Achats, du Patrimoine et de la Logistique.

Article 2 – En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Vincent GLEVAREC et de Madame Elisabeth LE FLOCH, afin de satisfaire à l'obligation de continuité du service public, la suppléance de direction est assurée par un directeur adjoint dans l'ordre ci-après :

1. Madame Emilie PRIVAT
2. Monsieur Erwan PRIVAT
3. Madame Alizée HATIER
4. Madame Marie DE LACLOS

Le suppléant du directeur peut signer tout acte administratif et ordonnancement relevant de la compétence du directeur.

Le suppléant du directeur prend de manière générale toutes mesures qui ne peuvent pas attendre la reprise de service du directeur.

Article 3 – Sécurité des personnes et des biens. Délégation est donnée à : Madame Alizée HATIER, Monsieur Erwan PRIVAT, Madame Elisabeth LE FLOCH, Madame Emilie PRIVAT, Monsieur Olivier LE ROUGE, Madame Marie-Ange DELEPLACE, Madame Marie DE LACLOS

à effet d'entreprendre toute démarche auprès :

- des autorités de police ou gendarmerie, et notamment les dépôts de plaintes pour le compte de l'établissement,
- de l'Agence Régionale de Santé Normandie, signaler tout événement indésirable grave selon la procédure en vigueur (intégrée dans la valise de garde informatisée)

Le délégataire s'obligera particulièrement à :

- accomplir les responsabilités transférées avec diligence et dans le respect du droit,
- rendre compte au directeur de son action
- donner à la direction générale l'ensemble des documents qui pourraient lui être remis dans le cadre de sa mission

Article 4 – En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Vincent GLEVAREC directeur par intérim, délégation de signature est attribuée à Madame Estelle AUBREE, Attachée d'Administration Hospitalière, pour les documents suivants :

- a. Tous documents en lien avec la gestion, le suivi des autorisations, et les visites de conformité ne comportant pas d'engagement financier.
- b. Les courriers, notes de service, bordereaux à usage interne nécessaires au bon fonctionnement du Secrétariat Général.
- c. Les documents relatifs à l'organisation des congés, autorisations d'absence des directeurs adjoints,
- d. Accuser réception des actes d'huissiers.

A - Direction des Ressources Humaines

Article 1 – Madame Emilie PRIVAT, directrice adjointe, responsable de la Direction des Ressources Humaines, bénéficie d'une délégation de signature pour tous les courriers, décisions, documents et notes d'information nécessaires à la gestion et au fonctionnement général de sa direction ; notamment :

- Tous les actes, décisions et documents relatifs à la gestion des recrutements des personnels non médicaux et sages-femmes : contrats de travail et avenants éventuels, documents relatifs à l'organisation des concours,
- Tous les actes, décisions et documents relatifs à la gestion et au déroulement des carrières des personnels non médicaux et sages-femmes (hors directeurs adjoints et directeurs des soins) tels que :
 - Décisions relatives à la mise en stage, titularisation, avancement d'échelon et de grade, travail à temps partiel, accidents du travail, maladie professionnelle, saisine du comité médical et de la commission de réforme...
- Documents relatifs aux positions statutaires et cessations de fonctions,
- Fiches de notations,
- Tous les actes, décisions et documents nécessaires à la gestion des instances et aux opérations disciplinaires excepté les décisions de sanctions supérieures au blâme,
- Les affectations des personnels non médicaux,
- Les attestations employeurs et certificats administratifs,
- Les documents relatifs à l'organisation du travail,
- Les documents nécessaires à la préparation et à la convocation des instances (C.T.E, C.H.S.C.T et C.A.P.L),
- Les assignations des personnels non médicaux et sages-femmes nécessaires à la continuité du service public,
- Les documents liés à la formation de l'ensemble des personnels non médicaux : bons de commande et conventions de formation, états de remboursement transmis à l'ANFH, conventions de stage,
- Les contrats d'engagement de servir,
- Les commandes d'expertises médicales,
- Accuser réception des actes d'huissiers,
- Les ordres de mission à l'exception de ceux concernant les directeurs adjoints et directeurs des soins.

Article 2 – En cas d'absence ou d'impossibilité de Madame Emilie PRIVAT, une délégation de signature est donnée à Madame Christelle WEINREICH, Attachée d'Administration Hospitalière à la Direction des Ressources Humaines, pour signer tous les documents relatifs à la gestion courante du service du personnel non médical et ne comportant pas d'engagement financier, ainsi que les accusés réception des actes d'huissiers.

Article 3 – En cas d'absence ou d'impossibilité de Madame Emilie PRIVAT, une délégation de signature est donnée à Madame Sophie JUIN, Attachée d'Administration Hospitalière à la Direction des Ressources Humaines, pour signer tous les documents relatifs à la gestion courante des secrétariats médicaux et de la gestion des Assistantes Médico Administratives ne comportant pas d'engagement financier.

Article 4 – En cas d'absence ou d'impossibilité de Madame Emilie PRIVAT, une délégation de signature est également donnée à Madame Marie de LACLOS, directrice adjointe pour signer tous les actes de gestion comportant un engagement financier.

B - Direction des Ressources Médicales

Article 1 – Madame Marie de LACLOS, directrice adjointe, responsable de la Direction des Ressources Médicales, bénéficie d'une délégation de signature pour tous les courriers, décisions, documents et notes d'information nécessaires à la gestion et au fonctionnement général de sa direction ; notamment :

- Les actes, décisions et documents relatifs au recrutement, à la gestion et au déroulement des carrières des personnels médicaux : praticiens hospitaliers, praticiens contractuels, cliniciens, assistants, internes et faisant fonctions d'internes,
- Les attestations employeurs et certificats administratifs,
- Les documents relatifs à l'organisation du travail,
- Les attestations employeurs et certificats administratifs,
- Les documents relatifs à l'organisation du travail,
- Les documents nécessaires à la préparation et à la convocation des instances (C.O.P.S., C.M.E.),
- Les assignations des personnels médicaux, pharmaceutiques, odontologistes nécessaires à la continuité du service public,
- Les documents liés à la formation de l'ensemble des personnels médicaux : bons de commande et conventions de formation, conventions de stage,
- Les contrats d'engagement de servir,
- Les commandes d'expertises médicales,
- Les ordres de mission des personnels médicaux,
- Accuser réception des actes d'huissiers.

Article 2 – En cas d'absence ou d'impossibilité de Madame Marie de LACLOS, une délégation de signature est donnée à Madame Emilie PRIVAT, directrice adjointe ou à Madame Nathalie CHARLET, Attachée d'Administration Hospitalière à la Direction des Ressources Médicales, pour signer tous les documents relatifs à la gestion courante du service du personnel médical et ne comportant pas d'engagement financier, ainsi qu'accuser réception des actes d'huissiers.

Article 3 – En cas d'absence ou d'impossibilité de Madame Marie de LACLOS, une délégation de signature est également donnée à Madame Emilie PRIVAT directrice adjointe, pour signer tous les actes de gestion comportant un engagement financier.

C - Direction des instituts de formation

Article 1 – Madame Marie-Ange DELEPLACE, Directrice des soins, Directrice des Instituts de Formation, bénéficie d'une délégation de signature pour tous les documents et correspondances relatifs aux instituts de formation y compris :

- Les conventions de stage des étudiants en soins infirmiers et aides soignants des IFSI et IFAS de Granville qui viennent en stage au Centre Hospitalier Avranches Granville
- Les conventions de stage des étudiants des autres écoles venant en stage au Centre Hospitalier Avranches Granville
- Les courriers et notes d'information concernant les instituts de formation
- Accuser réception des actes d'huissiers.

Article 2 – En cas d'absence ou d'impossibilité de Madame Marie-Ange DELEPLACE, une délégation de signature est donnée à Madame Dominique CHALES cadre de santé formateur, pour signer les correspondances usuelles mais urgentes.

D - Direction des Finances, Système d'information, Contractualisation

Article 1 – Monsieur Vincent GLEVAREC, Directeur par intérim, responsable de la direction des Finances, du Système d'Information et de la Contractualisation bénéficie d'une délégation de signature pour :

- Les conventions et accords avec des organismes extérieurs, autres que ceux visés à la section I article 1, dont les conventions de tiers payant avec les mutuelles,
- Les décisions portant nomination de régisseurs, de sous-régisseurs ou de préposés affectés à l'encaissement des recettes,
- Le caractère exécutoire des délibérations budgétaires et financières,
- L'état prévisionnel des recettes et des dépenses,
- Les tarifs,
- La tenue de la comptabilité des stocks,
- L'inventaire,
- Les courriers et notes d'information concernant la direction des finances, système d'information, contractualisation et concernant les archives médicales,
- Accuser réception des actes d'huissiers.

Article 2 – Délégation est donnée à Monsieur Vincent GLEVAREC pour signer toutes pièces d'ordonnancement, de dépenses et de recettes, mandats et pièces justificatives, tous titres de recettes et bordereaux d'émission, à l'exclusion :

- de la décision de ventilation des autorisations de dépenses et des prévisions de recettes approuvées
- du compte financier
- des décisions modificatives de crédits
- des décisions de virements de crédits
- des décisions d'admission en non valeur

En cas d'absence de Monsieur Vincent GLEVAREC, délégation est donnée à Madame Sylvie TETREL, attachée d'administration hospitalière pour signer les pièces mentionnées au présent article 2 ainsi que les certifications conformes de pièces comptables, et accuser réception des actes d'huissiers.

En cas d'empêchement de Monsieur Vincent GLEVAREC, délégation est donnée à Madame Elisabeth LE FLOCH, directeur adjoint.

Article 3 - Monsieur Vincent GLEVAREC met en œuvre et organise le système d'information, y compris avec le Département d'Information Médicale. A ce titre, Monsieur Vincent GLEVAREC bénéficie d'une délégation pour signer les notes d'information et correspondances relatives au système d'information.

En cas d'empêchement de Monsieur Vincent GLEVAREC, une délégation de signature est donnée à Monsieur Benoit LÉBOUVIER, ingénieur responsable du service informatique pour signer les notes internes d'information et correspondances relatives au système d'information.

Article 4 – Délégation est donnée à Madame Catherine ROLLO, Adjoint des Cadres Hospitaliers au service Admissions/Facturations pour signer à la place de Monsieur Vincent GLEVAREC, les documents suivants :

- Tous courriers relatifs à la gestion courante du service Admission / Facturation
- Les attestations de résidence destinées à la C.A.F
- Les bordereaux de recettes
- Les courriers adressés aux caisses d'assurance maladie et mutuelles
- Les demandes d'autorisation de perception des revenus auprès du Conseil Départemental
- Les courriers adressés aux notaires portant sur les successions.
- Les actes d'état civil (Décès, naissances)

En cas d'empêchement de Madame Catherine ROLLO, délégation de signature est donnée à Monsieur Jean-Yves LE COLLONNIER, Madame LECARPENTIER Catherine et Madame Manuella LEGATELOIS, adjoints administratifs hospitaliers pour signer les actes d'état civil.

E - Direction Achats, Patrimoine et Logistique

Article 1 - Madame Elisabeth LE FLOCH, directrice adjointe responsable de la direction Achats, Patrimoine et Logistique et directrice de la fonction achat du Groupement Hospitalier de Territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel » bénéficie d'une délégation de signature pour :

- Les marchés conclus pour un montant inférieur ou égal à 500 000 € HT (art. R6145-70 et R6132-16 CSP)

- Les actes administratifs, documents et correspondances concernant les achats du Centre Hospitalier Avranches Granville et du GHT Mont-Saint-Michel pour les montants inférieurs ou égaux à 500 000 € HT.
- Les adhésions aux groupements d'achats nationaux et régionaux et aux centrales d'achats au nom de l'ensemble des établissements du Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel
- Tout document afférant aux marchés,
- les documents relevant des fonctions de Président des Commissions de choix des marchés.

Article 2 – Madame Elisabeth LE FLOCH bénéficie d'une délégation pour signer les affaires concernant sa direction :

- Tous actes administratifs, documents et correspondances concernant la cellule juridique des contrats, la restauration, la logistique, le biomédical et les travaux du Centre Hospitalier Avranches-Granville,
- Les bons de commandes et ordres de service,
- Les constats de service fait,
- Les procès-verbaux de réception des biens immobiliers, des fournitures et prestations de service,
- Le décompte général et définitif des travaux,
- Les engagements comptables,
- Les liquidations,
- Les conventions et accords avec des organismes extérieurs autres que ceux visés à la section I article 1,
- Les certificats administratifs et les copies certifiées conformes,
- Les régies d'avance et de recettes de la Direction Achats Patrimoine et Logistique,
- La gestion des standards,
- La conservation des biens immobiliers,
- La tenue de la comptabilité d'inventaire en lien avec Monsieur Vincent GLEVAREC, directeur adjoint en charge des Finances, Système d'information, Contractualisation,
- Les courriers et notes d'information concernant la Direction Achats Patrimoine et Logistique,
- Accuser réception des actes d'huissiers.

En cas d'empêchement de Madame Elisabeth LE FLOCH, Madame Sophie GASNIER et Madame Nathalie RATTI, Attachées d'Administration Hospitalière, bénéficient d'une délégation de signature pour ces mêmes documents, sauf pour les marchés et les conventions. Elles bénéficient également d'une délégation de signature pour accuser réception des actes d'huissiers.

En cas d'empêchement de Mesdames Elisabeth LE FLOCH, Sophie GASNIER et Nathalie RATTI, délégation pour l'ensemble des documents y compris les marchés et conventions est donnée à Monsieur Vincent GLEVAREC, directeur adjoint.

En cas d'empêchement de Mesdames Elisabeth LE FLOCH, Sophie GASNIER et Nathalie RATTI, les bons de commandes urgents pourront être signés par Madame Edwige LOURDAIS et Monsieur José HERNANDEZ, adjoints administratifs et par Monsieur Benoit LÉBOUVIER, ingénieur informatique, pour leur domaine de compétence.

Pour le secteur restauration, Nicolas WINTZ, ingénieur, et Christophe DUVAL, technicien hospitalier, reçoivent délégation pour signer les bons de commande d'alimentation.

Article 3 – En cas d'absence ou d'empêchement du directeur, la présidence de la commission de choix est assurée par Madame Elisabeth LE FLOCH, directrice de la fonction achat du Groupement Hospitalier de Territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel », supplée en cas d'empêchement par : Madame Sophie GASNIER, Ou si empêchement de Madame Elisabeth LE FLOCH et Madame Sophie GASNIER, par Monsieur Yannick GUINEZ, attaché d'administration hospitalière, mis à disposition du CH de l'Estran
Madame Elisabeth LE FLOCH, directrice de la fonction achat du Groupement Hospitalier de Territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel », prend toutes les dispositions pour assurer le fonctionnement régulier de la commission de choix.

L'ouverture des enveloppes relatives aux candidatures et aux offres peut être faite par l'une au moins des personnes ci-après : Madame Elisabeth LE FLOCH, directrice adjointe ; Madame Sophie GASNIER, attachée d'administration hospitalière ; Monsieur Yannick GUINEZ, attaché d'administration hospitalière, mis à disposition du CH de l'Estran ; Madame Laura DEROYAND, adjoint des cadres, mise à disposition du CH Saint-James ; Madame Marina LAIR, adjoint administratif

Assistées d'un ou plusieurs représentants du service concerné par le marché.

Article 4 – En cas d'absence ou d'indisponibilité de Madame Elisabeth LE FLOCH, les ordres de services, les constats de service fait et les liquidations de facture, peuvent être signés pour le centre hospitalier Avranches-Granville :

Pour le service « Travaux » :

- par Monsieur Guillaume VARIN, ingénieur

ou en cas d'empêchement de Monsieur Guillaume VARIN par : Monsieur Cyrille GROSSIN – Technicien Supérieur Hospitalier ; Monsieur Guy LEMARCHAND - Technicien Supérieur Hospitalier ; Monsieur Philippe AUPEE – Ouvrier principal

Pour les bons de réception et constats de service fait

Pour le service « Biomédical » : par Monsieur Olivier PIOLIN, ingénieur

ou en cas d'empêchement de Monsieur Olivier PIOLIN par : Monsieur Maurice LAINE – technicien supérieur hospitalier, Monsieur Stéphane LECHONNAUX - technicien supérieur hospitalier, Monsieur Sylvain BERTRAND - technicien supérieur hospitalier

Pour les bons de réception et constats de service fait

Pour le service « Transports – Services intérieurs » : par Monsieur Nicolas BARTHELEMY, technicien supérieur hospitalier

ou en cas d'empêchement de Monsieur Nicolas BARTHELEMY par : Monsieur Frédéric PAYER – Agent d'Entretien Qualifié - Service Intérieur d'Avranches, Monsieur Alain BIENFAIT – Agent de maîtrise - Service Intérieur Granville, Monsieur Bruno ANSEMI – Ouvrier Professionnel Qualifié - Service transports

Pour les bons de réception et constats de service fait

Pour le service « Magasin-reprographie » : par Madame Nathalie RATTI, attachée d'administration hospitalière

ou en cas d'empêchement de Madame Nathalie RATTI par : Monsieur Franck LAGOUE – Technicien Hospitalier, Monsieur Didier POULAIN – Adjoint administratif, Monsieur Francis ROBLIN - Agent d'Entretien Qualifié

Pour les bons de transport (livraisons et reprises de marchandises).

Pour le service « Restauration » : Par Monsieur Nicolas WINTZ, ingénieur, par Monsieur Christophe DUVAL, technicien hospitalier

ou en cas d'empêchement de Messieurs Nicolas WINTZ et Christophe DUVAL par Monsieur Patrice BENOIT, technicien supérieur hospitalier, pour les commandes alimentaires, Madame Delphine LERICOLAIS, adjoint administratif, pour les commandes alimentaires, Monsieur Thierry BOUVET, ouvrier professionnel et Monsieur Gilles DORON, agent d'entretien qualifié pour les bons de réception et constats de service fait

F - Direction de la sécurité et de l'Organisation des Soins

Article 1 – Organisation des soins

1.1 – Monsieur Olivier LE ROUGE, coordonnateur général des soins, bénéficie d'une délégation de signature pour :

- les actes administratifs, documents et correspondances concernant les affaires de la Coordination Générale,
- Les ordres de missions sans frais des professionnels paramédicaux,
- les conventions de stage concernant les professions relevant de la Coordination Générale :
 - Divers stages d'observation des métiers soignants et médicaux (préparation aux concours IDE et AS, stages PACES)
 - Elèves en formation de filières sanitaires et sociales
 - Etudiants en formation spécialisée (IADE, IBODE, puéricultrices, technicien de laboratoire, diététicienne, préparation pharmacie, MER, Kinésithérapeute., AP etc.)

- Etudiants cadres de santé
 - Etudiants directeurs de soins
- d. Le transport de corps avant mise en bière
- e. Les autorisations administratives de prélèvements d'organes - de tissus et prélèvement post-mortem de cornées à des fins thérapeutiques et/ou scientifiques
- f. Les transports de corps à des fins d'autopsie.
- g. Les courriers et notes d'information concernant l'organisation des soins
- h. Accuser réception des actes d'huissiers.

En cas d'empêchement de Monsieur Olivier LE ROUGE, les délégations de signatures relatives aux domaines énumérés aux points d), e), et f) de cette section, sont données à tous les directeurs adjoints et directeurs des soins de l'établissement.

En cas d'absence des membres de l'équipe de direction sur le site d'Avranches, après en avoir informé le directeur, la même délégation relative aux points d), e), et f) est donnée à Madame Sylvie TETREL, et Madame Sophie GASNIER, attachées d'administration hospitalière.

1.2 – En absence de Monsieur Olivier LE ROUGE, Madame Emilie PRIVAT, directrice adjointe, responsable de la direction des Ressources Humaines peut signer tous les documents mentionnés à l'article 1.1.

Article 2 - Sécurité et Qualité des soins Inter Etablissements

2.1 – Monsieur Olivier LE ROUGE, coordonnateur général des soins, bénéficie d'une délégation de signature pour les actes administratifs, les documents liés à la politique d'amélioration de la qualité et de la gestion des risques (protocoles, diffusion des procédures...) de la direction commune, et les courriers et notes d'information concernant la sécurité et la qualité des soins inter-établissements.

2-2 – Par délégation du directeur, Monsieur Olivier LE ROUGE, coordonnateur général des soins, bénéficie d'une délégation de signature pour les actes administratifs, les documents liés à la lutte contre les événements indésirables associés aux soins en référence au décret n°2010-1408 du 12 novembre 2010, les documents relatifs aux procédures d'évaluation externe de la qualité, de la direction commune.

G - Direction des Relations avec les Usagers

Article 1 – Madame Alizée HATIER, Directrice adjointe, responsable de la direction des relations avec les usagers, bénéficie d'une délégation pour signer tous actes administratifs, documents et correspondances concernant les affaires de cette direction : Gestion des affaires juridiques en lien avec les usagers ; Relations avec les intervenants dans le cadre de la gestion des contentieux avec les usagers ; Gestion de la Commission Des Usagers (CDU) du Centre Hospitalier Avranches Granville ; Relations police, gendarmerie, justice ; Les contrats de bénévolé ; La gestion du service social ; La gestion de la PASS ; La gestion des mandataires judiciaires à la protection des majeurs ; Les courriers et notes d'information concernant la Direction des Relations avec les Usagers ; Accuser réception des actes d'huissiers.

Article 2 – En cas d'empêchement ou d'absence de Madame Alizée HATIER, délégation de signature est donnée à Madame Elisabeth LE FLOCH, directrice adjointe.

H - Direction des résidences pour personnes âgées

Article 1 - Madame Alizée HATIER, directrice adjointe, référente de la direction des résidences pour personnes âgées, bénéficie d'une délégation pour signer tous actes administratifs, documents et correspondances concernant les affaires de cette direction :

- La gestion courante des Résidences « Paul Poirier » et « Arc-en-Sée » (EHPAD et USLD) du Centre Hospitalier Avranches Granville.
- Les contrats de séjour
- Les conventions liées à la filière personnes âgées – sans engagement financier
- Les courriers et notes d'information concernant la direction de la filière personnes âgées
- Accuser réception des actes d'huissiers.

Article 2 - En cas d'absence ou d'indisponibilité de Madame Alizée HATIER, les contrats de séjour des Résidences « Paul Poirier » et « Arc-en-Sée » (EHPAD et USLD) du Centre Hospitalier, peuvent être signés par Madame Katia PERRIER, cadre supérieur de santé.

I - Pharmacie et Stérilisation

Article 1 – Délégation est donnée à Madame Barbara PHAN Praticien Hospitalier, Pharmacien, responsable de la Pharmacie du Centre hospitalier Avranches Granville, pour signer :

- Les bons de commandes concernant la pharmacie,
- les demandes de prix pour cause de ruptures chez le fournisseur prévu au marché.
- Les copies conformes pour la pharmacie,

En cas d'empêchement de Madame Barbara PHAN, la même délégation est donnée aux pharmaciens, praticiens hospitaliers : Madame Dorothée PIEDNOIR, Praticien Hospitalier ; Madame Anne Claire BUIRE, Praticien Hospitalier ; Madame Isabelle LELIEVRE, Praticien Hospitalier ; Madame Amandine CALESSE, Pharmacien assistant

Article 2 – Délégation est donnée à Madame Barbara PHAN, Praticien Hospitalier, Pharmacien, responsable de la stérilisation du Centre hospitalier Avranches Granville, pour signer :

- Les bons de commandes concernant la stérilisation,
- Les copies conformes pour la stérilisation,

En cas d'empêchement de Madame Barbara PHAN, la même délégation est donnée à Madame Anne Claire BUIRE, Madame Dorothée PIEDNOIR et Madame Amandine CALESSE

Article 3 – Madame Barbara PHAN, Pharmacien responsable de la Pharmacie du Centre Hospitalier Avranches-Granville, Mesdames Dorothée PIEDNOIR, Anne Claire BUIRE, Isabelle LELIEVRE, Praticiens Hospitaliers pharmaciens, Madame Amandine CALESSE pharmacien assistant bénéficient d'une délégation pour signer les affaires concernant la pharmacie du Centre Hospitalier Avranches-Granville :

- Les constats de service fait,
- Les liquidations,
- Les procès-verbaux de réception des fournitures et prestations de service.

Article 4 – Délégation est donnée à Madame Barbara PHAN pour exercer les fonctions de comptable matières pour la pharmacie et procéder à l'engagement des commandes de tous les comptes pharmaceutiques.

En cas d'empêchement de Madame Barbara PHAN, la même délégation est donnée aux pharmaciens, praticiens hospitaliers : Madame Dorothée PIEDNOIR, Praticien Hospitalier ; Madame Anne Claire BUIRE, Praticien Hospitalier ; Madame Isabelle LELIEVRE, Praticien Hospitalier ; Madame Amandine CALESSE, Pharmacien assistant

Les personnes recevant délégation pour les achats devront faire précéder leur signature de la mention :

« Pour le directeur du Groupe Hospitalier Mont-Saint-Michel », suivi du grade, des fonctions, du prénom et du nom du signataire.

Section III – Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët

Article 1 – Ordonnateur - Délégation de signature est donnée à Monsieur Erwan PRIVAT, directeur adjoint, directeur délégué du Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët, dans l'exercice de ses fonctions d'ordonnateur délégué sur le Centre hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët.

Monsieur Erwan PRIVAT est autorisé à ce titre à signer toutes les pièces relatives à la fonction d'ordonnateur.

En cas d'absence de Monsieur Erwan PRIVAT, l'intérim de la direction déléguée est assuré par Madame Alizée HATIER, directrice adjointe.

En cas d'absence de Monsieur Erwan PRIVAT et Madame Alizée HATIER, la signature est confiée au Directeur.

Article 2 – Affaires générales et gestion des patients

Délégation de signature est donnée à Monsieur Erwan PRIVAT pour signer :

- a. Toutes correspondances en qualité de directeur délégué du Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët,
- b. Les conventions, à l'exception de celles mentionnées à la section I, article 1 de la décision portant délégation de signature,
- c. Les documents relatifs à l'état civil et tous les documents relatifs à la gestion des patients,
- d. Les notes de service et notes d'information à portée générale relatifs au Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët,

e. Accuser réception des actes d'huissiers.

En cas d'absence de Monsieur Erwan PRIVAT, à l'exception du point b), la délégation de signature est donnée à Madame Monique LE GRAVIER Attaché d'Administration Hospitalière.

Article 3 – Sécurité des personnes et des biens. Délégation est donnée à : Monsieur Erwan PRIVAT ; Madame Monique LE GRAVIER ; Madame Nicole HENRY

à effet d'entreprendre toute démarche auprès :

- des autorités de police ou gendarmerie, et notamment les dépôts de plaintes pour le compte de l'établissement,
- de l'Agence Régionale de Santé Normandie, signaler tout événement indésirable grave selon la procédure en vigueur (intégrée dans la valide de garde informatisée)

Le délégataire s'obligera particulièrement à :

- accomplir les responsabilités transférées avec diligence et dans le respect du droit,
- rendre compte au directeur de son action
- donner à la direction générale l'ensemble des documents qui pourraient lui être remis dans le cadre de sa mission

Article 4 – Marchés, achats - Délégation de signature est donnée à Monsieur Erwan PRIVAT pour signer en qualité de directeur délégué du Centre Hospitalier de Saint-Hilaire du Harcouët :

- Les commandes concernant le CH Saint-Hilaire du Harcouët et faisant référence à un marché signé avant le 31/12/2017,
- Les commandes concernant le CH Saint Hilaire du Harcouët et faisant référence à un marché publié au nom du GHT, hors achats pharmaceutiques (médicaments et DM) ou découlant d'un groupement d'achats ou centrale d'achats auxquels le GHT a adhéré,
- Les bons de commande de fournitures et services, hors procédure marché formalisée, inférieurs ou égaux à 4 000€ HT, hors achats pharmaceutiques.

Pour les commandes se rapportant aux comptes énumérés ci-dessous et dont les achats ne peuvent faire l'objet d'une mutualisation au niveau du Groupement Hospitalier de Territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel », la délégation de signature est donnée pour un montant à due concurrence du besoin : Eau et assainissement – H60611 ; Locations immobilières – H613 22 ; Entretien et maintenance des bâtiments – H61522 ; Entretien et maintenance des matériels de transports – H615252 ; Entretien et maintenance informatique – H615254 ; Etudes et recherches – H617 ; Transports SMUR secondaires – H6243 ; Transports SMUR primaires – H6245 ; Affranchissement – H6263 ; Blanchissage extérieur (GIP Blanchisserie inter-hospitalière) H6281 ; Redevance déchets ordures ménagères H6288 ; Voyages et déplacements H625 ; Sous-traitance générale H611 ; Médecine du travail H647150 ; Expertises médicales – H648811 ; Conventions de formation

d. Les marchés concernant les investissements de type travaux de construction (H 21 et 23) et les documents s'y rapportant pour un montant inférieur ou égal à 80 000 € HT.

e. Les constats de service fait

En cas d'absence de Monsieur Erwan PRIVAT, la délégation de signature est donnée à Madame Monique LE GRAVIER, Attachée d'Administration Hospitalière.

Dans le cadre de la présente délégation les commandes effectuées, sans procédure marché formalisée, devront respecter les règles de computation au niveau du GHT des seuils marchés en vigueur, par application de la nomenclature des catégories homogènes de produits et services.

Les personnes recevant délégation pour les achats devront faire précéder leur signature de la mention :

« Pour le directeur du Groupe Hospitalier Mont-Saint-Michel », suivi du grade, des fonctions, du prénom et du nom du signataire.

Article 5 – Gestion des ressources humaines

Article 5.1 : Délégation de signature est donnée à Monsieur Erwan PRIVAT pour signer en qualité de directeur délégué sur le Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët tous les courriers, décisions et documents nécessaires à la gestion des ressources humaines pour les personnels médicaux et non médicaux du Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët exceptées les décisions de sanctions supérieures au blâme.

Article 5.2 – En cas d'absence ou d'impossibilité de Monsieur Erwan PRIVAT, une délégation de signature est donnée à Madame Angélique GARCONNET, adjoint des cadres hospitaliers au service Ressources Humaines, pour signer tous les documents relatifs à la gestion courante du service du personnel médical et non médical et ne comportant pas d'engagement financier.

Article 6 – Admission et facturation - Madame Sylvie MESSIEUX, adjoint administratif au service Admission/Facturation bénéficie d'une délégation de signature pour :

- Tous courriers relatifs à la gestion courante du service Admission / Facturation
- Les attestations de résidence destinées à la C.A.F
- Les courriers adressés aux caisses d'assurance maladie et mutuelles
- Les demandes d'autorisation de perception des revenus auprès du Conseil Départemental
- Les courriers adressés aux notaires portant sur les successions.
- Les actes d'état civil (Décès)
- Le transport de corps avant mise en bière

En cas d'empêchement de Madame Sylvie MESSIEUX, la même délégation est donnée à Monsieur Patrick NOUGAYREDE, ouvrier professionnel qualifié.

Article 7 – Pharmacie - Délégation est donnée à Madame Emmanuelle JUDEAUX Praticien Hospitalier, Pharmacien, à la Pharmacie du Centre hospitalier de Saint-Hilaire du Harcouët, pour signer :

- les commandes concernant la pharmacie du CH Saint Hilaire du Harcouët (médicaments et DM) et faisant référence à un marché publié au nom du GHT, ou découlant d'un groupement d'achats ou centrale d'achats auxquels le GHT a adhéré.
- Les commandes concernant la pharmacie du CH Saint-Hilaire du Harcouët et faisant référence à un marché signé avant le 31/12/2017
- Les bons de commandes concernant les achats pharmaceutiques (médicaments et DM) inférieurs ou égaux à 4 000€ HT, hors procédure marché formalisée
- Les certificats administratifs et copies conformes pour la pharmacie

e. Les constats de service fait,

f. Les liquidations,

g. Les procès-verbaux de réception.

les commandes concernant la pharmacie du CH Saint Hilaire du Harcouët (médicaments et DM) et faisant référence à un marché publié au nom du GHT, ou découlant d'un groupement d'achats ou centrale d'achats auxquels le GHT a adhéré.

En cas d'empêchement de Madame Emmanuelle JUDEAUX, la délégation de signature est donnée à Monsieur Bernard THALAMY, Praticien Hospitalier, Pharmacien.

Dans le cadre de la présente délégation les commandes effectuées, sans procédure marché formalisée, devront respecter les règles de computation au niveau du GHT des seuils marchés en vigueur, par application de la nomenclature des catégories homogènes de produits et services.

Les personnes recevant délégation pour les achats devront faire précéder leur signature de la mention :

« Pour le directeur du Groupe Hospitalier Mont-Saint-Michel », suivi du grade, des fonctions, du prénom et du nom du signataire.

Article 8 – Travaux - Restauration

En cas d'absence ou d'indisponibilité de Monsieur Erwan PRIVAT, les ordres de services, les constats de service fait et les liquidations de facture, peuvent être signés :

Pour le service « Travaux » : Par Madame Monique LE GRAVIER, Attachée d'Administration Hospitalière ; Par Monsieur Jean Vital HAMARD, technicien hospitalier

Pour le service « Restauration » : Par Madame Monique LE GRAVIER, Attachée d'Administration Hospitalière ; par Monsieur Gaël MORISSET, Technicien Supérieur Hospitalier

Article 9 – Garde administrative

Dans le cadre des gardes administratives du Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët, délégation de signature est donnée à : Madame Monique LE GRAVIER, Attachée d'Administration Hospitalière ; Madame Brigitte GOBE, cadre de santé ; Madame Charline CORDON, cadre de santé ; Madame Fabienne ROBLOT, cadre de santé ; Madame Mathilde THIBERT, faisant fonction de cadre de santé ; Madame Marie-Agnès DESHAYES, IDEC du SSIAD ; Madame Catherine LECAPITAINE, faisant fonction de cadre de santé

Pour prendre au nom du Directeur toute décision urgente et signer toutes correspondances, actes et décisions nécessaires pour assurer la continuité de l'établissement, et qui ne peuvent pas attendre le retour du directeur délégué.

Article 10 – Monsieur Erwan PRIVAT rendra compte de l'exercice de sa délégation de signature mensuellement à Monsieur Vincent GLEVAREC, directeur par intérim.

Section IV – Centre Hospitalier de Mortain

Article 1 – Ordonnateur - Délégation de signature est donnée à Madame Alizée HATIER directrice adjointe, directrice déléguée du Centre Hospitalier de Mortain, dans l'exercice de ses fonctions d'ordonnateur délégué sur le Centre hospitalier de Mortain.

Madame Alizée HATIER est autorisée à ce titre à signer toutes les pièces relatives à la fonction d'ordonnateur.

En cas d'absence de Madame Alizée HATIER, l'intérim de la direction déléguée est assuré par Monsieur Erwan PRIVAT, directeur adjoint.

En cas d'absence de Madame Alizée HATIER et Monsieur Erwan PRIVAT, la signature est confiée au Directeur.

Article 2 – Affaires générales et gestion des patients - Délégation de signature est donnée à Madame Alizée HATIER pour signer :

- a) Toutes correspondances en qualité de directeur délégué du Centre Hospitalier de Mortain.
- b) Les conventions, à l'exception de celles mentionnées à la section I, article 1 de la décision portant délégation de signature
- c) Les documents relatifs à l'état civil et tous les documents relatifs à la gestion des patients
- d) Les notes de service et notes d'information à portée générale relatives au Centre Hospitalier de Mortain
- e) Accuser réception des actes d'huissiers.

En cas d'absence de Madame Alizée HATIER, à l'exception du point b), la délégation de signature est donnée à Monsieur Jérôme BOUDET Attaché d'Administration Hospitalière.

En l'absence de Monsieur Jérôme BOUDET, la délégation de signature est donnée à Madame Isabelle PRUNIER, Adjoint Administratif, pour signer tout acte d'état civil.

Article 3 – Sécurité des personnes et des biens. Délégation est donnée à :

- Madame Alizée HATIER
- Monsieur Jérôme BOUDET

à effet d'entreprendre toute démarche auprès :

- des autorités de police ou gendarmerie, et notamment les dépôts de plaintes pour le compte de l'établissement,
- de l'Agence Régionale de Santé Normandie, signaler tout événement indésirable grave selon la procédure en vigueur (intégrée dans la valide de garde informatisée)

Le délégataire s'obligera particulièrement à :

- accomplir les responsabilités transférées avec diligence et dans le respect du droit,
- rendre compte au directeur de son action
- donner à la direction générale l'ensemble des documents qui pourraient lui être remis dans le cadre de sa mission

Article 4 – Marchés, achats - Délégation de signature est donnée à Madame Alizée HATIER pour signer en qualité de directeur délégué du Centre Hospitalier de Mortain:

a. Les commandes concernant le CH de Mortain et faisant référence à un marché signé avant le 31/12/2017.

b. Les commandes concernant le CH de Mortain et faisant référence à un marché publié au nom du GHT, hors achats pharmaceutiques (médicaments et DM) ou découlant d'un groupement d'achats ou centrale d'achats auxquels le GHT a adhéré.

c. Les bons de commande de fournitures et services, hors procédure marché formalisée, inférieurs ou égaux à 2 000€ HT, hors achats pharmaceutiques.

Pour les commandes se rapportant aux comptes énumérés ci-dessous et dont les achats ne peuvent faire l'objet d'une mutualisation au niveau du Groupement Hospitalier de Territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel », la délégation de signature est donnée pour un montant à due concurrence du besoin (budgets H, E et N) : Eau et assainissement – cpte 60611 ; Locations immobilières – cpte 613 22 ; Entretien et maintenance des bâtiments – cpte 61522 ; Entretien et maintenance des matériels de transports – cpte 615252 ; Entretien et réparation informatique – cpte 615254 ; Entretien et maintenance informatique – cpte 615261 ; Etudes et recherches – cpte 617 Etudes et recherches – cpte 617 ; Affranchissement – cpte 6263 ; Blanchissage extérieur (GIP Blanchisserie inter-hospitalière) – cpte 6281 ; Redevance déchets ordures ménagères – cpte 6288 ; Voyages et déplacements – cpte 625 ; Sous-traitance générale – cpte 611 ; Médecine du travail ; Expertises médicales ; Conventions de formation

d. Les marchés concernant les investissements de type travaux de construction (cptes 21 et 23) et les documents s'y rapportant pour un montant inférieur ou égal à 40 000 € HT.

e. Les constats de service fait

En cas d'absence de Madame Alizée HATIER, la délégation de signature est donnée à Monsieur Jérôme BOUDET, Attaché d'Administration Hospitalière.

Dans le cadre de la présente délégation les commandes effectuées, sans procédure marché formalisée, devront respecter les règles de computation au niveau du GHT des seuils marchés en vigueur, par application de la nomenclature des catégories homogènes de produits et services.

Les personnes recevant délégation pour les achats devront faire précéder leur signature de la mention :

« Pour le directeur du Groupe Hospitalier Mont-Saint-Michel », suivi du grade, des fonctions, du prénom et du nom du signataire.

Article 5 – Gestion des ressources humaines

Article 5.1 - Délégation de signature est donnée à Madame Alizée HATIER pour signer en qualité de directrice déléguée du Centre Hospitalier de Mortain tous les courriers, décisions et documents nécessaires à la gestion des ressources humaines pour les personnels médicaux et non médicaux du Centre Hospitalier de Mortain exceptées les décisions de sanctions supérieures au blâme.

Article 5.2 – En cas d'absence ou d'impossibilité de Madame Alizée HATIER, une délégation de signature est donnée à Monsieur Jérôme BOUDET, Attaché d'Administration Hospitalière, pour signer tous les documents relatifs à la gestion courante du service du personnel médical et non médical et ne comportant pas d'engagement financier.

Article 6 – Admission et facturation - Monsieur Jérôme BOUDET, Attaché d'Administration Hospitalière, bénéficie d'une délégation de signature pour :

- Tous courriers relatifs à la gestion courante du service Admission / Facturation
- Les attestations de résidence destinées à la C.A.F
- Les courriers adressés aux caisses d'assurance maladie et mutuelles
- Les demandes d'autorisation de perception des revenus auprès du Conseil Départemental
- Les courriers adressés aux notaires portant sur les successions.
- Les actes d'état civil (Décès)
- Le transport de corps avant mise en bière

Article 7 – Travaux – Services administratifs et fonctions support - Restauration

En cas d'absence ou d'indisponibilité de Madame Alizée HATIER, délégation de signature est donnée à :

Pour le service « Travaux » :

- Monsieur Laurent SEGUIN, technicien Hospitalier contractuel, pour les ordres de service et les constats de service fait
- En son absence, et pour les constats de service fait uniquement, Monsieur Gilbert JEANNE, Ouvrier Principal

Pour les « services administratifs et fonctions supports » :

- Monsieur Jérôme BOUDET, Attaché d'Administration Hospitalière, pour les ordres de services, les constats de service fait et les liquidations de facture

En cas d'indisponibilité de Monsieur Jérôme BOUDET, délégation de signature est donnée à Monsieur Yannick STEPHAN et Mme Elodie JOSSOMME, Adjoint Administratifs, pour signer les liquidations de facture et les commandes ayant trait à des dépenses d'exploitation, à savoir les produits gérés en stocks et les commandes urgentes (fournitures et locations de petit matériel médical, entretien et réparations de petits matériels, etc.).

Pour le service « Restauration » :

Délégation de signature, pour les constats de service fait, est donnée à : Madame Céline LEVILLAIN, Technicien Hospitalier, Madame Isabelle GOSSSELIN, Ouvrier Principal, Madame Nathalie BAHIER, Ouvrier Principal

Pour le service « Magasins » :

Délégation de signature, pour les constats de service fait, est donnée à : Monsieur Yvan SURVILLE, Ouvrier Principal, Monsieur Eric LEPETIT, Ouvrier Principal contractuel

Article 8 – Garde administrative

Dans le cadre des gardes administratives, délégation de signature est donnée à : Madame Marie-Rolande BAGOT, Cadre de santé, Madame Claire FOUILLEUL, Faisant Fonction Cadre de santé, Madame Françoise JUHEL, Cadre supérieur de santé, Madame Mélina ORVAIN, Cadre de santé, Madame Nelly STEPHAN, Technicien Supérieur Hospitalier, Monsieur Jérôme BOUDET, Attaché d'Administration Hospitalière

Pour prendre au nom du Directeur toute décision urgente en ses lieu et place et signer toutes correspondances, actes et décisions nécessaires pour assurer la continuité de l'établissement, et qui ne peuvent pas attendre le retour du directeur délégué.

Article 9 – Madame Alizée HATIER rendra compte de l'exercice de sa délégation de signature mensuellement à Monsieur Vincent GLEVAREC, directeur par intérim.

Section V – Centre Hospitalier et Centre d'Accueil et de Soins de Saint James

Article 1 – Ordonnateur - Délégation de signature est donnée à Madame Marie DE LACLOS, directrice adjointe, directrice déléguée du Centre Hospitalier et du Centre d'Accueil et de Soins de Saint James, dans l'exercice de ses fonctions d'ordonnateur délégué sur le Centre Hospitalier et le Centre d'Accueil et de Soins de Saint James.

Madame Marie DE LACLOS est autorisée à ce titre à signer toutes les pièces relatives à la fonction d'ordonnateur.

En cas d'absence de Madame Marie DE LACLOS, l'intérim de la direction déléguée est assuré par Monsieur Vincent GLEVAREC directeur par intérim.

Article 2 – Affaires générales et gestion des patients - Délégation de signature est donnée à Madame Marie DE LACLOS pour signer :

- Toutes correspondances en qualité de directrice déléguée du Centre Hospitalier et du Centre d'Accueil et de Soins de Saint James.
- Les conventions, à l'exception de celles mentionnées à la section I, article 1 de la décision portant délégation de signature
- Les documents relatifs à l'état civil et tous les documents relatifs à la gestion des patients
- Les notes de service et notes d'information à portée générale relatives au Centre Hospitalier et au Centre d'Accueil et de Soins de Saint James
- Accuser réception des actes d'huissiers.

En cas d'absence de Madame Marie DE LACLOS, à l'exception du point b), la délégation de signature est donnée à Madame Marie-Pascale ROBERT Attachée d'Administration Hospitalière.

Article 3 – Sécurité des personnes et des biens. Délégation est donnée à : Madame Marie de LACLOS, Madame Marie-Pascale ROBERT, Madame Chantal PONTAIS, Madame Régine VINDARD, Madame Emmanuelle POUILLAIN, Monsieur Thierry PECHEUX, Madame Valérie TESSIER à effet d'entreprendre toute démarche auprès :

- des autorités de police ou gendarmerie, et notamment les dépôts de plaintes pour le compte de l'établissement,
- de l'Agence Régionale de Santé Normandie, signaler tout événement indésirable grave selon la procédure en vigueur.

Le délégataire s'obligera particulièrement à :

- accomplir les responsabilités transférées avec diligence et dans le respect du droit,
- rendre compte au directeur de son action
- donner à la direction générale l'ensemble des documents qui pourraient lui être remis dans le cadre de sa mission

Article 4 – services économiques et logistiques

Article 4-1 - Délégation de signature est donnée à Madame Marie DE LACLOS pour signer en qualité de directrice déléguée du Centre Hospitalier et du Centre d'Accueil et de Soins de Saint James :

a. Les commandes concernant le Centre Hospitalier et le Centre d'Accueil et de Soins de Saint James et faisant référence à un marché publié au nom du GHT, hors achats pharmaceutiques (médicaments et DM) ou découlant d'un groupement d'achats ou centrale d'achats auxquels le GHT a adhéré

b. Toutes les commandes concernant le Centre Hospitalier et le Centre d'Accueil et de Soins de Saint James et faisant référence à un marché publié par l'établissement avant la date du 31/12/2017.

c. Pour chacune des deux entités juridiques, les bons de commande de fournitures et services, hors procédure marché formalisée, inférieurs ou égaux à 2 000€ HT, hors achats pharmaceutiques.

Pour les commandes se rapportant aux comptes énumérés ci-dessous et dont les achats ne peuvent faire l'objet d'une mutualisation au niveau du Groupement Hospitalier de Territoire « Groupe Hospitalier Mont-Saint-Michel », la délégation de signature est donnée pour un montant à due concurrence du besoin : Eau et assainissement – H60611/E60611 (C.H.), H/P60611 (C.A.S.) ; Locations immobilières – H/P6132 (C.A.S.) ; Entretien et maintenance des bâtiments – H61522/E61522/N1522 (C.H.), H/P61521 (C.A.S.) ; Entretien et maintenance des matériels de transports – H615252/N615252 (C.H.), H/P615582 (C.A.S.) ; maintenance informatique – 615161/H615261/615161/E615261/N615161/N615261 (C.H.), H/P61561 (C.A.S.) ; Etudes et recherches – H617/E617/N617, H/P617 (C.A.S.) ; Affranchissement – H6263 ; Blanchissage extérieur (GIP Blanchisserie inter-hospitalière et autre prestataire) H6281 ; Redevance déchets ordures ménagères H6288/E6288/N6288 (C.H.), H/P62886 (C.A.S.) ; Voyages et déplacements H625/E625/N625 (C.H.), H/P625 (C.A.S.) ; Sous-traitance générale H611/E611/N611 (C.H.), H/P611 (C.A.S.) ; Médecine du travail ; Expertises médicales ; Conventions de formation

d. Les marchés concernant les investissements de type travaux de construction (H 21 et 23) et les documents s'y rapportant pour un montant inférieur ou égal à 40 000 € HT pour chacune des deux entités juridiques.

e. Les constats de service fait

En cas d'absence de Madame Marie DE LACLOS, la délégation de signature est donnée à Madame Laura DERUYAND, Adjoint des cadres Hospitaliers, sauf les marchés de travaux type construction (H21 et 23).

En cas d'absence de Madame Marie DE LACLOS et de Madame Laura DERUYAND, les bons de commandes relatifs à un marché d'un montant inférieur à 3 000€ H.T. pourront être signés par Madame Claudine HUARD, adjoint administratif.

Pour le secteur restauration, Monsieur Bruno BOURCIER, technicien hospitalier, reçoit délégation pour signer les bons de commande d'alimentation et des consommables nécessaires au process (barquettes alimentaires, film et étiquettes) se rapportant à un marché ou hors marché inférieurs ou égaux à un montant de 500 euros.

Dans le cadre de la présente délégation les commandes effectuées, sans procédure marché formalisée, devront respecter les règles de computation au niveau du GHT des seuils marchés en vigueur, par application de la nomenclature des catégories homogènes de produits et services.

Les personnes recevant délégation pour les achats devront faire précéder leur signature de la mention :

« Pour le directeur du Groupe Hospitalier Mont-Saint-Michel », suivi du grade, des fonctions, du prénom et du nom du signataire.

Article 4-2 - Madame Laura DEROYAND, Adjoint des cadres Hospitaliers, Responsable des services économiques, bénéficie d'une délégation de signature pour : Les constats de service fait, Les liquidations, Les procès-verbaux de réception des fournitures et prestations de service, La tenue de la comptabilité des stocks, La tenue de la comptabilité d'inventaire en lien avec le service Finances-Admissions, Le registre des recommandés adressés aux services économiques, Le bordereau d'élimination des archives, Les conventions de prêt de matériels, Les dépôts de plainte à la gendarmerie (biens matériels ou immobiliers).

En cas d'empêchement de Madame Laura DEROYAND, la signature des procès-verbaux de réception des fournitures et des prestations de service est donnée à : Monsieur Joël CARNET, maître ouvrier ; Madame Claudine HUARD, adjoint administratif ; Madame Edith LEMOINE, adjoint administratif ; Madame Sophie LEPENANT, adjoint administratif

Article 4-3 - Pour le service restauration, Monsieur Bruno BOURCIER, technicien supérieur hospitalier, reçoit délégation pour signer les procès-verbaux de réception des fournitures.

En cas d'empêchement de Monsieur Bruno BOURCIER, la délégation de signature des procès-verbaux de réception des fournitures est donnée à : Monsieur Julien BAILLEUL, ouvrier principal, Monsieur Loïc BAZIRE, ouvrier principal, Monsieur Laurent CARUHEL, ouvrier principal, Monsieur Bruno CHARLES, ouvrier principal ; Monsieur Johnny DELEPINE, ouvrier principal ; Monsieur Mickael DESLOGES, ouvrier principal ; Monsieur Antoine GONTIER, ouvrier principal ; Monsieur David HARDY, ouvrier principal ; Monsieur Bruno LECHAT, ouvrier principal ; Monsieur Yannick LEGENDRE, ouvrier principal ; Monsieur Stéphane RENAULT, ouvrier principal ; Madame Catherine TESNIERE, ouvrier principal

Article 4-4 - Monsieur Patrick BOURGES, technicien supérieur hospitalier, reçoit délégation pour signer

- les procès-verbaux de réception des fournitures et prestations de service concernant l'activité des services techniques et intérieur
- les procès-verbaux de réception de travaux (dans le cadre de marchés à procédure adaptée)
- les documents relatifs à la sécurité

En cas d'empêchement de Monsieur Patrick BOURGES, la signature des procès-verbaux de réception des fournitures et des prestations de service est donnée à : Monsieur Michel HOUSSARD, ouvrier principal, Monsieur Christophe LECOT, ouvrier principal, Monsieur Loïc LETRANCHANT, ouvrier principal, Monsieur Mickaël ROBINE, ouvrier principal, Monsieur Jean-Philippe GUÉRIN, ouvrier principal qualifié chargé de sécurité, qui a délégation pour signer les documents relatifs à la sécurité.

Article 4-5 - Monsieur Florent RAOUL, technicien supérieur hospitalier, reçoit délégation pour signer les procès-verbaux de réception des fournitures et des prestations de service concernant le service informatique.

En cas d'empêchement de Monsieur RAOUL, la signature des procès-verbaux de réception des fournitures et prestations de service est donnée à Monsieur Éric PIBOUIN, maître ouvrier.

Article 5 – Gestion des Ressources Humaines

Article 5-1 - Délégation de signature est donnée à Madame Marie DE LACLOS pour signer en qualité de directrice déléguée du Centre Hospitalier et du Centre d'Accueil et de Soins de Saint James tous les courriers, décisions et documents nécessaires à la gestion des ressources humaines pour les personnels médicaux et non médicaux du Centre Hospitalier et du Centre d'Accueil et de Soins de Saint James exceptées les décisions de sanctions supérieures au blâme.

Article 5-2 – En cas d'absence ou d'impossibilité de Madame Marie DE LACLOS, une délégation de signature est donnée à Monsieur Thierry PÉCHEUX, Attaché d'Administration Hospitalière, responsable des Ressources Humaines, pour signer tous les documents relatifs à la gestion courante du service du personnel médical et non médical et ne comportant pas d'engagement financier.

Article 5-3 – En cas d'absence ou d'impossibilité de Monsieur Thierry PÉCHEUX, une délégation de signature est donnée à Madame Sandrine BOSSEBOEUF et à Madame Emilie LETONDEUR, Adjointes Administratives, pour signer les bons de prise en charge des visites médicales d'embauche.

Article 6 – Finances - admissions et facturations

Article 6-1 - Madame Marie-Pascale ROBERT, Attachée d'Administration Hospitalière, Responsable Finances Admissions bénéficie d'une délégation de signature pour les : Tous courriers relatifs à la gestion courante du service Admission / Facturation ; Les attestations de résidence destinées à la C.A.F et au Conseil Départemental ; Les courriers adressés aux caisses d'assurance maladie et mutuelles ; Les demandes d'autorisation de perception des revenus auprès du Conseil Départemental ; Les courriers adressés aux notaires portant sur les successions ; Les actes d'état civil (Décès...) ; certifications conformes de pièces comptables ; Le transport de corps avant mise en bière ; Registre des recommandés non nominatifs ; Contrats de séjour ; Toutes pièces relatives à la gestion des archives administratives,

Article 6-2 - En cas d'absence ou d'impossibilité de Madame Marie-Pascale ROBERT, une délégation de signature est donnée à Madame CHAPEL Karine et à Madame DELAUNAY Séverine, Adjointes Administratives, pour signer tous documents relatifs à la gestion courante du service Admissions.

Article 7 – Pharmacie

Délégation est donnée à Madame Mireille BUHANNIC, Praticien Hospitalier, Pharmacien, Responsable de la Pharmacie à Usage Intérieur du Centre Hospitalier de Saint-James pour signer :

- a.les commandes concernant la pharmacie du CH de Saint-James (médicaments et DM) et faisant référence à un marché publié au nom de l'établissement avant le 31/12/2017.
- b.les commandes concernant la pharmacie du CH de Saint-James (médicaments et DM) et faisant référence à un marché publié au nom du GHT ou découlant d'un groupement d'achats ou centrale d'achats auxquels le GHT a adhéré.
- c.Les bons de commandes concernant les achats pharmaceutiques (médicaments et DM) inférieurs ou égaux à 2 000€, hors procédure marché formalisée pour chacune des deux entités juridiques.
- d.Les certificats administratifs et copies conformes pour la pharmacie
- e.Les constats de service fait,
- f. Les procès-verbaux de réception
- g.Les notes d'information relatives au circuit du médicament et au fonctionnement avec la pharmacie.

En cas d'empêchement de Madame Mireille BUHANNIC, la délégation de signature est donnée à Monsieur Eric TACHÉ, Pharmacien contractuel.

Dans le cadre de la présente délégation les commandes effectuées, sans procédure marché formalisée, devront respecter les règles de computation au niveau du GHT des seuils marchés en vigueur, par application de la nomenclature des catégories homogènes de produits et services.

Les personnes recevant délégation pour les achats devront faire précéder leur signature de la mention :

« Pour le directeur du Groupe Hospitalier Mont-Saint-Michel », suivi du grade, des fonctions, du prénom et du nom du signataire.

En cas d'empêchement de Madame Mireille BUHANNIC et de Monsieur Eric TACHE, une délégation de signature pour les procès-verbaux de réception des fournitures est donnée à : Monsieur Mickael BOUROULT, CUI ; Madame Astrid GABRIEL, préparatrice en pharmacie ; Madame Nelly JARDIN, Aide-Médecin Psychologique ; Madame Catherine MAHAUT, préparatrice en pharmacie

Article 8 – Gestion soignante

Article 8-1 - Madame Chantal PONTAIS, Cadre supérieur de santé, responsable socio-éducatif du Centre d'Accueil et de Soins, bénéficie d'une délégation pour signer les correspondances concernant les affaires courantes relatives à la prise en charge des résidents du CAS :

Courriers aux familles, Courriers de demande de renouvellement des orientations MDPH, Courriers pour le suivi des demandes d'admission, Courriers pour l'actualisation des pièces administratives des résidents.

En cas d'absence ou d'indisponibilité de Madame Chantal PONTAIS, une délégation de signature est donnée à Madame Valérie TESSIER, Cadre de santé.

Article 8-2 – Madame Régine VINDARD, Cadre supérieur de santé, responsable soignant de l'EHPAD, bénéficie d'une délégation pour signer les correspondances concernant les affaires courantes relatives à la prise en charge des résidents de l'EHPAD : Courriers aux familles, Courriers pour le suivi des demandes d'admission, Courriers pour l'actualisation des pièces administratives des résidents.

En cas d'absence ou d'indisponibilité de Madame Régine VINDARD, une délégation de signature est donnée à Madame Fabienne BOUTELOUP, cadre de santé.

Article 9 – Garde administrative du CH et du CAS - Dans le cadre des gardes administratives, délégation de signature est donnée à : Madame Marie-Pascale ROBERT, Attachée d'Administration Hospitalière ; Madame Régine VINDARD, Cadre supérieur de santé paramédical ; Madame Chantal PONTAIS, Cadre supérieur de santé paramédical ; Madame Valérie TESSIER, Cadre de santé paramédical ; Madame Emmanuelle POUILLAIN, Cadre de santé paramédical ; Madame Laura DERUYAND, Adjoint des cadres Hospitaliers ; Monsieur Thierry PÉCHEUX, Attaché d'Administration Hospitalière.

Pour prendre au nom du Directeur toute décision urgente en ses lieu et place et signer toutes correspondances, actes et décisions nécessaires pour assurer la continuité des deux établissements, et qui ne peuvent pas attendre le retour du directeur délégué.

Article 10 - Madame Marie DE LACLOS rendra compte de l'exercice de sa délégation de signature mensuellement à Monsieur Vincent GLEVAREC, directeur par intérim.

Section VI – Groupement Hospitalier de Territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel »

A - Fonction achat mutualisé

Article 1 - Madame Elisabeth LE FLOCH, directrice adjointe responsable de la direction Achats, Patrimoine et Logistique et directrice de la fonction achat du Groupement Hospitalier de Territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel » bénéficie d'une délégation de signature pour :

a. Les marchés conclus pour un montant inférieur ou égal à 500 000 € HT (art. R6145-70 et R6132-16 CSP)

b. Les actes administratifs, documents et correspondances concernant les achats du Centre Hospitalier Avranches Granville et du GHT Mont-Saint-Michel pour les montants inférieurs ou égaux à 500 000 € HT.

c. Les adhésions aux groupements d'achats nationaux et régionaux et aux centrales d'achats au nom de l'ensemble des établissements du Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel

d. Tout document afférant aux marchés,

e. les documents relevant des fonctions de Président des Commissions de choix des marchés.

Article 2 – Etablissements en dehors de la direction commune :

Article 2 – 1 Centre Hospitalier de l'Estran à Pontorson

Article 2-1-1 Au vu des décisions de nomination dans la fonction Achat du GHT signées en date du 14 décembre 2017, et des décisions de mise à disposition, les personnes suivantes bénéficient d'une délégation de signature :

- Madame Ophélie RENOUARD, directrice adjointe,

- Monsieur Yannick GUINEZ, attaché d'administration hospitalière, en l'absence de Madame Ophélie RENOUARD,

a. Pour les actes suivants :

- Les bons de commande de fournitures et services, hors procédure marché formalisée, inférieurs ou égaux à 10 000€ HT, hors achats pharmaceutiques.

b. Pour les commandes se rapportant aux comptes énumérés ci-dessous et dont les achats ne peuvent faire l'objet d'une mutualisation au niveau du Groupement Hospitalier de Territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel », la délégation de signature est donnée pour un montant à due concurrence du besoin :

Eau et assainissement – H60611 ; Locations immobilières – H613 22 ; Entretien et maintenance des bâtiments – H61522 ; Entretien et maintenance des matériels de transports – H615252 ; Entretien et maintenance informatique – H615254 ; Etudes et recherches – H617 ; Affranchissement – H6263 ; Blanchissage extérieur (GIP Blanchisserie inter-hospitalière) H628 ; Redevance déchets ordures ménagères H62882 ; Voyages et déplacements H625 ; Sous-traitance générale H611 ; Médecine du travail H647150 ; Expertises médicales – H6223 (Rémunérations d'intermédiaires médecins, consultants exceptionnels) ; Conventions de formation- H63331 (Participation des employeurs à la formation professionnelle continue du personnel non médical), H63332 (Participation des employeurs à la formation professionnelle continue du personnel médical)

c. Les marchés concernant les investissements de type travaux de construction (H 21 et 23) et les documents s'y rapportant.

Article 2-1-2 Achats Pharmaceutiques :

Au vu des décisions de nomination dans la fonction Achat du GHT signées en date du 14 décembre 2017 et des décisions de mise à disposition, les personnes suivantes bénéficient d'une délégation de signature :

- Monsieur le Docteur Philippe SERRAND, Pharmacien,

o Madame le Docteur Stéphanie JUTEAU, Pharmacienne, en l'absence de Mr le Dr SERRAND

a. Pour Les bons de commandes concernant les achats pharmaceutiques (médicaments et DM) inférieurs ou égaux à 10 000€ HT, hors procédure marché formalisée.

Article 2-1-3 Dans le cadre de la présente délégation les commandes effectuées, sans procédure marché formalisée, devront respecter les règles de computation au niveau du GHT des seuils marchés en vigueur, par application de la nomenclature des catégories homogènes de produits et services.

Les personnes recevant délégation pour les achats devront faire précéder leur signature de la mention :

« Pour le directeur du Groupe Hospitalier Mont-Saint-Michel », suivi du grade, des fonctions, du prénom et du nom du signataire.

Article 3-1 Centre Hospitalier de Villedieu Les Poêles

Article 3-1-1 Au vu des décisions de nomination dans la fonction Achat du GHT signées en date du 14 décembre 2017 et des décisions de mise à disposition, les personnes suivantes bénéficient d'une délégation de signature :

- Monsieur Yannick TARASCON, attaché d'administration hospitalière

- Madame Nathalie LECOMTE, adjoint des cadres hospitaliers, en l'absence de Monsieur Yannick TARASCON

a. Pour les actes suivants :

o Les bons de commande de fournitures et services, hors procédure marché formalisée, inférieurs ou égaux à 2 000€ HT, hors achats pharmaceutiques.

b. Pour les commandes se rapportant aux comptes énumérés ci-dessous et dont les achats ne peuvent faire l'objet d'une mutualisation au niveau du Groupement Hospitalier de Territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel », la délégation de signature est donnée pour un montant à due concurrence du besoin :

- Eau et assainissement – H60611 ; Locations immobilières – H613 22 ; Locations équipements – H613252 ; Locations Autres locations mobilières à caractères non médicales – H613258 ; Entretien et réparations Matériel et Outillages médicaux – H 615151 ; Entretien et réparations Matériel et Outillages – H 615251 ; Maintenance informatique -H615261 ; Maintenance Autres – H615268 ; Entretien et maintenance des bâtiments – H61522 ; Entretien et maintenance des matériels de transports – H615252 ; Prestations informatiques – H6284 ; Etudes et recherches – H617 ; Affranchissement – H6263 ; Blanchissage extérieur (GIP Blanchisserie inter-hospitalière) H628 ; Redevance déchets ordures ménagères H62882 ; Voyages et déplacements H625 ; Sous-traitance générale H611 ; Documentation générale H6181 ; Documentation générale H6183 ; Médecine du travail H647150 ; Expertises médicales – H648811 ; Conventions de formation ; Formations hors plan – H648812 ; Participations EHESP – H6587 ; Autres charges diverses de gestion courante – H6588

c. Les marchés concernant les investissements de type travaux de construction (H 21 et 23) et les documents s'y rapportant.

Article 3-1-2 Dans le cadre de la présente délégation les commandes effectuées, sans procédure marché formalisée, devront respecter les règles de computation au niveau du GHT des seuils marchés en vigueur, par application de la nomenclature des catégories homogènes de produits et services.

Les personnes recevant délégation pour les achats devront faire précéder leur signature de la mention :

« Pour le directeur du Groupe Hospitalier Mont-Saint-Michel », suivi du grade, des fonctions, du prénom et du nom du signataire.

B - Système d'Information Hospitalier

Article 1 – Monsieur Vincent GLEVAREC, directeur par intérim responsable de la direction des Finances, système d'information, contractualisation et directeur de la Direction du Système d'Information Hospitalier du Groupement Hospitalier de Territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel » bénéficie d'une délégation de signature pour :

- signer les notes d'information et correspondances relatives au système d'information hospitalier du GHT GMSM.

C - Projet Médical Partagé

Article 1 – Monsieur Erwan PRIVAT, directeur adjoint, directeur délégué du Centre Hospitalier de Saint Hilaire du Harcouët, et directeur du Projet Médical Partagé du Groupement Hospitalier de Territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel » bénéficie d'une délégation de signature pour :

- signer les notes d'information et correspondances relatives au Projet Médical Partagé

Section VII - Dispositions générales (*dernière partie*)

Article 1 – Un exemplaire de la présente convention sera adressé à chaque partie signataire.

Article 2 – La présente convention sera communiquée :

- aux personnels des Centres Hospitaliers Avranches-Granville, Saint Hilaire du Harcouët, Mortain, Saint James et au Centre d'Accueil et de Soins de Saint James. Elle fera l'objet d'un affichage dans les établissements et d'une diffusion par intranet.
- Aux directions des établissements parties du Groupement Hospitalier de Territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel »
- La présente décision sera publiée au recueil des actes administratifs de la Manche.

Article 3 – Cette décision sera transmise aux trésoriers des Centre Hospitaliers Avranches-Granville, Saint-Hilaire-Du-Harcouët, Mortain et Saint James ainsi que du Centre d'Accueil et de Soins de Saint James en tant qu'elle concerne les actes liés à la fonction d'ordonnateur du budget.

La section VI – Groupement Hospitalier de Territoire « Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel » sera communiquée aux trésoriers des établissements parties du GHT, à savoir des Centres Hospitaliers Avranches-Granville, Saint-Hilaire du Harcouët, Mortain, Villedieu les Poêles, Estran (Pontorson), Saint James ainsi que du Centre d'Accueil et de Soins de Saint James.

Article 4 – Les délégations consenties au titre de la présente décision peuvent, à tout moment, être retirées par l'autorité délégante.

Article 5 - La présente décision prend effet au 15 octobre 2018 et abroge toute décision et avenant antérieures sur le même objet.

Signé : Le Directeur par intérim des Centre Hospitaliers Avranches-Granville, Saint-Hilaire-Du-Harcouët, Mortain et Saint James ainsi que du Centre d'Accueil et de Soins de Saint James, Directeur par intérim de l'établissement support du Groupe Hospitalier Mont Saint-Michel : Vincent GLEVAREC



DDFIP - Direction Départementale des Finances Publiques

Arrêté du 18 octobre 2018 relatif au régime de fermeture exceptionnelle au public des services de la Trésorerie de SAINT-HILAIRE-ISIGNY

Art. 1 : Les services de la trésorerie de Saint-Hilaire-Isigny (Manche), situés 76, rue de Paris, seront fermés au public, à titre exceptionnel, le mardi 13 novembre 2018.

Art. 2 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture et affiché dans les locaux des services visés à l'article 1er.

Signé : Par délégation du Préfet, La Directrice départementale des finances publiques de la Manche, administratrice générale des finances publiques : Danielle ROGER



SGAP - Préfecture de Zone de Défense et de Sécurité Ouest

Arrêté n° 18-47 du 11 octobre 2018 portant approbation du plan de montée en puissance relatif au renforcement du centre opérationnel de la zone de défense et de sécurité Ouest

Art. 1 : Le plan de montée en puissance du Centre Opérationnel de Zone de la zone de défense et de sécurité Ouest est approuvé.

Art. 2 : Le préfet délégué pour la défense et la sécurité et le chef de l'état-major interministériel de zone sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la zone de défense et de sécurité Ouest.

Signé : Le préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfet de la région Bretagne, préfet du département d'Ille-et-Vilaine : Christophe MIRMAND

