



*Liberté • Égalité • Fraternité*  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DU DOUBS

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS  
N°25-2018-022

PUBLIÉ LE 2 JUIN 2018

# Sommaire

## **DDFIP du Doubs**

25-2018-05-18-003 - Arrêté d'ouverture des travaux de remaniement du cadastre sur la commune de NOËL-CERNEUX (1 page) Page 5

## **DIRECCTE UT25**

25-2018-05-14-008 - Arrêté portant Agrément ESUS pour la SARL COMPAGNIE AIRELLE (2 pages) Page 7

25-2018-05-24-001 - Récépissé de déclaration d'un organisme de services à la personne "STT HARRATE Karim" n°SAP 517798724 (2 pages) Page 10

25-2018-05-25-006 - Récépissé de retrait d'enregistrement d'un organisme de services à la personne BEDU Jean-Jacques n°SAP 447695941 (2 pages) Page 13

25-2018-05-25-005 - Récépissé de retrait d'enregistrement de déclaration d'un organisme de services à la personne SOLERE Alain n°SAP 821260288 (2 pages) Page 16

25-2018-05-23-004 - Retrait de récépissé de déclaration d'un organisme de services à la personne CM PRESTA n°SAP5383414611 (2 pages) Page 19

25-2018-05-23-003 - Retrait de récépissé de déclaration d'un organisme de services à la personne LAAGUEL Fatima Zahra n°SAP827895111 (2 pages) Page 22

## **Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations du Doubs**

25-2018-05-23-001 - arrêté 25-2018-05-23-001 portant subdélégation de signature à la Directrice de la DDCSPP du Doubs (2 pages) Page 25

25-2018-05-23-002 - Arrêté n° 25-2018-05-23-002 de subdélégation de signature d'ordonnancement secondaire (2 pages) Page 28

25-2018-04-18-003 - DDCSPP-DPHI-20180530-001 Arrêté autorisation exploitant PRAHDA 25 (26 pages) Page 31

## **Direction départementale des territoires du Doubs**

25-2018-05-25-007 - Arrêté portant autorisation au titre de l'article L214-3 du code de l'environnement du prélèvement d'eau au forage "des Planches aux Veaux" sur la commune de Goumois par la communauté de communes du Pays de Maïche (6 pages) Page 58

25-2018-05-18-004 - Arrêté portant organisation des services de la direction départementale des territoires du Doubs (3 pages) Page 65

25-2018-05-18-002 - Arrêté préfectoral autorisant l'Office Public de l'Habitat de Besançon à procéder à la démolition de 144 logements sis 15-27 rue Brûlard à Besançon (2 pages) Page 69

25-2018-05-30-001 - Arrêté préfectoral portant agrément en tant qu'installateur de dispositifs d'antidémarrage par éthylotest électronique (2 pages) Page 72

25-2018-05-28-001 - Arrêté relatif au comité technique de la direction départementale des territoires du Doubs (2 pages) Page 75

25-2018-05-30-003 - Commune d'ANTEUIL - application du régime forestier (2 pages) Page 78

## **DREAL Bourgogne Franche-Comté**

25-2018-05-28-005 - CARRI-DRO Arrêté de mise en demeure en matière icpe portant sur les mesures conservatoires dans l'attente de la régularisation administrative concernant l'exploitation de la carrière d'Etalans au lieu dit "Prémousey" (3 pages) Page 81

## **Ministère de la Justice**

25-2018-05-15-004 - délégation signature M. Abélard NDOMBI (8 pages) Page 85

## **Préfecture de la zone de défense et de sécurité Est**

25-2018-01-30-013 - Arrêté n°2018-4 du 30 janvier 2018 portant organisation de l'état-major interministériel de zone de défense et de sécurité Est. (20 pages) Page 94

## **Préfecture du Doubs**

25-2018-05-28-002 - Arrêté autorisation pénétrer propriétés privées - projet aire de grand passage CAGB (4 pages) Page 115

25-2018-05-28-004 - Arrêté dérogation mesures de police applicables sur l'aérodrome de COURCELLES-LES-MONTBELIARD (2 pages) Page 120

25-2018-05-31-001 - Arrêté DUP protection forage de la Planche aux Veaux - CC du Pays de Maîche (11 pages) Page 123

25-2018-06-01-001 - Arrêté garde-pêche de M. Romain MONNIN pour le compte de l'AAPPMA de NOMMAY/DAMBENOIS (2 pages) Page 135

25-2018-05-25-001 - Arrêté portant convocation des électeurs de Gondensans-les-Moulins, les 24 juin et 1er juillet 2018, à l'effet de procéder à l'élection de 3 conseillers municipaux (3 pages) Page 138

25-2018-05-29-004 - Délégation de signature à M. Baptiste D'HOUTAUD, chef des plate-formes de l'asile et de la naturalisation (3 pages) Page 142

25-2018-05-29-001 - Délégation de signature à M. Christian SCHWARTZ, Directeur départemental des territoires (16 pages) Page 146

25-2018-05-25-004 - Délégation de signature à M. Franck DASPRES, chef du bureau de la représentation et de la communication interministérielle de l'Etat (2 pages) Page 163

25-2018-05-25-003 - Délégation de signature à M. Jérôme RUPT, directeur des sécurités au Cabinet (4 pages) Page 166

25-2018-05-25-002 - Délégation de signature à M. REGNY Nicolas, directeur du cabinet (9 pages) Page 171

25-2018-05-29-003 - Délégation de signature à Mme Aurélie VIENNET, adjointe à la directrice de la citoyenneté et de la légalité (3 pages) Page 181

25-2018-05-29-002 - Délégation de signature à Mme Marie-France BARRAUX, directrice de la citoyenneté et de la légalité (5 pages) Page 185

25-2018-05-29-005 - Délégation de signature à Mme Murielle BEUGNOT, cheffe du bureau de la réglementation générale et des élections DS BEUGNOT 29 mai 2018 (3 pages) Page 191

25-2018-05-30-002 - Reconnaissance aptitude technique garde pêche particulier de M. Joël GRAFF (1 page) Page 195

25-2018-05-28-003 - REF. : Autorisation de matchs de motoball à Voujeaucourt (4 pages) Page 197

**Sous-Préfecture de Montbéliard**

25-2018-06-01-002 - Arrêté de dissolution de la communauté de communes de  
Saint-Hippolyte (3 pages)

Page 202

DDFIP du Doubs

25-2018-05-18-003

Arrêté d'ouverture des travaux de remaniement du cadastre  
sur la commune de NOËL-CERNEUX



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DU DOUBS

PREFECTURE DU DOUBS

Direction Départementale des Finances Publiques  
du Doubs

Remaniement du cadastre

Arrêté d'ouverture des travaux

**Le Préfet du Doubs,  
Officier de la Légion d'Honneur  
Officier de l'Ordre National du Mérite**

**Vu** la loi n° 43-374 du 6 juillet 1943 modifiée relative à l'exécution des travaux géodésiques et cadastraux et à la conservation des signaux, bornes et repères ;

**Vu** la loi 74-645 du 18 juillet 1974 relative à la mise à jour périodique de valeurs locatives servant de base aux impositions directes locales ;

**Vu** le décret n° 55-471 du 30 avril 1955 modifié relatif à la rénovation et à la conservation du cadastre ;

**Sur** la proposition du Directeur Départemental des Finances Publiques,

**- ARRETE -**

**Article 1er** : Les opérations de remaniement du cadastre seront entreprises dans la commune de NOËL-CERNEUX à compter du 3 septembre 2018.

L'exécution, le contrôle et la direction de ces opérations seront assurés par la Direction Départementale des Finances Publiques du Doubs.

**Article 2** : Les agents chargés des travaux, dûment accrédités, et leurs auxiliaires, sont autorisés à pénétrer dans les propriétés publiques et privées situées sur le territoire de la commune, et, en tant que de besoin, sur celui des communes limitrophes désignées ci-après : LE BELIEU, LE BIZOT, LA CHENALOTTE, LES FINS, VILLERS-LE-LAC.

**Article 3** : Les dispositions de l'article 322-2 du Code pénal sont applicables dans les cas de destruction, de détérioration ou de déplacement des signaux, bornes ou repères.

En outre, les contrevenants s'exposent au remboursement de la dépense consécutive à la reconstitution des éléments devenus inutilisables par leur fait.

**Article 4** : Le présent arrêté sera affiché à la porte de la mairie des communes intéressées et publié dans la forme ordinaire. Les agents chargés des travaux devront être porteurs d'une ampliation dudit arrêté et la présenter à toute réquisition.

**Article 5** : Le texte du présent arrêté sera inséré au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture du Doubs.

Besançon, le **18 MAI 2018**

Pour le Préfet  
Le Secrétaire Général

**Jean-Philippe SETBON**

Adresse Postale : 17 rue de la préfecture - 25043 BESANCON Cedex - Standard 03 81 65 36 16

DIRECCTE UT25

25-2018-05-14-008

Arrêté portant Agrément ESUS pour la SARL  
COMPAGNIE AIRELLE

PREFET DU DOUBS

**DIRECCTE de Bourgogne-Franche-Comté**  
**Unité Départementale du Doubs**

**Arrêté n°**

**Portant agrément Entreprise Solidaire d'Utilité Sociale (ESUS)**  
**pour la SARL COMPAGNIE AIRELLE**

**Le Préfet du Doubs,**  
**Officier de la légion d'Honneur,**  
**Officier de l'Ordre National du Mérite**

**Vu** - la loi n° 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'Economie Sociale et Solidaire,

**Vu** - le décret n° 2015-719 du 23 juin 2015 relatif à l'agrément « Entreprise Solidaire d'Utilité Sociale »,

**Vu** - l'Arrêté du 5 août 2015 fixant la composition du dossier de demande d'agrément «Entreprise Solidaire d'Utilité Sociale »,

**Vu** - le code du travail, notamment ses articles L 3332-17-1 et R 3332-21 à R 3332-21-5,

**Vu** - la demande d'agrément d'Entreprise Solidaire d'Utilité Sociale présentée le 27/03/2018 par MME Célie PAUTHE, Gérante-Présidente de la Société COMPAGNIE AIRELLE, reconnue complète le 27/03/2018,

**Considérant**, au vu des éléments présentés, que la Société COMPAGNIE AIRELLE remplit les conditions requises pour bénéficier de l'agrément d'Entreprise Solidaire d'Utilité Sociale,

**ARRÊTE**

### **Article 1**

La Société COMPAGNIE AIRELLE, dont le siège social se situe 6 rue de la Mouillère - 25000 Besançon, référencée par le n° de SIRET 380 510 404 00011 se voit accorder l'agrément d'Entreprise Solidaire d'Utilité Sociale pour une durée de 5 ans, à compter de la date de la notification de la présente décision.

## Article 2

La Société perdra le bénéfice de cet agrément si elle ne satisfait plus aux conditions de son accès précisées à l'article L 3332-17-1 du code du travail.

## Article 3

La présente décision peut faire l'objet d'un recours administratif, soit gracieux auprès de Monsieur le Préfet du Doubs, soit hiérarchique auprès du Ministre en charge de l'Economie sociale et solidaire dans le délai de deux mois à compter de la notification de la présente décision.

Un recours contentieux peut être déposé auprès du Tribunal Administratif de Besançon, 30 rue Charles Nodier, 25044 BESANCON Cédex 3, dans le délai de deux mois à compter de la notification de la présente décision, ou dans le délai de deux mois à partir de la réponse de l'Administration au recours administratif déposé préalablement.

## Article 4

Le Secrétaire Général de la Préfecture du Doubs et la Responsable de l'Unité Départementale du Doubs de la DIRECCTE Bourgogne-Franche-Comté 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 du Doubs.

Fait à Besançon, le **14 MAI 2018**

Le Préfet,  
Pour le Préfet  
Le Secrétaire Général  
  
**Jean-Philippe SETBON**

DIRECCTE UT25

25-2018-05-24-001

Récépissé de déclaration d'un organisme de services à la  
personne "STT HARRATE Karim"

n°SAP 517798724

*Récépissé de déclaration SAP  
STT HARRATE Karim*



PRÉFET DU DOUBS

Direction Régionale  
des Entreprises, de la Concurrence,  
de la consommation, du travail  
et de l'emploi

Unité Départementale du Doubs

**Récépissé de déclaration  
d'un organisme de services à la personne enregistrée  
sous le N° SAP 517798724  
et formulée conformément à l'article L. 7232-1-1 du code du travail**

**Références :**

Vu la loi n° 2010-853 du 23 juillet 2010 relative aux réseaux consulaires, au commerce et à l'artisanat et aux services (article 31),

Vu le décret n° 2011-1132 du 20 septembre 2011 modifiant certaines dispositions du code du travail relatives au chèque emploi-service universel et aux services à la personne,

Vu le décret n° 2011-1133 du 20 septembre 2011 modifiant certaines dispositions du code du travail relatives au chèque emploi-service universel et aux services à la personne,

Vu le décret n° 2016-750 du 6 juin 2016 relatif à la liste des activités de services à la personne soumises à agrément ou à autorisation dans le cadre du régime commun de la déclaration,

Vu l'arrêté préfectoral n° 25-SG-2016-01-27-003 du 27 janvier 2016, portant délégation de signature à Monsieur Jean Ribeil, directeur régional de la DIRECCTE Bourgogne-Franche-Comté,

Vu l'arrêté préfectoral n° 06/2016-12 du 4 avril 2016, portant subdélégation de signature de Monsieur Jean Ribeil directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Bourgogne-Franche-Comté (DIRECCTE),

Le Préfet du Doubs et par subdélégation, la responsable de l'unité départementale du Doubs,

CONSTATE,

qu'en application des dispositions du code du travail susvisées, une déclaration d'activité de services à la personne a été déposée auprès de l'unité départementale du Doubs de la DIRECCTE Bourgogne - Franche-Comté, le 9 mai 2018, par Monsieur Karim Harrate en qualité de responsable de gérant de la micro entreprise « S.T.T », dont le siège social est situé 10B rue de la Diligence – 25720 Larnod.

Après examen du dossier, cette demande a été constatée conforme et le présent récépissé de déclaration d'activité de services à la personne a été enregistré au nom de « S.T.T », sous le numéro SAP 517798724.

**Toute modification concernant la structure déclarée ou les activités exercées** devra, sous peine de retrait de la déclaration, faire l'objet d'une déclaration modificative selon les mêmes modalités que la déclaration initiale.

La structure exerce son activité selon le mode suivant : « Prestataire ».

**DIRECCTE de Bourgogne- Franche-Comté.**

Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (Direccte)  
Unité départementale du Doubs

5 Place Jean Cornet – 25041 BESANCON Cedex - Standard : 03 63 01 70 00

Travail Info Service : 0 821 347 347 (0,12 € TTC/min)

[www.travail-emploi.gouv.fr](http://www.travail-emploi.gouv.fr) - [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr) – [www.bourgogne-franche-comte.direccte.gouv.fr](http://www.bourgogne-franche-comte.direccte.gouv.fr)

- **Activité(s) relevant uniquement de la déclaration**

- Travaux de petit bricolage,
- Petits travaux de jardinage,
- entretien de la maison et travaux ménagers.

Ces activités exercées par le déclarant, sous réserve d'être exercées à titre exclusif (ou sous réserve d'une comptabilité séparée pour les personnes morales dispensées de cette condition), ouvrent droit au bénéfice des dispositions des articles L. 7233-2 du code du travail et L. 241-10 du code de la sécurité sociale.

Toutefois, en application des articles L.7232-1 et R.7232-1 à R.7232-17, les activités nécessitant un agrément (I de l'article D.7231-1 du code du travail) ou une autorisation (loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015) n'ouvrent droit à ces dispositions que si la structure a préalablement obtenu l'agrément ou le renouvellement de l'agrément ou l'autorisation.

Le présent récépissé n'est pas limité dans le temps.

Le récépissé peut être retiré à la structure dans les conditions fixées aux articles R. 7232-20 à R. 7232-22 du code du travail.

Le présent récépissé sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Doubs.

Fait à Besançon, le 24 mai 2018

Pour le Préfet du Doubs,  
Et par subdélégation du directeur régional de la DIRECCTE,  
L'adjoint à la responsable de l'unité départementale du Doubs

Alain RATTE



DIRECCTE UT25

25-2018-05-25-006

Récépissé de retrait d'enregistrement d'un organisme de  
services à la personne BEDU Jean-Jacques

n°SAP 447695941

*Retrait de récépissé de déclaration SAP  
BEDU Jean Jacques*

**DIRECCTE de Bourgogne - Franche-Comté  
Unité Départementale du Doubs**

**Récépissé de retrait d'enregistrement de déclaration  
d'un organisme de services à la personne  
enregistré sous le N° SAP 447695941**

**(Article L. 7232-1-1 du code du travail)**

Le Préfet du Doubs

Vu le code du travail et notamment les articles L.7231-1 à L.7233-2, R.7232-18 à R.7232-22, D.7231-1 et D.7233-1 à D.7233-5,

Vu le récépissé de déclaration de l'organisme « Jean-Jacques BEDU » en date du 18 février 2015 enregistré auprès de la DIRECCTE Bourgogne Franche-Comté - Unité Départementale du Doubs, sous le N° SAP 447695941, pour effectuer les activités suivantes :

- Petits travaux de jardinage, y compris les travaux de débroussaillage,
- Entretien de la maison et travaux ménagers,
- Prestations de petits bricolage dites « homme toutes mains »,
- Livraison de course à domicile,
- Soins et promenades d'animaux de compagnie, à l'exception des soins vétérinaires et du toilettage, pour les personnes dépendantes.

Vu la lettre de mise en demeure adressée en recommandé le 11 avril 2018, accusée réception le 21 avril 2018,

En l'absence de réponse dans le délai imparti de 15 jours,

Constate que :

- l'organisme « Jean-Jacques BEDU » n'a pas respecté les dispositions de l'article R7232-19 du Code du Travail qui prévoit que « la personne morale ou l'entrepreneur individuel qui a effectué une déclaration produit au moins chaque trimestre un état d'activité et chaque année un bilan qualitatif et quantitatif de l'activité exercée au titre de l'année écoulée ainsi qu'un tableau statistique annuel »,
- l'organisme « Jean-Jacques BEDU » n'a pas respecté la condition d'activité exclusive dans le secteur des services à la personne prévue par l'article L.7232-1-1 du code du travail.

En conséquence, en application de l'article R. 7232-20 du Code du Travail, décide de retirer le récépissé d'enregistrement de la déclaration de l'organisme « Jean-Jacques BEDU » délivré le 18 février 2015, à compter du 25 mai 2018.

Ce retrait entraîne la perte des avantages fiscaux et des exonérations de charges sociales. L'organisme en informe sans délai les bénéficiaires de ces prestations par lettre individuelle et justifie de l'accomplissement de cette obligation.

Conformément aux dispositions de l'article R.7232-22 du Code du Travail, l'organisme ne peut faire une nouvelle déclaration qu'après un délai d'un an à compter de la date de la notification de la présente décision.

Le présent récépissé sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

La décision de retrait peut, dans les deux mois à compter de sa notification, faire l'objet d'un recours gracieux auprès de la DIRECCTE - Unité Départementale du Doubs ou d'un recours hiérarchique adressé au Ministre de l'économie, de l'industrie et du numérique – Direction générale des entreprises (DGE) - Mission des services à la personne - 6 rue Louise Weiss - 75703 Paris Cedex 13.

Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de sa notification en saisissant le Tribunal Administratif de Besançon (30 rue Charles Nodier -25000 Besançon).

En cas de rejet du recours gracieux ou hiérarchique ou en l'absence de réponse à ce recours (rejet implicite), un recours contentieux devant le Tribunal Administratif peut également être formé contre la décision initiale dans un délai de deux mois à compter de ce rejet.

Besançon, le 25 mai 2018

Pour le Préfet du Doubs,  
Et par subdélégation du directeur régional de la  
Direccte,  
L'adjoint à la responsable de l'Unité  
Départementale du Doubs,

  
Alain RATTE

DIRECCTE UT25

25-2018-05-25-005

Récépissé de retrait d'enregistrement de déclaration d'un  
organisme de services à la personne SOLERE Alain

n°SAP 821260288

*Récépissé de retrait de déclaration SAP  
SOLERE Alain*

**DIRECCTE de Bourgogne - Franche-Comté  
Unité Départementale du Doubs**

**Récépissé de retrait d'enregistrement de déclaration  
d'un organisme de services à la personne  
enregistré sous le N° SAP 821260288**

**(Article L. 7232-1-1 du code du travail)**

Le Préfet du Doubs

Vu le code du travail et notamment les articles L.7231-1 à L.7233-2, R.7232-18 à R.7232-22, D.7231-1 et D.7233-1 à D.7233-5,

Vu le récépissé de déclaration de l'organisme « SOLERE Alain» en date du 16 septembre 2016 enregistré auprès de la DIRECCTE Bourgogne Franche-Comté - Unité Départementale du Doubs, sous le N° SAP 821260288, pour effectuer les activités suivantes :

- Petits travaux de jardinage, y compris les travaux de débroussaillage,
- Entretien de la maison et travaux ménagers,
- Prestations de petits bricolage dites « homme toutes mains ».

Vu la lettre de mise en demeure adressée en recommandé le 13 avril 2018, accusée réception le 17 avril 2018,

En l'absence de réponse dans le délai imparti de 15 jours,

Constata que l'organisme « SOLERE Alain» n'a pas respecté les dispositions de l'article R7232-19 du Code du Travail qui prévoit que « la personne morale ou l'entrepreneur individuel qui a effectué une déclaration produit au moins chaque trimestre un état d'activité et chaque année un bilan qualitatif et quantitatif de l'activité exercée au titre de l'année écoulée ainsi qu'un tableau statistique annuel »,

En conséquence, en application de l'article R. 7232-20 du Code du Travail, décide de retirer le récépissé d'enregistrement de la déclaration de l'organisme « SOLERE Alain» délivré le 16 septembre 2016, à compter du 25 mai 2018.

Ce retrait entraîne la perte des avantages fiscaux et des exonérations de charges sociales. L'organisme en informe sans délai les bénéficiaires de ces prestations par lettre individuelle et justifie de l'accomplissement de cette obligation.

Conformément aux dispositions de l'article R.7232-22 du Code du Travail, l'organisme ne peut faire une nouvelle déclaration qu'après un délai d'un an à compter de la date de la notification de la présente décision.

Le présent récépissé sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

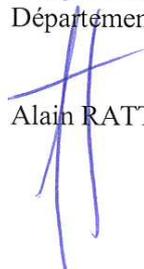
La décision de retrait peut, dans les deux mois à compter de sa notification, faire l'objet d'un recours gracieux auprès de la DIRECCTE - Unité Départementale du Doubs ou d'un recours hiérarchique adressé au Ministre de l'économie, de l'industrie et du numérique – Direction générale des entreprises (DGE) - Mission des services à la personne - 6 rue Louise Weiss - 75703 Paris Cedex 13.

Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de sa notification en saisissant le Tribunal Administratif de Besançon (30 rue Charles Nodier -25000 Besançon).

En cas de rejet du recours gracieux ou hiérarchique ou en l'absence de réponse à ce recours (rejet implicite), un recours contentieux devant le Tribunal Administratif peut également être formé contre la décision initiale dans un délai de deux mois à compter de ce rejet.

Besançon, le 25 mai 2018

Pour le Préfet du Doubs,  
Et par subdélégation du directeur régional de la  
Direccte,  
L'adjoint à la responsable de l'Unité  
Départementale du Doubs,

  
Alain RATTE

DIRECCTE UT25

25-2018-05-23-004

Retrait de récépissé de déclaration d'un organisme de  
services à la personne CM PRESTA

n°SAP5383414611

*Retrait récépissé SAP*

*CM PRESTA*

**DIRECCTE de Bourgogne - Franche-Comté  
Unité Départementale du Doubs**

**Récépissé de retrait d'enregistrement de déclaration  
d'un organisme de services à la personne  
enregistré sous le N° SAP 538341611  
(Article L. 7232-1-1 du code du travail)**

Le Préfet du Doubs

Vu le code du travail et notamment les articles L.7231-1 à L.7233-2, R.7232-18 à R.7232-22, D.7231-1 et D.7233-1 à D.7233-5,

Vu le récépissé de déclaration de l'organisme « CM PRESTA (All4home Besançon)» en date du 10 janvier 2012 enregistré auprès de la DIRECCTE Bourgogne Franche-Comté - Unité Départementale du Doubs, sous le N° SAP 538341611, pour effectuer les activités suivantes :

- Garde d'enfants de plus de 3ans
- Ménage/repassage

Vu le récépissé de déclaration de l'organisme « CM PRESTA (All4home Besançon)» en date du 23 mai 2014 enregistré auprès de la DIRECCTE Bourgogne Franche-Comté - Unité Départementale du Doubs, sous le N° SAP 538341611, pour effectuer l'activité suivante :

- Accompagnement des enfants de plus de 3 ans dans leurs déplacements en dehors de leur domicile

Vu la lettre de mise en demeure adressée en recommandé avec accusé de réception le 23 avril 2018, retournée par la Poste avec la mention « Pli avisé et non réclamé »,

En l'absence de réponse dans le délai imparti de 15 jours,

Constate que l'organisme «CM PRESTA (All4home Besançon) » n'a pas respecté les dispositions de l'article R7232-19 du Code du Travail qui prévoit que « la personne morale ou l'entrepreneur individuel qui a effectué une déclaration produit au moins chaque trimestre un état d'activité et chaque année un bilan qualitatif et quantitatif de l'activité exercée au titre de l'année écoulée ainsi qu'un tableau statistique annuel »,

En conséquence, en application de l'article R. 7232-20 du Code du Travail, décide de retirer les récépissés d'enregistrement de la déclaration de l'organisme «CM PRESTA (All4home Besançon)» délivrés respectivement les 10 janvier 2012 et 23 mai 2014, à compter du 23 mai 2018.

Ce retrait entraîne la perte des avantages fiscaux et des exonérations de charges sociales. L'organisme en informe sans délai les bénéficiaires de ces prestations par lettre individuelle et justifie de l'accomplissement de cette obligation.

Conformément aux dispositions de l'article R.7232-22 du Code du Travail, l'organisme ne peut faire une nouvelle déclaration qu'après un délai d'un an à compter de la date de la notification de la présente décision.

Le présent récépissé sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

La décision de retrait peut, dans les deux mois à compter de sa notification, faire l'objet d'un recours gracieux auprès de la DIRECCTE - Unité Départementale du Doubs ou d'un recours hiérarchique adressé au Ministre de l'économie, de l'industrie et du numérique – Direction générale des entreprises (DGE) - Mission des services à la personne - 6 rue Louise Weiss - 75703 Paris Cedex 13.

Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de sa notification en saisissant le Tribunal Administratif de Besançon (30 rue Charles Nodier -25000 Besançon).

En cas de rejet du recours gracieux ou hiérarchique ou en l'absence de réponse à ce recours (rejet implicite), un recours contentieux devant le Tribunal Administratif peut également être formé contre la décision initiale dans un délai de deux mois à compter de ce rejet.

Besançon, le 23 mai 2018

Pour le Préfet du Doubs,  
Et par subdélégation du directeur régional de la  
Direccte,  
L'adjoint à la responsable de l'Unité  
Départementale du Doubs,

  
Alain RATTE

DIRECCTE UT25

25-2018-05-23-003

Retrait de récépissé de déclaration d'un organisme de  
services à la personne LAAGUEL Fatima Zahra

n°SAP827895111

*Retrait récépissé de déclaration SAP  
LAAGUEL Fatima Zahra*



**DIRECCTE de Bourgogne - Franche-Comté  
Unité Départementale du Doubs**

**Récépissé de retrait d'enregistrement de déclaration  
d'un organisme de services à la personne  
enregistré sous le N° SAP 827895111**

**(Article L. 7232-1-1 du code du travail)**

Le Préfet du Doubs

Vu le code du travail et notamment les articles L.7231-1 à L.7233-2, R.7232-18 à R.7232-22, D.7231-1 et D.7233-1 à D.7233-5,

Vu le récépissé de déclaration de l'organisme « LAAGUEL Fatima-Zahra » en date du 18 décembre 2017 enregistré auprès de la DIRECCTE Bourgogne Franche-Comté - Unité Départementale du Doubs, sous le N° SAP 827895111, pour effectuer les activités suivantes :

- Soutien scolaire ou cours à domicile

Vu la lettre de mise en demeure adressée en recommandé avec accusé de réception le 12 avril 2018, retournée par la Poste avec la mention « Pli avisé et non réclamé »,

En l'absence de réponse dans le délai imparti de 15 jours,

Constate que l'organisme « LAAGUEL Fatima-Zahra » n'a pas respecté les dispositions de l'article R7232-19 du Code du Travail qui prévoit que « la personne morale ou l'entrepreneur individuel qui a effectué une déclaration produit au moins chaque trimestre un état d'activité et chaque année un bilan qualitatif et quantitatif de l'activité exercée au titre de l'année écoulée ainsi qu'un tableau statistique annuel »,

En conséquence, en application de l'article R. 7232-20 du Code du Travail, décide de retirer le récépissé d'enregistrement de la déclaration de l'organisme « LAAGUEL Fatima-Zahra » délivré le 18 décembre 2017, à compter du 23 mai 2018.

Ce retrait entraîne la perte des avantages fiscaux et des exonérations de charges sociales. L'organisme en informe sans délai les bénéficiaires de ces prestations par lettre individuelle et justifie de l'accomplissement de cette obligation.

Conformément aux dispositions de l'article R.7232-22 du Code du Travail, l'organisme ne peut faire une nouvelle déclaration qu'après un délai d'un an à compter de la date de la notification de la présente décision.

Le présent récépissé sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

La décision de retrait peut, dans les deux mois à compter de sa notification, faire l'objet d'un recours gracieux auprès de la DIRECCTE - Unité Départementale du Doubs ou d'un recours hiérarchique adressé au Ministre de l'économie, de l'industrie et du numérique – Direction générale des entreprises (DGE) - Mission des services à la personne - 6 rue Louise Weiss - 75703 Paris Cedex 13.

Il peut également faire l'objet d'un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de sa notification en saisissant le Tribunal Administratif de Besançon (30 rue Charles Nodier -25000 Besançon).

En cas de rejet du recours gracieux ou hiérarchique ou en l'absence de réponse à ce recours (rejet implicite), un recours contentieux devant le Tribunal Administratif peut également être formé contre la décision initiale dans un délai de deux mois à compter de ce rejet.

Besançon, le 23 mai 2018

Pour le Préfet du Doubs,  
Et par subdélégation du directeur régional de la  
Direccte,  
L'adjoint à la responsable de l'Unité  
Départementale du Doubs,

Alain RATTE



Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la  
Protection des Populations du Doubs

25-2018-05-23-001

arrêté 25-2018-05-23-001 portant subdélégation de  
signature à la Directrice de la DDCSPP du Doubs



Direction départementale  
de la cohésion Sociale et de la  
protection des populations du Doubs

ARRÊTÉ n°  
portant subdélégation de signature

La Directrice départementale de la cohésion sociale  
et de la protection des populations du Doubs

VU l'arrêté préfectoral N°25-2017-11-03-004 du 3 novembre 2017 portant délégation de signature à  
Mme Annie TOUROLLE, directrice départementale de la cohésion sociale et de la protection  
des populations du département du Doubs,

ARRÊTE

**Article 1<sup>er</sup>** : En application de l'article 4 de l'arrêté préfectoral n°25-2017-11-03-004 susvisé en  
date du 3 novembre 2017, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Annie  
TOUROLLE, délégation est donnée à Monsieur Claude LE QUÉRÉ, directeur-  
adjoint, et à défaut pour les attributions visées dans ledit arrêté :

- à l'article 1 § 1.1, 1.2 et 1.4, en matière de cohésion sociale, et à l'article 3, à :
  - M. Laurent VIENOT, Attaché d'administration, et en son absence, à son adjointe,  
Mme Marielle GABRY, Attachée d'administration,
- à l'article 1 § 1.3, en matière de cohésion sociale, et à l'article 3, à
  - M. Stéphane CABLEY, Inspecteur de la Jeunesse et des Sports, et en son absence,  
à son adjoint, M. Laurent MONROLIN, Professeur de sport,
- à l'article 1 § 1.5, à M. Thomas PROUTEAU, Attaché d'administration
- à l'article 1 § 1.1, 1.2, et 1.4, à l'exclusion des documents qui emportent décision de  
la direction, à :
  - M. Guilhem GALODÉ, Inspecteur de l'action sanitaire et sociale,
  - Mme Anne-Marie MORTUREUX, Inspectrice de l'action sanitaire et sociale,
  - Mme Séverine OBERLIN, Attachée d'administration,
- à l'article 1 du § 2-1 au § 2-7 et au § 2-10 à en matière de protection des  
populations, et à l'article 3 à :

- M. Jean-Marie LE HORGNE, Inspecteur en chef de la santé publique vétérinaire, et en son absence à :
    - Mme Joëlle REMONNAY, Inspectrice de la santé publique vétérinaire,
    - M. Denis PORTÉ, Inspecteur de la santé publique vétérinaire,
  - M. Francis TOLLÉ, Inspecteur en chef de la santé publique vétérinaire, en l'absence de M. LE HORGNE, et de Mme REMONNAY,
- à l'article 1 § 2-7, 2-8, 2-10, et à l'article 3, à Mme Elisabeth BOIS-KUENTZ, Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement,
  - à l'article 1 § 2-9 à Mme Chantal HUBERT, Inspectrice principale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes, et, en son absence, à M. Ludovic PETIT, Inspecteur de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes
  - à l'article 1 § 4, en matière d'administration générale à Mme Marie-Noëlle CAMPER, Médecin et à Mme Jocelyne BÔLE, Attachée d'administration principale, Secrétaire générale,
  - à l'article 2 en matière d'organisation et de fonctionnement courant des services à :
    - Mme Jocelyne BÔLE, Secrétaire générale
 et pour la proposition d'engagement juridique des dépenses de fonctionnement à :
    - M. Jean-Luc MARIETTA, Secrétaire administratif de classe exceptionnelle
    - Mme Axelle LUCAND, Secrétaire administrative de classe supérieure,
    - Mme Martine PETIT, Secrétaire administratif de classe supérieure, pour les actes ressources humaines, à l'exclusion des documents qui emportent décision de la directrice,

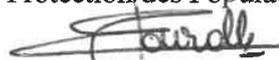
**Article 2 :** Toutes dispositions antérieures et contraires au présent arrêté sont abrogées.

**Article 3 :** Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours administratif ou contentieux devant le tribunal administratif de Besançon, 30 rue Charles Nodier, 25044 BESANCON Cedex 3, dans un délai de deux mois à compter de sa publication au recueil des actes administratifs de la préfecture du Doubs.

**Article 4 :** Le secrétaire général de la préfecture et la directrice départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations 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 du Doubs.

Fait à Besançon, le **23 MAI 2018**

La Directrice Départementale de la Cohésion Sociale  
et de la Protection des Populations,

  
Annie TOUROLLE

Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la  
Protection des Populations du Doubs

25-2018-05-23-002

Arrêté n° 25-2018-05-23-002 de subdélégation de  
signature d'ordonnancement secondaire

Direction départementale  
de la cohésion Sociale et de la  
protection des populations du Doubs

**ARRÊTÉ n°**  
portant subdélégation de signature en matière  
d'ordonnancement secondaire des recettes et des dépenses  
imputées sur le budget de l'Etat

La Directrice Départementale de la Cohésion Sociale  
et de la Protection des Populations du Doubs

VU la loi organique n° 2001-692 du 1<sup>er</sup> août 2001 modifiée, relative aux lois de finances,

VU le décret n° 2010-146 du 16 février 2010 modifiant le décret n°2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des Préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements,

VU le décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 relatifs aux directions départementales interministérielles,

VU l'arrêté interministériel du 30 décembre 1982 modifié portant règlement de comptabilité pour la désignation des ordonnateurs secondaires du budget du ministère des affaires sociales et de la solidarité nationale et de leurs délégués,

VU l'arrêté préfectoral N° 25-2016-11-16-009 du 16 novembre 2016 portant délégation de signature en matière d'ordonnancement secondaire des recettes et des dépenses imputées sur le budget de l'Etat à Mme Annie TOUROLLE, directrice départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations du Doubs,

**ARRÊTE:**

**Article 1:** En application de l'article 4 de l'arrêté préfectoral N° 25-2016-11-16-009 du 16 novembre 2016 susvisé, subdélégation de signature pour l'ensemble des programmes et pour les attributions mentionnées est donnée à :

- M. Claude LE QUÉRÉ, Directeur adjoint,
- Mme Jocelyne BÔLE, Attachée d'administration principale
- M. Stéphane CABLEY, Inspecteur de la Jeunesse et des Sports,
- Mme Chantal HUBERT, Inspectrice principale de la concurrence, de la consommation et de la répression des Fraudes,

- M. Jean-Marie LE HORGNE, Inspecteur en chef de la santé publique vétérinaire,
- M. Laurent VIENOT, Attaché d'administration,
- M. Jean-Luc MARIETTA, Secrétaire administratif de classe exceptionnelle,
- Mme Axelle LUCAND, Secrétaire administrative de classe supérieure,

Pour les programmes spécifiques à :

- Mme Joëlle REMONNAY, Inspectrice de la santé publique vétérinaire, pour le programme N° 206
- Mme Elisabeth BOIS-KUENTZ, Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement, pour le programme N° 206
- Mme Marielle GABRY, Attachée d'administration, pour les programmes N° 104,157, 177, 303, 304
- Mme Anne-Marie MORTUREUX Inspectrice de l'action sanitaire et sociale, pour les programmes N°104,157, 177, 303, 304
- M. Guilhem GALODÉ, Inspecteur de l'action sanitaire et sociale pour les programmes N° 104,157, 177, 303, 304
- Mme Séverine OBERLIN, Attachée d'administration pour les programmes N° 104,157, 177, 303, 304
- M. Thomas PROUTEAU, Attaché d'administration, pour le programme N°147
- Mme Nathalie BARNEL, Adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe, pour le programme N°147
- Mme Marie-France LAGNEAU, Adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe, pour le programme N°147

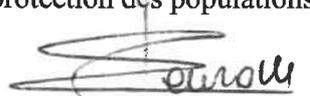
**Article 2 :** Toutes dispositions antérieures et contraires au présent arrêté sont abrogées.

**Article 3 :** Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours administratif ou contentieux devant le tribunal administratif de Besançon, 30 rue Charles Nodier, 25044 BESANCON Cedex 3, dans un délai de deux mois à compter de sa publication au recueil des actes administratifs de la préfecture du Doubs.

**Article 4 :** La directrice départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Doubs, et dont un exemplaire sera adressé au Directeur départemental des finances publiques du Doubs.

Besançon, le 23 MAI 2018

La Directrice départementale de la cohésion sociale  
et de la protection des populations du Doubs



Annie TOUROLLE

Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la  
Protection des Populations du Doubs

25-2018-04-18-003

DDCSPP-DPHI-20180530-001

**Arrêté autorisation exploitant PRAHDA 25**

*Arrêté "exploitant" autorisant la RHVS (PRAHDA) ADOMA de Châtillon le Duc (25)*



PRÉFET DU DOUBS

DIRECTION DÉPARTEMENTALE  
DE LA COHÉSION SOCIALE ET DE  
LA PROTECTION DES  
POPULATIONS

SERVICE DROIT DES PERSONNES,  
HÉBERGEMENT ET INSERTION

**Arrêté n° DDCSPP- DPHI - 2018 - 05 - 30 - 001 .**

Portant délivrance de l'agrément exploitant de résidence hôtelière à vocation sociale  
« PRAHDA Châtillon-le-Duc » à la société d'économie mixte ADOMA

**Le Préfet du Doubs**

Officier de l'Ordre de la Légion d'Honneur

Officier de l'Ordre National du Mérite

**Vu** le décret n°2002-120 du 30 janvier 2002 relatif aux caractéristiques du logement décent pris pour l'application de l'article 187 de la loi n°2000-1208 du 13 décembre 2000 relative à la solidarité et au renouvellement urbains ;

**Vu** l'arrêté interministériel du 11 juillet 2007 du ministre de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités locales et du ministre du logement et de la ville relatif aux pièces constitutives de dossiers de demande d'agrément des résidences hôtelières à vocation sociale et de leurs exploitants;

**Vu** la loi n°2006-872 du 13 juillet 2006 portant engagement pour le logement, notamment l'article 73 ;

**Vu** la circulaire du 8 avril 2008 relative aux résidences hôtelières à vocation sociale ;

**Vu** la loi n°2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté, et notamment l'article 141 ;

**Vu** le code de la construction et de l'habitation, et notamment les articles L631-11, R 631-8-1 à R 631-26-1 ;

**Vu** le décret n° 2017-920 du 9 mai 2017 relatif aux résidences hôtelières à vocation sociale ;

**Vu** le cahier des clauses particulières (CCP) du marché passé par l'État pour la mise en œuvre du dispositif dénommé « programme d'accueil et d'hébergement des demandeurs d'asile » (PRAHDA) suite à l'appel à projets national du Ministère de l'Intérieur du 27 septembre 2016 ;

**Vu** la demande d'agrément d'Adoma, futur exploitant dûment autorisé par le propriétaire, réceptionnée en date du 4 août 2017 par la direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations du Doubs par courrier postal, pour une résidence hôtelière à vocation sociale d'intérêt général prévue à l'article L631-11 alinéa III du code de la construction et de l'habitation ;

**Vu** le courrier en date du 08/09/2017 signé de la directrice de la DDCSPP du Doubs ;

Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations du Doubs - 25-2018-04-18-003 - DDCSPP-DPHI-20180530-001

Vu le courrier en réponse d'Adoma en date du 15/09/2017

**Considérant** les engagements pris par Adoma lors de la réunion du 05/10/2017 et mentionnés dans le courrier du 19/10/2017 ;

Vu le courrier de la DGEF du 13/10/2017 concernant la déclassification ERP des sites concernés ;

Vu les courriers visés par M. le Préfet rappelant les attentes de l'État en matière de sécurisation du site

Vu le courrier de réponse de M. le directeur général d'Adoma en date du 28/03/2018 confirmant la mise en place des modalités nécessaires à assurer la sécurisation du site pour les usagers du PRAHDA de Châtillon-le-Duc ;

**Considérant**, conformément à l'article R631-9 du code de la construction et de l'habitation, l'existence, non satisfaite par l'offre locale de logements ou de structures d'hébergement, de besoins en logements des personnes mentionnées au troisième alinéa de l'article L631-11 du code de construction et de l'habitation ;

**Considérant** la mise en place par l'État du dispositif dénommé « programme d'accueil et d'hébergement des demandeurs d'asile » (PRADHA) dont l'objectif est à la fois d'assurer l'accueil d'un plus grand nombre de demandeurs d'asile mais également d'offrir un hébergement et un accompagnement aux personnes de nationalité étrangère s'orientant vers la procédure d'asile;

Sur proposition de la directrice de la cohésion sociale et de la protection des populations du Doubs.

## **ARRÊTE**

### **Article 1er: Exploitant de résidence hôtelière à vocation sociale (RHVS)**

La société d'économie mixte ADOMA dont le siège social se situe au 42, rue Cambronne à Paris 75740 cedex 15 est agréée en tant qu'exploitant pour la résidence hôtelière à vocation sociale « PRAHDA Châtillon-le-Duc » reconnue d'intérêt général sise à Châtillon-le-Duc 25870, ZAC Valentin, route de Châtillon, d'une capacité de 93 personnes.

### **Article 2: Conditions d'exploitation de la résidence**

L'agrément est accordé sous la condition du respect du décret n°2017-920 du 9 mai 2017 relatif aux résidences hôtelières à vocation sociale dont son article R.631-18 fixe les modalités de fonctionnement et d'exploitation. A cet effet, le cahier des charges de l'exploitant est annexé au présent arrêté.

### **Article 3: Durée de validité de l'agrément**

La résidence est agréée pour une durée de neuf ans à compter du jour où la résidence est mise en location, sous réserve du respect des conditions d'agrément du présent arrêté.

Cet agrément est renouvelé tacitement par période de neuf ans sous réserve du respect des dispositions du code de l'habitation et de la construction encadrant les résidences hôtelières à vocation sociale.

### **Article 4: Contrôle et retrait d'agrément**

Un compte-rendu de l'activité concernée et les comptes financiers de l'organisme seront adressés annuellement à l'autorité administrative qui a délivré l'agrément.

Le retrait de l'agrément pourra être prononcé, en cas de :

- manquement grave de l'exploitant aux conditions de fonctionnement définies dans le cahier des charges national annexé au présent arrêté.
- carence de l'exploitant contraire à l'ordre public, ayant trait notamment à la sécurisation matérielle et humaine du site exploité à Châtillon-le-Duc.

**Article 5: Modification**

Toutes modifications envisagées concernant les conditions d'agrément de l'exploitant devront préalablement être portées à la connaissance du représentant de l'État dans le département d'implantation de la résidence.

**Article 6: Voix de recours**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Besançon, 30 Rue Charles Nodier, 25000 Besançon, dans les deux mois suivant sa publication au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Doubs.

**Article 7: Publicité**

Le Secrétaire Général de la préfecture et la directrice départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations du Doubs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs (RAA) de la préfecture du Doubs.

Fait à Besançon, le 18 AVR. 2018



Raphaël BARTOLT

ANNEXE à l'arrêté préfectoral n° DDCSPP - *DPHI - 2018 - 05 - 30 - 001*.

Portant délivrance de l'agrément « exploitant » de la résidence hôtelière à vocation sociale d'intérêt général PRAHDA « Châtillon-le-Duc » à la société d'économie mixte ADOMA ;

Cahier des charges ADOMA – présentation des conditions d'exploitation et de fonctionnement du site PRAHDA « Châtillon-le-Duc » en résidence hôtelière à vocation sociale d'intérêt général (version du 18/07/2017)

Vu pour être annexé à l'arrêté préfectoral n° DDCSPP-

Fait à Besançon, le **18 AVR. 2018**



**Raphaël BARTOLT**

• 2018-04-18-003 - DDCSPP-DPHI-20180530-001

7.1 -  
Présentation des conditions d'exploitation et de fonctionnement du site de Besançon en Résidence  
Hôtelière à Vocation Sociale (RHVS) / Résidence d'Intérêt Général (RIG)

## **7.1 Présentation des conditions d'exploitation et de fonctionnement du site PRAHDA de Besançon en Résidence Hôtelière à Vocation Sociale (RHVS) Résidence d'intérêt général (RIG)**

**DGEF**

# 1. Présentation générale du projet RHVS porté par Adoma pour l'exploitation de la résidence

## 1.1. Introduction

### 1.1.1. Contexte

Face à une crise migratoire sans précédent, le Gouvernement a souhaité que la France soit en mesure de réserver un accueil digne, conforme à sa tradition et à ses engagements internationaux, aux demandeurs d'asile, notamment par la possibilité de mobiliser rapidement et efficacement des solutions d'hébergement adaptées.

La mise en œuvre de l'importante réforme de l'asile votée en 2015 s'effectue ainsi dans un moment de crise : la plus importante survenue depuis la Seconde Guerre mondiale selon les données de l'Organisation internationale pour les migrants (OIM) et l'ONU.

Cette évolution s'accompagne d'une modification des structures familiales accueillies : baisse de 15% des mineurs accompagnants et une hausse de 26% des adultes isolés formulant une première demande. Ce déplacement de la demande a eu des répercussions sur le type d'hébergement à mobiliser, avec la nécessité de mettre l'accent sur les hébergements individuels, actuellement en nombre insuffisant.

### 1.1.2. Enjeux du marché public attribué par la DGEF

Dans ce contexte d'accroissement de la pression migratoire, la Direction Générale des Etrangers en France a lancé une procédure de passation d'un marché public le 23/09/2016 pour la création de 5 351 places d'hébergement accompagné pour demandeurs d'asile.

Destiné à mettre un terme à la création de campements dans plusieurs territoires métropolitains, ce marché s'inscrit dans le cadre d'un dispositif d'hébergement d'urgence relevant de l'article L.744-32 du CESEDA dénommé « programme d'accueil et d'hébergement des demandeurs d'asile » (PRAHDA) dont les objectifs sont :

- d'assurer l'accueil d'un plus grand nombre de demandeurs d'asile ;
- d'offrir un hébergement et un accompagnement aux personnes de nationalité étrangère s'orientant vers la procédure d'asile.

Premier opérateur pour l'hébergement accompagné des demandeurs d'asile, Adoma a été attributaire des 12 lots de la consultation, soit 5 351 places. Le marché correspondant lui a été notifié le 2 mars 2017.

	TOTAL PLACES	HÔTELS			ADOMA	SNI	AUTRES
		NOMBRE	LOGEMENTS	PLACES			
LOTS DGEF	5 351	38	2 464	3 702	1 272	331	46

Afin d'aller plus vite dans le déploiement de ces nouvelles capacités, Adoma propose des capacités d'hébergement principalement à partir de chambres d'hôtels de classe économique restructurées en résidence hôtelière à vocation sociale (RHVS) et adaptées aux conditions de vie des publics ciblés.

Le projet RHVS porté par Adoma pour ce site répond ainsi à un triple objectif :

- qualité et sécurité de l'hébergement ;
- optimisation budgétaire pour l'Etat ;
- mise en place d'une prestation globale d'accompagnement permettant d'assurer :
  - le contrôle, à toutes les étapes, du bon déroulement de la procédure de demande d'asile et de ses suites ;

- le suivi social et sanitaire des publics accueillis ainsi que l'appui à leurs démarches administratives ;
- la sortie du dispositif dans les conditions les plus adaptées.

C'est dans ce cadre que le site est transformé en Résidence Hôtelière à Vocation Sociale (RHVS) selon les dispositions prévues par le décret du 9 mai 2017. Les conditions d'exécution du marché et de fonctionnement ont été précisées dans le cahier des clauses particulières figurant en annexe 7.1.1.

## 1.2. Description générale des prestations

### 1.2.1. Un référentiel éprouvé pour l'accueil des demandeurs d'asile

- a) **Les prestations d'accueil, d'hébergement et d'accompagnement proposées par Adoma s'appuient principalement sur le cahier des clauses particulières du marché ainsi que sur le référentiel de fonctionnement rédigé pour ses équipes**, qui permet d'assurer une égalité de traitement pour l'ensemble du public accueilli dans les structures dédiées à l'asile.

Ce référentiel figure en annexe 7.1.2 du présent document. Il réunit la description de tous les processus et procédures qui cadrent le travail des équipes. Il est régulièrement mis à jour dans une perspective d'amélioration continue de l'activité.

Adoma a ainsi mis en place des outils de prise en charge (contrat de séjour en annexe 7.1.4, règlement de fonctionnement en annexe 7.1.3, livret d'accueil, ...), qui sont aujourd'hui traduits dans toutes les langues correspondant à des contingents importants de demandeurs d'asile.

Les prestations suivantes y sont précisément encadrées :

- **Accueil, hébergement, et accompagnement social** dont aide à la scolarisation des enfants, démarches liées à l'affiliation aux droits sociaux, accès aux soins de santé ;
- **Accompagnement administratif et suivi des procédures de demande d'asile et de recours** dont suivi des dossiers de demande d'asile auprès de l'OFPRA ;
- **Gestion des sorties** dont information des demandeurs d'asile sur la fin de la prise en charge ; accompagnement à l'accès au logement pour les bénéficiaires d'une protection internationale ; orientation des réfugiés vers les dispositifs du Contrat d'intégration républicaine et d'insertion locale ; information des demandeurs d'asile et des déboutés sur les aides au retour et orientation vers la direction territoriale de l'OFII compétente.

- b) **L'ensemble des procédures s'articule autour de cinq items :**

- Méthodes d'intervention
- Accueil
- Accompagnement
- Préparation et gestion des sorties
- Réseau partenarial

### 1.2.2. Un parcours résidentiel facilité

Faciliter les sorties du dispositif est essentiel pour optimiser les places créées et améliorer la fluidité de la chaîne d'hébergement. En vue de cet objectif, Adoma a mis en place une véritable expertise dans la recherche de logements permanents pour les publics qui y sont éligibles. Celle-ci part naturellement d'une information régulière sur la possibilité de bénéficier, le cas échéant d'une inscription dans le dispositif SYPLO sur l'initiative d'Adoma pour accéder à un logement social autonome. Elle s'appuie aussi fortement sur :

- le parc de logements d'Adoma ;
- des relations partenariales avec le groupe SNI et les autres organismes de logements sociaux.

## a) La mobilisation du parc de résidences sociales d'Adoma

Adoma dispose de près de **40 000 logements** en résidences sociales. Grâce à son outil dématérialisé de demande de logement, les équipes des centres d'hébergement positionnent les publics hébergés ayant obtenu le statut de réfugiés sur les logements vacants de son parc immobilier.

Ainsi, Adoma accueille et accompagne au sein de ses résidences des personnes venant de structures d'hébergement ou qui rencontrent des difficultés ne leur permettant pas, temporairement, d'accéder à un logement autonome. Une redevance tout compris, une offre de services innovante et diversifiée, la présence quotidienne d'équipes de proximité et d'accompagnement : autant de réponses adaptées aux situations de chacun.

Dans ces résidences, Adoma a renforcé et structuré sa politique de développement social à partir d'un programme d'intervention articulé autour de cinq thématiques : l'accès aux droits, la prévention en matière de santé, la vie sociale et la citoyenneté, l'insertion professionnelle, le parcours résidentiel.

Cette offre de services, mise en œuvre avec les acteurs institutionnels et associatifs locaux, permet d'engager un accompagnement ciblé pour répondre aux besoins des personnes accueillies : lutte contre l'isolement, accès à l'emploi, accès à un logement pérenne. Aux côtés des responsables de résidence, qui assurent une mission centrale d'accueil, de veille et d'orientation, Adoma a créé en 2013 la fonction de Responsable de l'insertion sociale (RIS), qui vient renforcer les moyens de proximité, notamment pour l'accompagnement des situations les plus complexes. Ces personnels viennent en appui du responsable de résidence, « pivot » pour la relation avec les résidents et pour leur orientation vers les services adaptés de droit commun.

Adoma intervient ainsi comme le premier maillon de l'insertion par le logement, en logeant les plus fragiles dans un cadre sécurisé (redevance comprenant le loyer et les charges, sur laquelle est assise le calcul de l'APL).

## b) Un partenariat renforcé au sein du groupe SNI

Désormais adossée au groupe SNI, Adoma est en capacité d'assurer une dynamique de relogement dans un parcours résidentiel ascendant, grâce à l'accompagnement réalisé par ses équipes de gestion locative et sociale.

Un accord-cadre, signé le 13 mai 2016 avec la SNI, rend effectif ce parcours dans le respect des missions de chacune des parties prenantes. Il a été décliné auprès des treize sociétés de logements sociaux dépendant du groupe SNI.

**L'ambition du groupe, désormais composé d'une filiale de logement très social, est de permettre à des personnes aux parcours de vie jalonnés de ruptures, de retrouver autonomie, dignité et perspectives d'insertion dans la communauté nationale. Ce partenariat doit faciliter l'accès à un logement social de droit commun pour les personnes bénéficiant d'une protection internationale.**

## 1.3. Prix

Adoma propose un prix qui s'établit en référence à celui retenu par le ministère de l'Intérieur dans le cadre de l'attribution du marché du 2 mars 2017 à savoir : 16,50 € TTC (15,64€ HT) en province et 17,50 € TTC (16,59€ HT) en Ile-de-France.

Pour le site de Besançon et pour chaque logement occupé par une personne, le prix de la nuitée se décompose comme suit :

- le coût du loyer hors charges pour un montant de 6,07 € HT (6,40 € TTC),
- les autres coûts liés à l'hébergement, pour un montant de 2,68 € HT (2,83 € TTC).

Soit un total de nuitée par logement occupé par une personne de 8,75 € HT (9,23 € TTC).

Ce prix de nuitée est majoré de 8,75 € HT (9,23 € TTC) par personne supplémentaire occupant le logement.

A ce prix de la nuitée, s'ajoutent les charges suivantes :

- Les prestations d'accompagnement social,
- Les frais annexes.

Sur ces bases, le prix global par personne de la prestation PRAHDA du site de Besançon (incluant l'hébergement, les prestations d'accompagnement social et les frais annexes, est de 16,50 € TTC (15,64 € HT).

L'ensemble de ces dépenses est pris en charge par l'Etat, les publics hébergés dans le centre l'étant à titre gracieux, exception faite d'une participation financière qui peut être demandée dans les conditions prévues à l'article R744-10 du CESEDA.

Conformément à l'article R 631.18 du CCH, Adoma sollicite **une dérogation à la dégressivité** pour tenir compte des modalités d'exécution du marché public précité qui prévoit un prix de journée et par personne fixe et non modulable.

**Par dérogation à l'article R 631.22 du CCH**, la variation du prix est fixée par l'article 7.1.1 du cahier des clauses particulières du marché PRAHDA.

Conformément à ce qui est prévu à l'article B.3.2. du CCP du marché, Adoma pourra accorder une aide d'urgence (fourniture de vêtements et de nourriture) aux personnes hébergées ne justifiant d'aucune ressource et se trouvant dans une situation de grande précarité. Il pourra également orienter ces personnes vers des organismes dispensant des aides alimentaires et vestimentaires.

En cas de carence, Adoma signalera à l'autorité de tarification toute situation d'urgence alimentaire pour les publics sans ressources.

La prestation d'alimentation par la mise à disposition de cuisines équipées (plaques, four et évier) mutualisées entre plusieurs logements permettra aux résidents de préparer leurs repas.

Et conformément à l'article R744-10 du CESEDA, les personnes hébergées en PRAHDA dont le niveau de ressources mensuelles est égal ou supérieur au montant du revenu de solidarité active défini à l'article L. 262-2 du code de l'action sociale et des familles s'acquittent d'une participation financière à leurs frais d'hébergement et d'entretien. Le montant de cette participation est fixé par le préfet sur la base d'un barème établi par arrêté des ministres chargés des affaires sociales, de l'asile et du budget. La décision est notifiée à l'intéressé par le directeur du lieu d'hébergement.

Le barème tient compte notamment :

- des ressources de la personne ou de la famille accueillie ;
- des dépenses restant à sa charge pendant la période d'accueil.

La personne accueillie acquitte directement sa contribution au directeur du lieu d'hébergement qui lui en délivre récépissé.

## 2. Organisation de l'hébergement

**100 % de la capacité de la structure est destinée à l'accueil des publics ci-après sur orientation de l'OFII via le logiciel national DNA, en fonction du niveau de gestion (locale ou nationale) défini pour chaque centre par la Direction générale des étrangers en France :**

- les personnes majeures qui n'ont pas encore déposé de demande d'asile, mais qui ont manifesté l'intention de déposer de manière imminente une demande d'asile ou sont en attente d'un enregistrement formel de leur demande d'asile auprès du guichet unique pour demandeurs d'asile ;
- les demandeurs d'asile en cours de procédure et en attente d'orientation vers les structures relevant du dispositif national d'accueil adaptées à leur situation ;
- Les personnes sous procédure Dublin, qui pourront y être assignées à résidence, dans l'attente de leur transfert vers l'Etat responsable de l'examen de leur demande d'asile.

## 2.1. Qualité de l'hébergement

Les solutions d'hébergement proposées par Adoma dans le cadre de son offre intègrent des hôtels économiques adaptés grâce à la réalisation d'un programme de travaux.

Dans ce contexte, en intégrant les contraintes du marché quant aux personnes accueillies (couples, familles, personnes isolées), et compte tenu de la nécessité d'affecter à l'échelle du parc national au moins 50% des hébergements à des personnes isolées, l'occupation peut varier de 1 à 3 personnes par logement (dans le cas de couples avec de jeunes enfants).

La capacité d'accueil du site est limitée à 93 personnes.

### a) Les logements

Les logements sont intégralement équipés et meublés pour permettre le couchage d'une à trois personnes. Ils sont dotés d'un lavabo alimenté en eau chaude et froide et disposent d'un réfrigérateur.

### b) Les espaces et les équipements mutualisés

Chaque structure d'hébergement dispose en outre :

- de sanitaires partagés étage par étage ;
- d'espaces collectifs de cuisine équipés (plaques, fours, éviers) et meublés (tables, chaises) accessibles 24h sur 24h ;
- de bagageries ou de locaux pour les poussettes ;
- d'une laverie ;
- selon la configuration des lieux et en fonction des règles d'urbanisme applicables, de locaux ou d'abris dédiés au stationnement des deux roues.

L'ensemble de ces espaces et équipements est mis à disposition à titre gracieux. Toutefois, la laverie reste à la charge des publics en capacité de financer ce service, lesquels seront identifiés dans le cadre d'une évaluation conduite par le travailleur social référent prenant en compte, au cas par cas, le reste à vivre du ménage

### c) Les espaces dédiés à l'accompagnement social et administratif

Un ou plusieurs bureaux sont dédiés, dans chaque structure, au suivi social des hébergés et à l'administration générale de la structure. Ils permettent d'assurer la confidentialité des échanges avec les personnes accueillies, de les informer de l'état de leur dossier et de les accompagner dans leurs démarches (réalisation d'entretiens individuels, gestion administrative du dossier des hébergés, suivi de la procédure auprès de l'OFPPA et de la CNDA).

Ces bureaux sont également utilisés pour l'administration générale du site et le reporting à l'OFII.

### d) Une politique de maintenance formalisée et exigeante

La qualité de l'hébergement résulte aussi des procédures mises en place par Adoma pour assurer l'entretien du patrimoine.

Cette politique de maintenance repose sur l'intervention **d'équipes dédiées**.

Des cadres techniques (responsables de maintenance territoriaux) sont en charge de la maintenance des bâtiments et assurent un suivi permanent des problématiques complexes en appui des équipes de proximité. Ils veillent par ailleurs au respect de la politique de sécurité (diagnostics, contrôle des registres de sécurité).

### e) Un suivi attentif de la qualité du bâti

Adoma s'est par ailleurs dotée de spécialistes (conducteurs d'opérations) en charge des travaux de grosses réparations (au sens de l'article 606 du code civil). Ils interviendront sur le site en cas de besoins.

Cet adossement au réseau d'Adoma assure la pérennité des actifs et une réponse technique normée et adaptée à chaque niveau de difficulté rencontré.

Dans tous les cas, les travaux nécessaires sont conduits sous la direction des équipes d'Adoma, qui interviennent en maîtrise d'ouvrage déléguée.

## **f) Un dispositif organisé et complet de sécurité**

Des moyens importants sont consacrés par Adoma à la politique de sécurité. La politique de sécurité intègre des supports adaptés pour la sensibilisation des personnes hébergées.

Au-delà de l'action des équipes de terrain, Adoma inscrit la sécurisation de la structure dans trois dispositifs nationaux complémentaires, en fonction de la gravité et de l'urgence de la situation :

- le numéro national d'astreinte : ce numéro est à disposition des hébergés d'Adoma hors des heures d'ouvertures de la structure, et permet l'alerte et l'intervention ;
- le dispositif interne d'alerte (« sentinelle ») permettant de mobiliser les personnes responsables, qu'il s'agisse de management (territorial, régional ou national), de la filière de maintenance ou de la filière sûreté ;
- une convention passée entre Adoma et la Direction Centrale de la Sécurité Publique, qui garantit la fluidité des échanges et simplifie l'intervention des services de sécurité

Adoma pourra également saisir la DGGN pour garantir la sécurité des sites situés en zone gendarmerie, s'agissant notamment des sites les plus isolés.

Cette organisation permet d'assurer la gestion des locaux dans le strict respect des règles de sécurité et des obligations de l'opérateur à l'égard des différentes parties prenantes :

- personnes accueillies ;
- donneur d'ordre (et ses services associés, l'OFII) ;
- relais territoriaux de l'Etat (Préfecture, DDCS) et collectivités locales.

## **g) Un dispositif sécurité incendie adapté**

En ce qui concerne les règles relatives à la sécurité incendie, Adoma se conformera aux exigences techniques définies pour les RHVS selon les prescriptions contenues dans la notice sécurité incendie. cf. 7.2 - notice générale de sécurité incendie et ses annexes.

Les personnes accueillies seront hébergées dans ce dispositif pour des séjours longs (minimum un mois) et les modalités d'accueil leur permettront d'être informées des règles de sécurité incendie dès leur arrivée dans les lieux (par voie d'affichage multilingues et/ou de pictogrammes).

## **2.2. Accessibilité et proximité des services**

Les personnes accueillies bénéficient, durant tout le processus de préparation puis d'instruction de leur demande, d'un accompagnement personnalisé tant social qu'administratif. Ces modalités sont détaillées dans la partie « organisation de l'accompagnement social » ci-après.

Au-delà de cet accompagnement social, la prise en charge dans le cadre du dispositif permet l'accès aux services du quotidien selon l'implantation du site (voir sous-dossier 7.3 de la présente demande d'agrément exploitant Réf. « Fiche de l'opération » et son annexe).

- la scolarisation des enfants et l'accès aux différents niveaux d'enseignement, en priorité pour la maternelle et le primaire (les enfants plus âgés étant plus facilement en capacité d'utiliser les transports scolaires) ;
- l'accès aux différents services publics.

Dans le cas où les services de transports doivent être complétés et renforcés, les sites sont équipés d'un véhicule de transport « semi-collectif » (de type fourgon 6-8 passagers), permettant selon des plannings organisés du lundi au vendredi l'accès aux services de droit commun. On se reportera aux fiches de l'opération détaillées par sites pour identifier les structures RHVS prévoyant ces services de navettes pour un certain nombre de démarches.

## **2.3. Les prestations proposées sur site**

### **a) La structure dispose d'une équipe dédiée présente 5 jours sur 7 en charge de :**

- l'accueil des nouveaux arrivants ;
- la gestion au quotidien des demandes et de la vie collective des hébergés.

Les prestations suivantes sont mises à la disposition des personnes accueillies pour garantir la qualité de l'hébergement :

- Une prestation de nettoyage des parties collectives cinq jours sur sept
- La fourniture de linge de lit ;

En complément, Adoma met à disposition un espace laverie (cf. article 2.1 b) et assure la maintenance quotidienne du site.

Il n'est pas prévu de prestation d'alimentation dans le marché, les occupants devant se ravitailler et organiser leurs repas par leurs propres moyens, à l'aide des locaux de cuisine partagés, sans préjudice de l'aide d'urgence qui pourra être délivrée dans les conditions prévues à l'article B.3.2. du CCP du marché.

### **b) Un hébergement adapté à l'accueil de personnes seules ou de familles**

Les logements sont meublés pour accueillir une à trois personnes (dans le cas de couples avec de jeunes enfants) selon les compositions familiales, et une famille peut bénéficier de plusieurs logements en fonction de sa taille.

Les équipes en charge du site veillent à optimiser l'utilisation des locaux en fonction des personnes qui auront été orientées.

Dans ce cadre, les principes suivants sont appliqués.

- L'attribution de logements permettant le regroupement de familles élargies.
- La cohabitation de personnes isolées de sexe opposé est proscrite, de même que la cohabitation d'adultes et d'enfants en-dehors du cadre familial.
- Les RHVS permettent de spécialiser des espaces d'hébergement spécifiques (étages voire corps de bâtiment) en fonction du public accueilli. Un étage peut être dédié par exemple à l'accueil des femmes isolées, de sorte qu'elles soient séparées du reste des occupants.
- Dans tous les cas, les logements et équipements mobiliers sont adaptés aux cas de cohabitation, notamment par la sécurisation des effets personnels grâce à des armoires fermées à clé ainsi que par l'installation de rideaux occultant permettant de préserver un espace de vie individuel au sein du logement.

## **3. Organisation de l'accompagnement social**

### **3.1. Un projet d'accompagnement global et des moyens dédiés**

Les prestations proposées relèvent du dispositif PRAHDA.

C'est un dispositif d'hébergement d'urgence relevant du 2° de l'article L. 744-3 du CESEDA, les places concernées sont à destination de ressortissants étrangers :

- ayant manifesté l'intention de déposer de manière imminente une demande d'asile ;
- ou titulaires d'une attestation de demande d'asile.

#### **a) Les objectifs**

Le projet d'accompagnement est centré sur les besoins spécifiques du public hébergé, dans le cadre du savoir-faire développé par Adoma sur les 17 000 places qu'elle gère déjà. Il se traduit par une prestation globale qui comprend trois volets :

- **accueil et hébergement** : admission et mise à disposition d'un logement, gestion de la vie quotidienne, aide à la subsistance, domiciliation. Un accent particulier sera mis sur la nécessité de s'assurer à chaque étape du bon déroulement de la procédure d'instruction de la demande d'asile.
- **accompagnement administratif et social** : aide à la scolarisation des enfants, démarches liées à l'affiliation aux droits sociaux, accès aux soins.
- **gestion des sorties, en lien avec l'OFII** :
  - information des demandeurs d'asile sur la fin de la prise en charge ;

- accompagnement à l'accès au logement et orientation des réfugiés vers les dispositifs du Contrat d'intégration républicaine pour les bénéficiaires d'une protection internationale ;
- et d'insertion ;
- information des demandeurs d'asile et des personnes déboutées sur les aides au retour avec orientation vers la direction territoriale de l'OFII compétente le cas échéant.

## b) Les outils

Les équipes remplissent leurs missions à travers trois modalités essentielles :

- **Un accompagnement global individualisé.** Chaque personne accueillie est suivie par un intervenant social chargé :
  - de veiller à la bonne occupation du logement et à la gestion de la vie quotidienne ;
  - d'assurer un diagnostic social ;
  - de veiller à ce qu'une demande d'asile soit engagée dans les délais, de suivre la procédure et de tirer toutes les conséquences nécessaires de sa progression.
- **Des actions collectives.** Les équipes mettent en place des projets complémentaires à l'intervention individuelle, en lien avec les problématiques repérées par les intervenants sociaux ou les besoins exprimés par les personnes hébergées.

Ces projets prennent des formes diverses (séances d'information, réunions thématiques, groupes de paroles, ateliers sociolinguistiques, visites extérieures...) et portent sur toutes les problématiques de l'accueil et de la vie en communauté (prévention en matière de santé, sécurité, information sur les droits et devoirs, logement, parentalité, système scolaire, renseignement de formulaires administratifs,...).

- **La mobilisation de partenariats et prestataires.** Pour la réalisation des projets individuels et collectifs, les équipes d'Adoma s'appuient sur les ressources et moyens existants dans le réseau local, départemental et régional.

## c) L'interprétariat

Concernant les **besoins de traduction**, Adoma s'appuie sur deux types de prestataires :

- d'une part sur les traducteurs de documents écrits destinés à alimenter la procédure de demande d'asile ;
- d'autre part sur des prestataires d'interprétariat par téléphone pour répondre aux différentes étapes de prise en charge (accueil, aide à la constitution de dossier de l'OFPPRA, etc...).

Si nécessaire, les équipes peuvent recourir directement à des interprètes sur site.

Ces prestations viennent en complément des équipes internes dont le bilinguisme est systématiquement recherché au moment du recrutement, notamment en anglais pour faciliter les premiers contacts.

Adoma met également en place des **outils de prise en charge dans une langue compréhensible par le plus grand nombre de personnes hébergées**, en mutualisant les moyens pour permettre la traduction des documents de référence dans plusieurs langues correspondant aux nationalités les plus représentées (anglais, arabe, pachtoune...).

## d) Vie collective

- **La promotion de la bientraitance** joue un rôle essentiel dans la conduite de l'activité. Elle correspond à une démarche collective pour veiller au bien-être des personnes, accompagner et identifier les situations de vulnérabilité, repérer tout acte de maltraitance et identifier les besoins des personnes dans le respect de leur choix. Elle est notamment organisée chez Adoma à partir des prescriptions des circulaires de la DGAS et de la DGCS en date du 22 mars 2007 et du 12 juillet 2011, ainsi qu'à partir du guide édité par l'ANESM.

Ce concept se concrétise notamment dans le projet de chaque structure par :

- l'organisation d'une expression des personnes hébergées (enquêtes, réunions de concertation) ;
- un accompagnement personnalisé pour toute personne majeure ou toute personne de plus de 16 ans non scolarisée ;
- des espaces accueillants respectant l'intimité et la confidentialité.

## 3.2. Détail des prestations

### 3.2.1. Accompagnement dans l'entrée dans les lieux

#### – Organisation de l'accueil

100% des places de la structure sont mises à disposition de l'Etat et l'OFII assurera ces orientations selon une répartition entre les orientations nationales et locales définie dans le cadre des schémas régionaux élaborés par les services de l'Etat.

Adoma fournit à l'OFII pour chaque centre le nom de la personne responsable de la déclaration des places vacantes et de la gestion des entrées, ainsi que son numéro de téléphone.

**Adoma s'engage à accueillir et héberger, uniquement sur décision et orientation préalable et directive de l'OFII, des ressortissants étrangers s'inscrivant dans une démarche de demande d'asile, à savoir :**

- les personnes majeures qui n'ont pas encore déposé de demande d'asile, mais qui ont manifesté l'intention de déposer de manière imminente une demande d'asile ou sont en attente d'un enregistrement formel de leur demande auprès du guichet unique pour demandeurs d'asile ;
- les demandeurs d'asile en cours de procédure en attente d'orientation vers les structures relevant du dispositif national d'accueil adaptées à leur situation ;
- les personnes dites « sous procédure Dublin », qui peuvent être assignées à résidence, dans la structure, dans l'attente de leur transfert vers l'Etat responsable de l'examen de leur demande d'asile.

Il est également tenu un registre mentionnant les indications relatives à l'identité des personnes hébergées dans la structure, la date de leur entrée et celle de leur sortie.

Le personnel tient le registre à disposition des autorités de police et gendarmerie.

#### – Aide à l'installation dans la résidence

Les accueils sont réalisés 5 jours sur 7.

**A leur arrivée, les personnes sont immédiatement installées dans leur logement par un membre de l'équipe.**

Un état des lieux est signé et un dossier est ouvert par l'intervenant social. Les personnes accueillies reçoivent les **documents de séjour** (règlement de fonctionnement (annexe 7.1.3) et contrat d'hébergement hôtelier, dénommé « contrat de séjour » (annexe 7.1.4) ainsi qu'une liste des pièces qu'elles doivent fournir pour constituer leur dossier individuel.

Le contrat de séjour formalise le cadre institutionnel de la prise en charge proposée, les prestations d'ordre social et administratif offertes par le lieu d'hébergement et les engagements attendus de la personne durant son séjour.

Le règlement de fonctionnement définit les modalités d'organisation, le fonctionnement, les responsabilités et les règles de vie collective.

Les personnes sont invitées à prendre connaissance des documents de séjour, qui leur sont expliqués dans la semaine suivant leur arrivée, à l'occasion d'un entretien formel avec le responsable de la structure, si besoin avec l'aide d'un interprète pour les non francophones.

L'équipe d'Adoma est systématiquement présentée aux personnes accueillies, ce qui permet d'expliquer le rôle de chacun, de visiter les espaces communs (salles collectives, laverie, ...), d'informer les personnes accueillies sur les règles de sécurité incendie en s'appuyant sur les affichages multilingues et/ou affichages sous forme de pictogrammes prévus dans chaque centre, d'indiquer les horaires de permanences et d'informer sur l'environnement local, afin de créer une relation de confiance.

L'équipe d'Adoma veille également à **fournir aux personnes hébergées toutes les informations nécessaires au bon déroulement de leur séjour** dans la structure. Il s'agit notamment de les

informer des règles de vie en commun (explication du cadre d'accueil, règles d'hygiène, de prophylaxie ou de prévention, etc.). Les informations relatives à la sécurité des lieux et l'utilisation des numéros d'urgence sont portées à la connaissance des personnes.

Au quotidien, l'équipe est accessible. Les permanences d'accueil sont planifiées sur la base de 5 jours par semaine et les horaires affichés.

En cas de problème technique la nuit et le week-end, les personnes peuvent faire appel à la **cellule d'astreinte d'Adoma** (cf. article 2.1. ci-avant).

#### – **Assurances**

Adoma a souscrit, pour le compte des personnes hébergées, un contrat d'assurance responsabilité civile vie privée. Adoma est assurée en responsabilité civile générale au titre de la gestion des RHVS.

### **3.2.2. Domiciliation et suivi des procédures**

- **S'agissant de demandeurs d'asile, Adoma est particulièrement attentive à ce que l'ensemble des actes de la procédure soient exécutés.** La qualité de la prestation de domiciliation joue dans ce cadre un rôle essentiel. La structure assure donc une prestation de courrier permettant **aux personnes d'élire domicile** conformément au cadre réglementaire (cf. article L.744-1 du CESEDA, article L.264-1 du code de l'action sociale et des familles et circulaire de la DGCS en date du 10 juin 2016) :
  - remise d'un certificat d'hébergement ;
  - réception et distribution du courrier des personnes hébergées
  - orientation vers une autre domiciliation en préparation de la sortie pour les personnes déboutées ;
- **Concernant le séjour des personnes placées sous procédure Dublin** et objet d'une assignation à résidence au sein de la structure, l'équipe veille au respect des obligations de présentation liées à la mesure d'assignation et à la procédure de réadmission dans le pays compétent pour traiter la demande d'asile en lien avec les autorités locales (police/gendarmerie/préfecture).

### **3.2.3. Accompagnement social**

L'accompagnement des hébergés s'opère tout au long de la prise en charge, à l'occasion de rencontres hebdomadaires. Le suivi individuel réserve une place essentielle au principe de bienveillance, décliné dans les actions d'accueil, d'hébergement et d'accompagnement.

#### **a) Première évaluation et détection des vulnérabilités**

Une évaluation des besoins permet de repérer les attentes pour définir les objectifs de l'accompagnement individualisé.

Dans les 15 jours qui suivent l'arrivée, un diagnostic est élaboré sur la situation médico-sociale des personnes (handicaps, pathologies, souffrances psychologiques, difficultés familiales, monoparentalité, arrivée de futurs rejoignants, etc...).

L'équipe procède ainsi à une **évaluation de la vulnérabilité** des personnes hébergées dans le centre et en informera l'OFII.

En-dehors des pathologies somatiques, l'équipe d'Adoma s'attache de manière générale à construire un partenariat privilégié avec les services de soins et de prise en charge des traumatismes psychiques disponibles sur le territoire d'implantation, afin d'orienter vers les professionnels compétents les personnes qui expriment des souffrances particulières (passé traumatique de certains demandeurs d'asile et incertitudes qui entourent la demande de reconnaissance d'une protection).

#### **b) Subsistance et ressources**

- **Afin de faciliter la gestion de l'allocation pour demandeur d'asile (ADA), l'équipe d'Adoma traite avec la personne en demande d'asile les démarches pour l'ouverture (ou le transfert) d'un compte bancaire le plus souvent à la banque postale (livret A sans chéquier et avec carte de retrait).**

Une fois que les personnes ont obtenu une protection internationale, elles peuvent demander l'ouverture d'un compte courant postal (CCP) permettant de disposer d'outils bancaires supplémentaires, notamment pour le paiement d'une caution et du loyer auprès des bailleurs dans le cadre de leur relogement.

- La structure n'étant pas tenue de proposer une prestation de restauration dès lors qu'elle met à disposition une ou plusieurs cuisines, **les frais de nourriture seront couverts par :**
  - l'ADA gérée par l'OFII pour les demandeurs d'asile. Aux fins de la détermination du montant d'ADA à verser, l'équipe d'Adoma informe sans délai l'OFII de toute évolution dans la composition familiale du ménage bénéficiaire (naissance, rejoignant, décès). Pour faciliter la gestion de l'ADA, l'équipe traite avec la personne concernée les démarches pour l'ouverture (ou le transfert) d'un compte bancaire.
  - une aide d'urgence est délivrée, à titre exceptionnel, pour les bénéficiaires d'une protection internationale ainsi que pour les personnes en attente d'enregistrement de leur demande d'asile. Cette aide d'urgence est matérielle et ne peut en aucun cas s'inscrire dans la durée compte tenu des contraintes budgétaires. C'est pourquoi, si la situation se prolonge, Adoma orientera les personnes vers des organismes dispensant des aides alimentaires et vestimentaires ou procédera au versement d'avances sur l'Allocation pour Demandeur d'Asile (ADA) que la personne hébergée devra obligatoirement rembourser dès versement effectif de l'allocation.

### c) Accès aux soins

L'équipe d'Adoma s'assure de l'**ouverture des droits au dispositif de Protection Maladie Universelle (PUMA) pour les consultations et les soins** et de leur renouvellement, afin d'éviter toute période de rupture. Si ce n'est pas déjà fait, elle propose à la personne accueillie de désigner un médecin traitant. L'équipe tient à disposition des usagers une liste des professionnels de santé de proximité (médecins, infirmiers, dentistes, laboratoires, PMI, ...)

En cas de besoin, avant l'ouverture des droits, des orientations sont réalisées vers les PASS.

En matière de suivi sanitaire, l'équipe d'Adoma met en œuvre les procédures établies à cet effet par l'OFII, en charge du suivi sanitaire des lieux d'hébergement dédiés à la demande d'asile. Ce **suivi sanitaire** est effectué en lien avec la médecine de ville ou les équipements hospitaliers locaux. Le suivi sanitaire des enfants, notamment des vaccinations, est assuré par les services de la protection maternelle et infantile, ou à défaut par la médecine de ville.

Des actions de prévention sont également organisées chaque fois qu'une problématique sanitaire particulière sera identifiée.

### d) Aide à la démarche de demande d'asile

**Pour les personnes non encore engagées dans une demande d'asile**, en lien avec l'OFII, l'équipe d'Adoma délivre, dans les meilleurs délais, **une information sur la procédure de demande d'asile en France**. Les personnes souhaitant s'engager dans une démarche de demande d'asile sont orientées vers la structure de pré-accueil compétente, en vue d'une prise de rendez-vous au guichet unique des demandes d'asile.

L'équipe d'Adoma s'assure par la suite que toutes les démarches relatives à la procédure sont effectuées dans les délais réglementaires. A ce titre, le demandeur d'asile a l'obligation d'informer la structure du déroulement de sa procédure.

L'intervenant social référent fournit aux demandeurs d'asile, individuellement et collectivement, les informations concernant les démarches à accomplir.

Il explique également le fonctionnement des instances de l'Office français de protection des réfugiés et apatrides (OFPRA) et de la Cour nationale du droit d'asile (CNDA), ainsi que les conséquences des décisions prises à chaque étape de la procédure, notamment au regard des conditions matérielles d'accueil.

L'aide au dossier est proposée selon les besoins du public accueilli et les souhaits de chaque personne.

- **Pour les personnes dont la demande d'asile a été enregistrée en procédure normale ou accélérée, l'intervenant social assure les prestations suivantes selon l'étape de la procédure en cours :**

- présentation du dossier de l'OFPRA ;
- aide pour renseigner la partie administrative du formulaire ;
- retranscription en français des motifs de la demande d'asile, compléments éventuels et courriers relatifs à la procédure ;
- information de l'OFPRA sur les vulnérabilités du demandeur d'asile qui pourraient nécessiter une adaptation de la procédure ;
- aide à la préparation de l'entretien avec un officier de protection de l'office.

En cas de rejet de la demande par l'OFPRA, l'intervenant social informe **également le demandeur sur les possibilités de recours et d'accès à l'aide juridictionnelle**, ainsi que sur les dispositifs et modalités d'aide au retour volontaire.

Il facilite la mise en relation entre la personne et l'avocat et communique avec son accord les éléments pour la présentation du recours, puis la préparation de l'audience.

L'équipe d'Adoma aide également le demandeur dans ses démarches auprès de la préfecture pour le renouvellement de l'attestation de demande d'asile.

- **Pour les demandeurs d'asile sous procédure Dublin**, l'équipe d'Adoma :
  - veille au respect par les intéressés de leurs obligations de présentation en cas d'assignation à résidence dans la structure ;
  - prépare leur transfert vers l'Etat responsable de l'examen de la demande d'asile, notamment en signalant toute fuite du demandeur aux services compétents.

#### **e) Scolarisation et ouverture sur l'environnement extérieur**

Dès l'entrée, l'équipe d'Adoma engage les **inscriptions scolaires des enfants entre 6 et 16 ans**, en lien avec l'inspection académique et le personnel éducatif, afin que la situation des familles concernées et les disponibilités des structures scolaires avoisinantes soient prises en compte.

Dans ses démarches, l'équipe veille à ne pas se substituer aux parents. Plus généralement, elle propose des actions de soutien à la parentalité et à l'éducation des enfants.

Des activités pour les enfants sont développées en coordination avec les loisirs organisés localement.

Les adultes accueillis sont systématiquement incités à **l'apprentissage de la langue française**, indispensable à leur autonomie.

De même, les hébergés sont encouragés à participer à des activités extérieures à l'établissement (sport, culture, loisir, bénévolat...), dans l'objectif de rompre avec l'inactivité liée à leur statut, de prévenir l'isolement ou le repli communautaire, ou de compléter l'apprentissage du français. A cette fin, l'équipe identifie les ressources existantes et mobilise ses partenaires associatifs.

#### **f) Mobilisation du réseau partenarial**

Les actions menées par chacune des structures d'accueil s'inscrivent dans un travail en réseau avec d'autres acteurs associatifs et institutionnels, locaux et nationaux. L'équipe met à profit le partenariat développé depuis de nombreuses années pour les dispositifs d'hébergement et de logement accompagné dont dispose Adoma.

L'équipe s'appuie donc sur la mobilisation des partenaires locaux et recherchera en priorité l'orientation des publics accueillis vers le droit commun. Elle sollicite la contribution des organismes locaux pour proposer et organiser des activités sur site ou à l'extérieur afin de :

- faciliter la vie quotidienne des personnes ;
- développer la vie sociale et l'ouverture sur l'environnement local ;
- contribuer à l'autonomie des personnes accueillies par la pratique du français.

S'agissant de la prise en charge, il s'agit de mobiliser les acteurs traditionnels pour l'accès au droit commun :

- conseil départemental,
- CAF,
- PMI,

- CPAM,
- Pôle emploi,
- secteur caritatif pour l'aide alimentaire ou vestimentaire.

Des violences familiales peuvent être par ailleurs constatées et rapportées par les personnes accueillies ou par le voisinage. De même, des difficultés liées à la parentalité ou des informations préoccupantes relatives à la protection de l'enfance peuvent être relevées ou signalées par l'institution scolaire. Dans les hypothèses justifiant une intervention, Adoma mobilisera les services compétents et les partenaires spécialisés.

#### **g) Conservation des données et protection des libertés**

- **Adoma s'engage à conserver les dossiers des personnes hébergées pendant un délai de deux ans** suivant leur sortie.
- Adoma informe les personnes de la gestion informatique des données concernant leur prise en charge et des dispositions de la loi informatique et libertés, en rappelant notamment le respect de la confidentialité dans le traitement et le partage des informations.

### **3.2.4. Préparation et gestion des sorties**

S'agissant de demandeurs d'asile, la préparation à la sortie revêt un caractère particulièrement important et doit être abordée dès l'admission.

La fluidité des dispositifs suppose, outre l'information précoce, la mise en place d'un véritable réseau de partenaires (associatifs et institutionnels) et une étroite collaboration entre la structure et les autorités compétentes.

La préparation de la sortie s'effectue donc dès l'entrée dans la structure et se construit tout au long du séjour.

Cette préparation est indispensable pour que lorsqu'une fin de prise en charge est notifiée par l'OFII, les intéressés aient une conscience plus précise de la réalité de leur situation, qu'ils soient déboutés de leur demande ou qu'ils bénéficient d'une protection.

Comme pour chaque demande d'asile, plusieurs temps forts marquent le déroulement de la prise en charge et donnent lieu à des entretiens approfondis sur la situation administrative de la personne accueillie. Ils sont une occasion privilégiée pour rappeler le caractère temporaire de la prise en charge et de la nécessité de préparer l'avenir quelle que soit l'issue de la procédure.

#### **L'équipe d'Adoma organise l'accompagnement et la sortie en application des dispositions des articles L. 744-5 et R. 744-12 du CESEDA :**

- dans un délai d'un mois après la notification de la décision définitive de rejet de l'OFPRA ou de la CNDA, pour les personnes déboutées. Adoma s'engage notamment à communiquer au préfet et à l'OFII l'identité des personnes hébergées définitivement déboutées et à mettre en place le dispositif de sortie prévu au quatrième alinéa de l'article L. 744-5 du CESEDA ;
- jusqu'au transfert vers l'Etat responsable de l'examen de la demande d'asile lorsque les personnes hébergées sont placées sous procédure Dublin ;
- jusqu'à trois mois renouvelables une fois après la notification de la décision définitive d'accord de l'OFPRA ou de la CNDA, pour les bénéficiaires d'une protection internationale ;
- jusqu'à une orientation, en cas de décision de l'OFII en ce sens, vers un autre lieu d'hébergement pour demandeurs d'asile, pour les personnes en cours de procédure.

La décision de sortie transmise par l'OFII est notifiée lors d'un entretien, suivi d'un point hebdomadaire jusqu'au départ effectif des personnes. Adoma informera également l'OFII et le préfet du défaut d'engagement d'une demande d'asile par les personnes hébergées dans les 30 jours suivant l'admission.

En outre, Adoma met fin au suivi social et administratif en cas de désistement, de non présentation aux rendez-vous ou de violence envers le personnel.

Selon leur situation administrative, l'équipe d'Adoma informe les personnes hébergées sur les différentes modalités de sortie du dispositif, à savoir :

- orientation, en fonction des disponibilités, vers un lieu d'hébergement pérenne pour demandeurs d'asile, sur l'ensemble du territoire ;
- assignation à résidence et transfert vers l'Etat responsable de l'examen de la demande d'asile pour les personnes placées sous procédure Dublin ;
- accès au logement ou à l'hébergement d'insertion pour les bénéficiaires d'une protection internationale ;
- information sur l'aide au retour et à la réinsertion, pour les personnes déboutées de leur demande d'asile ;
- le cas échéant, accès aux dispositifs de droit commun pour les personnes régularisées à un autre titre que l'asile.

a) **Pour les personnes bénéficiant d'une protection internationale, l'équipe d'Adoma met en place un accompagnement spécifique** pour l'ouverture des droits sociaux, la formation linguistique, l'insertion professionnelle et la recherche de logement.

– **L'équipe aide également le demandeur dans ses démarches :**

- auprès de la préfecture pour la délivrance d'un titre de séjour, après obtention du statut de réfugié ou de la protection subsidiaire,
- auprès du conseil départemental et de la caisse d'allocations familiales pour l'ouverture des prestations familiales et les droits au RSA,
- auprès de la caisse primaire d'assurance maladie pour le maintien des droits à une couverture maladie,
- ainsi que pour l'ouverture d'un compte bancaire, l'inscription à Pôle emploi, la demande de logement.

Elle fait le lien avec l'OFII pour la signature du Contrat d'intégration républicaine (CIR) et s'assure que la personne se rend à la convocation à laquelle est subordonnée la délivrance du titre de séjour.

– **En matière d'insertion par le logement**, l'intervenant social encourage les personnes à la mobilité géographique pour élargir leurs perspectives. A ce titre, l'équipe d'Adoma recourt à la plateforme nationale du logement des réfugiés gérée par la Délégation Interministérielle à l'Hébergement et à l'Accès au Logement (DIHAL) ou, pour les personnes les plus éloignées de l'autonomie, au parc de centres provisoires d'hébergement (CPH). Les disponibilités dans le parc d'Adoma, les partenariats noués avec les bailleurs sociaux, ainsi qu'avec le groupe SNI auquel Adoma appartient, permettent de répondre à une grande variété de besoins.

- le parc d'Adoma est proposé via l'outil de Demande de Logement en ligne, essentiellement pour les personnes isolées, les couples et les familles monoparentales ;
- les personnes accueillies sont informées de la possibilité de bénéficier de la mobilisation des dispositifs de droit commun (ACD, AVDL, contingent, etc...) pour accéder à un logement social autonome ;
- dans le cadre des relations partenariales avec les organismes de logements sociaux, Adoma sollicite ses interlocuteurs pour favoriser la sortie vers le logement autonome.

– **En matière d'accès à la formation et d'insertion professionnelle**, Adoma oriente les personnes réfugiées ou bénéficiaires de la protection subsidiaire vers tous les dispositifs et services existants (Pôle emploi, missions locales, maisons de l'emploi ...). L'équipe mobilise les partenariats existants et aidera les personnes à prendre contact avec les différents organismes.

Pour les moins de 25 ans, une orientation vers la mission locale peut éventuellement aboutir à la mise en place d'une formation rémunérée ou du dispositif « garantie jeunes ».

b) **Pour les personnes déboutées**, une information circonstanciée est donnée sur les modalités de l'aide au retour volontaire et à la réinsertion. L'équipe d'Adoma les oriente vers la direction territoriale de l'OFII compétente, notamment dans le cadre du relais vers un dispositif d'hébergement dédié à l'accompagnement au retour.

L'équipe d'Adoma rappelle les conséquences d'un maintien sur le territoire sans titre de séjour.

Parallèlement, et ce dès le terme du délai réglementaire de prise en charge, un entretien avec le responsable est organisé pour confirmer à la personne que toute aide est supprimée.

En cas de maintien en présence indue des personnes déboutées, de violence ou de manquement grave au règlement de fonctionnement, Adoma informe le préfet pour engager une procédure d'expulsion, en application de l'article L.744-5 du CESEDA.

Adoma met ainsi en œuvre le process suivant :

- signalement au préfet et à l'OFII pour mise en demeure en cas de maintien indu ;
- mise en demeure du préfet à l'hébergé ;
- signalement au préfet en cas de mise en demeure infructueuse pour saisine du tribunal administratif par le préfet.

Dans le même temps, Adoma poursuit le travail d'explication, de médiation et de conviction nécessaire malgré l'engagement d'une procédure contentieuse.

- c) **Pour les personnes placées sous procédure Dublin**, l'équipe d'Adoma assure le maintien dans le lieu d'hébergement le temps nécessaire à la mise en œuvre effective du transfert vers l'Etat responsable de l'examen de la demande d'asile. Elle signale tout refus de coopération avec les autorités, ainsi que tout refus de répondre aux demandes d'information ou de se rendre aux convocations prévues.

### 3.2.5. Durée de prise en charge

Afin de pouvoir réaliser l'ensemble des prestations décrites ci-dessus, les publics doivent être orientés pour une durée de séjour au moins égale à un mois.

## 3.3. Organisation, dimensionnement et qualité de l'équipe

### 3.3.1. Organisation territoriale

Le site est rattaché à la Direction territoriale (DT) de Bourgogne Franche Comté.

### 3.3.2. Dimensionnement des équipes

Pour la structure, 3,72 ETP sont prévus dont 1 AP, 2,25 intervenants sociaux et 0,47 cadre (ces effectifs n'incluent pas les personnes affectées au nettoyage cf. ci-dessous point 3.3.3).

Ces personnels s'appuient en outre sur la Direction Territoriale, ainsi que sur toutes les fonctions support du siège régional et du siège social (finances, ressources humaines, hébergement, juridique, achats, informatique, patrimoine), qui contribuent à professionnaliser l'intervention d'Adoma.

### 3.3.3. Composition et qualité des équipes

#### a) Fiches de fonction

Profil des salariés d'Adoma mobilisés dans chaque structure :

- **les cadres d'hébergement** : diplômés de niveau II, ils assurent la gestion administrative et budgétaire du dispositif. Ils ont en charge la gestion de l'équipe, des plannings et l'organisation de l'activité au sein du dispositif. Les responsables développent les relations avec les partenaires locaux et institutionnels. Ils sont garants du bon fonctionnement de la structure. Ils sont rattachés hiérarchiquement au directeur territorial
- **les intervenants sociaux** : ils assurent l'accompagnement social individualisé et global des personnes accueillies. En matière de qualification, l'entreprise se réfère aux textes applicables pour les lieux d'hébergement dédiés à l'asile, à savoir un taux de 50% de personnes diplômées du travail social.

- **les agents polyvalents** : diplômés de niveau IV/V (technicien de l'intervention sociale/maintenance des équipements), ils accueillent et accompagnent les hébergés au quotidien, mettent en place les moyens nécessaires à la vie en collectivité, veillent au bon état des matériels et installations en assurant la propreté des sites et la maintenance de premier niveau, contribuent à la qualité des prestations en participant à l'organisation matérielle des activités.

#### b) Nettoyage et entretien des locaux

Cette fonction est assurée par des prestataires d'Adoma. Elle représente en moyenne un équivalent temps plein pour 100 personnes accueillies,

#### c) Coordination de l'équipe

Une réunion d'équipe est régulièrement mise en place afin d'échanger sur les situations et les différentes problématiques rencontrées.

La structure comporte des bureaux administratifs pour le travail quotidien des équipes, notamment pour recevoir les hébergés dans le cadre de leur suivi socio-administratif. Ces bureaux sont donc facilement accessibles aux personnes hébergées depuis leur lieu de vie.

Comme indiqué ci-dessus, les équipes déclinent le service rendu aux hébergés dans le cadre d'un **référentiel interne de fonctionnement** permettant une égalité de traitement du public accueilli dans l'ensemble des structures asile d'Adoma.

### 3.3.4. Garantie de la qualité de l'accompagnement par Adoma

Cette qualité découle à la fois de l'expérience des équipes de support et du contrôle interne.

#### a) Fonctions support

Pour accompagner les équipes de terrain et garantir la qualité de l'accompagnement qu'elles dispensent auprès des personnes hébergées, plusieurs **fonctions support** sont exercées au niveau de la direction territoriale, de la direction d'établissement et des directions du siège. Ce mode d'organisation vise à offrir des prestations de qualité tout en mutualisant les coûts qui y sont associés.

- **Au niveau de la direction territoriale**, les cadres affectés au projet sont placés sous la hiérarchie du directeur territorial local. Ce dernier est l'interlocuteur privilégié des services déconcentrés de l'Etat et des collectivités locales. Il assure la cohérence et la synergie territoriale des différentes activités d'Adoma.
- **Au niveau de la direction d'établissement**, le directeur d'établissement adjoint en charge de l'hébergement et de l'ingénierie sociale assure l'animation de la filière, par l'organisation régulière de réunions régionales (cadres et/ou non cadres) notamment. Ces rencontres permettent l'échange sur les problématiques courantes ou d'actualité et favorisent l'harmonisation des pratiques. Le directeur adjoint d'établissement vient également en appui au montage de projets locaux. En sa qualité d'expert, il peut également intervenir ponctuellement sur place pour appuyer les équipes locales. C'est également le niveau régional qui assure le contrôle budgétaire de la structure et le volet administratif de la gestion des ressources humaines.
- **Au niveau du siège national**, la direction de l'hébergement est intégrée à la direction de la clientèle et de la maintenance, assure la gestion des partenariats nationaux et est l'interlocuteur privilégié des ministères concernés par cette activité. Cette direction assure le suivi national de l'activité, la veille et le conseil juridique pour les équipes de terrain, la production d'outils communs de pilotage de l'activité, le soutien à l'élaboration des projets d'établissement et de service et le contrôle interne. Elle offre aux partenaires nationaux la possibilité de disposer d'un interlocuteur unique, responsable de l'ensemble du dispositif, et apte à répercuter de manière homogène les consignes éventuelles.

En collaboration étroite avec la direction des ressources humaines, la direction nationale définit le contenu des modules de formation dispensés à tous les salariés de la filière hébergement, qu'ils s'agissent des nouveaux entrants (cadres et non cadres) ou de la formation continue des personnels sur des thématiques telles que la parentalité, l'inter-culturalité, les traumatismes liés à l'exil, la prévention des conflits ou l'insertion professionnelle.

Adoma organise, deux fois par an, une journée de filière dédiée à l'hébergement, réunissant l'ensemble des cadres de l'entreprise intervenant dans cette activité. Ces journées sont l'occasion de faire le point sur l'activité, dans ses dimensions internes (évolution de l'activité, ressources humaines, gestion des centres...) et externes (évolutions de la réglementation ou des politiques publiques encadrant l'activité notamment).

#### – Délégations de pouvoir et de signature

Le Directeur d'hébergement gère la structure dans le cadre de **délégations de pouvoirs et de signature**.

La délégation de pouvoir garantit le respect de la réglementation dans les domaines concernés : gestion du personnel, gestion financière, conduite du projet et des relations avec le réseau institutionnel et partenarial et gestion des mesures d'hygiène et de sécurité.

#### b) Contrôle interne

**Adoma a mis en place un contrôle interne permanent, portant à la fois sur les procédures et l'atteinte des objectifs.**

Ce contrôle vise notamment à :

- s'assurer de la sécurité juridique et fiabiliser la gestion de l'activité d'hébergement ;
- veiller au respect des règles et procédures internes ;
- améliorer la visibilité sur les points forts ou faibles et sur les zones de risques ;
- vérifier et parfaire l'aptitude à la maîtrise des risques quant aux différentes situations de travail en recherchant des voies d'améliorations ;
- permettre une aide au management.

**Le contrôle interne se déploie à plusieurs niveaux :**

- l'autocontrôle entre le responsable de structure et son équipe, avec l'utilisation des outils internes : procédures, systèmes d'information, tableaux de bord et indicateurs mensuels, référentiel de fonctionnement ;
- le contrôle hiérarchique de premier niveau effectué par les managers ;
- les contrôles permanents liés au travail quotidien de suivi, de conseil et d'assistance mené au siège par les équipes de la direction de l'hébergement ;
- les contrôles ponctuels sur site selon un programme annuel d'intervention de la Direction de l'hébergement fixé par la Direction Générale.

**Le contrôle interne sur site vise plus précisément à contrôler les champs suivants :**

- conditions d'accueil et d'hébergement ;
- conditions générales de management et de fonctionnement ;
- respect des procédures internes ;
- modalités d'accompagnement du public.

Le rapport effectué après chaque mission comprend une présentation des dispositifs contrôlés accompagnée d'un tableau de préconisations au regard des écarts constatés et d'un calendrier fixant les délais dans lesquels les mesures correctrices doivent être prises.

#### c) Moyens matériels dédiés

Pour réaliser les prestations d'accompagnement social, les équipes sur place disposent :

- de bureaux dédiés permettant d'assurer la confidentialité des entretiens ;
- d'une salle polyvalente pour mettre en place des actions collectives.

Les locaux de travail sont équipés informatiquement. Les équipes d'Adoma utilisent des moyens informatiques de gestion.

Cela permet d'ajuster les pratiques professionnelles, de fixer les objectifs qui en découlent et de prévoir les axes d'amélioration nécessaires en termes d'occupation, de fluidité et de partenariats, etc.

## 4. Caractère modulable des places permettant l'accueil de personnes seules ou de familles

Au sein de la structure, Adoma prévoit la modulation des espaces en vue de permettre une cohabitation adaptée de familles et de personnes isolées.

La capacité moyenne et l'organisation de la structure a été déterminée de manière à ce que 50% des hébergements puissent être réservés à des personnes isolées hors fléchage particulier.

### 4.1. Modulation des espaces privatifs et semi-privatifs

Les équipes en charge de chaque site veillent à optimiser l'utilisation des locaux en fonction des personnes qui auront été orientées par l'OFII.

Dans ce cadre, les principes suivants sont appliqués.

- L'attribution de logements privilégiant le regroupement de compositions familiales homogènes et fonction du profil des hébergés ;
- La cohabitation de personnes isolées de sexe opposé est proscrite, de même que la cohabitation d'adultes et d'enfants en-dehors du cadre familial. ;
- Dans le souci d'optimiser l'occupation des structures et si cela s'avère nécessaire pour répondre à l'objectif d'accueillir 50% de publics isolés, des personnes seules de même sexe peuvent cohabiter dans le même logement. ;
- Dans tous les cas, les logements et équipements mobiliers sont adaptés à cette cohabitation, notamment par la sécurisation des effets personnels par des armoires fermées à clé.

### 4.2. Gestion des espaces collectifs et de la cohabitation

Les équipes d'Adoma veillent au **maintien d'un cadre de vie respectueux de chaque personne**. L'accompagnement proposé intègre pleinement la prévention des conflits propres à toute cohabitation.

- **Des visites régulières sont effectuées afin de vérifier la bonne tenue des espaces collectifs et de garantir les conditions de sécurité du site.** Elles portent notamment sur la surveillance des conditions de sécurité dans les parties communes : encombrement des couloirs, contrôle des cuisines (non obstruction des grilles de ventilation...), lutte contre les dégradations, fermeture et fonctionnement des portes coupe-feu, présence et état de fonctionnement des extincteurs. L'organisation des visites d'étages et des espaces collectifs est gérée par le responsable en fonction des difficultés d'occupation ou d'entretien constatées.
- **Les problématiques récurrentes de cohabitation font l'objet de réunions entre les occupants afin d'y apporter des solutions partagées.** Ces réunions ont lieu au moins trois fois par an et aussi souvent que nécessaire pour garantir le respect des règles de vie en collectivité. Elles favorisent la prise de parole ou les initiatives des personnes hébergées. L'ordre du jour est distribué à l'avance et un compte-rendu est affiché. L'équipe s'assure de la participation des personnes accueillies aux réunions et de la compréhension des échanges. Les thèmes abordés sont proposés par le public et couvrent tous les aspects de la vie quotidienne (organisation de l'accueil, vie en collectivité...). Ils peuvent aussi concerner la sécurité des personnes, la sécurité incendie, la bonne utilisation des équipements (entretien du logement et propreté des parties communes), la vie pratique (prévention des accidents domestiques, consommation et gestion du budget) ou tout sujet de cohabitation.
- **Des visites des logements et des espaces privatifs en présence du responsable de site sont également organisées régulièrement,** moyennant une information préalable des personnes concernées

## **5. Concertation avec l'Etat**

**En cas de difficultés rencontrées par l'exploitant, les services de l'Etat ou l'organisme habilité par le préfet dans l'exécution des mises en œuvre des réservations ci dessus définies, une concertation entre les parties concernées peut être engagée en vue de modifier le présent document de manière à ne pas compromettre l'efficacité sociale et la viabilité économique de la résidence. Les modifications sont arrêtées par l'autorité administrative après avoir recueilli par écrit l'avis de l'exploitant.**

Direction départementale des territoires du Doubs

25-2018-05-25-007

Arrêté portant autorisation au titre de l'article L214-3 du  
code de l'environnement du prélèvement d'eau au forage  
"des Planches aux Veaux" sur la commune de Goumois par  
*Autorisation de prélèvement d'eau potable pour la communauté de communes du Pays de Maîche*  
la communauté de communes du Pays de Maîche



## PRÉFET DU DOUBS

**Le Préfet du Doubs  
Officier de la Légion d'Honneur  
Officier de l'Ordre National du Mérite**

### ARRETE N°

**portant autorisation au titre de l'article L 214-3 du code de l'environnement du prélèvement d'eau au forage « des Planches aux Veaux » sur la commune de Goumois par la Communauté de Communes du Pays de Maîche**

VU le code de l'environnement et notamment les articles L181-1 et suivants, L.214-1, L.215-13, et R.214-1, D.213-48-14-1 du titre 1<sup>er</sup> du livre II "Milieux Physiques" - Parties législatives et réglementaires ;

VU le code général des collectivités territoriales et notamment son article D 2224-5 relatif à la mise à disposition du public de certains documents ;

VU le Schéma Directeur d'Aménagement et de Gestion des Eaux (SDAGE) du bassin Rhône-Méditerranée approuvé par le Préfet coordonnateur de bassin le 03 décembre 2015 ;

VU le dossier de demande d'autorisation environnementale déclaré complet et régulier le 28 août 2017, déposé au titre des articles L. 181-1 et suivant du code de l'environnement, présenté par le SIVU de l'eau du plateau Maîchois (compétent jusqu'au 31 décembre 2017), enregistré sous le n° 25-2015-00052 ;

VU l'avis de l'autorité environnementale du 18 août 2017 sur le dossier d'évaluation environnementale

VU le dossier d'enquête publique commun avec la procédure de protection de captage instaurant des périmètres de protection, les conclusions et l'avis du commissaire enquêteur en date des 06 décembre 2017 complétés le 04 janvier 2018 ;

VU l'avis du Conseil Départemental compétent en matière d'environnement, de risques sanitaires et technologiques en date du 10 avril 2018 ;

### CONSIDERANT

- Les manques d'eau en période d'étiage de la ressource actuelle exploitée par la communauté de communes du Pays de Maîche ;
- Que les prescriptions du présent arrêté permettent de garantir une gestion globale et équilibrée de la ressource en eau

Sur proposition du Directeur départemental des territoires du Doubs ;

# ARRETE

## SECTION I : OBJET DE L'AUTORISATION

### Article 1 : bénéficiaire de l'autorisation objet de l'autorisation

Le bénéficiaire de l'autorisation désigné ci-après le « permissionnaire » est :

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PAYS DE MAÏCHE  
Maison des services  
24 rue Montalembert  
25120 MAÏCHE

### Article 2 : objet de l'autorisation

La communauté de communes du Pays de Maïche est autorisée en application des articles L214-1 à L214-3 du code de l'environnement à prélever de façon permanente les eaux issues du forage des « Planches aux Veaux », situé sur la commune de Goumois, pour l'alimentation en eau potable.

La rubrique du tableau de l'article R214-1 du code de l'environnement concernée par cette opération est la suivante :

Rubrique	Intitulé	Régime
1.1.2.0	Prélèvements permanents ou temporaires issus d'un forage, puits ou ouvrage souterrain dans un système aquifère, à l'exclusion de nappes d'accompagnement de cours d'eau, par pompage, drainage, dérivation ou tout autre procédé, le volume total prélevé étant : 1° Supérieur ou égal à 200 000 m <sup>3</sup> /an (A) ; 2° Supérieur à 10 000 m <sup>3</sup> /an mais inférieur à 200 000 m <sup>3</sup> /an (D).	<i>Autorisation</i>

### Article 3 : localisation du forage

Le captage est situé sur la parcelle A 17 appartenant à la commune de Goumois.

Coordonnées Lambert 93	Profondeur du forage	Code BSS	Code de la masse d'eau
X 998 218 Y 6 693 677 altitude 495 mètres	166 mètres	05052X0070F	FRDG120 (calcaires jurassiques et crétacés du Haut Doubs)

#### **Article 4 : caractéristiques du prélèvement**

Les débits et volumes maximaux d'exploitation autorisés sont les suivants:

Prélèvement maximal annuel	Débit journalier de pointe	Débit maximum du prélèvement
1 051 200 m <sup>3</sup>	2880 m <sup>3</sup>	120 m <sup>3</sup> /h

### **SECTION II : PRESCRIPTIONS**

#### **Article 5 : prescriptions générales**

Le permissionnaire doit respecter les prescriptions générales définies dans l'arrêté du 7 août 2006 modifiant l'arrêté du 11 septembre 2003 portant application du décret n° 96-102 du 2 février 1996 et fixant les prescriptions générales applicables aux sondage, forage, création de puits ou d'ouvrage souterrain soumis à déclaration en application des articles L. 214-1 à L. 214-6 du code de l'environnement et relevant des rubriques 1.1.2.0, 1.2.1.0, 1.2.2.0 ou 1.3.1.0 de la nomenclature définie au tableau de l'article R. 214-1 du code de l'environnement et joint à la présente autorisation.

#### **Article 6 : prescriptions spécifiques**

##### **Rendement du réseau :**

Si le rendement du réseau s'avère inférieur au taux fixé par l'article D213-48-14-1 du code de l'environnement, la communauté de communes du Pays de Maïche devra établir, avant la fin du second exercice suivant l'exercice pour lequel le dépassement a été constaté, un plan d'actions comprenant, s'il y a lieu, un projet de programme pluriannuel de travaux d'amélioration du réseau.

#### **Article 7 : moyens de surveillance et de contrôle**

Les installations doivent disposer d'un système de comptage permettant de vérifier en permanence les volumes et débits prélevés conformément à l'article L214-8 du code de l'environnement.

Le permissionnaire est tenu de conserver trois ans les données correspondantes et de tenir celles-ci à la disposition de l'autorité administrative.

Les résultats de ces mesures doivent être communiqués annuellement au service de police de l'eau du Doubs. La communication pourra se faire grâce à l'observatoire SISPEA décrit à l'article 8.

#### **Article 8 : obligation d'information auprès du public**

Conformément aux dispositions de l'article D 2224-5 du code général des collectivités territoriales, la communauté de communes du Pays de Maïche saisira annuellement et dans le délai de quinze jours suivant l'adoption du rapport annuel sur le prix et la qualité du service, les indicateurs prévus, dans l'observatoire SISPEA (site internet <http://www.services.eaufrance.fr/sispea>).

## SECTION III : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### **Article 9 : conformité au dossier et modifications**

Les installations, ouvrages, travaux ou activités, objets de la présente autorisation, sont situés, installés et exploités conformément aux plans et contenu du dossier de demande d'autorisation sans préjudice des dispositions de la présente autorisation.

Toute modification apportée aux ouvrages, installations, à leur mode d'utilisation, à la réalisation des travaux ou à l'aménagement en résultant, à l'exercice des activités ou à leur voisinage et entraînant un changement notable des éléments du dossier de demande d'autorisation doit être portée, avant sa réalisation à la connaissance du préfet, conformément aux dispositions de l'article R. 214-18 du code de l'environnement.

### **Article 10 : durée de validité de l'autorisation**

Les dispositions du présent arrêté demeurent applicables tant que le captage reste en exploitation dans les conditions fixées par cet arrêté.

### **Article 11 : caractère de l'autorisation**

L'autorisation est accordée à titre personnel, précaire et révocable sans indemnité de l'État exerçant ses pouvoirs de police.

Faute pour le permissionnaire de se conformer dans le délai fixé aux dispositions prescrites, l'administration pourra prononcer la déchéance de la présente autorisation et, prendre les mesures nécessaires pour faire disparaître aux frais du permissionnaire tout dommage provenant de son fait, ou pour prévenir ces dommages dans l'intérêt de l'environnement de la sécurité et de la santé publique, sans préjudice de l'application des dispositions pénales relatives aux infractions au code de l'environnement.

Il en sera de même dans le cas où, après s'être conformé aux mesures prescrites, le permissionnaire changerait ensuite l'état des lieux fixé par cette présente autorisation, sans y être préalablement autorisé, ou s'il ne maintenait pas constamment les installations en état normal de bon fonctionnement.

### **Article 12 : déclaration des incidents ou accidents**

Le permissionnaire est tenu de déclarer, dès qu'il en a connaissance, au préfet les accidents ou incidents intéressant les installations, ouvrages, travaux ou activités faisant l'objet de la présente autorisation, qui sont de nature à porter atteinte aux intérêts mentionnés à l'article L. 211-1 du code de l'environnement.

Sans préjudice des mesures que pourra prescrire le préfet, le maître d'ouvrage devra prendre ou faire prendre les dispositions nécessaires pour mettre fin aux causes de l'incident ou accident, pour évaluer ses conséquences et y remédier.

Le permissionnaire demeure responsable des accidents ou dommages qui seraient la conséquence de l'activité ou de l'exécution des travaux et de l'aménagement.

### **Article 13 : Accès aux installations**

Les agents chargés de la police de l'eau et des milieux aquatiques auront libre accès aux installations, ouvrages, travaux ou activités autorisés par la présente autorisation, dans les conditions fixées par le code de l'environnement. Ils pourront demander communication de toute pièce utile au contrôle de la bonne exécution du présent arrêté.

### **Article 14 : droit des tiers**

Les droits des tiers sont et demeurent expressément réservés.

### **Article 15 : Autres réglementations**

La présente autorisation ne dispense en aucun cas le permissionnaire de faire les déclarations ou d'obtenir les autorisations requises par d'autres réglementations.

### **Article 16 : Publication et information des tiers**

Le présent arrêté sera :

- notifié à la communauté de communes du Pays de Maîche,
- publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Doubs
- déposé à la mairie de Goumois, pour affichage et consultation par le public pendant une durée minimale d'un mois ; un certificat d'affichage sera adressé par la Mairie à la Préfecture,
- publié sur le site internet de la préfecture du Doubs pendant une durée d'au moins 1 mois.

### **Article 17 : voies et délais de recours**

Le présent arrêté est susceptible de recours devant le tribunal administratif territorialement compétent, conformément à l'article R. 514-3-1 du code de l'environnement :

- par les tiers intéressés en raison des inconvénients ou des dangers que le fonctionnement de l'installation présente pour les intérêts mentionnés aux articles L 211-1 et L 511-1 du code de l'environnement, dans un délai de quatre mois à compter du premier jour de la publication ou de l'affichage des décisions. Toutefois, si la mise en service de l'installation n'est pas intervenue six mois après la publication ou l'affichage du présent arrêté, le délai de recours continue jusqu'à l'expiration d'une période de six mois après cette mise en service;
- par le permissionnaire dans un délai de deux mois à compter de la date à laquelle le présent arrêté lui a été notifié.

Dans le même délai de deux mois, le permissionnaire peut présenter un recours gracieux. Ce recours administratif prolonge de deux mois les délais mentionnés ci-dessus.

Le silence gardé par l'administration pendant plus de deux mois sur la demande de recours gracieux emporte décision implicite de rejet de cette demande conformément à l'article R. 421-2 du code de justice administrative.

## **Article 18 : exécution**

Le secrétaire général de la préfecture du Doubs,  
Le président de la communauté de communes du Pays de Maïche,  
Le directeur départemental des territoires du Doubs,  
La directrice générale de l'agence régionale de santé de Bourgogne Franche-Comté,

sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, dont une copie sera adressée à :  
Monsieur le directeur régional de l'environnement, de l'aménagement et du logement,  
Madame la chef du service départemental de l'agence de l'eau et de la biodiversité.

Fait à Besançon, le **25 MAI 2018**

Le Préfet,  
Pour le Préfet  
Le Secrétaire Général



**Jean-Philippe SETBON**

*« La présente décision peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du préfet ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Besançon, 30 rue Charles Nodier, 25044 BESANCON Cedex 3, dans le délai de deux mois à compter de la notification de cette décision ou de sa publication au recueil des actes administratifs de la préfecture du Doubs »*

Adresse Postale : 8 bis rue Charles Nodier - 25035 BESANCON CEDEX – Standard tél. : 03.81.25.10.00 - Fax : 03.81.83.21.82

Site Internet : [www.doubs.gouv.fr](http://www.doubs.gouv.fr)

Direction Départementale des Territoires du Doubs

25-2018-05-18-004

Arrêté portant organisation des services de la direction  
départementale des territoires du Doubs

*Arrêté portant organisation des services de la direction départementale des territoires du Doubs*



*Liberté • Égalité • Fraternité*  
**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

PRÉFET DU DOUBS

**ARRETE n°**  
**portant organisation des services**  
**de la Direction Départementale des Territoires du Doubs**

**LE PREFET DU DOUBS**  
**OFFICIER DE LA LEGION D'HONNEUR**  
**OFFICIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE**

**VU :**

- la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée (notamment par l'article 132 de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales) relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- la loi d'orientation n° 92-125 du 6 février 1992 modifiée relative à l'administration territoriale de la République ;
- la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;
- le décret n° 97-34 du 15 janvier 1997 modifié relatif à la déconcentration des décisions administratives individuelles ;
- le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des Préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;
- l'arrêté du premier ministre du 23 février 2012 nommant M. Christian SCHWARTZ, Directeur départemental des territoires du Doubs à compter du 10 avril 2012 ;
- le décret n° 2012-772 du 24 mai 2012 relatif aux attributions du ministre de l'écologie, du développement durable et de l'énergie ;
- le décret n° 2012-779 du 24 mai 2012 relatif aux attributions du ministre de l'agriculture et de l'agroalimentaire ;
- le décret n° 2012-770 du 24 mai 2012 relatif aux attributions du ministre de l'égalité des territoires et du logement
- le décret n° 2015-510 du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration ;
- le décret du 17 décembre 2015 portant nomination de M. Raphaël BARTOLT, en qualité de préfet du Doubs ;

- l'arrêté préfectoral n° 25-2017-07-24-010 du 24 juillet 2017 portant organisation de la direction départementale des territoires du Doubs ;
- l'avis du comité technique de la Direction départementale des territoires du Doubs du 1<sup>er</sup> février 2018 ;
- Sur proposition du Directeur départemental des territoires du Doubs ;

### ARRETE :

**Article 1** : L'organisation de la Direction départementale des territoires du Doubs est définie de la manière suivante :

♦ **La Direction.**

♦ **Cinq services thématiques :**

- **Habitat, construction, ville** chargé de traiter des domaines :
  - de l'observation de l'habitat
  - du financement du logement : parc public et parc privé (Anah)
  - du suivi et du contrôle des organismes HLM
  - du pôle "construction durable" Doubs-Jura (qualité de la construction, immobilier de l'État, contrôle des règles de construction)
  - de l'animation du plan de rénovation énergétique de l'habitat
  - de l'accessibilité des bâtiments, de la voirie et des espaces publics, des transports
  - de la politique de la Ville et du renouvellement urbain (ANRU)
  - de la lutte contre les exclusions en matière de logement (lutte contre l'habitat indigne, droit au logement opposable, gens du voyage)
  
- **Eau, risques, nature, forêt** chargé de traiter des domaines relatifs :
  - à l'eau: suivi et mise en oeuvre de la politique et de la police de l'eau (rejets, ouvrages, travaux en milieux aquatiques)
  - à la biodiversité et à la nature: suivi et mise en oeuvre de la politique et de la police de la nature (Natura 2000, faune sauvage, chasse et pêche)
  - à la gestion forestière ( instruction autorisation de défrichement, instruction des aides FEADER notamment)
  - à la prévention des risques naturels et technologiques (élaboration et suivi des plans de prévention des risques naturels PPRN)
  
- **Coordination, sécurité, conseil au territoire** chargé de traiter :
  - de la sécurité juridique (affaires juridiques et contentieux général, contrôle de légalité de l'urbanisme)
  - de l'éducation routière
  - de la sécurité routière et de l'appui au préfet pour la gestion de crise
  - du conseil au territoire rénové et de l'appui aux services

Les missions de conseil au territoire et d'appui aux services sont également prises en charge par les sites distants suivants : Montbéliard, Pontarlier, Le Russey et Valdahon, sous l'autorité de l'unité Conseil au territoire située à Besançon.

▪ **Connaissance, aménagement du territoire, urbanisme** chargé de constituer une vision intégrée des enjeux du territoire, par :

- la fonction planification (cartes communales, PLU, SCOT)
- le suivi des partenaires (agences d'urbanisme, CAUE) et des projets transversaux de l'aménagement du territoire (schémas divers à grande échelle, PNR...)
- la fonction transversale de connaissance et d'analyse des territoires
- le système d'information géographique et l'administration des données
- le portage du label EcoQuartier et de la Ville Durable
- la gestion de la publicité extérieure
- la gestion de l'urbanisme opérationnel (application du droit des sols)

S'agissant de l'urbanisme opérationnel, cette mission est également prise en charge par les sites distants suivants : Montbéliard, Pontarlier et Valdahon, sous l'autorité de l'unité ADS située à Besançon.

▪ **Economie agricole et rurale** chargé de mettre en œuvre la politique agricole commune et les dispositifs nationaux d'accompagnement de l'agriculture et du monde rural à travers :

- les aides aux exploitations
- les aides agri-environnementales
- les projets agricoles et de développement rural
- l'exploitation foncière et les droits à produire et sociétés
- la gestion du FEADER

♦ **Le secrétariat général**, chargé de :

- la gestion des ressources humaines
- la formation et la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- la logistique
- la gestion financière
- le contrôle de gestion et le contrôle interne comptable
- la communication interne et externe

Les services susmentionnés sont déclinés en unités selon l'organigramme en vigueur.

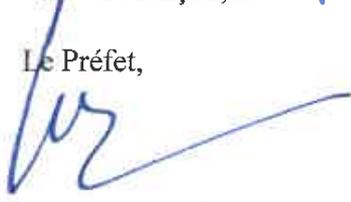
**Article 2 :** L'arrêté préfectoral n° 25-2017-07-24-010 du 24 juillet 2017 portant organisation des services de la Direction départementale des territoires du Doubs est abrogé.

**Article 3 :** Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Besançon dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

**Article 4 :** Le Secrétaire général de la Préfecture et le Directeur départemental des territoires du Doubs 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 du Doubs.

Fait à Besançon, le **18 MAI 2018**

Le Préfet,



Raphaël BARTOLT,

Direction Départementale des Territoires du Doubs

25-2018-05-18-002

Arrêté préfectoral autorisant l'Office Public de l'Habitat de  
Besançon à procéder à la démolition de 144 logements sis  
15-27 rue Brûlard à Besançon



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DU DOUBS

**Le Préfet du Doubs,  
Officier de la Légion d'Honneur,  
Officier de l'Ordre National du Mérite,**

## **ARRÊTÉ N°**

**autorisant l'Office Public de l'Habitat de Besançon à procéder à la démolition de 144 logements  
sis 15-27 rue Brûlard à Besançon**

**Vu** la loi n° 86-1290 du 23 décembre 1986 (article 61) et notamment les dispositions de l'article L 443-15-1 du Code de la Construction et de l'Habitation ;

**Vu** les dispositions des articles R. 443-14 et R. 443-17 dudit Code ;

**Vu** l'arrêté du 23 juillet 1987 relatif aux modalités de calcul et de reversement des aides de l'État pouvant donner lieu à remboursement ;

**Vu** la circulaire n° 98-96 du 22 octobre 1998 relative aux démolitions de logements locatifs sociaux, à la programmation des logements PLA construction-démolition et au changement d'usage de logements sociaux ;

**Vu** la circulaire n° 2001-77 du 15 novembre 2001 relative à la déconcentration des décisions de financement pour démolition et changement d'usage de logements sociaux ;

**Vu** la demande de l'Office Public de l'Habitat de Besançon (GBH) reçue le 19 décembre 2017 sollicitant l'autorisation de démolir l'immeuble sis 15-27 rue Brûlard à Besançon ;

**Vu** la délibération du conseil d'administration de GBH en date du 27 octobre 2017 décidant la démolition de cet immeuble ;

**Vu** la délibération du conseil municipal de Besançon en date du 8 mars 2018 donnant son accord sur le projet présenté par le bailleur social précité ;

**Vu** la délibération du conseil départemental du Doubs du 26 mars 2018 donnant son accord sur le projet présenté par le bailleur social précité ;

Sur proposition du Directeur départemental des territoires ;

## ARRÊTE

**Article 1 :** Autorisation est donnée à Monsieur le Président de l'Office Public de l'Habitat de Besançon de procéder à la démolition totale de l'immeuble sis 15-27 rue Brûlard à Besançon.

**Article 2 :** le relogement des ménages devra être mis en œuvre dans le respect des principes de la charte communautaire de relogement signée le 13 avril 2016.

**Article 3 :**Le Conseil départemental du Doubs d'une part et la ville de Besançon d'autre part ont approuvé le remboursement anticipé total ou partiel des prêts en cours pour chacune des collectivités, ci-après le détail des contrats en cours :

Collectivités	Numéro de contrat	Capital restant dû
Ville de Besançon	856502	17 032,44 €
Ville de Besançon	890459	47 021,33 €
Conseil Départemental du Doubs	856502	34 064,88 €
Conseil Départemental du Doubs	890459	140 698,12 €

**Article 4 :** Le Secrétaire général de la préfecture du Doubs et le Directeur départemental des territoires sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté dont copie sera adressée à :

- Monsieur le Président de l'Office Public de l'Habitat de Besançon,
- Monsieur le Maire de Besançon,
- Madame la Présidente du Conseil Départemental du Doubs.

**Article 5 :** La présente décision peut faire l'objet d'un recours administratif ou contentieux devant le tribunal administratif de Besançon, 30 rue Charles Nodier, 25044 BESANÇON Cedex 3, dans le délai de deux mois à compter de la notification de la présente décision ou de sa publication au recueil des actes administratifs de la préfecture du Doubs.

Fait à Besançon, le 18 mai 2018

Le Préfet,

**signé**

Raphaël Bartolt

Direction Départementale des Territoires du Doubs

25-2018-05-30-001

Arrêté préfectoral portant agrément en tant qu'installateur  
de dispositifs d'antidémarrage par éthylotest électronique

Direction départementale des territoires du Doubs  
Service coordination, sécurité, conseil aux territoires  
Unité sécurité routière, gestion de crises, transports

## ARRÊTÉ n°

**portant agrément en tant qu'installateur de dispositifs d'antidémarrage  
par éthylotest électronique**

**LE PRÉFET  
OFFICIER DE LA LÉGION D'HONNEUR  
OFFICIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE**

**Vu** le code de la route, notamment ses articles L. 234-2, L. 234-16 et L. 234-17 ;

**Vu** le code de procédure pénale, notamment son article 41-2 ;

**Vu** le décret n° 2011-1048 du 5 septembre 2011 relatif à la conduite sous l'influence de l'alcool ;

**Vu** le décret n° 2011-1661 du 28 novembre 2011 relatif aux dispositifs d'anti-démarrage par éthylotest électronique ;

**Vu** l'arrêté du 13 juillet 2012 fixant les règles applicables à l'homologation nationale des dispositifs d'anti-démarrage par éthylotest électronique et à leurs conditions d'installation dans les véhicules à moteur ;

**Vu** la demande introduite par Monsieur Sylvain MESNIER, dirigeant du site de la société Atelier Electric Auto (1D, rue Fresnel – 25000 Besançon), sollicitant un agrément afin de pouvoir installer des dispositifs d'antidémarrage par éthylotest électronique dans les locaux de son établissement ;

**Considérant** que le dossier présenté par le demandeur remplit toutes les conditions pour être agréé ;

**Sur** proposition de Monsieur le directeur départemental des territoires du Doubs ;

# ARRÊTE

## **Article 1 : Autorisation**

La société Atelier Electric Auto, représentée par M. Sylvain MESNIER, est agréée pour procéder à l'installation des dispositifs d'antidémarrage par éthylotest électronique prévus par les textes susvisés dans l'établissement situé 1D, rue Fresnel à Besançon (25000).

## **Article 2 : Durée**

L'agrément est délivré pour une période de cinq ans à compter de la date de signature du présent arrêté. Il appartient au titulaire de l'agrément d'en demander le renouvellement trois mois avant sa date d'expiration.

## **Article 3 : Modifications**

Tout fait susceptible de remettre en cause cet agrément doit être communiqué au Préfet. Cet agrément peut être suspendu ou retiré si le titulaire ne dispose plus d'au moins un collaborateur formé à l'installation de dispositifs d'antidémarrage par éthylotest électronique n'ayant pas fait l'objet d'une condamnation définitive figurant au bulletin n°2 de son casier judiciaire pour un délit pour lequel est encourue la peine complémentaire mentionnée au 7° du 1 de l'article L. 234-2 du code de la route, au 11° de l'article 221-8 du code pénal et au 14° de l'article 222-44 du même code.

Cet agrément peut également être suspendu ou retiré si le demandeur n'est plus en mesure de justifier la présentation d'une des pièces prévues pour la constitution du dossier d'agrément.

## **Article 4 : Voies de recours**

Le présent arrêté peut être contesté, en saisissant dans le délai de deux mois à compter de sa notification, soit le Préfet pour un recours gracieux, soit le Ministre de l'Intérieur pour un recours hiérarchique, soit le tribunal administratif de Besançon pour un recours contentieux.

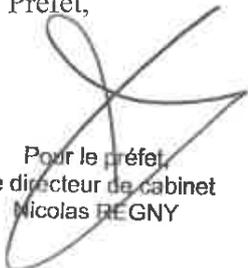
Le recours gracieux ou/et hiérarchique prolonge le délai de recours contentieux qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la décision implicite ou explicite de l'autorité compétente, le silence de l'administration pendant un délai de deux mois valant décision implicite de rejet.

## **Article 5 : Exécution de l'arrêté**

Monsieur le directeur de cabinet de la préfecture du Doubs et Monsieur le directeur départemental des territoires du Doubs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié au demandeur et publié au recueil des actes administratifs.

Fait à Besançon, le  
Le Préfet,

**30 MAI 2018**

  
Pour le préfet,  
Le directeur de cabinet  
Nicolas REGNY

2/2

Direction Départementale des Territoires du Doubs

25-2018-05-28-001

Arrêté relatif au comité technique de la direction  
départementale des territoires du Doubs

*Arrêté relatif au comité technique de la direction départementale des territoires du Doubs*



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DU DOUBS

*Direction Départementale des Territoires*

*Secrétariat général*

**Arrêté n°                    du                    relatif au comité technique  
de la direction départementale des territoires du Doubs**

**Le préfet,**

Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, notamment son article 15 ;

Vu la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016, notamment son article 47, relative à la déontologie et aux droits des fonctionnaires, modifiant l'article 9 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

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

Vu le décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'État, modifié par le décret n° 2017-1201 du 27 juillet 2017 relatif à la représentation des femmes et des hommes au sein des organismes consultatifs de la fonction publique ;

Vu les effectifs de la direction départementale des territoires du Doubs à la date du 1<sup>er</sup> janvier 2018 ;

Vu l'avis du comité technique de la direction départementale des territoires du Doubs en date du 3 mai 2018 ;

**A R R E T E**

**Article 1<sup>er</sup>**

Un comité technique est créé auprès du directeur départemental des territoires du Doubs.  
Ce comité comporte 5 sièges de représentants titulaires du personnel et 5 suppléants.

**Article 2**

Effectifs au 1<sup>er</sup> janvier 2018 supérieurs à 100 agents :

En application du 2<sup>ème</sup> alinéa de l'article 13 du décret n° 2011-184 du 15 février 2011 susvisé, les représentants du personnel du comité technique mentionné à l'article 1<sup>er</sup> sont élus au scrutin de liste.

En application de l'article 15 du décret n° 2011-184 du 15 février 2011 susvisé, les effectifs de la direction départementale des territoires du Doubs sont de 181 agents au 1<sup>er</sup> janvier 2018. La répartition des effectifs est la suivante :

106 Femmes : 58,56 %

75 Hommes : 41,44 %

### Article 3

Sont admis à voter par correspondance les agents n'exerçant pas leurs fonctions au siège d'une section de vote ou d'un bureau de vote, les agents en position d'absence régulière ou éloignés du service pour raisons professionnelles.

Sont également admis à voter par correspondance les agents empêchés de prendre part au vote direct par suite des nécessités de service.

### Article 4

L'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté s'applique au comité technique de la direction départementale des territoires du Doubs issu de la consultation organisée le 6 décembre 2018.

Les articles 2 et 3 du présent arrêté s'appliquent aux opérations électorales destinées à permettre le renouvellement de ce comité technique en 2018.

L'arrêté n° 2014-176-0014 du 24 juin 2014 relatif au comité technique de la direction départementale des territoires du Doubs est abrogé à compter du 7 décembre 2018.

### Article 5

Le directeur départemental des territoires du Doubs est chargé de l'application du présent arrêté.

Fait à Besançon, le **28 MAI 2018**

Pour le Préfet et par délégation,  
Le directeur départemental des territoires,

  
Christian SCHWARTZ

*« La présente décision peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du préfet ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Besançon, 30 rue Charles Nodier, 25044 BESANCON Cedex 3, dans le délai de deux mois à compter de la notification de cette décision ou de sa publication au recueil des actes administratifs de la préfecture du Doubs »*

Direction Départementale des Territoires du Doubs

25-2018-05-30-003

Commune d'ANTEUIL - application du régime forestier



PRÉFET DU DOUBS

Direction Départementale des Territoires

Service : Eau, Risques, Nature, Forêt

## ARRETE N°25-2018-

### portant APPLICATION DU REGIME FORESTIER FORET COMMUNALE D'ANTEUIL

- VU le Code Forestier, notamment ses articles L 214-3, R 214-2 et R 214-8 ;
- VU l'arrêté préfectoral n° 25-2018-04-27-010 du 27 avril 2018 portant délégation de signature à M. Christian SCHWARTZ, Directeur départemental des territoires du Doubs ;
- VU l'arrêté préfectoral n° 25-2018-05-02-003 du 2 mai 2018 portant subdélégation de signature de M. Christian SCHWARTZ, Directeur départemental des territoires du Doubs ;
- VU la demande présentée par la commune d'ANTEUIL, enregistrée à la Direction Départementale des Territoires du Doubs le 15/05/18 tendant à obtenir l'application du régime forestier sur 30,4829 ha de bois situés sur le territoire de la commune d'ANTEUIL ;
- VU l'avis favorable de l'ONF en date du 09/05/18 ;

## ARRETE

**ARTICLE 1** – Relèvent du régime forestier les parcelles dont les références cadastrales sont les suivantes :

Commune	Section	N°	Surface cadastrale totale (ha)	Surface à appliquer au régime forestier (ha)
ANTEUIL Section Anteuil	C	160	0,2820	0,2820
	C	383	0,6600	0,6600
	D	2	4,9510	4,9510
	D	72	0,7000	0,7000
ANTEUIL Section Glainans	272 B	190	13,9062	9,3108
	272 B	191	1,4032	1,4032
	272 B	192	0,1850	0,1850
	272 B	243	11,9367	0,7950
	272 B	244	3,7530	3,7530
	272 B	257	11,4520	0,8151
	272 ZA	51	0,2027	0,2027

ANTEUIL Section Tournedoze	568 B	76	0,4000	0,3321
	568 B	117	0,3080	0,3080
	568 B	131	0,6540	0,6540
	568 B	225	1,6210	1,6210
	568 B	331	1,0000	1,0000
	568 B	332	3,5000	3,5000
	568 B	492	0,0100	0,0100
			<b>TOTAL</b>	<b>30,4829</b>

**ARTICLE 2 – Délai et voie de recours :**

La présente décision peut faire l'objet d'un recours administratif ou contentieux devant le tribunal administratif de Besançon, 30 rue Charles Nodier, 25044 BESANCON Cedex 3, dans le délai de deux mois à compter de la notification de la présente décision ou de sa publication au recueil des actes administratifs de la préfecture du Doubs.

**ARTICLE 3** – M. le Secrétaire Général de la Préfecture, M. le Directeur de l'Office National des Forêts - Agence du Doubs, Mme le Maire de la commune d'ANTEUIL, le Directeur départemental des territoires du Doubs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera affiché à la mairie d'ANTEUIL et inséré au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture.

Fait à BESANCON, le **30 MAI 2018**

Pour le Préfet et par délégation,  
Le Directeur Départemental des Territoires  
du Doubs,  
Et par subdélégation  
Frédéric CHEVALLIER  
Responsable de l'unité forêt, faune sauvage,  
chasse, pêche

DREAL Bourgogne Franche-Comté

25-2018-05-28-005

## CARRI-DRO

Arrêté de mise en demeure en matière icpe portant sur les  
mesures conservatoires dans l'attente de la régularisation

administrative concernant l'exploitation de la carrière

*Arrêté de mise en demeure en matière icpe portant sur les mesures conservatoires dans l'attente de  
la régularisation administrative concernant l'exploitation de la carrière*

**d'Etalans au lieu dit "Prémousey"**  
*"Prémousey"*



PRÉFET DU DOUBS

*Direction Régionale de l'Environnement,  
de l'Aménagement et du Logement  
Bourgogne - Franche-Comté*

LE PREFET DU DOUBS  
OFFICIER DE LA LÉGION D'HONNEUR  
OFFICIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE

*Arrêté préfectoral  
n° 25 – 2018 –*

**de mise en demeure en matière d'installations classées pour la protection de l'environnement et portant sur les mesures conservatoires dans l'attente de la régularisation administrative concernant l'exploitation de la carrière de roches calcaire sur la commune d'Étalans, au lieu dit « Prémousey» par la société CARRI-DRO**

- VU le code de l'environnement ;
- VU l'arrêté préfectoral n°4273 du 14 octobre 1993 autorisant la société CACHOD Père et Fils à exploiter une carrière de roches calcaire sur la commune d'Étalans, au lieu dit « Prémousey» ;
- VU l'arrêté préfectoral n°2006 1808 04985 du 18 août 2006 autorisant la société CARRI-DRO à se substituer à la société CACHOD Père et Fils pour l'exploitation de la carrière de roches calcaire sur la commune d'Étalans, au lieu dit « Prémousey» ;
- VU le courrier daté du 12 février 2018 de la société CARRI-DRO faisant part de son intention de déposer une demande de prolongation de la durée de l'autorisation ;
- VU le rapport de l'inspection de l'environnement du 13 avril 2018 concernant la carrière de roches calcaires sur la commune d'Étalans, au lieu dit « Prémousey» ;
- VU le courrier daté du 13 avril 2018 transmis à la société CARRI-DRO en application de l'article L.171-6 du code de l'environnement ;
- VU le courrier daté du 26 avril 2018 de la société CARRI-DRO faisant part de sa réponse ;

**CONSIDÉRANT** que l'article 3.2 de l'arrêté préfectoral n°4273 du 14 octobre 1993 susvisé limite la durée d'autorisation de la carrière à 20 ans à compter du 14 octobre 1993 ;

**CONSIDÉRANT** que la société CARRI-DRO déclare ne plus exploiter la carrière depuis 2013 ;

**CONSIDÉRANT** qu'en fin d'exploitation l'article 6 de l'arrêté préfectoral n°4273 du 14 octobre 1993 susvisé prescrit les conditions de remise en état de la carrière ;

**CONSIDÉRANT** que la remise en état de la carrière n'est pas réalisée ;

**CONSIDÉRANT** que face à ce manquement, il convient de mettre en demeure la société CARRI-DRO de régulariser sa situation ;

**CONSIDÉRANT** que la société CARRI-DRO déclare son intention de poursuivre l'exploitation de la carrière sans extraire au-delà du périmètre et de la profondeur fixés dans l'arrêté préfectoral n°4273 du 14 octobre 1993 ;

**CONSIDÉRANT** que la remise en état de la carrière n'est pas exigible si la poursuite de l'exploitation est autorisée et est mise en œuvre ;

**CONSIDÉRANT** que la société CARRI-DRO s'engage à déposer au plus tard le 30 juin 2018 une demande de prolongation de la durée d'autorisation d'exploiter pour régulariser sa situation ;

**CONSIDÉRANT** qu'il y a lieu de faire application des dispositions de l'article L. 171-7 du code de l'environnement en mettant en demeure la société CARRI-DRO de régulariser sa situation en déposant cette demande de prolongation ;

**CONSIDÉRANT** que les mesures prévues par l'arrêté préfectoral n°4273 du 14 octobre 1993 permettent la prévention des dangers ou inconvénients pour les intérêts mentionnés aux articles L. 211-1 et L. 511-1 du code de l'environnement ;

**CONSIDÉRANT** qu'il y a lieu de faire application des dispositions de l'article L.171-7 du code de l'environnement en imposant comme mesures conservatoires de :

- prendre toutes mesures utiles pour assurer la protection des intérêts protégés par les articles L. 211-1 et L. 511-1 du code de l'environnement,
- et de respecter les prescriptions de l'arrêté préfectoral n°4273 du 14 octobre 1993, et notamment les limites d'extraction à l'exception de son article 3.2 portant sur la durée d'exploitation traité dans le cadre de la mise en demeure du présent arrêté ;

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

## **ARRÊTE**

### **ARTICLE 1 MISE EN DEMEURE**

La société CARRI-DRO dont le siège social est situé au lieu dit « Prémousey » à Etalans (25580), et exploitant une carrière de roches calcaire sur la commune d'Etalans, au lieu dit « Prémousey » est mise en demeure de régulariser sa situation administrative **au plus tard le 30 juin 2018** en déposant une demande de prolongation de l'autorisation telle que prévue à l'article R.181-49 du code de l'environnement.

### **ARTICLE 2 MESURES CONSERVATOIRES**

La société CARRI-DRO dont le siège social est situé au lieu dit « Prémousey » à Etalans (25580) prend toutes mesures utiles pour assurer la protection des intérêts protégés par les articles L. 211-1 et L. 511-1 du code de l'environnement.

L'exploitation de la carrière au lieu dit « Prémousey » à Etalans (25580) ne peut se poursuivre que dans le respect des prescriptions de l'arrêté préfectoral n°4273 du 14 octobre 1993, et notamment les limites d'extraction à l'exception de son article 3.2.

Le présent arrêté ne vaut pas autorisation d'exploiter et ne préjuge pas de la suite donnée à la demande de régularisation présentée dans le cadre du respect de l'arrêté préfectoral de mise en demeure susvisé.

### **ARTICLE 3 SANCTIONS**

Dans le cas où l'une des obligations prévues aux articles 1 et 2 du présent arrêté ne serait pas satisfaite dans le délai prévu aux mêmes articles, et indépendamment des poursuites pénales qui pourraient être engagées, il pourra être pris à l'encontre de l'exploitant, conformément à l'article L. 171-7 du Code de l'environnement, les sanctions prévues par les dispositions du II de l'article L. 171-8 du même code ; ainsi que la fermeture ou la suppression des installations ou la cessation définitive des travaux.

### **ARTICLE 4 VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS**

Conformément à l'article L.171-11 du code de l'environnement, la présente décision est soumise à un contentieux de pleine juridiction. Elle peut être déférée à la juridiction administrative compétente, le tribunal administratif de Besançon, dans les délais prévus à l'article R.421-1 du code de justice administrative, à savoir dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de la publication du présent arrêté.

### **ARTICLE 5 EXÉCUTION**

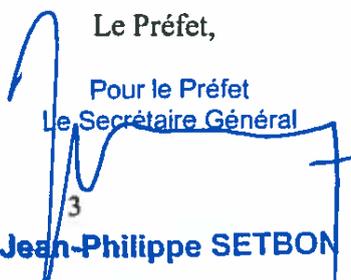
Le présent arrêté est notifié à la société CARRI-DRO et est publié au recueil des actes administratifs du département.

Une copie du présent arrêté est adressée à :

- Monsieur le Secrétaire Général de la Préfecture,
- Monsieur le Maire de la commune d'Etalans,
- Monsieur le Directeur régional de l'environnement, de l'aménagement et du logement,

chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.

A Besançon, le **28 MAI 2018**

Le Préfet,  
Pour le Préfet  
Le Secrétaire Général  
  
3  
**Jean-Philippe SETBON**

# Ministère de la Justice

25-2018-05-15-004

## délégation signature M. Abélard NDOMBI

*Délégation permanente est donnée à M. Fabrice NOURDIN, M. David MARTIN, M. Thierry CORBERAND, Mme Carole BRUN, M. Mehdi HAMOUD, M. Gaetan AUGUSTO, aux fins de signer au nom du chef d'établissement les décisions administratives individuelles visées dans le tableau joint*



## DIRECTION DE L'ADMINISTRATION PENITENTIAIRE

### DIRECTION INTERREGIONALE DES SERVICES PENITENTIAIRES DE DIJON

#### LE CHEF D'ETABLISSEMENT de la Maison d'Arrêt de MONTBELIARD

Vu le code de procédure pénale, notamment son article R57-6-24

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

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

Vu le décret n° 2014-477 du 13 mai 2014

Vu l'arrêté du ministre de la justice en date du 03 avril 2018 nommant Monsieur Abélard NDOMBI en qualité de chef d'établissement de la maison d'arrêt de Montbéliard

Monsieur Abélard NDOMBI, chef d'établissement de la maison d'arrêt de Montbéliard

#### DECIDE

##### Article 1 :

Délégation permanente est donnée à **M. Fabrice NOURDIN**, appartenant au corps d'application et d'encadrement, **Major** responsable du BGD, aux fins de signer au nom du chef d'établissement de la Maison d'Arrêt de Montbéliard, toutes les décisions administratives individuelles visées dans le tableau ci-joint.

##### Article 2 :

Délégation permanente est donnée à **M. David MARTIN**, appartenant au corps d'application et d'encadrement, **1<sup>er</sup> Surveillant** responsable du greffe, aux fins de signer au nom du chef d'établissement de la Maison d'Arrêt de Montbéliard, toutes les décisions administratives individuelles visées dans le tableau ci-joint.

##### Article 3 :

Délégation permanente est donnée à **M. Thierry CORBERAND**, appartenant au corps d'application et d'encadrement, **1<sup>er</sup> Surveillant** responsable de la détention, aux fins de signer au nom du chef d'établissement de la Maison d'Arrêt de Montbéliard, toutes les décisions administratives individuelles visées dans le tableau ci-joint.

##### Article 4:

Délégation permanente est donnée à **Mme Carole BRUN**, appartenant au corps d'application et d'encadrement, **1<sup>ère</sup> Surveillante** responsable de la détention, aux fins de signer au nom du chef d'établissement de la Maison d'Arrêt de Montbéliard, toutes les décisions administratives individuelles visées dans le tableau ci-joint.

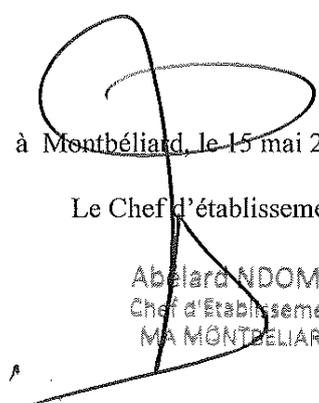
##### Article 5 :

Délégation permanente est donnée à **M. Mehdi HAMOUD**, appartenant au corps d'application et d'encadrement, **1<sup>er</sup> Surveillant** responsable de la détention, aux fins de signer au nom du chef d'établissement de la Maison d'Arrêt de Montbéliard, toutes les décisions administratives individuelles visées dans le tableau ci-joint.

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

**Article 6 :**

Délégation permanente est donnée à **M. Gaëtan AUGUSTO**, appartenant au corps d'application et d'encadrement, **1<sup>er</sup> Surveillant** responsable de la détention, aux fins de signer au nom du chef d'établissement de la Maison d'Arrêt de Montbéliard, toutes les décisions administratives individuelles visées dans le tableau ci-joint.



à Montbéliard, le 15 mai 2018

Le Chef d'établissement

Abelard NDOMBI  
Chef d'Etablissement  
MA MONTBELIARD

**Le Chef d'établissement de la Maison d'Arrêt de Montbéliard donne délégation de signature en vertu des dispositions du code de procédure pénale (R.57-6-24 ; R.57-7-5)**

**Déléataires possibles :**

- 1 : adjoint au chef d'établissement
- 2 : personnels de commandement (lieutenants, capitaines, commandants)
- 3 : majors et 1ers surveillants

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

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

sécurité, d'hygiène)	R.57-6-18 du CPP- <b>Art 10 RI type</b>					
Opposition à la désignation d'un aidant	R. 57-8-6	X			X	
<b>Mesures de contrôle et de sécurité</b>						
Appel aux forces de l'ordre pour assurer le maintien de l'ordre et de la sécurité	D. 266	X			X	
Utilisation des armes dans les locaux de détention	D. 267	X			X	
Retrait à une personne détenue pour des raisons de sécurité, d'objets, substances, médicaments, outils dangereux ou vêtements lui appartenant et pouvant permettre un suicide, une agression ou une évasion (ancien D.273)	* Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- <b>Art 5 RI type+ Art 14 RI type</b>	X			X	X
Retrait à une personne détenue pour des raisons d'ordre et de sécurité de matériels et appareillages médicaux	Art 14 RI type	X			X	X
Contrôle et Retenue d'équipement informatique (ancien D. 449-1)	* Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- <b>Art 19 RI type</b>	X			X	
<b>Interdiction</b> pour une personne détenue de participer aux activités sportives pour des raisons d'ordre et de sécurité (ancien D. 459-3)	* Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- <b>Art 20 RI type</b>	X			X	
Décision de procéder à la fouille des personnes détenues	R. 57-7-79	X			X	X
Demande d'investigation corporelle interne adressée au procureur de la République	R. 57-7-82	X			X	X
Utilisation des menottes ou des entraves à l'occasion d'un transfert ou d'une extraction (ancien D.283-4)	* Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- <b>Art 7 III RI type</b>	X			X	X
Utilisation des moyens de contrainte à l'encontre d'une personne détenue (ancien D.283-3)	* Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- <b>Art 7 III RI type</b>	X			X	
Constitution de l'escorte des personnes détenues faisant l'objet d'un transfert administratif	D. 308	X			X	
Décision de mise en œuvre des mesures de contrôle, pour des motifs de sécurité, des personnes accédant à l'établissement pénitentiaire	R.57-6-24, al 3, 5°	X			X	X
<b>Discipline</b>						
Placement à titre préventif en cellule disciplinaire ainsi qu'en cellule de confinement	R.57-7-18	X			X	X
Suspension à titre préventif de l'activité professionnelle	R.57-7-22	X			X	X
Engagement des poursuites disciplinaires	R.57-7-15	X			X	
Présidence de la commission de discipline	R.57-7-6	X			X	
Elaboration du tableau de roulement des assessseurs extérieurs	R. 57-7-12	X			X	
Demande de retrait de l'habilitation d'un assesseur extérieur	D. 250	X			X	
Désignation des membres assessseurs de la commission de discipline	R. 57-7-8	X			X	
Prononcé des sanctions disciplinaires	R.57-7-7	X			X	
Ordonner et révoquer le sursis à exécution des sanctions disciplinaires	R. 57-7-54	X			X	



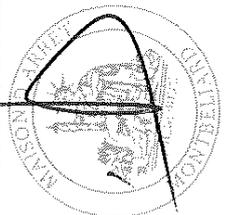
Autorisation pour une personne condamnée à recevoir des subsides pour une dépense justifiée par un intérêt particulier		X	X	
Retenue sur la part disponible du compte nominatif des personnes détenues en réparation de dommages matériels causés	D. 332	X	X	
Refus de prise en charge d'objets ou de bijoux dont sont porteurs les détenus à leur entrée dans un établissement pénitentiaire (ancien D. 337)	*Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- <b>Art 24 III RI type</b>	X	X	
Autorisation de remise ou d'expédition à un tiers, désigné par la personne détenue, d'objets lui appartenant (ancien D. 340)	*Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- <b>Art 24 III RI type</b>	X	X	
<b>Achats</b>				
Fixation des prix pratiqués en cantine (ancien D. 344)	* Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- <b>Art 25 RI type</b>	X	X	
Refus opposé à une personne détenue de procéder à des achats en cantine (ancien D. 343)	*Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- <b>Art 25 RI type</b>	X	X	
Refus opposé à une personne détenue de se procurer un récepteur téléphonique ou un téléviseur individuel (ancien D. 444)	*Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- <b>Art 19 IV RI type</b>	X	X	
Refus opposé à une personne détenue de se procurer un équipement informatique (ancien D. 449-1)	*Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- <b>Art 19 RI type</b>	X	X	
<b>Relations avec les collaborateurs du SPP</b>				
Autorisation d'accès à l'établissement pénitentiaire des personnels hospitaliers non titulaires d'une habilitation	D. 389	X	X	
Autorisation d'accès à l'établissement pénitentiaire aux personnes intervenant dans le cadre d'actions de prévention et d'éducation pour la santé	D. 390	X	X	
Autorisation d'accès à l'établissement pénitentiaire aux personnels des structures spécialisées de soins intervenant dans le cadre de la prise en charge globale des personnes présentant une dépendance à un produit licite ou illicite	D. 390-1	X	X	

Suspension de l'habilitation d'un personnel hospitalier de la compétence du chef d'établissement	D. 388	X	X
Autorisation donnée pour des personnes extérieures d'animer des activités pour les détenus	D. 446	X	X
Instruction des demandes d'agrément en qualité de mandataire et proposition à la DISP	R. 57-6-14	X	X
Suspension provisoire, en cas d'urgence, de l'agrément d'un mandataire agréé et proposition de retrait de l'agrément	R. 57-6-16	X	X
Fixation des jours et horaires d'intervention des visiteurs de prison ( ancien D. 476)	* Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- <b>Art 33 RI type</b>	X	X
Suspension de l'agrément d'un visiteur de prison en cas d'urgence et pour des motifs graves	D. 473	X	X
<b>Organisation de l'assistance spirituelle</b>			
Détermination des jours, horaires et lieux de tenue des offices religieux	R. 57-9-5	X	X
Désignation d'un local permettant les entretiens avec l'aumônier des personnes détenues sanctionnées de cellule disciplinaire	R. 57-9-6	X	X
Autorisation de recevoir et conserver les objets de pratique religieuse et les livres nécessaires à la vie spirituelle sous réserve des nécessités liées à la sécurité et au bon ordre de l'établissement	R. 57-9-7	X	X
Autorisation pour des ministres du culte extérieurs de célébrer des offices ou prêches	D. 439-4	X	X
<b>Visites, correspondance, téléphone</b>			
Délivrance des permis de communiquer aux avocats dans les autres cas que ceux mentionnés à l'alinéa 1 de l'article R. 57-6-5	R. 57-6-5	X	X
Délivrance, refus, suspension, retrait des permis de visite des condamnés, y compris lorsque le visiteur est un auxiliaire de justice ou un officier ministériel	R. 57-8-10	X	X
Délivrance, refus, suspension, retrait des permis de communiquer aux officiers ministériels et auxiliaires de justice autres que les avocats ( ancien D. 411)	* Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- <b>Art 28 RI type</b>	X	X
Décision que les visites auront lieu dans un parloir avec dispositif de séparation	R. 57-8-12	X	X
Retenue de correspondance écrite, tant reçue qu'expédiée	R. 57-8-19	X	X
Autorisation- refus-suspension-retrait de l'accès au téléphone pour les personnes détenues condamnées	R. 57-8-23	X	X
<b>Entrée et sortie d'objets</b>			
Autorisation d'entrée ou de sortie de sommes d'argent, correspondances ou objets quelconques	D. 274	X	X
Notification à l'expéditeur ou à la personne détenue du caractère non autorisé de la réception ou de l'envoi d'un objet ( ancien D. 430)	*Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- <b>Art 32 I RI type</b>	X	X
Autorisation de recevoir des objets ou colis par dépôt à l'établissement pénitentiaire en dehors des visites, ou par voie postale pour les personnes détenues ne recevant pas de visite.( ancien D. 431)	* Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- <b>Art 32 II RI type</b>	X	X
Autorisation de recevoir par dépôt à l'établissement pénitentiaire en dehors des visites, des publications écrites et audiovisuelles ( ancien D. 443-2)	*Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP-	X	X

	Art 19 III RI type		
Interdiction d'accéder à une publication écrite-audiovisuelle contenant des menaces graves contre la sécurité des personnes et des établissements ou des propos ou signes injurieux ou diffamatoires à l'encontre des agents et collaborateurs du service public pénitentiaire ou des personnes détenues	R. 57-9-8	X	X
<b>Activités</b>			
Autorisation de recevoir des cours par correspondance autres que ceux organisés par l'éducation nationale (ancien D. 436-2)	*Annexe à l'article R.57-6-18 du CPP- <b>Art 17 RI type+ Art 18 RI type</b>	X	X
Refus opposé à une personne détenue de se présenter aux épreuves écrites ou orales d'un examen organisé dans l'établissement	D. 436-3	X	X
Signature d'un acte d'engagement concernant l'activité professionnelle des personnes détenues	R. 57-9-2	X	X
Autorisation pour les personnes détenues de travailler pour leur propre compte ou pour des associations	D. 432-3	X	X
<b>Administratif</b>			
Certification conforme de copies de pièces et légalisation de signature	D. 154	X	X
<b>Divers</b>			
Réintégration immédiate en cas d'urgence de condamnés se trouvant à l'extérieur	D.124	X	X
Modification, sur autorisation du JAP, des horaires d'entrée et de sortie en cas de placement sous surveillance électronique, semi-liberté, placement extérieur et permission de sortir	712-8 D. 147-30	X	X
Retrait, en cas d'urgence, et notification de la décision de retrait, de la mesure de surveillance électronique de fin de peine et réintégration du condamné	D. 147-30-47 D. 147-30-49	X	X
Habilitation spéciale des agents des greffes afin d'accéder au FIJAIS et d'enregistrer les dates d'écrou, de libération et l'adresse déclarée de la personne libérée	706-53-7	X	X
Modification, sur autorisation du juge d'instruction, des horaires de l'ARSE	D. 32-17	X	X
Réalisation de l'entretien arrivant	RI Art.I-3	X	X

Fait à Montbéliard , le 15 mai 2018

Le chef d'établissement,  
Abélard NDOMBI



Préfecture de la zone de défense et de sécurité Est

25-2018-01-30-013

Arrêté n°2018-4 du 30 janvier 2018 portant organisation de  
l'état-major interministériel de zone de défense et de  
sécurité Est.

*Arrêté portant organisation de l'état-major interministériel de zone de défense et de sécurité Est.*



PRÉFET DE LA ZONE DE DÉFENSE ET DE SÉCURITÉ EST

État-major interministériel de zone  
de défense et de sécurité

## **ARRÊTÉ**

**N°2018 - 4**

portant organisation de l'état-major interministériel  
de zone de défense et de sécurité Est

LE PRÉFET DE LA ZONE DE DÉFENSE ET DE SÉCURITÉ EST  
PRÉFET DE LA RÉGION GRAND EST  
PRÉFET DU BAS-RHIN

**VU** le code de la défense ;

**VU** le code de la sécurité intérieure ;

**VU** la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 relative à la modernisation de la sécurité civile ;

**VU** le décret n° 2005-1157 du 13 septembre 2005 relatif au plan ORSEC et pris pour application de l'article 14 de la loi n° 2004 – 811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile ;

**VU** les décrets n° 2007-583 et 2007-585 du 23 avril 2007 relatifs à certaines dispositions réglementaires de la 1<sup>ère</sup> partie du code de la défense ;

**VU** le décret n° 2010-224 du 4 mars 2010 relatif aux pouvoirs des préfets de zone de défense et de sécurité et modifiant le code de la défense ;

**VU** le décret n° 2010-225 du 4 mars 2010 portant modifications de certaines dispositions du code de la défense relatives aux préfets délégués pour la défense et la sécurité, aux états-majors interministériels de zone de défense et de sécurité, aux délégués et correspondants de zone de défense et de sécurité et à l'outre-mer ainsi que certaines dispositions relatives aux secrétariats généraux pour l'administration de la police et certaines dispositions du code de la santé publique ;

**VU** le décret du 22 juin 2017 nommant M. Jean-Luc MARX, préfet de la région Grand Est, préfet de la zone de défense et de sécurité Est, préfet du Bas-Rhin, avec prise d'effet le 10 juillet 2017 ;

**VU** le décret du 28 juillet 2017 portant nomination de Mme Sylvie HOUSPIC, préfète déléguée pour la défense et la sécurité auprès du préfet de la région Grand Est, préfet de la zone de défense et de sécurité Est, préfet du Bas-Rhin, à compter du 28 août 2017 ;

**VU** l'arrêté ministériel n° 7 bis du 19 janvier 2017 nommant M. Sébastien ROUX, lieutenant-colonel de sapeurs-pompiers professionnels, adjoint au chef d'état-major interministériel de la zone Est, chef du pôle opérations et gestion des crises ;

**VU** l'arrêté ministériel n° 1627-2017/SDIS 57/RH du 27 juin 2017 nommant M. Olivier PINCEMAILLE, colonel hors classe de sapeurs-pompiers professionnels, chef de l'état-major interministériel de la zone Est, à compter du 1er septembre 2017 ;

**VU** la circulaire INT/E/03/00129/C du 22 décembre 2003 relative à la veille et gestion de crise ;

**Sur** proposition de la préfète déléguée pour la défense et la sécurité

## ARRÊTE

**Article 1** : L'organisation et la composition de l'état-major interministériel de zone de défense et de sécurité Est sont établies suivant la note technique et l'organigramme annexé au présent arrêté avec effet au 1<sup>er</sup> février 2018.

**Article 2** : L'arrêté n° 2011/EMIZ du 25 mars 2011 relatif à l'organisation de l'état-major interministériel de la zone Est est abrogé avec l'entrée en vigueur du présent arrêté

**Article 3** : La préfète déléguée pour la défense et la sécurité auprès du préfet de la zone de défense et de sécurité Est, préfet de la région Grand Est, préfet du Bas-Rhin, et le chef d'état-major interministériel de zone, chacun en ce qui le concerne, sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs des préfectures de la zone de défense et de sécurité Est.

Fait à Metz, le 30 janvier 2018

La préfète déléguée  
pour la défense et la sécurité



Sylvie HOUSPIC



## PREFET DE LA ZONE DE DEFENSE ET DE SECURITE EST

ETAT-MAJOR INTERMINISTERIEL  
DE ZONE

Metz, le 30 janvier 2018

EMIZ : N°3

### NOTE TECHNIQUE

portant sur l'organisation de l'État-Major Interministériel de  
Zone de Défense et de Sécurité Est (EMIZ Est)

#### Éléments de contexte

Les dispositions du code de la défense et du code de la sécurité intérieure relatives aux pouvoirs des préfets de zone confèrent au niveau zonal un rôle essentiel dans la mise en œuvre des mesures relatives à la défense et à la sécurité nationale.

Notamment les articles R122-4 et R.122-17 du code de la sécurité intérieure précisent :

*« Sous l'autorité du Premier ministre et de chacun des ministres et dans le respect des compétences des préfets de département, le préfet de zone de défense et de sécurité est responsable de la préparation et de l'exécution des mesures de sécurité nationale au sein de la zone de défense et de sécurité.*

*A cet effet :*

*1° Il définit les orientations et les priorités d'action, sur la base de l'analyse préalable des risques et des effets potentiels des menaces susceptibles de concerner la zone de défense et de sécurité. Pour cette analyse, il peut bénéficier du concours de l'officier général de la zone de défense et de sécurité ;*

*2° Il transpose au niveau zonal l'ensemble de la planification interministérielle de sécurité nationale et s'assure de sa transposition au niveau départemental ;*

*3° Il met en œuvre, au niveau zonal, la politique nationale d'exercices en veillant à leur programmation pluriannuelle et à leur exécution et en organisant des exercices zonaux ;*

*4° Il organise la veille opérationnelle zonale par le centre opérationnel de zone situé au sein de l'état-major interministériel de zone de défense et de sécurité et la remontée de l'information vers le niveau national ;*

*5° Il assure la coordination des actions dans le domaine de la sécurité civile.*

*A ce titre :*

*a) Il prépare l'ensemble des mesures de prévention, de protection et de secours qu'exige la*

Mise à jour : 22/05/18

1/17

*sauvegarde des personnes, des biens et de l'environnement dans le cadre de la zone de défense et de sécurité ;*

*b) Il arrête le plan Orsec de zone dans les conditions définies par la section 1 du chapitre 1er du titre IV du livre VII de la partie réglementaire du présent code et s'assure de la cohérence des dispositifs opérationnels Orsec départementaux ;*

*c) Il assure le suivi de la mise en œuvre des politiques nationales de sécurité civile dans la zone de défense et de sécurité. Dans ce cadre, sous réserve des compétences des préfets de département, il veille en particulier à la complémentarité des moyens des services départementaux d'incendie et de secours de la zone de défense et de sécurité pour faire face à des événements exceptionnels susceptibles de dépasser le cadre d'un département. Il fait appel aux moyens publics et privés à l'échelon de la zone de défense et de sécurité et les réquisitionne en tant que de besoin ;*

*d) Il coordonne la formation des sapeurs-pompiers dans le cadre des priorités fixées au plan départemental ;*

*6° Il s'assure de la permanence et de la sécurité des liaisons de communication gouvernementale ;*

*7° Il est responsable de la coordination avec les autorités militaires des mesures de défense et de sécurité nationale.*

*A ce titre :*

*a) Il fixe à l'officier général de zone de défense et de sécurité les objectifs à atteindre en matière de sécurité nationale, dans le respect des prérogatives du chef d'état-major des armées ;*

*b) Il s'assure de la cohérence entre les plans qui relèvent de sa compétence et les plans militaires de défense ;*

*c) Il signe les protocoles d'accord relatifs aux demandes de concours établis conjointement avec l'autorité militaire à l'échelon de la zone de défense et de sécurité ;*

*d) Il assure la répartition, sur le territoire de la zone de défense et de sécurité, des moyens des services chargés de la sécurité intérieure et de la sécurité civile et des moyens des armées mis à disposition par voie de réquisition ou de concours ;*

*8° Il coordonne la préparation des mesures concourant à la sécurité nationale avec les préfets maritimes et le commandant de la défense aérienne et des opérations aériennes ;*

*9° Il anime et coordonne la politique de coopération transfrontalière de sécurité nationale ;*

*10° Il veille à la continuité des relations de l'Etat avec les opérateurs d'importance vitale ainsi qu'avec les responsables des établissements et organismes publics et les opérateurs chargés d'une mission de service public qui concourent à la sécurité nationale ;*

*11° Il assure la coordination des mesures d'information et de circulation routière dans sa zone de défense et de sécurité.*

*A ce titre :*

*a) Il arrête et met en œuvre les plans de gestion du trafic dépassant le cadre d'un département ;*

*b) Il coordonne la mise en œuvre des mesures de gestion du trafic et d'information routière ainsi que des plans départementaux de contrôle routier. »*

*« Le préfet de zone de défense et de sécurité dispose d'un état-major interministériel de zone de défense et de sécurité qui, en liaison avec les préfets de départements, prépare et met en œuvre les mesures concourant à la sécurité nationale, notamment en matière de sécurité civile et de gestion de crise. »*

Depuis le 4 juillet 2017, la cellule «sécurité intérieure» jusqu'alors intégrée au sein de l'EMIZ Est a rejoint le pôle « sécurité intérieure » directement placé sous l'autorité du directeur de cabinet dépendant de la préfète déléguée pour la défense et la sécurité Est.

De fait, l'EMIZ Est est compétent administrativement dans deux domaines, qui relèvent de la sécurité nationale :

- **la sécurité économique** ;
- **la sécurité civile.**

Or, pour que le préfet de zone puisse exercer ses responsabilités de coordination, de planification et de synthèse des actions menées dans les départements, l'EMIZ doit disposer de deux fonctions consolidées :

- **la fonction anticipation et préparation des crises**
- **la fonction des opérations et de la gestion des crises**, chacune composant une division fonctionnelle.

Concernant la gestion des crises, notamment interdépartementales et multi sectorielles (réseaux, transports, ordre public, crises sanitaires, de sécurité civile et climatiques d'ampleur ...), le Centre Opérationnel de Zone (COZ) dit « renforcé » piloté par le Chef d'Etat-Major Interministériel de Zone (CEMIZ) ou par le Chef d'Etat-Major Interministériel de Zone Adjoint (CEMIZA) est l'outil opérationnel de la préfète déléguée pour la défense et la sécurité Est.

## **La présente note vient préciser la composition et les missions de l'EMIZ**

### **I – La Gouvernance de l'EMIZ**

Placé sous l'autorité directe de la préfète déléguée pour la défense et la sécurité Est, l'État-Major interministériel de Zone est dirigé par un chef d'état-major (CEMIZ), secondé par un chef d'état-major adjoint.

#### **I - 1. Missions principales du CEMIZ**

Le travail du CEMIZ s'effectue dans un environnement et une vision interservices et interministériels avec pour objet de :

- mettre en œuvre les décisions de la préfète déléguée pour la défense et la sécurité et du préfet de zone ;
- conseiller et être force de propositions pour la préfète déléguée pour la défense et la sécurité et le préfet de zone en matière de sécurité civile et économique ;
- animer l'état-major interministériel de zone, le réseau des délégués et correspondants de zone ;
- animer le réseau des SDIS de la zone ;
- animer le travail de planification de sécurité nationale dévolu à l'EMIZ ;
- animer et coordonner la politique zonale d'exercices et de retours d'expériences ;
- s'assurer de la préparation et du maintien en condition du COZ renforcé et l'animer en cas de crise ;
- favoriser la coopération civilo-militaire ;
- organiser les relations avec les administrations centrales, les autres zones de défense, les départements de la zone et les partenaires transfrontaliers ;
- suivre les dossiers administratifs et financiers (RH, budget, logistique) propres à l'état-major interministériel de zone ;
- garantir le bon fonctionnement opérationnel et administratif de l'état-major.

Le CEMIZ pilote les réunions hebdomadaires du comité de direction (chefs de division) et mensuelles des cadres de l'EMIZ et participe au comité de direction de la préfecture de zone.

Lors des réunions des cadres de l'EMIZ, afin de traiter des dossiers transverses, sont également invités le directeur de cabinet et le chef du PSI (à l'instar des réunions PSI où le CEMIZ ou son représentant est convié).

## **I - 2. Missions principales du CEMIZ adjoint**

- assister et conseiller le CEMIZ ainsi que la préfète déléguée pour la défense et la sécurité ;
- suppléer si nécessaire le CEMIZ ;
- assurer les réunions et représentations de l'EMIZ (présentiel ou pilotage) ;
- rendre compte aux CEMIZ et autorités ;
- assurer la préparation et le maintien en condition du COZ renforcé et l'animer en cas de crise.

Le CEMIZA participe aux réunions hebdomadaires du comité de direction de l'EMIZ. Par délégation et en l'absence du CEMIZ, il participe au comité de direction de la préfecture de zone.

Pour la partie opérationnelle, le CEMIZ et CEMIZA assurent une astreinte EMIZ par alternance durant la période de viabilité hivernale de la zone Est et sur demande de la préfète déléguée pour la défense et la sécurité.

Pour réaliser leurs missions, le CEMIZ et le CEMIZA disposent à leurs côtés, conformément à l'organigramme joint à la présente note :

- ◆ d'un chargé de mission affaires réservées et coopération transfrontalière
- ◆ d'un bureau transverse lié à l'administration générale
- ◆ de deux divisions de l'anticipation à la gestion des crises composés de bureaux et du COZ

L'ensemble de ces entités est placé directement sous l'autorité directe du CEMIZ et du CEMIZA. Seuls les chefs de division ont un pouvoir hiérarchique administratif sur les agents placés dans leur division.

## **II - Chargé de mission affaires réservées et coopération transfrontalière**

➤ Ce poste est confié à un cadre A . Il est en charge plus précisément :

- de toutes les affaires confiées par le CEMIZ ou CEMIZA ;
- de la veille juridique, de la documentation et de la communication interne (en relation notamment avec le cabinet de la préfète déléguée pour la défense et la sécurité) ;
- des projets relatifs aux enjeux et problématiques transfrontaliers ;
- de l'animation des réseaux (délégués, correspondants et experts zonaux et de leurs représentants...)

Il est en charge des échanges avec le pôle sécurité intérieure pour ce qui concerne les champs de compétence de son bureau.

Il participe aux réunions hebdomadaires du comité de direction de l'EMIZ.

Il participe aux semaines d'astreinte cadre de permanence de l'EMIZ.

## III - Bureau administration générale

### III - 1. Composition

- Un chef de bureau/assistant de direction, qui en assure l'encadrement et un secrétaire.

### III - 2. Missions

Ce bureau assure les tâches transverses relatives au secrétariat de l'EMIZ par :

- l'accueil téléphonique ;
- la gestion et le suivi du courrier arrivée et départ ;
- la préparation des réunions, logistique et administrative ;
- la gestion des stocks, commandes des fournitures ;
- la gestion des dossiers individuels des agents de l'EMIZ ;
- la gestion des missions : commande des billets de train et de nuitées d'hôtel, remboursement des frais engagés par les fonctionnaires ;
- l'aide à l'organisation du travail et l'assistance éventuelle pour le compte d'un ou plusieurs cadres ;
- le traitement de dossiers ponctuels et mise en forme de documents et courriers ;
- aide à la mise en œuvre de l'extranet de l'EMIZ ;
- le suivi du budget EMIZ ;
- la mise à jour des annuaires.

Le personnel composant ce bureau doit être polyvalent de manière à assurer la continuité de son activité en cas d'absence de l'un ou l'autre des agents.

## IV - Division «Anticipation et Préparation des Crises» (DAPC)

Placée sous l'autorité d'un chef de division, cette division comprend :

- ◆ le bureau planification et formation de sécurité civile ;
- ◆ le bureau conception des exercices et pilotage des actions de formation ;
- ◆ le bureau sécurité, défense et continuité économique ;
- ◆ le bureau S.A.I.V.

### IV - 1. Missions du chef de division

Il coordonne l'activité des bureaux composant la division « anticipation et préparation des crises » et crée les synergies avec les bureaux de la division « des opérations et gestion des crises ». Par ailleurs, il collabore à la réalisation des objectifs fixés annuellement par le SHFDS des ministères économiques et financiers, dans les domaines de la continuité économique et de la sécurité des activités d'importance vitale.

Il est en charge des échanges avec le pôle sécurité intérieure pour ce qui concerne les champs de compétence de sa division.

Le chef de la division « anticipation et préparation des crises » participe aux réunions hebdomadaires du comité de direction de l'EMIZ.

Il participe aux semaines d'astreinte cadre de permanence de l'EMIZ.

Mise à jour : 22/05/18

5/17

## **IV -2. Bureau « planification et formation de sécurité civile »**

### **IV - 2.1. Composition**

- Ce bureau est dirigé par un officier de sapeurs-pompiers.

### **IV - 2.2. Missions**

- Le chef du bureau « planification et formation de sécurité civile » est en charge d'actualiser et de de décliner la planification au niveau zonal :
  - x du dispositif ORSEC (hors sécurité et ordre publics) ;
  - x des plans relatifs à la gestion de crises sanitaires ;
  - x des plans de gestion des flux de circulation routière, ferroviaire et fluviale en lien avec les partenaires ;
  - x du Contrat Territorial de Réponse aux Risques et aux effets potentiels des Menaces (CoTRRIM Zonal) ;
  - x du plan de continuité d'activité de l'EMIZ ;
- Le chef du bureau « planification et formation de sécurité civile » est en charge de coordonner et d'animer la formation de sécurité civile par :
  - x l'expertise dans le domaine de la formation, à travers la veille réglementaire au profit des SDIS ;
  - x l'instruction des demandes et de renouvellement d'agrément relatifs aux formations « sécurité civile » assurées par les SDIS ;
  - x la coordination et l'organisation des concours et examens professionnels de sapeurs-pompiers non officiers ;
  - x l'animation et la coordination des réseaux des conseillers techniques zonaux de sapeurs-pompiers au travers notamment d'actions de formations ;
  - x la contribution à la conception du programme et à l'organisation matérielle du comité de défense de zone , des réunions zonales des DDSIS, des SIDPC, des membres du corps préfectoral, des présidents de CASDIS ;
  - x la représentation de l'EMIZ à certaines réunions de travail ou de manifestations.

Selon les arbitrages rendus par le CEMIZ et CEMIZA, le bureau « planification et formation de sécurité civile » pourra être en appui ou assurer la conception, la préparation et la réalisation des entraînements zonaux NRBC-E dans le cadre du CEntre NATional civil militaire de formation et d'entraînement (CeNat NRBC-e).

Le chef du bureau planification et formation de sécurité civile est en charge des échanges avec le pôle sécurité intérieure pour ce qui concerne les champs de compétence de son bureau.

Il participe aux réunions hebdomadaires du comité de direction de l'EMIZ.

Il participe aux semaines d'astreinte cadre de permanence de l'EMIZ.

## **IV - 3. Bureau «conception des exercices et du pilotage des actions de formation»**

- La conception d'exercices ainsi que la prise en compte des retours d'expérience (REX) ont pour objectifs :
  - x la cohérence interne des plans lors de leur mise en œuvre ;
  - x la bonne articulation des plans entre-eux ;

- x l'efficacité de l'entraînement des organisations et des personnels ;
- x la réactivité des services lorsqu'ils sont mobilisés en gestion de crise.

Il convient de distinguer les exercices et entraînements nationaux des exercices et entraînements dits d'état-major ou impliquant les départements.

#### **IV - 3.1. Composition**

- Ce bureau est dirigé par un officier de police.
- Selon la charge de travail et en fonction des crédits disponibles, il est assisté d'un réserviste de la police nationale à l'occasion de vacances régulières ou ponctuelles.

#### **IV - 3.2. Missions**

Le chef du bureau se charge :

- d'assurer la maîtrise d'œuvre de tous types d'exercices et de formations à l'attention des agents de l'EMIZ afin de leur permettre d'exercer pleinement leurs missions de cadres de permanence. Cette maîtrise d'œuvre validée par le chef de division des opérations et de la gestion des crises et/ou du chef COZ doit s'envisager également en collaboration étroite avec le chef du bureau « planification et formation de sécurité civile » ;
- d'organiser avec la DREAL de zone un exercice PIZE au début du mois de novembre de chaque année, à renouveler plusieurs fois si nécessaire ;
- de concevoir, de préparer et de réaliser en alternance avec l'État-Major de Zone de Défense (EMZD) les 2 exercices annuels civilo-militaires en collaboration avec le chef de division des opérations et de la gestion des crises ;
- d'élaborer et de suivre le calendrier des exercices départementaux déclarés par les préfetures de la zone au COZ et d'en assurer le suivi et la rédaction des synthèses au profit de la DGSCGC ;
- de participer en qualité d'observateur aux exercices organisés par les SDIS ou par les préfetures en lien avec le bureau des systèmes d'information et de communication ;
- de réaliser les RETEX à chaud et à froid ainsi que les synthèses sur des exercices dont il assure la maîtrise d'oeuvre ;
- d'organiser les séminaires sur les retours d'expérience (à froid) des exercices et entraînements zonaux en concertation avec les principaux pilotes de ces exercices, et de rédiger une synthèse portant sur l'identification des pistes de progrès et les actions à mener ;
- d'organiser et de mettre en place des formations destinées aux SIDPC des préfetures de départements, voire de l'EMZD ;

Selon les arbitrages rendus par le CEMIZ et CEMIZA, le bureau « planification et formation de sécurité civile » pourra être en appui ou assurer la conception, la préparation et la réalisation des entraînements zonaux NRBC-E dans le cadre du centre national civil et militaire de formation et d'entraînement (CeNat NRBC-E).

Il assure les échanges d'informations transverses au sein de l'EMIZ.

Il est en charge des échanges avec le pôle sécurité intérieure pour ce qui concerne les champs de compétence de son bureau.

Il participe aux réunions hebdomadaires du comité de direction de l'EMIZ.

Il participe aux semaines d'astreinte cadre de permanence de l'EMIZ.

## **IV - 4. Bureau «sécurité, défense et continuité économique»**

### **IV - 4.1. Composition**

Le bureau est constitué de 2 chargés de mission sécurité économique (CMSE) mis à disposition de l'EMIZ par le SHFDS des ministères économiques et financiers (MEF).

### **IV - 4.2. Missions :**

- constituer et cultiver des liens avec les partenaires de gestion de crise tant :
  - x opérateurs d'importance vitale
  - x les autres opérateurs, les acteurs économiques clefs non OIV, (correspondants pétroliers, grande distribution, etc.) ;
  - x responsables de sécurité économique des structures territoriales des MEF (DIRECCTE, DRFIP...) et les partenaires des autres ministères (Défense, Ministère de l'intérieur, ANSSI, etc.)
  - x instances régionales en charge de l'intelligence économique (comité régional de sécurité économique) des deux grandes régions constituant la zone Est ;
  - x instances professionnelles (syndicats professionnels, CCIR, etc.)
- prévoir la résilience des réseaux par :
  - x la déclinaison zonale des planifications nationales relatives à la sécurité économique ; à son initiative, il peut également engager d'autres travaux de planification sur des thématiques particulières utiles à la zone de défense ;
  - x la déclinaison territoriale de la sécurité des activités d'importance vitale (présidence des CZDS lors des visites de contrôle des points d'importance vitale (PIV) relevant notamment des ministères économiques et financiers ;
  - x une présence constante aux exercices et lors des crises majeures sous l'angle de leurs conséquences économiques ;
- diffuser la culture de sécurité économique auprès des administrations et des entreprises par l'organisation des actions de formation et de sensibilisation afin de :
  - x promouvoir la politique publique de protection du potentiel scientifique et technique (PPST) au sein des entreprises innovantes en appui des délégués à l'information stratégique et à la sécurité économique (DISSE).
  - x relayer la politique de sécurité des systèmes d'information auprès des acteurs économiques et institutionnels,
  - x mettre en œuvre la réglementation relative au secret de la défense nationale dans le périmètre des MEF ;
- accomplir sur demande du préfet de zone différentes missions en relation avec les problématiques de sécurité économique ;
- échanger les informations transverses au sein de l'EMIZ.

Ils sont en charge des échanges avec le pôle sécurité intérieure pour ce qui concerne les champs de compétence de son bureau.

Ils participent aux réunions hebdomadaires du comité de direction de l'EMIZ.

Ils participent aux semaines d'astreinte cadre de permanence de l'EMIZ.

## **IV - 5. Bureau de la «Sécurité des Activités d'Importance Vitale (SAIV)»**

L'action du bureau de la SAIV, son domaine de compétence et la réglementation qu'il met en oeuvre sont classifiés.

### **IV - 5.1. Composition**

- Le bureau de la « Sécurité des Activités d'Importance Vitale (SAIV) » est dirigé par un officier de Police.
- En fonction des crédits disponibles, un réserviste de la police nationale, peut à la demande du chef de bureau être sollicité à l'occasion de vacations ponctuelles.

### **IV - 5.2. Missions**

- administrer le secteur des activités d'importance vitale au niveau zonal par :
  - x le suivi administratif d'environ 120 points d'importance vitale civils sur la zone ;
  - x le suivi de la réglementation en matière de SAIV ;
  - x la veille du portail / messagerie ISIS-SAIV ;
  - x l'accompagnement des préfetures de département sur toutes les questions relatives à la SAIV ;
  - x des relations avec le Secrétariat Général de la Défense et de Sécurité Nationale (SGDSN) et/ou le Secrétariat du Haut Fonctionnaire de Défense (SHFD) du ministère de l'Intérieur ou d'autres ministères pour toutes questions SAIV/SEVESO ;
  - x la réalisation du secrétariat administratif classifié relatif à la SAIV ;
  - x l'organisation des commissions zonales des sites SEVESO/PIV présidées par la préfète déléguée pour la défense et la sécurité.
- analyser les plans et programmer les visites de contrôle en :
  - x apportant sur sollicitation, son expertise dans le cadre de la rédaction des plans particuliers de protection des sites ou des plans de protection externes des PIV ;
  - x établissant le calendrier annuel des visites de contrôle de la Commission Zonale de Défense et de Sécurité (CZDS).
- contrôler les sites classés P.I.V en :
  - x présidant les commissions zonales de défense et de sécurité sur délégation ;
  - x rédigeant les rapports des visites de contrôle de la CZDS ;
  - x participant aux visites des sites SEVESO susceptibles de devenir PIV en partenariat avec la DREAL de zone ;
  - x participant aux inspections des PIV militaires, sur invitation de l'Officier Général de la Zone de Défense (OGZD) et dans le cadre de la coopération civil militaire.
- former les personnels des préfetures à la SAIV ou des référents sûreté en matière de SEVESO.
- échanger les informations transverses au sein de l'EMIZ ;

Il est en charge des échanges avec le pôle sécurité intérieure pour ce qui concerne les champs de compétence de son bureau.

Il participe aux réunions hebdomadaires du comité de direction de l'EMIZ.

Il participe aux semaines d'astreinte cadre de permanence de l'EMIZ.

Mise à jour : 22/05/18

9/17

## **V - Division des Opérations et de la Gestion des Crises (DOGC)**

Cette division doit assurer la veille afin d'organiser le suivi et la gestion des événements, de déceler les signaux faibles annonciateurs d'une crise, d'assurer la rédaction des documents opérationnels, d'assurer la mise en place d'une cellule de crise zonale COZ et COZ renforcé conformément au plan ORSEC de Zone.

### **V - 1.1. Composition**

Cette division comprend :

- ◆ le bureau des doctrines et des procédures opérationnelles
- ◆ le bureau des systèmes d'information et de communication
- ◆ le COZ

### **V - 1.2. Missions du chef de division**

Il coordonne l'activité des bureaux composant la division «des opérations et gestion des crises» et crée les synergies avec les bureaux de la division «anticipation et préparation des crises». Il :

- assure le suivi des situations et de la gestion des événements en posture de veille;
- prépare la gestion des crises ;
- fait inventorier la répartition et la coordination des moyens opérationnels ;
- s'assure de l'animation du centre opérationnel de zone (COZ) et du COZ renforcé ;
- coordonne les réseaux et outils en matière de systèmes d'information et de communication ;
- manage l'ensemble des agents de la division.

Le chef de la division participe aux réunions hebdomadaires du comité de direction de l'EMIZ,

Il est en charge des échanges avec le pôle sécurité intérieure pour ce qui concerne les champs de compétence de sa division.

## **V - 2. Bureau des «doctrines et des procédures opérationnelles» :**

### **V - 2.1. Composition**

- En sa qualité de chef de la division des opérations et de la gestion des crises, et en l'absence d'un poste de cadre rompu aux techniques d'animation d'un état-major opérationnel (Lt ou Cne SP/PN/GN ou militaire), en plus de ses fonctions de chef d'état-major adjoint et de chef de division, il assurera celles de chef de ce bureau.

## V - 2.2. Missions

Le bureau des doctrines et des procédures opérationnelles a pour mission de garantir la capacité opérationnelle du préfet de zone de défense et de sécurité. A cet effet, sur instruction de la DGSCGC et/ou du préfet de zone, il doit :

- préparer l'ensemble des mesures de prévention, de protection et de secours qu'exige la sauvegarde des personnes, des biens et de l'environnement dans le cadre de la zone de défense et de sécurité ;
- assurer le suivi de la mise en œuvre des politiques nationales de sécurité civile, en lien avec le COGIC et les différents bureaux de la DGSCGC ;
- établir les procédures opérationnelles (ordres zonaux d'opération, messages de commandement) en lien avec le chef COZ et les acteurs du COZ ;
- gérer et assurer le suivi, à la demande de la DGSCGC, de la constitution des colonnes zonales de renfort ;
- assurer le suivi des relations avec les DDSIS, les chefs de groupement opérations et les conseillers techniques des spécialités opérationnelles des SDIS en lien avec le bureau planification et formation de sécurité civile ;
- animer le réseau des chefs opérations des SDIS ;
- assurer la coordination et conseiller les SIDPC des préfectures dans le domaine opérationnel ;
- animer les échanges et la coopération civilo-militaire en opération ;
- organiser, suivant les circonstances, l'armement du centre opérationnel de zone (COZ) afin de permettre la conduite zonale des crises ou lors d'exercices ;
- veiller au maintien de la vigilance, des compétences et de la réactivité des cadres de permanences en lien avec le bureau conception des exercices et du pilotage des actions de formation et avec le chef COZ.

## V - 3. Bureau des systèmes d'information et de communication

### V - 3.1. Composition

Ce bureau comprend :

- Un chef de bureau et un adjoint.

Le chef de bureau est en outre chargé de mission auprès du cabinet de la préfète déléguée pour la défense et la sécurité (temps partagé à 25 %). De plus il participe aux semaines d'astreinte cadre de permanence de l'EMIZ

L'adjoint peut ponctuellement renforcer le bureau administration générale en cas de nécessité. Dans le cadre de la convention sapeur-pompier volontaire à l'état, il peut tenir les fonctions de chef de salle.

### V - 3.2. Missions

#### - les missions principales :

- animer avec le COMSICZ le réseau COMSIC/OFFSIC zonal des SDIS (rédaction de l'OBZSIC, organisation des réunions SIC zonales), et correspondant national de la DSIC, du ST(SI)2, de la DGSCGC et la MGMSIC ;
- animer le réseau des référents sécurités des préfectures de la zone Est et correspondants du SHFD ;

- assurer le suivi zonal des logiciels SINUS, Portail ORSEC, SYNAPSES et des formations pour les partenaires de l'EMIZ (préfectures, SDIS, SAMU, ARS, PJ, DDSP, gendarmerie Nationale, et le Parquet). Ainsi que la participation aux exercices départementaux ;
- organiser des réunions zonales pour l'utilisation de l'outil SAIP et suivre son déploiement sous SYNAPSES.
- gérer et suivre le parc d'ordinateurs et autres matériels informatiques de l'EMIZ avec notamment la mise en place des sauvegardes et dépannage 1<sup>er</sup> niveau ;
- gérer et suivre les réseaux informatiques (RIE et ADSL) ;
- mettre en place et suivre le marché national de reprographie et gestion du parc hors marché (imprimantes de secours, imprimantes ISIS, etc.) ainsi que celui de la téléphonie (téléphones fixes, téléphones mobiles, téléphone satellite en station fixe et valise, téléphone fixe de secours et téléphone sécurisé RIMBAUD) ;
- suivre techniquement et réaliser des procédures d'utilisation du mur immersif et des autres visio-conférences de l'EMIZ ;
- réaliser la mise à jour bi-annuelle des postes radio ANTARES EMIZ ;
- être le correspondant de la FNRASEC (soutien technique, logistique et administratif), de la DIRISI (service SIC des Armées) notamment pour l'installation Intradef du POZIC et le correspondant SSI ;
- mettre en place la politique de sécurité des systèmes d'information de l'EMIZ en liaison avec le RSSI de la préfecture de la zone de défense et sécurité Est et l'ANSSI ;
- suivre et réaliser les procédures d'utilisation des autres moyens de communications (audio-conférence, web-conférence et projet ComU), des comptes de messagerie Icasso, de la messagerie sécurisée ISIS en liaison avec le CTG ;
- créer les procédures d'urgence et de secours pour le fonctionnement de l'EMIZ en cas d'installations SIC dégradées (rédaction des éléments SIC du PCA).

**- les missions secondaires liées à l'immobilier sont :**

- suivre techniquement les installations du bâtiment POZIC (CTA, groupe électrogène...) ;
- participer aux réunions quote-part de Riberpray.

## **V - 4 Centre Opérationnel de Zone (COZ)**

24 heures sur 24, le COZ est l'outil opérationnel du préfet de zone et de la préfète déléguée pour la défense et la sécurité, autorités de coordination. Il assure les missions de veille, de suivi, et d'appui. Il permet la mise en cohérence des actions des préfets de département, des conseillers du préfet de zone, des délégués et correspondants de zone.

Celui-ci s'inscrit dans le cadre d'une gestion de crise globale de sécurité nationale (sécurité civile, économique ou intérieure) et dans le respect des dispositifs réglementaires en vigueur, éventuellement complétés par des instructions particulières transmises par le ministre de l'intérieur ou par le ministre désigné pour assurer la conduite opérationnelle de celle-ci.

### **V - 4.1. Composition**

Le COZ compte un effectif total de 9 militaires répartis de la manière suivante :

- 1 officier (grade capitaine minimum) ayant pour fonction celle de chef COZ ;
- 4 sous-officiers supérieurs ayant la fonction de chefs de salle ;
- 4 militaires du rang ayant la fonction d'opérateurs .

Dans sa posture de veille, le COZ est armé 24/24 par 1 sous-officier (chef de salle) 1 militaire du rang (opérateur).

Ces personnels sont affectés par la direction des ressources humaines de l'armée de terre (DRHAT) au **Commandement des Formations Militaires de la Sécurité Civile (ComForMiSC)** et

intègrent l'état-major des ForMiSC dans le cadre du budget opérationnel de programme (BOP) «coordination des moyens de secours». Ils dépendent administrativement du chef d'état-major des ForMiSC qui est leur chef de corps.

A ce titre, les relations entretenues par le chef de l'état-major des ForMiSC avec les personnels du COZ reposent sur des obligations réglementaires découlant du statut particulier du militaire et portant principalement sur :

- la signature des contrats d'engagement ;
- la notation avec consultation du CEMIZ ;
- l'orientation et l'avancement ;
- le pouvoir disciplinaire qui ne peut être délégué ;
- certaines formations particulières ;
- le respect des droits liés au statut du militaire ;
- le maintien en condition physique.

Les militaires sont mis à la disposition de l'EMIZ.

#### **V - 4.2. Missions et postures du COZ**

Le COZ est placé sous l'autorité directe du préfet de zone et de la préfète déléguée pour la défense et la sécurité assistés du CEMIZ et CEMIZA.

Confronté à des situations opérationnelles d'intensités variables, le COZ est organisé selon deux postures opérationnelles : la posture de veille, de suivi et d'appui et la posture de gestion de crise coordination.

***La posture de veille, de suivi et d'appui, (notamment par le Portail ORSEC) est armée par :***

- une astreinte EMIZ (CEMIZ, CEMIZA) pour la viabilité hivernale (novembre à mars) ou sur demande de la préfète déléguée pour la défense et la sécurité ;
- un cadre de permanence de l'EMIZ (astreinte) ;
- un chef de salle (sous-officier supérieur), (garde) ;
- un opérateur (militaire du rang), (garde).

Dans cette configuration le COZ est chargé notamment de :

- suivre la remontée de l'information relative aux événements du domaine de la sécurité nationale des 18 départements de la zone vers le COGIC ;
- tenir informés via les cadres d'astreinte de l'EMIZ, le CEMIZA le CEMIZ, la préfète déléguée pour la défense et la sécurité ainsi que le directeur de cabinet ;
- diffuser l'information et les documents transmis au sein de l'EMIZ, du PSI et partenaires externes en fonctions de la thématique et de la sensibilité ;
- assurer la mise à jour de la documentation opérationnelle nationale, zonale et départementale ;
- appuyer les préfets de département par la mobilisation et la réquisition de tous moyens publics et privés, y compris des forces armées dans le cadre de la coopération civilo-militaire si les moyens civils sont insuffisants ou inadaptés (règles des 4I soit par concours ou réquisition) ;
- assurer l'interface des demandes particulières liées à la sécurité intérieure avec le cadre d'astreinte PSI (chiens recherche d'explosifs...) ;
- proposer la rédaction au cadre de permanence du BRQ du COZ Est et d'en assurer sa diffusion ;
- relayer les demandes et décisions du PSI liées aux forces mobiles.

***La posture de gestion de crise coordination : le COZ prend l'appellation de COZ renforcé (annexe 5 ORSEC de Zone).***

Mise à jour : 22/05/18

13/17

Le COZ renforcé peut s'articuler autour de quatre cellules principales qui mènent et concourent à la conception et à la conduite de la réponse opérationnelle. Il s'agit des cellules :

- ◆ gestion de l'information qui recueille, diffuse, synthétise, communique ;
- ◆ conduite qui analyse, propose, applique ;
- ◆ planification et d'anticipation ;
- ◆ décision.

Ces quatre cellules sont complétées si nécessaire par :

- ◆ une cellule de conseil et d'expertise pour l'appui à l'analyse et à la décision ;
- ◆ une cellule d'appui et de soutien (SIC, logistique, secrétariat) pour garantir son bon fonctionnement technique et dans la durée.

En première intention, le COZ renforcé est armé par :

- le CEMIZ ou CEMIZA ;
- le cadre de permanence de l'EMIZ ; (d'astreinte)
- le chef de salle ;
- l'opérateur ;
- le cadre d'astreinte des services zonaux déconcentrés de l'État (DREAL, ARS, DDS, GN...) selon la nature de la crise et l'expertise attendue ;
- le cadre d'astreinte PSI en fonction du type de crise et ses autres personnels d'astreinte apportant une expertise technique (crises routières, UZCFM...).

En heures et jours ouvrables, le COZ renforcé peut bénéficier de la présence sur site des agents de l'EMIZ auxquels pourront être adjoints ceux du pôle sécurité intérieure, du cabinet et du SGAMI (secrétariat, logistique, etc.) sur décision de la préfète déléguée pour la défense et la sécurité.

#### **V - 4.3. Missions du chef COZ**

Son emploi principal est la gestion et l'animation du COZ et des personnels des FORMISC.

Les missions du chef du COZ sont :

- assurer la gestion des personnels du COZ (astreinte des cadres de permanence, gardes, permissions, notations etc...) ;
- gérer fonctionnellement le COZ et ses outils ;
- veiller en lien avec le cadre de permanence, à l'engagement de moyens ;
- participer à la rédaction des ordres zonaux et réunions afférentes ;
- contrôler et valider les états de frais des différents départements et les faire valider par le CEMIZA ;
- assurer la gestion, le développement et la formation des partenaires concernant le portail ORSEC en lien avec le bureau SIC. Il est également référent pour le module SYNAPSE de cartographie ;
- faire assurer un suivi des événements (grands rassemblements départementaux) en lien avec le PSI ;
- contribuer à la formation des cadres de permanence en lien avec le bureau «conception des exercices et du pilotage des actions de formation».

#### **V - 4.4. Missions du chef de salle (CDS)**

Les sous-officiers chefs de salle assurent une veille permanente 24h/24 à tour de rôle selon le temps de travail en vigueur. Ils sont les premiers informés et réalisent les réactions immédiates adaptées en l'attente de l'arrivée du cadre de permanence tout en lui rendant compte pour :

- assurer la veille opérationnelle consacrée aux remontées d'informations via le portail ORSEC ;

- traiter l'information reçue et en liaison avec le cadre de permanence les transmettre aux destinataires concernés suivant les listes de diffusion ;
- élaborer les synthèses zonales sous forme de BRQ et de point de situation et veiller à leur diffusion.

Lors d'événements climatiques et pendant la période de viabilité hivernale il est chargé de :

- s'assurer de la mise en place chaque jeudi de la WEB conférence d'informations météorologiques avec nos partenaires et le cas échéant celles relatives à gestion de crises climatiques avec des conséquences sur la circulation ;
- réaliser les remontées d'informations sur les conséquences de grands froids ou de canicules dans les départements.

Dans le cadre de demandes de moyens extra départementaux, les chefs de salle constituent les colonnes de renfort, peuvent solliciter l'engagement de moyens aériens et assurent les ordres de transit. Ils assistent également les cadres de permanence dans la rédaction des messages de commandement et de tout autre document.

Lors de crise avec l'activation du COZ renforcé, le CDS participe à la mise en œuvre de la salle de situation.

Les chefs de salle aident le chef COZ dans les dossiers de remboursement des différents engagements.

Enfin administrativement chaque sous-officier est responsable de tâches particulières liées à la gestion des plans, des fiches de procédures, à la préparation de la campagne feux de forêt et aux diverses tâches propres à la gestion administrative des militaires

De part leur présence 24/24, ils assument également au profit du site Riberpray la veille en dehors des heures de service des alarmes intrusions, du report SSI et des accès à l'espace Riberpray. Cette mission nécessite la prise en compte par la préfecture de zone qu'une formation SSIAP (service de sécurité incendie et d'assistance aux personnes) est indispensable.

#### **V - 4.5. Missions de l'opérateur**

Les engagés volontaires de l'armée de terre du COZ EST assurent une veille permanente 24h/24 à tour de rôle selon le temps de travail en vigueur. Leur principale activité est la veille des outils et la remontée d'information vers l'échelon national, les départements et nos partenaires.

Ils concourent sous l'autorité du chef de salle à :

- assister le chef de salle
- veiller l'ensemble des messageries du COZ soit : la messagerie pablo, la messagerie du ministère de l'intérieur : RESCOM EMIZ, RESCOM COZ, RESCOM PSEC, et la messagerie chiffrée ISIS ;
- réceptionner et transmettre les messages, comptes rendus et bulletins divers ;
- assurer une permanence téléphonique, et de la radio Antares ;
- veiller les différents réseaux sociaux et les médias nationaux ;
- alimenter le compte tweeter opérationnel du préfet de zone (COZEST) et de face book ;
- recenser chaque matin les moyens humains (spécialistes) et matériels spécialisés des 18 SDIS de la zone EST ;
- aider le chef de salle dans la recherche de moyens. Ils participent à la rédaction de mains courantes dans le portail ORSEC ;
- utiliser les outils portail ORSEC, SINUS, SYNAPSE.

De plus, ils contribuent à l'activation du COZ renforcé par :

- la mise en œuvre des outils de gestion de crises (sauf agorra) ;
- la tenue d'une main courante informatique ;
- le transfert des appels aux différentes cellules activées du COZ renforcé.

Enfin, l'opérateur est chargé de missions annexes et logistiques :

- renseigner et réceptionner les commandes de repas de la garde ;
- suivre le parc automobile de l'EMIZ pour les révisions, les contrôles techniques, le changement de pneumatiques et réparations diverses ;
- gérer le planning de réservation du parc automobile.

De part leur présence 24/24, ils assument, conjointement au chef de salle, au profit du site Riberpray la veille en dehors des heures de service des alarmes intrusions, du report SSI et des accès à l'espace Riberpray. Cette mission nécessite la prise en compte par la préfecture de zone qu'une formation SSIAP (service de sécurité incendie et d'assistance aux personnes) est indispensable. Ils peuvent participer à la levée de doute et à l'activation des moyens de secours ou de sécurité publique lors d'un incendie ou d'un déclenchement d'alarme intrusion.

#### **V - 4.6. Missions du Cadre De Permanence (CDP)**

Cette fonction en astreinte 24/24 est tenue par les cadres administratifs et opérationnels de l'EMIZ à l'exception du CEMIZ et CEMIZA.

Leur planning est établi en concertation avec le chef COZ et approuvé par le CEMIZ.

Ils bénéficient par mutualisation et pour mener à bien leurs astreintes opérationnelles d'un véhicule de service, d'un ordinateur et accessoires ainsi que de la documentation opérationnelle. Pour 7 jours d'astreinte dont un week-end, il est octroyé 2 jours de récupération.

A chaque prise d'astreinte un passage de consignes est réalisé entre le descendant et le montant.

Il est chargé principalement de :

- s'assurer du bon fonctionnement du COZ en dehors des heures de services ;
- d'armer le COZ en cas de crise ;
- participer à l'armement du COZ renforcé conformément au plan ORSEC de zone ;
- d'informer chaque matin (8h) et soir (19h) et lorsque l'activité zonale le nécessite par SMS les autorités (préfète déléguée, CEMIZ, CEMIZA, directeur de cabinet) ;
- de prendre les mesures complémentaires à celles du chef de salle ;
- de suppléer pour les missions opérationnelles le CEMIZ et CEMIZA dans l'attente de leur arrivée
- rendre compte à l'autorité CEMIZ, CEMIZA de l'évolution des événements, ces derniers validant l'appel téléphonique à la préfète déléguée pour la défense et la sécurité ;
- d'assister le chef de la division opérations et gestion des crises lors de l'engagement de moyens ou de contrôler cet engagement lorsque ce dernier est absent ;
- d'animer les Web conférences météorologiques ;
- de valider le BRQ zonal ;
- de rédiger si nécessaire les messages de commandement, points de situation, les faire approuver par l'autorité présente et, le cas échéant, les signer par délégation ;
- de répondre aux sollicitations transversales ;
- de vérifier la bonne diffusion des documents reçus ;
- être force de propositions dans le domaine de la gestion des crises ;

- assurer le dialogue opérationnel avec les astreintes PSI, délégués et représentants de zone et services partenaires.

Signé :  
Pour le préfet de zone de défense et  
de sécurité Est et par délégation,  
La préfète déléguée pour la défense  
et la sécurité

Sylvie HOUSPIC

PREFET DE LA ZONE DE DEFENSE ET DE SECURITE EST

**État-major interministériel  
de zone**

**Préfet de zone de défense et de  
sécurité Est**

**Préfète déléguée  
pour la défense et la sécurité**

**Chef d'état-major interministériel  
de zone**  
03 87 16 12 01

**Chef d'état-major  
interministériel de zone adjoint**  
03 87 16 12 03

**Chargé de mission**  
03 87 16 10 97

<b>Division anticipation et préparation des crises DAPC</b>
<b>Chef de division</b> 03 87 16 12 02
<b>Bureau planification et formation de sécurité civile</b>
<b>Chef de bureau</b> 03 87 16 12 05
<b>Bureau conception des exercices et du pilotage des actions de formation</b>
<b>Chef de bureau</b> 03 87 16 10 91 <i>Réserviste PN</i> 03 87 16 12 15
<b>Bureau sécurité, défense et continuité économique</b>
<b>Chef de bureau</b> 03 87 16 12 02  <b>Adjoint</b> 03 87 16 10 85
<b>Bureau S.A.I.V.</b>
<b>Chef de bureau</b> 03 87 16 10 87  <i>Réserviste PN</i> 03 87 16 10 90

**Bureau  
administration générale**

**Chef de bureau**  
03 87 16 12 14

**Secrétaire**  
03 87 16 12 00

<b>Division des opérations et de la gestion des crises - DOGC</b>
<b>Chef de division</b> 03 87 16 12 03
<b>Bureau des doctrines et des procédures opérationnelles</b>
<b>Chef de bureau</b> 03 87 16 12 03
<b>Bureau des systèmes d'information et de communication</b>
<b>Chef de bureau</b> 03 87 16 12 04  <b>Adjoint</b> 03 87 16 12 07
<b>Centre Opérationnel Zonal</b>
<b>Chef de COZ- Adjoint chef division</b> 03 87 16 12 10  <b>Chefs de Salle (Formisc)</b> 03 87 16 12 11  <b>Opérateurs (Formisc)</b> 03 87 16 12 12

ÉCHANGES TRANSVERSES

**PÔLE SÉCURITÉ INTÉRIEURE**

Préfecture du Doubs

25-2018-05-28-002

Arrêté autorisation pénétrer propriétés privées - projet aire  
de grand passage CAGB

Préfecture

Direction de la Citoyenneté et de la Légalité

Bureau de la Réglementation générale et des Elections

Affaire suivie par : Roselyne BOURGON

Tél. : 03 81 25 11 12

**Le Préfet du Doubs**  
**Officier de la Légion d'Honneur**  
**Officier de l'Ordre National du Mérite**

## **ARRETE N° 25-2018-**

**OBJET : Etudes préalables à la faisabilité d'un projet d'aire de grand passage sur les communes de Chemaudin et Vaux et Champagney**  
**Autorisation de pénétrer dans les propriétés privées**

VU la loi du 29 décembre 1892 modifiée sur les dommages causés à la propriété privée par l'exécution de travaux publics, et notamment son article 3 ;

VU la loi du 6 juillet 1943 modifiée relative à l'exécution des travaux géodésiques et cadastraux, à la conservation des signaux, bornes et repères ;

VU l'arrêté n° 25-SG-2017-07-17-001 du 17 juillet 2017 portant délégation de signature à M. Jean-Philippe SETBON, Secrétaire Général de la préfecture du Doubs ;

VU la demande de la Communauté d'Agglomération du Grand Besançon (CAGB) relative au projet de création d'une aire de grand passage sur le territoire des communes de Chemaudin et Vaux et Champagney en date du 15 mars 2018 ;

Considérant que la réalisation des études préalables au projet de création d'une aire de grand passage sur le territoire des communes de Chemaudin et Vaux et Champagney visant à définir la faisabilité et le positionnement de cette aire justifie l'occupation temporaire partielle, par les services de la CAGB ou toute personne déléguée par elle, des propriétés privées listées dans les annexes au présent arrêté;

SUR proposition du Secrétaire Général de la Préfecture du Doubs,

**- A R R E T E -**

**Article 1er** : Les agents de la Communauté d'Agglomération du Grand Besançon ou toute personne déléguée par elle sont autorisés à pénétrer **dans les parcelles situées sur le territoire des communes de Chemaudin et Vaux et Champagney listées dans les plans et états parcellaires annexés.**

**Article 2** : Les personnes désignées à l'article 1er ne pourront pénétrer sur les propriétés qu'après accomplissement des formalités prescrites par la loi du 29 décembre 1892, et notamment de celles prévoyant, en ce qui concerne les propriétés closes, la notification de cet arrêté, **au moins cinq jours avant le commencement des travaux, au propriétaire**, ou en son absence, au gardien de la propriété.

**Article 3** : Toutes les dispositions prévues par la loi du 29 décembre 1892 s'appliqueront à l'occasion de la mise en œuvre de la présente autorisation.

**Article 4** : La présente autorisation est valable **un an** à compter de la date du présent arrêté; elle devra toutefois recevoir un commencement d'exécution, sous peine de péremption, **dans un délai de 6 mois**.

**Article 5** : La présente autorisation sera publiée et affichée en mairies de Chemaudin et Vaux et Champagny **au moins dix jours avant le début d'exécution des travaux** ; elle sera présentée à toute réquisition.

**Article 6** : Le Secrétaire Général de la Préfecture du Doubs et le président de la CAGB 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 du Doubs et dont copie sera transmise aux maires de Chemaudin et Vaux et Champagny.

Besançon, le 28 mai 2018

Le Préfet, par délégation,  
Le Secrétaire Général,

*signé*

Jean-Philippe SETBON

*Le présent arrêté peut être contesté dans les deux mois suivants sa notification à l'intéressé et sa publication :*

*-soit par voie de recours gracieux formé auprès de M. le Préfet du Doubs ;*

*-soit par voie de recours hiérarchique formé auprès de Monsieur le Ministre de l'Intérieur ;*

*-soit par voie de recours contentieux déposé devant le Tribunal Administratif de Besançon, 30 rue Charles Nodier, 25 000 Besançon*

<b>LISTE PARCELLAIRE</b>
--------------------------

**COMMUNE DE CHAMPAGNEY**

SECTION	N°	LIEUDIT	SURFACE EN M²
ZC	9	MONT DES TOULIERS	12 600
ZC	10	MONT DES TOULIERS	1 370
ZC	11	MONT DES TOULIERS	6 900
ZC	12	MONT DES TOULIERS	7 300

**COMMUNE DE CHEMAUDIN ET VAUX**

SECTION	N°	LIEUDIT	SURFACE EN M²
ZD	1	LES BAUDOYENS	28 300
ZD	2	LES BAUDOYENS	3 800
ZD	3	LES BAUDOYENS	19 450
ZD	4	LES BAUDOYENS	40 630
B	588	A FOURE	670
B	591	A FOURE	905
B	594	A FOURE	2 323



Préfecture du Doubs

25-2018-05-28-004

Arrêté dérogation mesures de police applicables sur  
l'aérodrome de COURCELLES-LES-MONTBELIARD

*Arrêté dérogation mesures de police applicables sur l'aérodrome de  
COURCELLES-LES-MONTBELIARD*



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DU DOUBS

Préfecture

Cabinet – Direction des Sécurités

Pôle Polices administratives

Affaire suivie par : Mme PEYRETON  
Tél : 03.81.25.10. 93  
ingrid.peyreton@doubs.gouv.fr

**Le Préfet du Doubs**  
**Officier de la Légion d'Honneur**  
**Officier de l'Ordre National du Mérite**

**ARRETE N° accordant une dérogation à l'arrêté préfectoral n° 2012328-0017 du 23 novembre 2012, relatif aux mesures de police applicables sur l'aérodrome de COURCELLES-LES-MONTBELIARD**

**VU** l'arrêté préfectoral n° 2012328-0017 du 23 novembre 2012, relatif aux mesures de police applicables sur l'aérodrome de COURCELLES-les-MONTBELIARD ;

**VU** le décret du 17 décembre 2015 portant nomination de M. Raphaël BARTOLT, préfet du Doubs à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2016 ;

**VU** l'arrêté n°25.2018.02.28.059 du 28 février 2018 portant délégation de signature à M. Nicolas REGNY, sous-préfet, directeur de cabinet ;

**VU** la demande formulée le 19 avril 2018 par l'école de parachutisme Nord Franche-Comté (EPNFC), en vue d'une modification temporaire de l'arrêté préfectoral n°2012328-0017 du 23 novembre 2012, afin de permettre le déroulement des épreuves de la coupe de France de parachutisme dans les disciplines voltige, précisions d'atterrissage et voile contact entre le 1<sup>er</sup> et le 3 juin 2018 ;

**VU** l'autorisation donnée par le Syndicat Mixte Aérodrome du Pays de Montbéliard en date du 24 mai 2018 ;

**VU** l'avis du 30 avril 2018 du commissaire divisionnaire, directeur zonal de la police aux frontières à METZ ;

**VU** l'avis du directeur de la sécurité de l'aviation civile Nord-Est reçu le 25 mai 2018 ;

**SUR** proposition du directeur de cabinet du préfet du Doubs ;

## **ARRETE**

**ARTICLE 1<sup>er</sup>** : La dérogation à l'arrêté préfectoral n° 2012328-0017 du 23 novembre 2012, relatif aux mesures de police applicables sur l'aérodrome de COURCELLES-les-MONTBELIARD est accordée à **l'École de parachutisme Nord Franche-Comté du 1<sup>er</sup> au 3 juin 2018 incluant la durée des épreuves de la coupe de France de parachutisme, selon le plan annexé au présent arrêté.**

**ARTICLE 2 :** Ces journées portes ouvertes peuvent rester en dehors du cadre des manifestations aériennes, et donc ne pas nécessiter d'arrêté préfectoral d'autorisation au regard de l'arrêté du 4 avril 1966 modifié relatif aux manifestations aériennes, sous les réserves suivantes :

- aucune présentation ne sera effectuée dans le but d'offrir un spectacle public.

Les activités aériennes habituelles de l'aérodrome pourront néanmoins se dérouler ; dans ce cadre, l'organisateur devra coordonner ses activités avec celles de l'aérodrome afin qu'elles n'interfèrent pas entre elles.

**ARTICLE 3 :** La zone publique dérogatoire devra être délimitée conformément à la demande et au plan annexé au présent arrêté ; elle devra être délimitée par un système de barrières et surveillée par un service d'ordre mis en place par l'organisateur, afin que l'accès à la zone réservée soit préservé.

Aucun aéronef ne pourra être mis en route et laissé moteur tournant dans cette extension ponctuelle de la zone publique, ainsi constituée.

L'organisateur devra être en possession d'une assurance RC et pourra utilement souscrire une extension de garantie de type « RC Organisateur » pour les tenues de ces portes ouvertes.

**ARTICLE 4 :** Cette dérogation est valable pour une durée de 3 jours, du 1<sup>er</sup> au 03 juin 2018 inclus.

**ARTICLE 5 :** Tout accident ou incident devra être immédiatement signalé à la Brigade de Police Aéronautique de Metz (Tél : 03.87.62.03.43) ou en cas d'impossibilité de joindre ce service, au CIC CRA PAF METZ (Tél : 03.87.64.38.00) qui détient les coordonnées du fonctionnaire de permanence.

**ARTICLE 6 :** Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Doubs.

**ARTICLE 7 :** Le directeur de cabinet du préfet du Doubs, le directeur de la sécurité de l'aviation civile nord-est, le commissaire divisionnaire, le directeur zonal de la police aux frontières à Metz, sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, dont un exemplaire sera adressé à :

- M. le sous-préfet de l'arrondissement de MONTBELIARD
- M. le maire de COURCELLES-les-MONTBELIARD
- M. le président du syndicat mixte de l'aérodrome du Pays de Montbéliard  
Direction Aménagement et Mobilité - Pays de Montbéliard Agglomération - 8, avenue des Alliés –  
BP 98407 – 25208 MONTBELIARD Cedex
- M. ROSSAT Guy, président de l'EPNFC, Aérodrome de Courcelles les Montbéliard, 25420  
COURCELLES LES MONTBELIARD

Besançon, le 29 mai 2018

Pour le préfet, par délégation  
le sous-préfet, directeur de cabinet

Signé

Nicolas REGNY

*Le présent arrêté peut être contesté dans les deux mois suivants sa notification à l'intéressé et sa publication :*

- soit par voie de recours gracieux formé auprès de M. le Préfet du Doubs ;
- soit par voie de recours hiérarchique formé auprès de Monsieur le Ministre de l'Intérieur ;
- soit par voie de recours contentieux déposé devant le Tribunal Administratif de Besançon, 30 rue Charles Nodier, 25000 Besançon

Préfecture du Doubs

25-2018-05-31-001

Arrêté DUP protection forage de la Planche aux Veaux -  
CC du Pays de Maîche

*Arrêté DUP protection forage de la Planche aux Veaux - CC du Pays de Maîche*



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DU DOUBS

Préfecture – ARS

Service de coordination des politiques publiques  
et de l'appui territorial  
Bureau de la coordination, de l'environnement  
et des enquêtes publiques

Agence Régionale de Santé  
de Bourgogne-Franche-Comté  
Direction de la Santé Publique  
Département santé-environnement  
Unité territoriale Nord Franche comté

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES  
DU PAYS DE MAÎCHE

**Forage "de la planche aux veaux"**

**ARRETE N°**

- **portant déclaration d'utilité publique :**
  - **de la dérivation des eaux souterraines**
  - **de l'instauration des périmètres de protection**
- **autorisant l'utilisation de l'eau prélevée dans le milieu naturel en vue de la consommation humaine**

**Le Préfet du Doubs**  
**Officier de la Légion d'Honneur**  
**Officier de l'Ordre National du Mérite**

**VU** le code de la santé publique et notamment les articles L.1321-1 à L.1321-10, R.1321-1 à R.1321-61 et D.1321-103 à D.1321-105 relatifs aux eaux destinées à la consommation humaine ;

**VU** le code de l'environnement et notamment l'article L215-13 ;

**VU** le code de l'expropriation pour cause d'utilité publique et notamment le livre III ;

**VU** le code de l'urbanisme, et notamment les articles L.126-1, R.126-1 et R.126-2 ;

**VU** le décret n° 55-22 du 4 janvier 1955 portant réforme de la publicité foncière et son décret d'application n° 55-1350 du 14 octobre 1955 ;

**VU** l'arrêté préfectoral n° 25-SG-2017-10-13-005 du 13 octobre 2017 portant délégation de signature à Monsieur Jean-Philippe SETBON, secrétaire général de la préfecture du Doubs ;

**VU** l'arrêté du 22 novembre 1993 relatif au Code des Bonnes Pratiques Agricoles ;

**VU** l'arrêté du 11 janvier 2007 relatif au programme de prélèvements et d'analyses du contrôle sanitaire pour les eaux fournies par un réseau de distribution, pris en application des articles R.1321-10, R.1321-15 et R.1321-16 du code de la santé publique ;

**VU** l'arrêté du 11 janvier 2007 relatif aux limites et références de qualité des eaux brutes et des eaux destinées à la consommation humaine mentionnées aux articles R.1321-2, R.1321-3, R.1321-7 et R.1321-8 du code de la santé publique ;

VU l'arrêté du 20 juin 2007 relatif à la constitution du dossier de la demande d'autorisation d'utilisation d'eau destinée à la consommation humaine mentionnée aux articles R. 1321-6 à R. 1321-12 et R. 1321-42 du code de la santé publique ;

VU l'arrêté du 15 mars 2011 relatif aux modalités d'agrément, de désignation et de consultation des hydrogéologues en matière d'hygiène publique ;

VU l'arrêté du 1er juillet 2004 fixant les règles techniques et de sécurité applicables au stockage de produits pétroliers dans les lieux non visés par la législation des installations classées ni la réglementation des établissements recevant du public;

VU l'arrêté préfectoral du 3 février 2004 fixant les conditions de réalisation du contrôle sanitaire des eaux destinées à la consommation humaine à l'exclusion des eaux minérales naturelles ;

VU le rapport de M. METTETAL, hydrogéologue agréé en matière d'hygiène publique pour le département du Doubs, en date du 15 Janvier 2016 ;

VU le Schéma Directeur d'Aménagement et de Gestion des Eaux (SDAGE) 2016-2021 du bassin Rhône-Méditerranée-Corse approuvé par le Préfet Coordonnateur de bassin le 3 décembre 2015 ;

VU la délibération n° 2017/7 du SIVU de l'eau du plateau Maichois en sa séance 23 février 2017 sollicitant l'ouverture d'une enquête publique en vue de la délimitation des périmètres de protection et de la dérivation des eaux souterraines en vue de la consommation humaine ;

VU l'arrêté préfectoral du 22 septembre 2017 prescrivant l'ouverture de l'enquête d'utilité publique ;

VU le dossier soumis à l'enquête publique ;

VU les résultats de l'enquête d'utilité publique conjointe avec la procédure d'autorisation du prélèvement au titre de la loi sur l'eau du 16 octobre au 20 novembre 2017 inclus ;

VU les conclusions et l'avis du commissaire enquêteur du 6 décembre 2017 complété le 4 janvier 2018 ;

VU l'avis Favorable du Conseil Départemental compétent en matière d'Environnement, de Risques Sanitaires et Technologiques (CODERST) du 11 avril 2018 ;

VU le document du 17 avril 2018 produit par la Communauté de Communes du Pays de Maïche exposant les motifs justifiant le caractère d'utilité publique de l'opération ;

**CONSIDERANT** que la mise en place des périmètres de protection autour des captages constitue un moyen efficace pour faire obstacle aux pollutions susceptibles d'altérer la qualité des eaux prélevées ;

**SUR** proposition du Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé de Bourgogne Franche comté ;

**- ARRETE -**

## **SECTION I : DECLARATION D'UTILITE PUBLIQUE**

### **Article 1 : Objet de la déclaration d'utilité publique**

Sont déclarés d'utilité publique :

- les travaux de dérivation des eaux destinées à la consommation humaine à partir du forage « de la planche aux veaux » situé sur la commune de Goumois.
- la mise en place des périmètres de protection autour du captage ;
- les canalisations d'adduction de l'eau ;
- les ouvrages de traitement et de distribution de l'eau.

### **Article 2 : Conditions de prélèvement.**

Le forage de la planche aux veaux assure un complément à l'alimentation en eau potable de la Communauté de Communes du Pays de Maïche.

Le débit de prélèvement maximal horaire est de 120 m<sup>3</sup>/h. Un système de comptage adapté doit permettre de vérifier en permanence cette valeur.

L'exploitant est tenu de conserver trois ans les documents correspondants à ces mesures et de les tenir à la disposition de l'autorité administrative.

### **Article 3 : Situation du captage**

Le captage est situé sur la parcelle A 17 appartenant à la commune de Goumois. Une parcelle spécifique est créée afin de supporter les servitudes spécifiques au Périmètre.

Les coordonnées Lambert du captage sont : X 998 218 / Y 6 693 677 / Z 495 m

La source est enregistrée sous le numéro BSS : 05052X0070F

Code de la masse d'eau : FRDG120 (calcaires jurassiques et crétacés du Haut Doubs).

Entité hydrogéologique BD Lisa : 515AJ00

### **Article 4 : Périmètres de protection du captage**

Les périmètres de protection immédiate et éloignée s'étendent conformément aux indications du plan de situation, du plan cadastral et de l'état parcellaire joints en annexe du présent arrêté.

Réglementation générale : les textes existants, concernant l'objet du présent arrêté, s'appliquent de plein droit.

#### **Article 4-1 : Périmètre de protection immédiate (PPI)**

##### **Ⓞ Délimitation**

Le périmètre de protection immédiate se trouve sur la parcelle A n°17 de la commune de Goumois.

Le périmètre de protection a une surface de 25 m x 5 m.

Une parcelle unique est créée afin de supporter les servitudes spécifiques au PPI.

Toutes les activités sont interdites dans le PPI, sauf celles liées à l'exploitation du captage et à l'entretien du terrain.

##### **Ⓞ Prescriptions générales**

Le périmètre de protection immédiate est propriété de la commune de Goumois une convention de gestion est établie entre la Commune de Goumois et la Communauté de Communes du Pays de Maïche.

Toutes les activités y sont interdites, sauf celles liées à l'exploitation du captage et à l'entretien mécanique du terrain.

L'accès est limité aux seules personnes autorisées.

#### Ⓣ Travaux à réaliser

- clôture du PPI en bordure de route ;
- protection complète des installations du risque accidentel lié à la circulation associé à une protection anti-éboulement ;

Une possibilité d'accès permanent aux services d'exploitation est mise en place.

#### **Article 4-2 : Périmètre de protection éloignée**

##### Ⓣ Délimitation

Le périmètre de protection éloignée se situe à la fois sur le territoire français et suisse, sur les communes de Goumois (France) et Saignelégier (Suisse).

##### Ⓣ Prescriptions

Les prescriptions applicables dans ce périmètre, pour le territoire français :

- la création de forage fait l'objet d'une autorisation préalable, sur avis conforme de l'Agence Régionale de Santé,
- la conversion des parcelles agricoles boisées fait l'objet d'une autorisation préalable, prise sur avis conforme de l'Agence Régionale de Santé et de la Direction Départementale des Territoires.

Pour le territoire national suisse, une interdiction de création de forage est légalisée par approbation du Gouverneur de la République et Canton du Jura.

## **SECTION II : DISTRIBUTION DE L'EAU**

#### **Article 5 : Modalités de la distribution de l'eau**

La Communauté de Communes du Pays de Maïche est autorisée à utiliser l'eau prélevée au forage "de la planche aux veaux" en vue de la consommation humaine, dans le respect des modalités suivantes :

- l'eau prélevée fait l'objet d'une prise en charge de la turbidité associé à un traitement de désinfection de type UV suivi d'une chloration. L'exploitant doit être en mesure en tant que de besoin de compléter le traitement par la filière existante du captage de Blanchefontaine (coagulation, floculation, décantation lamellaire, filtration sur sable, charbon actif en poudre) ;
- les ouvrages de captage, les installations de traitement, de transport et de stockage doivent être conçus et entretenus suivant les dispositions de la réglementation en vigueur ;
- les eaux distribuées doivent répondre aux conditions exigées par le Code de la Santé Publique et ses textes d'application.

Tout projet de modification de la filière de traitement ou des produits utilisés doit faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès du Préfet du Doubs. Celui-ci peut imposer un traitement complémentaire au vu des résultats d'analyses d'eau, s'ils mettent en évidence une dégradation de la qualité de l'eau.

#### **Article 6 : Matériaux au contact de l'eau**

Les matériaux utilisés dans les installations de production et de distribution au contact de l'eau destinée à la consommation humaine ne doivent pas être susceptibles d'altérer la qualité de l'eau. L'exploitant est

tenu de s'assurer auprès de ses fournisseurs que ces matériaux bénéficient d'une attestation de conformité sanitaire.

### **Article 7 : Mesures de surveillance**

Conformément au Code de la Santé Publique et notamment aux dispositions des articles R.1321-23 et R.1321-55, l'exploitant des installations est tenu d'assurer une surveillance et un entretien de l'ensemble des ouvrages, y compris des prescriptions et servitudes des périmètres de protection, comprenant notamment :

- l'examen et le nettoyage régulier des équipements de captage, de production, de traitement, de stockage et de distribution de l'eau,
- l'intervention rapide en cas de dysfonctionnement, en prenant soin de prévenir les autorités sanitaires,
- la mise en place d'une auto surveillance de la qualité de l'eau,
- l'entretien annuel minimum des dispositifs de stockage de l'eau,
- la tenue d'un fichier sanitaire recueillant l'ensemble des informations collectées relatives à la surveillance et au contrôle des installations.

### **Article 8 : Contrôle sanitaire**

La qualité de l'eau et le bon fonctionnement des installations sont contrôlés par l'Agence Régionale de Santé, selon un programme annuel qu'elle définit en fonction de la réglementation en vigueur. Les frais d'analyses et de prélèvements sont à la charge de la collectivité.

En cas de modification subite de la qualité physico-chimique de l'eau ou de dysfonctionnement constaté, la Communauté de Communes du Pays de Maïche prévient l'Agence Régionale de Santé dès qu'elle en a connaissance. Dans ce cas, des analyses complémentaires peuvent être prescrites.

L'Agence Régionale de Santé surveille l'évolution de la qualité des eaux prélevées. Si cette qualité venait à se dégrader, il pourrait être procédé à une nouvelle définition des périmètres de protection, des servitudes associées, ainsi que du dispositif de traitement de l'eau.

### **Article 9 : Dispositions permettant le prélèvement et le contrôle des installations**

L'aménagement des ouvrages de captage doit permettre aisément le prélèvement d'échantillons d'eau brute. Les canalisations en sortie de traitement sont équipées d'un robinet de prise d'échantillon d'eau traitée en départ de distribution.

Les agents des services de l'Etat et de l'Agence Régionale de Santé ont constamment libre accès aux installations autorisées.

L'exploitant des installations est tenu de leur laisser à disposition le fichier sanitaire.

### **Article 10 : Information sur la qualité de l'eau distribuée**

Les résultats d'analyses sont portés à la connaissance des usagers par affichage à la Communauté de Communes du Pays de Maïche ainsi qu'en Mairie de la commune du lieu de prélèvement.

Sont affichés, dans les deux jours ouvrés suivant la date de leur réception :

- l'ensemble des résultats d'analyses des prélèvements effectués au titre du contrôle sanitaire ;
- l'interprétation sanitaire faite par l'Agence Régionale de Santé le cas échéant ;
- les synthèses commentées que peut établir ce service sous la forme de bilans sanitaires de la situation pour une période déterminée.

Lorsque des mesures correctives sont prises au titre des articles R 1321-27 à R 1321-29 du code de la santé publique, les consommateurs sont informés par l'exploitant. Dans les cas prévus à l'article R 1321-29, l'information est immédiate et assortie des conseils nécessaires.

### ***SECTION III : MISE EN CONFORMITE***

#### **Article 11 : Mise en conformité**

Les servitudes instituées par le présent arrêté au sein des périmètres de protection sont applicables dès notification de l'arrêté aux propriétaires des parcelles concernées par le périmètre de protection immédiate.

Les travaux prescrits sont à effectuer à l'initiative du maître d'ouvrage dans un délai de 18 mois à compter de la date de publication du présent arrêté. Le procès-verbal de réception des travaux doit être envoyé à l'Agence Régionale de Santé.

### ***SECTION IV : DISPOSITIONS DIVERSES***

#### **Article 12 : Respect de l'application de l'arrêté**

La Communauté de Communes du Pays de Maïche a la responsabilité du respect de l'application de cet arrêté, notamment des servitudes instituées dans les périmètres de protection.

#### **Article 13 : Durée de validité**

Les dispositions du présent arrêté demeurent applicables tant que le captage reste en exploitation dans les conditions fixées par cet arrêté.

#### **Article 14 : Modification d'activité et d'installations à l'intérieur des périmètres de protection**

Postérieurement à l'application du présent arrêté, tout propriétaire d'une activité, installation ou dépôt réglementé, qui voudrait y apporter une quelconque modification, devra faire connaître son intention à la Préfecture du Doubs, notamment :

- les caractéristiques de son projet et plus spécialement celles qui risquent de porter atteinte directement ou indirectement à la productivité et la qualité de l'eau ;
- les dispositions prévues pour parer aux risques précités.

Il aura à fournir tous les renseignements complémentaires susceptibles de lui être demandés.

L'enquête hydrogéologique éventuellement prescrite par l'administration sera faite par un hydrogéologue agréé en matière d'hygiène publique, aux frais du pétitionnaire.

Dans un délai maximum de trois mois à partir de la fourniture de tous les renseignements ou documents demandés, l'administration fera connaître les dispositions prescrites en vue de la protection des captages. Un arrêté préfectoral pourra être pris en ce sens.

#### **Article 15 : Notification et publicité de l'arrêté – Publication des servitudes**

Le présent arrêté est transmis à la Communauté de Communes du Pays de Maïche en vue de sa notification individuelle aux propriétaires des parcelles concernées.

Le présent arrêté est transmis à la Communauté de Communes du Pays de Maïche en vue de sa mise à disposition du public, son affichage pendant une durée de deux mois et son insertion dans les documents d'urbanisme de la commune de Goumois dans un délai maximal d'un an.

Une mention de cet affichage est insérée par la Communauté de Communes du Pays de Maïche en caractères apparents dans deux journaux locaux.

Les procès-verbaux de l'accomplissement des formalités d'affichage sont dressés par Communauté de Communes du Pays de Maîche et envoyés à la Préfecture du Doubs.

#### **Article 16 : Justification de l'utilité publique**

Est annexé au présent arrêté un document du 17 avril 2018 produit par la Communauté de Communes du Pays de Maîche exposant les motifs et considérations justifiant l'utilité publique de l'opération.

#### **Article 17 : Délai et voies de recours**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Préfet du Doubs ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Besançon, dans un délai de deux mois suivant sa notification ou sa publication.

#### **Article 18 : Exécution**

- ✓ Le président de la communauté de communes du Pays de Maîche ;
- ✓ Le Maire de la commune de Goumois,
- ✓ Le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé de Bourgogne Franche-Comté ;
- ✓ Le Directeur Départemental des Territoires ;
- ✓ Le Directeur Régional de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement ;
- ✓ La Directrice Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations.

sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté dont une mention sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Doubs et dont copie sera également adressée aux :

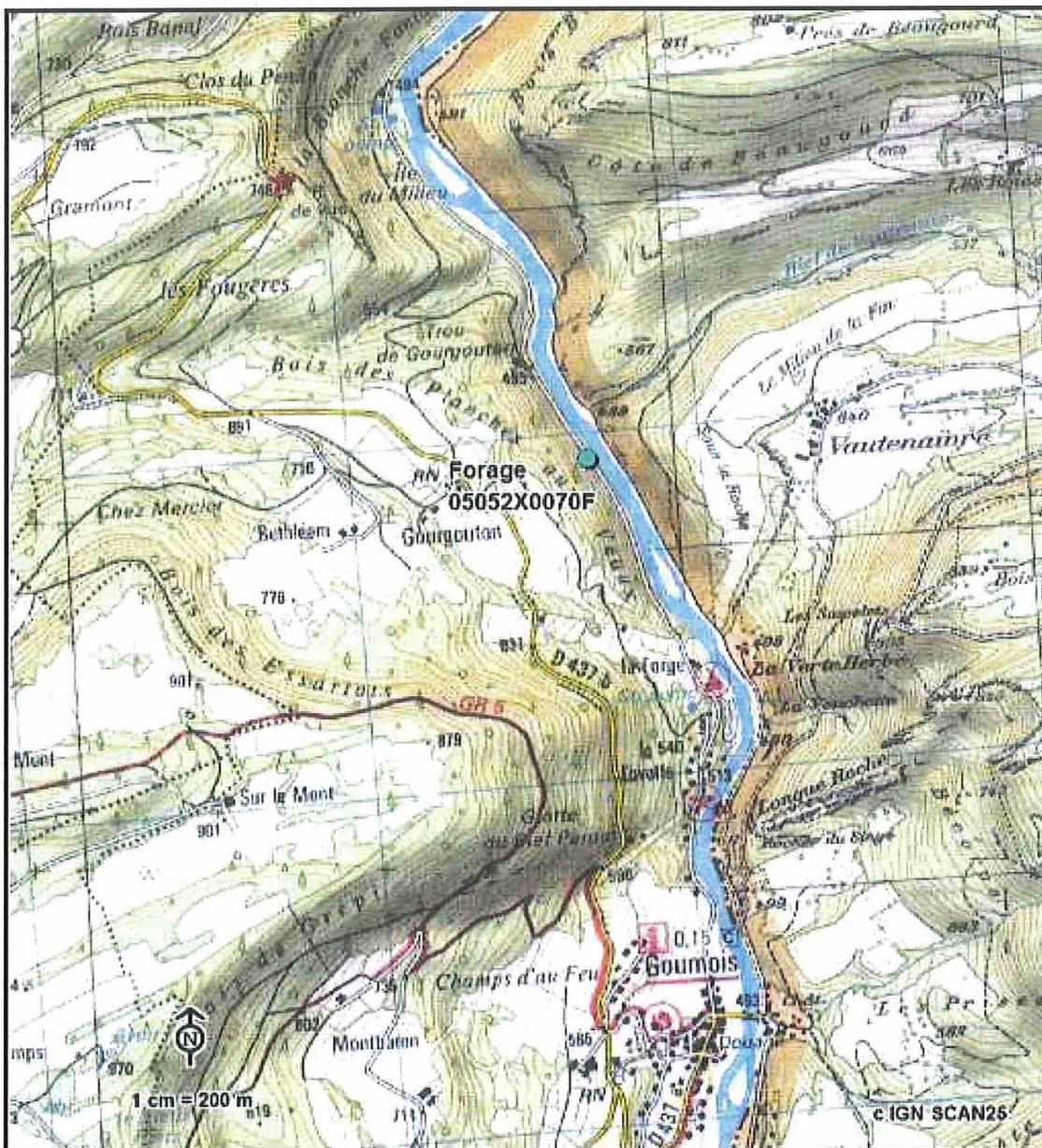
- ✓ Sous-Préfet de Montbéliard ;
- ✓ Présidente du Conseil Départemental du Doubs ;
- ✓ Directeur de l'Agence Foncière du Doubs ;
- ✓ Président de la Chambre d'Agriculture interdépartementale du Doubs et du Territoire de Belfort ;
- ✓ Directeur Régional de l'O.N.F. ;
- ✓ Directeur du B.R.G.M. ;
- ✓ Directeur de la S.A.F.E.R Franche-Comté ;
- ✓ Directeur de l'Agence de l'Eau Rhône-Méditerranée-Corse.

Besançon, le 31 MAI 2018

Pour le Préfet,  
Le Secrétaire Général,

Jean-Philippe SETBON

ANNEXE 1 : plan de situation

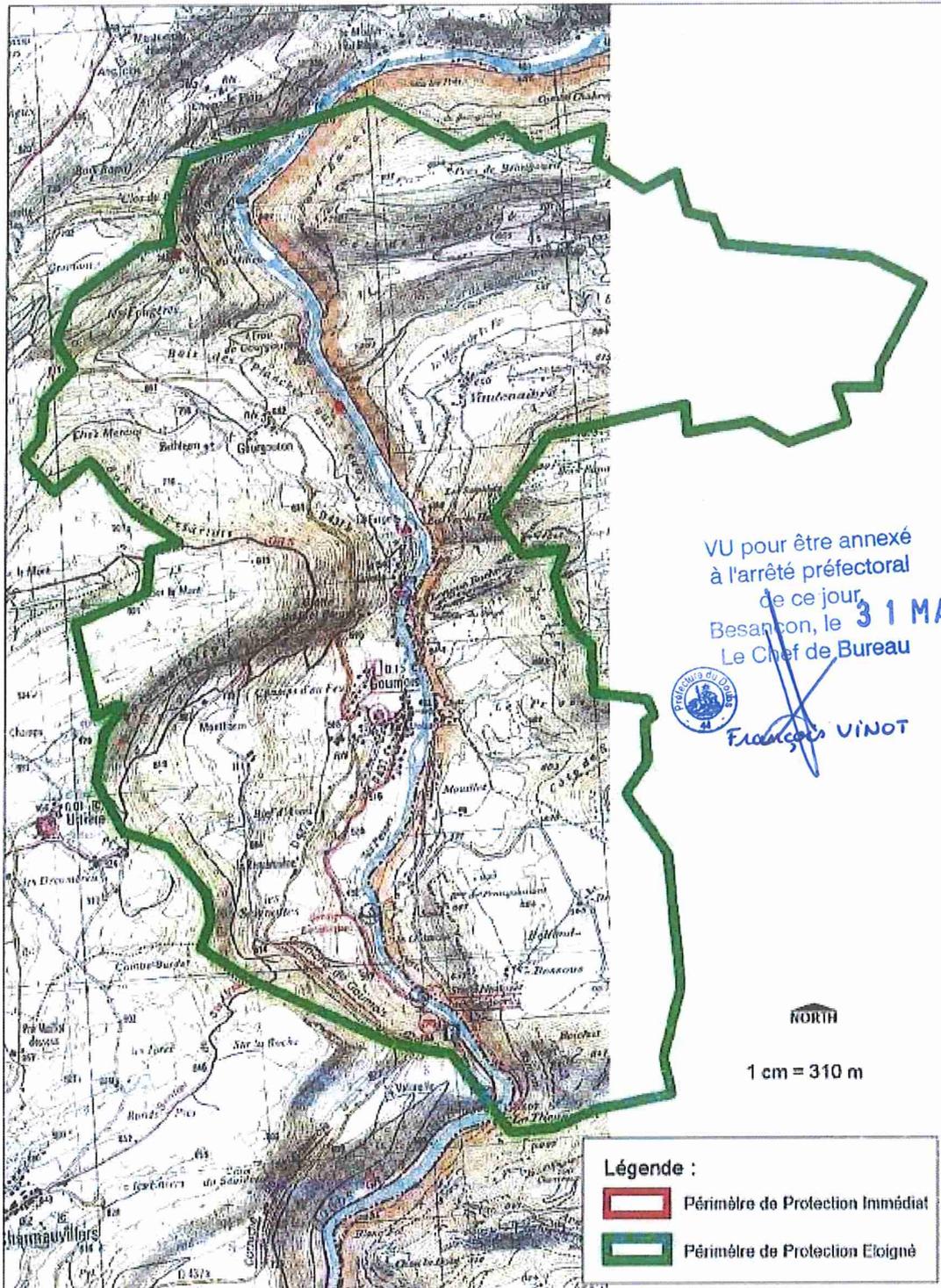


VU pour être annexé  
à l'arrêté préfectoral  
de ce jour,  
Besançon, le 31 MAI 2018  
Le Chef de Bureau



Francis VINDOT

ANNEXE 2 : plan des périmètres de protection



ANNEXE 3 : justificatif de l'utilité publique



VU pour être annexé  
à l'arrêté préfectoral  
de ce jour.  
Besançon, le 31 MAI 2018  
Le Chef de Bureau  
  
François UINOT

**Document justifiant le caractère d'utilité publique des travaux de la mise en place des périmètres de protection de la source de la planche aux veaux à Goumois**

En tant que responsable de la qualité des eaux distribuées à la population, il appartient à la collectivité de s'assurer en permanence qu'elles satisfont à cet usage. Il est d'autant plus facile de fournir au public des eaux de qualité satisfaisante que l'on utilise, au départ, des ressources de bonne qualité. La mise en place des périmètres de protection constitue à cet égard un outil indispensable pour maintenir la qualité naturelle des eaux captées en vue de la consommation humaine.

La mise en place des périmètres de protection est une obligation réglementaire qui découle du Code de la Santé Publique ; elle a pour objectifs :

- d'empêcher la dégradation des ouvrages de prélèvements ;
- d'éviter le rejet de substances polluantes susceptibles d'altérer la qualité des eaux captées ;
- de maîtriser le développement de toutes nouvelles activités incompatibles avec la préservation des ressources exploitées ;
- de renforcer les dispositifs de prévention et de contrôle dans les zones de captage ;
- de limiter le recours à des traitements coûteux et sophistiqués en préservant la qualité initiale de l'eau ;

Les périmètres de protection définis autour du captage de la planche aux veaux répondent à ces différents objectifs à caractère d'utilité publique. Les études conduites depuis plusieurs années ont permis d'ajuster leur délimitation et les prescriptions qui s'y rapportent. S'ils induisent certes quelques contraintes pour les propriétaires et exploitants des terrains concernés par la protection, celles ci sont sans commune mesure avec les bénéfices attendus. Ainsi, les périmètres de protection devraient permettre d'assurer dans le futur l'approvisionnement en eau potable de communes de la CCPM sur le territoire de l'ancien SIVU du Plateau Maichois soit aujourd'hui une population de près de 3 271 abonnés.

C'est pourquoi la CCPM s'est engagé(e) dans cette voie considérant que dans un but d'utilité publique, elle permet de protéger la santé des générations présentes et futures, et qu'elle s'inscrit dans une démarche de développement durable en préservant les ressources.

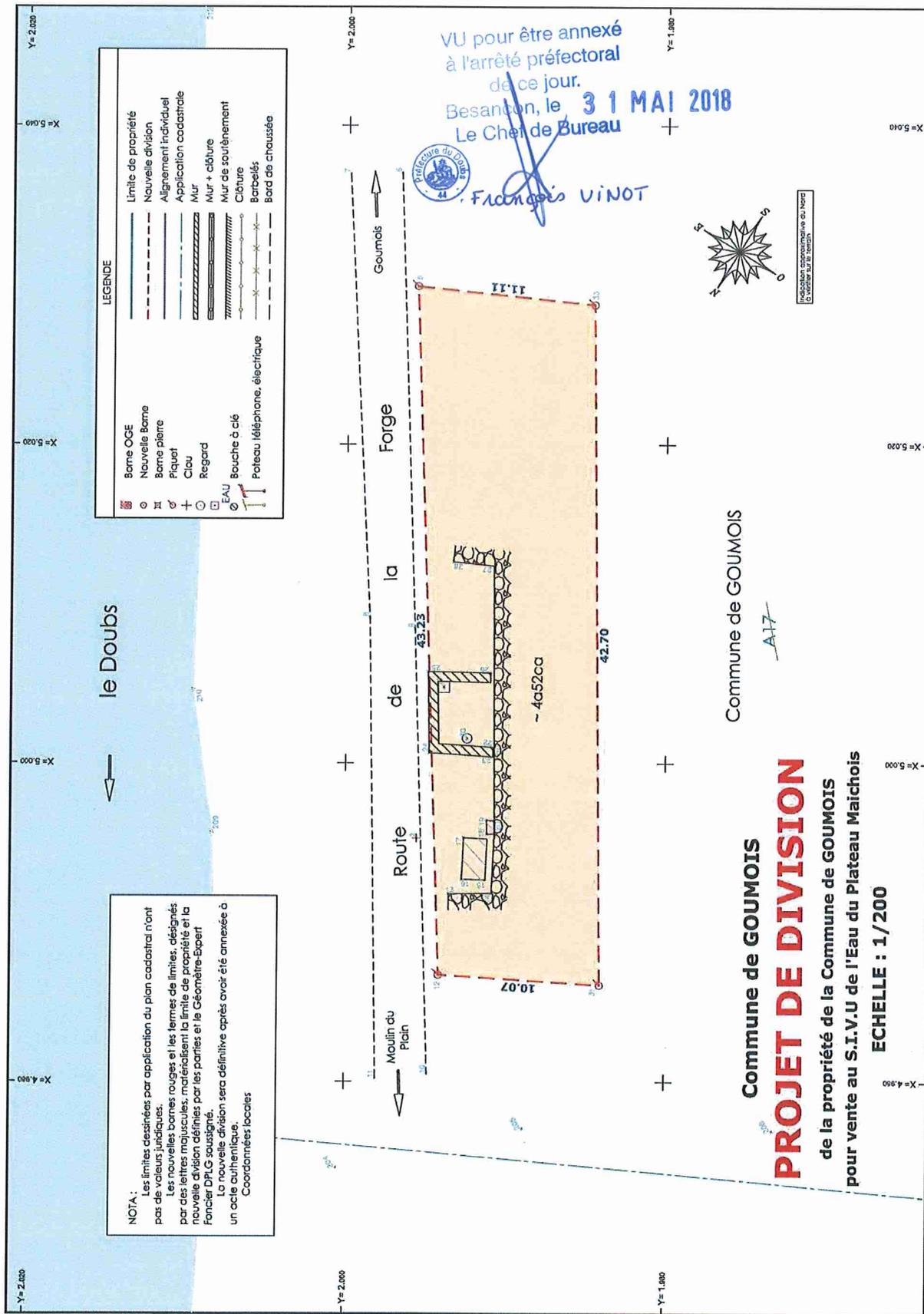
Fait le Maiche,  
à 17/09/2018

Cachet et signature


Maison des Services - 24 rue Montalembert - BP 46 - 25120 MAICHE  
Tél. 03 81 64 17 06  
Email : [contact@ccpm-maiche.com](mailto:contact@ccpm-maiche.com) - site : [www.ccpaysmaiche.fr](http://www.ccpaysmaiche.fr)

ANNEXE 4 : plan parcellaire du PPI



Préfecture du Doubs

25-2018-06-01-001

Arrêté garde-pêche de M. Romain MONNIN pour le  
compte de l'AAPPMA de NOMMAY/DAMBENOIS



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DU DOUBS

**Sous-Préfecture de Montbéliard**

Bureau de la Nationalité, de la Réglementation  
et de la Sécurité

Affaire suivie par Mme GOUVERNET-CHARRON

Tél. : 03.70.07.61.31

[edwige.gouvernet@doubs.gouv.fr](mailto:edwige.gouvernet@doubs.gouv.fr)

Le Préfet du Doubs

Officier de la Légion d'Honneur

Officier de l'Ordre National du Mérite

**ARRETE N°  
portant agrément aux missions de garde particulier**

- VU** le code de procédure pénale, notamment ses articles 29 et 29-1 et R 15-33-24 à R 15-33-29-2 ;
- VU** le décret n° 2006-1100 du 30/08/2006 relatif aux gardes particuliers assermentés ;
- VU** l'arrêté du 30/08/2006 relatif à la formation des gardes particuliers et à la carte d'agrément ;
- VU** le code de l'environnement, notamment son article R 428-25 ;
- VU** le décret du 17 décembre 2015 nommant M. Raphaël BARTOLT, Préfet du Doubs, à compter du 1er janvier 2016 ;
- VU** l'arrêté préfectoral n° 25-2018-04-25-002 du 25 avril 2018 portant délégation de signature à M. Jackie LEROUX-HEURTAUX, Sous-Préfet de l'arrondissement de Montbéliard ;
- VU** la commission délivrée par M. Sylvain LEROUX, président de l'association agréée de pêche et la protection du milieu aquatique de NOMMAY/DAMBENOIS à M. Romain MONNIN par laquelle il lui confie la surveillance de ses droits de pêche ;
- VU** l'arrêté n° 25-2017-05-11-016 du Préfet du Doubs en date du 11 mai 2017 reconnaissant l'aptitude technique de M. Romain MONNIN ;
- Sur proposition du Sous-Préfet de l'arrondissement de Montbéliard

**A R R E T E**

**Article 1er.** – M. Romain, Jean-François, Albert MONNIN, né le 13 août 1992 à MONTBELIARD (25), EST AGREE en qualité de GARDE-PECHE PARTICULIER pour constater tous délits et contraventions relatifs à la pêche en eau douce prévus au code de l'environnement qui portent préjudice aux droits de pêche de l'A.A.P.P.M.A. de NOMMAY/DAMBENOIS représentée par son président, sur le territoire des communes de NOMMAY et DAMBENOIS

**Article 2** – La liste des propriétés ou des territoires concernés est précisée dans la commission annexée au présent arrêté.

**Article 3** – Le présent agrément est délivré pour une durée de CINQ ANS.

**Article 4** – Préalablement à son entrée en fonctions, M. Romain MONNIN doit prêter serment devant le tribunal d'instance de MONTBELIARD.

**Article 5** – Dans l'exercice de ses fonctions, M. Romain MONNIN doit être porteur en permanence du présent arrêté ou de sa carte d'agrément qui doivent être présentés à toute personne qui en fait la demande.

1/2

**Article 6** – Le présent agrément doit être retourné sans délai à la Sous-Préfecture de MONTBELIARD en cas de cessation de fonctions, que celle-ci résulte de l’initiative du garde particulier, de son employeur ou de la perte des droits du commettant.

**Article 7** – Le présent arrêté peut faire l’objet, dans un délai de deux mois à compter de la date de sa notification, d’un recours gracieux auprès du Préfet ou d’un recours hiérarchique auprès du ministre de la transition écologique et solidaire ou d’un recours contentieux devant le tribunal administratif. L’exercice d’un recours gracieux ou hiérarchique proroge de deux mois le délai pour exercer un recours contentieux.

**Article 8** – Le Sous-Préfet de Montbéliard est chargé de l’application du présent arrêté qui sera notifié à M. Romain MONNIN , sous couvert du commettant et publié au recueil des actes administratifs.

**Montbéliard, le 1<sup>er</sup> juin 2018**

**Pour le Préfet et par délégation,  
Le Sous-Préfet  
Pour le Sous-Préfet et par délégation,  
Le Chef de bureau,**

*signé*

**Gaëlle ISAMBERT**

Préfecture du Doubs

25-2018-05-25-001

Arrêté portant convocation des électeurs de  
Gondenans-les-Moulins, les 24 juin et 1er juillet 2018, à  
l'effet de procéder à l'élection de 3 conseillers municipaux



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DU DOUBS

PREFECTURE

Direction de la Citoyenneté et de la  
Légalité

Bureau de la réglementation générale et  
des élections

**ARRETE N° 25-2018-05-25-**

**ELECTION MUNICIPALE PARTIELLE COMPLEMENTAIRE**

**Commune de GONDENANS-LES-MOULINS – 24 juin et 1<sup>er</sup> juillet 2018**

Le Préfet,  
Officier de la Légion d'Honneur  
Officier de l'Ordre National du Mérite

**VU** le Code électoral et notamment ses articles L.252, L.253, L.255-2 à L.255-4 et L.258 ;

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.2121-4 et L.2121-5 ;

**VU** la circulaire NOR INTA1328227C du 12 décembre 2013 relative à l'organisation matérielle et au déroulement des élections municipales des 23 et 30 mars 2014 dans les communes de moins de 1 000 habitants ;

**VU** la circulaire NOR INTA1625463J du 19 septembre 2016 relative à l'organisation des élections partielles ;

**VU** la circulaire NOR INTA1637796J du 17 janvier 2017 relative au déroulement des opérations électorales lors des élections au suffrage universel direct ;

**VU** le décret du 17 décembre 2015 portant nomination de M. Raphaël BARTOLT, Préfet du Doubs à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2016 ;

**VU** l'arrêté n° 25-SG-2017-10-13-005 du 13 octobre 2017 portant délégation de signature à M. Jean-Philippe SETBON, Secrétaire Général de la préfecture du Doubs ;

**CONSIDERANT** le décès de M. Rémy FIGARD, conseiller municipal, survenu le 3 mai 2016 ;

**CONSIDERANT** la démission de Mme Raymonde GARCIN de son mandat de conseillère municipale, en date du 2 mai 2018 ;

**CONSIDERANT** la démission de M. Emmanuel PARISOT de ses mandats d'adjoint au maire et de conseiller municipal, acceptée par le Préfet du Doubs en date du 25 mai 2018 ;

**CONSIDERANT** que le conseil municipal de GONDENANS-LES-MOULINS, suite à ces vacances de postes, a perdu le tiers de ses membres (soit 3 sièges vacants pour un effectif légal de 7 membres) ;

**CONSIDERANT** la nécessité, en application de l'article L.258 du code électoral, d'organiser une élection partielle complémentaire, dans un délai de 3 mois à compter de la dernière vacance, afin de compléter le conseil municipal ;

**CONSIDERANT** qu'une déclaration de candidature est obligatoire pour tous les candidats aux élections municipales ;

**SUR** proposition du Secrétaire Général de la préfecture du Doubs ;

**- A R R E T E -**

**Article 1<sup>er</sup>** : Les électeurs de la commune de GONDENANS-LES-MOULINS sont convoqués le **dimanche 24 juin 2018** et, le cas échéant pour le second tour, le **dimanche 1<sup>er</sup> juillet 2018** à l'effet de procéder à l'élection de trois conseillers municipaux.

**Article 2** : Les candidats doivent déposer leur candidature pour le premier tour à la Préfecture du Doubs (Bureau de la réglementation générale et des élections – Espace Chamars – 3 avenue de la Gare d'eau – 25000 Besançon) aux dates et horaires suivants :

**Lundi 4, mardi 5, mercredi 6 et jeudi 7 juin 2018**  
de 9 h à 11 h 30 et de 14 h à 18 h.

En cas de recours à un mandataire pour déposer plusieurs candidatures, notamment en cas de candidatures groupées, celui-ci peut disposer soit de mandats individuels établis par chacun des candidats, soit d'un mandat collectif signé par l'ensemble des candidats.

**Aucun autre mode de déclaration de candidature, notamment par voie postale, par télécopie ou par messagerie électronique, n'est admis.**

**Article 3** : Les candidats non élus au premier tour sont automatiquement candidats au second tour. Les candidats qui ne se sont pas présentés au premier tour ne peuvent déposer une déclaration de candidature pour le second tour que dans le cas où le nombre de candidats présents au premier tour est inférieur au nombre de sièges de conseillers municipaux à pourvoir.

Dans ce cas, les déclarations de candidatures doivent être déposées à la Préfecture du Doubs (Bureau de la réglementation générale et des élections – Espace Chamars – 3 avenue de la Gare d'eau – 25000 Besançon) aux dates et horaires suivants :

**Lundi 25 et mardi 26 juin 2018**  
de 9 h à 11 h 30 et de 14 h à 18 h

**Article 4** : Les élections auront lieu sur la base des listes électorales (liste principale et liste complémentaire municipale) closes le **28 février 2018**, telles qu'elles auront pu être ultérieurement modifiées par application des articles L.25, L.27 et R.18 du code électoral.

Un tableau rectificatif de chacune des listes électorales en cause sera dressé et publié le **19 juin 2018**, en application des articles L.30 à L.33 du code électoral (tableau des cinq jours).

Après la publication des tableaux rectificatifs du 19 juin 2018, les seules rectifications possibles sont :

- les radiations des électeurs décédés,
- les radiations opérées en application de l'article L.40 du code électoral ou à la demande de l'INSEE,
- les inscriptions prononcées par le Juge du Tribunal d'Instance ou découlant d'un arrêt de la Cour de Cassation.

**Article 5** : Les personnes remplissant l'une des conditions de l'article L.30 du code électoral peuvent, sur leur demande, être inscrites sur la liste électorale principale en vue de participer au scrutin.

Les personnes concernées sont :

1° Les fonctionnaires et agents des administrations publiques mutés ou admis à faire valoir leurs droits à la retraite après le 31 décembre 2017 ainsi que les membres de leur famille domiciliés avec eux à la date de la mutation ou de la mise à la retraite ;

2° Les militaires renvoyés dans leurs foyers après avoir satisfait à leurs obligations légales d'activité, libérés d'un rappel de classe ou démobilisés après le 31 décembre 2017, ainsi que ceux ayant changé de domicile lors de leur retour à la vie civile ;

2° bis Les personnes qui établissent leur domicile dans une autre commune pour un motif professionnel autre que ceux visés aux 1° et 2° après le 31 décembre 2017, ainsi que les membres de leur famille domiciliés avec elles à la date du changement de domicile ;

3° Les Français et Françaises remplissant la condition d'âge exigée pour être électeur, après le 28 février 2018 ;

4° Les Français et Françaises qui ont acquis la nationalité française par déclaration ou manifestation expresse de volonté et été naturalisés après le 31 décembre 2017 ;

5° Les Français et les Françaises ayant recouvré l'exercice du droit de vote dont ils avaient été privés par l'effet d'une décision de justice.

Les demandes d'inscription sont accompagnées des justifications nécessaires et déposées à la mairie. Elles ne sont recevables que jusqu'au dixième jour précédant celui du scrutin, soit le **jeudi 14 juin 2018**.

**Article 6 :** Le bureau de vote sera établi à la mairie ou, à défaut, dans le local qui sert habituellement à la tenue des réunions du conseil municipal.

**Article 7 :** Conformément aux dispositions de l'article R.41 du code électoral, le scrutin sera ouvert à 8 heures et clos le même jour à 18 heures.

**Article 8 : Nul n'est élu au premier tour de scrutin s'il n'a réuni :**

- 1) la majorité absolue des suffrages exprimés,
- 2) un nombre de suffrages au moins égal au quart des électeurs inscrits.

**Ces 2 conditions sont cumulatives.**

Au second tour de scrutin, l'élection a lieu à la majorité relative, quel que soit le nombre de votants.

**Article 9 :** La liste d'émargement, destinée à constater la participation de chaque électeur au scrutin, sera déposée sur le bureau.

**Article 10 :** Les opérations électorales devront avoir lieu conformément aux dispositions du code électoral et des circulaires ministérielles sus-visées.

**Article 11 :** Le dépouillement du scrutin se fera conformément aux dispositions des articles L.65 à L.68 du code électoral.

**Article 12 :** Toute réclamation qui s'élèverait pendant le déroulement du vote et les opérations de dépouillement sera jugée provisoirement par le bureau de vote et consignée au procès-verbal ; mais le bureau de vote n'est pas juge de la validité de l'élection sur laquelle il appartient au Tribunal Administratif de se prononcer.

**Article 13 :** Immédiatement après l'élection, le procès-verbal et ses pièces annexes sont adressés à la Préfecture du Doubs – Bureau de la réglementation générale et des élections.

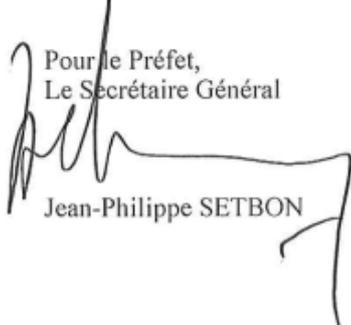
**Article 14 :** Un exemplaire du présent arrêté sera transmis à M. Fabrice SIMONIN, maire de la commune de Gondenans-les-Moulins, chargé de prendre les mesures nécessaires pour en assurer l'affichage, la publicité et l'exécution.

**Article 15 : Voies de recours**

Le présent arrêté est susceptible d'être contesté, à partir de la date de son affichage et jusqu'à la date du premier tour de scrutin, par les voies de recours suivantes :

- un recours gracieux motivé peut être adressé au Préfet du Doubs ;
- un recours hiérarchique peut être introduit auprès de Monsieur le Ministre de l'Intérieur ;
- un recours contentieux peut être formé devant le Tribunal Administratif de Besançon, 30 rue Charles Nodier, 25000 Besançon.

Besançon, le 25 mai 2018

Pour le Préfet,  
Le Secrétaire Général  
  
Jean-Philippe SETBON

Préfecture du Doubs

25-2018-05-29-004

Délégation de signature à M. Baptiste D'HOUTAUD, chef  
des plate-formes de l'asile et de la naturalisation



Liberté - Égalité - Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
PREFET DU DOUBS

ARRETE n° 25- DCL- 2018 - 05-29-004  
portant délégation de signature à M. Baptiste D'HOUTAUD  
Chef des plate-formes de l'asile et de la naturalisation

LE PREFET DU DOUBS  
OFFICIER DE LA LEGION D'HONNEUR  
OFFICIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE

- Vu** la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- Vu** la loi n° 2015-29 du 16 janvier 2015 relative à la délimitation des régions, aux élections régionales et départementales et modifiant le calendrier électoral;
- Vu** la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République ;
- Vu** le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et les départements ;
- Vu** le décret n°2015-1689 du 17 décembre 2015 portant diverses mesures d'organisation et de fonctionnement ;
- Vu** le décret du 17 décembre 2015 portant nomination de M. Raphaël BARTOLT, préfet du Doubs, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2016 ;
- Vu** l'arrêté préfectoral n°25- 2017- 257- BRH- 001 du 14 septembre 2017 portant organisation de la préfecture du Doubs et l'organigramme annexé ;
- Vu** la décision préfectorale du 16 août 2017, portant affectation de Mme Marie-France BARRAUX, Conseiller d'Administration du ministère de l'Intérieur et de l'Outre-Mer, en qualité de Directrice de la citoyenneté et de la légalité, à compter du 4 septembre 2017 ;
- Vu** la note du 27 décembre 2013 portant affectation de Mme Marianne THENARD, secrétaire administrative de classe normale, sur le poste d'adjoint au chef de la plate-forme régionale de la naturalisation au service de l'immigration et de l'intégration ;
- Vu** la note du 29 mars 2016 portant affectation de Mme Caroline HAKKAR, secrétaire administrative de classe normale, sur le poste de gestionnaire des dossiers d'asile au service de l'immigration et de l'intégration ;
- Vu** la note du 9 janvier 2018 portant affectation de Mme Stéphanie MOISSET, secrétaire administrative de classe supérieure, sur le poste de Responsable du guichet unique Préfecture/OFIL et chargée du traitement des demandes d'asile, au sein de la plate-forme asile, à compter du 1<sup>er</sup> février 2018 ;
- Vu** la note du 9 janvier 2018 portant affectation de Mme Lucie CAMELOT, secrétaire administratif de classe normale, sur le poste d' adjointe au chef des plateformes asile et naturalisation, à compter du 1<sup>er</sup> avril 2018 ;
- Vu** la note du 24 avril 2018 portant affectation de M. Baptiste D'HOUTAUD , attaché d'administration de l'État, au sein de la direction de la citoyenneté et de la légalité, sur le poste de chef des plate-formes asile et naturalisation, à compter du 2 mai 2018,

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture du Doubs,

- **ARRETE** -

**Article 1er** : Délégation est donnée à M. Baptiste D'HOUTAUD, Chef des plate-formes de l'asile et de la naturalisation à la Direction de la citoyenneté et de la légalité, à l'effet de signer, concurremment avec Mme Marie-France BARRAUX, Directrice de la citoyenneté et de la légalité, les pièces et documents administratifs relevant de cette direction de la préfecture du Doubs ci-après énumérés :

- accusés de réception et récépissés de déclaration d'acquisition de la nationalité française,
- déclarations de nationalité française,
- attestations sur l'honneur de communauté de vie,
- attestations de dépôt et récépissés de dépôt de dossier de demande de naturalisation ou réintégration,
- attestations de demande d'asile et récépissés provisoires délivrés aux demandeurs d'asile et bénéficiaires de la protection internationale,
- cartes de séjour des réfugiés, bénéficiaires de la protection subsidiaire et apatrides,
- titres de voyage, sauf conduits et visas de retour délivrés aux bénéficiaires d'une protection internationale,
- demandes de renseignements adressées aux services de police, de gendarmerie, aux autorités judiciaires, chambres consulaires et préfectures, concernant les étrangers domiciliés dans le Doubs,
- demandes de renseignements et transmissions de dossiers aux services correspondants des autres départements.

**Article 2** : Dans les matières relevant de son service, délégation est en outre donnée à M. Baptiste D'HOUTAUD pour signer les expéditions et les copies certifiées conformes des arrêtés préfectoraux, délégation qui sera concurremment exercée par Mme Aurélie VIENNET, Mme Nadège CALENDINI .

**Article 3** : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie-France BARRAUX et de M. Baptiste D'HOUTAUD, la délégation de signature qui leur est conférée par l'article 1er du présent arrêté sera exercée par Mme Aurélie VIENNET, attachée principale d'administration de l'État, chef du bureau de l'admission au séjour, adjointe à la directrice ou par Mme Nadège CALENDINI, attachée principale d'administration de l'État, chef du bureau de l'éloignement et du contentieux.

**Article 4** : Délégation de signature est également donnée à Mme Lucie CAMELOT, secrétaire administrative de classe normale, adjointe au chef de la plate-forme de l'asile à la direction de la citoyenneté et de la légalité, à Mme Stéphanie MOISSET, secrétaire administrative de classe supérieure, à Mme Caroline HAKKAR, secrétaire administrative de classe normale, à l'effet de signer, concurremment avec M. Baptiste D'HOUTAUD :

- les attestations de demande d'asile et récépissés délivrés aux demandeurs d'asile et

- bénéficiaires d'une protection internationale,
- les documents d'identité délivrés aux demandeurs d'asile dans le cadre de la procédure prioritaire.

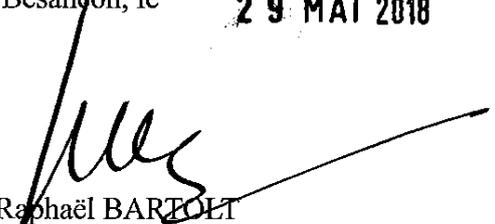
**Article 5 :** Délégation de signature est également donnée à Mme Marianne THENARD, secrétaire administrative de classe normale, adjointe au chef de la plateforme de la naturalisation, à l'effet de signer, concurremment avec M. Baptiste D'HOUTAUD :

- les accusés de réception et récépissés de déclaration d'acquisition de la nationalité française,
- les déclarations de nationalité française,
- les attestations sur l'honneur de communauté de vie,
- les attestations de dépôt et récépissés de dépôt de dossier de demande de naturalisation ou réintégration,
- les demandes de renseignements adressées aux services de police, de gendarmerie, aux autorités judiciaires, chambres consulaires et préfectures,
- les demandes de renseignements et transmissions de dossiers aux services correspondants des autres départements,
- les expéditions relevant de la plate-forme naturalisation.

**Article 6 :** Toutes dispositions antérieures à celles du présent arrêté sont abrogées.

**Article 7 :** Le secrétaire général de la préfecture du Doubs est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis à titre de notification à M. Baptiste D'HOUTAUD, Mme Marie-France BARRAUX, Mme Aurélie VIENNET, Mme Nadège CALENDINI, Mme Lucie CAMELOT, Mme Stéphanie MOISSET, Mme Caroline HAKKAR et Mme Marianne THENARD et qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Doubs.

Besançon, le 29 MAI 2018

  
Raphaël BARTOLI

Préfecture du Doubs

25-2018-05-29-001

Délégation de signature à M. Christian SCHWARTZ,  
Directeur départemental des territoires



*Liberté • Égalité • Fraternité*

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

**PRÉFET DU DOUBS**

**ARRETE n° .....**  
**portant délégation de signature à**  
**M. Christian SCHWARTZ, Directeur départemental des territoires du Doubs**

**LE PREFET DU DOUBS**  
**OFFICIER DE LA LEGION D'HONNEUR**  
**OFFICIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE**

**VU :**

- notamment le code des marchés publics, le code de l'environnement, le code de l'urbanisme, le code de la construction et de l'habitation, le code du patrimoine, le code de la route, le code rural et de la pêche maritime, le code des relations entre le public et l'administration ;
- la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée (notamment par l'article 132 de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales) relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'État ;
- la loi d'orientation n° 92-125 du 6 février 1992 modifiée relative à l'administration territoriale de la République ;
- la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration ;
- la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;
- la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République ;
- l'ordonnance n° 2014-356 du 20 mars 2014 relative à l'expérimentation d'un certificat de projet ;
- l'ordonnance n° 2014-619 du 12 juin 2014 relative à l'expérimentation d'une autorisation unique pour les installations, ouvrages, travaux et activités soumis à autorisation au titre de l'article L. 214-3 du code de l'environnement ;
- l'ordonnance n° 2017-80 du 26 janvier 2017 relative à l'autorisation environnementale ;
- le décret n° 97-34 du 15 janvier 1997 modifié relatif à la déconcentration des décisions administratives individuelles ;
- le décret n° 2002-1209 du 27 septembre 2002 relatif à l'assistance technique fournie par les services de l'État au bénéfice des communes et de leurs groupements et pris pour l'application du III de l'article 1er de la loi du 11 décembre 2001 portant mesures urgentes de réformes à caractère économique et financier ;
- le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des Préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements ;
- le décret n° 2006-1760 du 23 décembre 2006 relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'État ;

- le décret n° 2008-158 du 22 février 2008 relatif à la suppléance des préfets de région et à la délégation de signature des préfets ;
- le décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 relatif aux directions départementales interministérielles ;
- le décret n° 2013-1041 du 20 novembre 2013 autorisant le ministre chargé du développement durable à déléguer certains de ses pouvoirs de recrutement et de gestion d'agents placés sous son autorité ;
- le décret n° 2014-358 du 20 mars 2014 relatif à l'expérimentation d'un certificat de projet ;
- le décret n° 2015-510 du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration ;
- les décrets n° 2017-81 et 2017-82 du 26 janvier 2017 relatifs à l'autorisation environnementale ;
- le décret du 15 juillet 2015 portant nomination de M. Raphaël BARTOLT, préfet de la région Franche-Comté, préfet du Doubs ;
- l'arrêté du premier ministre du 23 février 2012 nommant M. Christian SCHWARTZ, Directeur départemental des territoires du Doubs à compter du 10 avril 2012 ;
- l'arrêté du 31 mars 2011 du Premier ministre portant déconcentration des décisions relatives à la situation individuelle des fonctionnaires et agents non titulaires exerçant leurs fonctions dans les directions départementales interministérielles
- l'arrêté préfectoral n° 25-2018-05-18-004 du 18 mai 2018 portant organisation de la direction départementale des territoires du Doubs ;

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture du Doubs,

### **ARRETE :**

**Article 1 :** Délégation de signature est donnée à Christian SCHWARTZ, directeur, pour tous les actes relatifs à l'organisation et au fonctionnement des services relevant de son autorité, à la gestion déconcentrée des personnels de la Direction départementale des territoires du Doubs, selon les règles de chaque ministère, ainsi que la gestion des locaux affectés à la direction, et l'engagement juridique des dépenses de fonctionnement.

#### **I – AU TITRE DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE**

##### **I-1. Actes de gestion :**

Délégation de signature est en particulier donnée à Christian SCHWARTZ, directeur, pour toutes les décisions déconcentrées suivantes relatives à l'organisation et au fonctionnement de la DDT, et à la situation individuelle des fonctionnaires et des agents non titulaires relevant de sa direction :

- 111 tous actes relatifs aux comités de la DDT, et notamment le comité technique, le comité hygiène, sécurité et conditions de travail, le comité local d'action sociale.
- 112 l'octroi des congés annuels,
- 113 l'octroi des congés maternité, de paternité, d'adoption et du congé bonifié,
- 114 l'octroi et le renouvellement des congés maladie, des congés de longue maladie et des congés de longue durée,
- 115 l'autorisation d'exercer des fonctions à temps partiel,
- 116 le retour dans l'exercice des fonctions à temps plein,
- 117 l'utilisation des congés accumulés sur un compte-épargne temps,

- 118 l'octroi des autorisations d'absence, à l'exception de celles relatives à l'exercice du droit syndical qui relève de chaque ministère,
- 119 les sanctions disciplinaires du premier groupe,
- 120 les décisions de suspension de fonctions en cas de faute grave et de maintien en cas de poursuite pénale,
- 121 l'exercice d'une activité accessoire dans le cadre d'un cumul d'activité,
- 122 l'établissement et la signature des cartes professionnelles, à l'exclusion de celles qui permettent d'exercer des contrôles à l'extérieur du département,
- 123 le licenciement pour insuffisance professionnelle ou pour inaptitude physique et la cessation définitive de fonctions (retraite, démission, abandon de poste ou perte de la qualité de fonctionnaire) pour les corps à gestion déconcentrée du ministère chargé du développement durable.

Les décisions prises sur le fondement du 115 qui entraînent une augmentation de la quotité de travail ainsi que celles prises sur le fondement du 116 sont soumises pour avis au directeur régional des ministères concernés.

#### **I-2. Responsabilité civile :**

- 124 Les règlements amiables des dommages matériels causés à des tiers ne dépassant pas 7622,45 € (Circulaire n° 96-94 du 30 décembre 1996)

#### **I-3. Dépenses immobilières de la DDI**

- 131 Délégation de signature est également accordée au directeur départemental des territoires, en tant que responsable de service programmeur, centre de coût, en vue de signer les expressions de besoins relatives aux dépenses immobilières de l'Etat occupant, à hauteur des crédits alloués à son centre de coût sur les programmes 333 Action 2, dépenses immobilières des DDI et 309 entretien des bâtiments de l'Etat, d'assurer les traitements des engagements juridiques et demandes de paiements, ainsi que leur validation par le Centre de Service Partagé (CSP) Chorus habilité.  
Une délégation de gestion entre le Directeur départemental et le CSP, visée par le Préfet, précise parallèlement les modalités de réalisation de l'ordonnancement .

#### **I-4. Pré-contentieux et Contentieux**

- 141 Les accusés de réception des recours administratifs formés dans le cadre des affaires relevant des attributions de la DDT.
- 142 Les actes de procédure devant les juridictions, à l'exception des mémoires, pour les affaires relevant des attributions de la DDT.  
La présentation des observations orales devant les juridictions, pour les affaires relevant des attributions de la DDT, ainsi que les observations écrites devant les juridictions répressives dans le cadre de la poursuite des infractions aux législations relevant des attributions de la DDT.
- 143 Réclamation auprès des maires ou des présidents d'établissement public de coopération intercommunale des dossiers et pièces d'instruction ayant servi à la délivrance des actes individuels d'urbanisme ou ressortant à l'élaboration ou l'approbation des documents d'urbanisme.  
Lettres d'observations ne valant pas recours gracieux, dans le domaine du contrôle de légalité des actes et documents d'urbanisme.

## **II - AU TITRE DES TRANSPORTS:**

### **II-1. Réglementation des transports :**

- 211 Sécurité des transports publics guidés (Décret n° 2017-440 du 30 mars 2017).

- 212 Les accusés de réception, actes d'instructions, avis et approbation des dossiers relatifs à la procédure d'autorisation d'un système de transport public guidé urbain (Art. 25 à 34 du décret n° 2017-440 du 30 mars 2017).
- 213 Les décisions sur les modifications et dérogations au règlement de sécurité de l'exploitation (Art. 23 du décret n° 2017-440 du 30 mars 2017).
- 214 Les demandes d'établissement du diagnostic de sécurité prévu à l'article 86 en cas de défaut de remise du dossier de récolement (Art. 40 du décret n° 2017-440 du 30 mars 2017).
- 215 Les décisions et avis relatifs aux systèmes mixtes (Art. 56 du décret n° 2017-440 du 30 mars 2017).
- 216 Les accusés de réception, actes d'instructions, avis et approbation des dossiers et décisions sur les modifications du règlement de sécurité de l'exploitation relatifs aux systèmes de transport public guidés à vocation touristique ou historique (Art. 61 à 73 du décret n° 2017-440 du 30 mars 2017).
- 217 Les décisions relatives aux contrôles en exploitation (Art. 79 à 95 du décret n° 2017-440 du 30 mars 2017).
- 218 Les décisions de faire procéder à des visites de contrôle (Art. 84 du décret n° 2017-440 du 30 mars 2017).
- 219 Les décisions de faire remédier à tout défaut ou à toute insuffisance du système de transport ou de son exploitation en matière de sécurité, les décisions de mesures restrictives d'exploitation (Art. 85 du décret n° 2017-440 du 30 mars 2017).
- 220 Les décisions de faire procéder à un diagnostic de la sécurité du système par un organisme qualifié (Art. 86 du décret n° 2017-440 du 30 mars 2017).
- 221 Les mises en demeure, décisions de mesures restrictives ou suspensives d'exploitation, les autorisations de reprise de l'exploitation, les décisions de levée de restrictions (Art. 87 du décret n° 2017-440 du 30 mars 2017).
- 222 Les décisions suite à un accident, à un incident grave ou à tout autre événement affectant la sécurité de l'exploitation d'un système de transport public guidé (Art. 89 et 90 du décret n° 2017-440 du 30 mars 2017).
- 223 Les demandes d'établissement du diagnostic de sécurité prévu à l'article 86 en cas d'insuffisance du rapport annuel sur la sécurité de l'exploitation du système (Art. 92 du décret n° 2017-440 du 30 mars 2017).
- 224 Les demandes d'éléments complémentaires d'information (Art. 94 du décret n° 2017-440 du 30 mars 2017).
- 225 Sécurité des remontées mécaniques et tapis roulants en zone de montagne (Décret n° 2016-29 du 19 janvier 2016).
- 226 Les avis conformes du représentant de l'État au titre de la procédure d'autorisation d'exécution des travaux des remontées mécaniques et des tapis roulants de station de montagne (Art. L. 342-16 à L. 342-17-1 du code du tourisme ; Art. L. 472-2 du code de l'urbanisme ; Art. R. 472-1 à R.472-21 du code de l'urbanisme).
- 227 Les avis conformes du représentant de l'État au titre de la procédure d'exploitation des remontées mécaniques et des tapis roulants de station de montagne (Art. L. 342-16 à L. 342-17-1 du code du tourisme ; Art. R. 342-11 et R. 342-17 du code du tourisme ; Art. L. 472-4 du code de l'urbanisme ; Art. R. 472-1 à R.472-21 du code de l'urbanisme).
- 228 Les avis conformes du représentant de l'État de délivrer une autorisation provisoire d'exploiter des remontées mécaniques et des tapis roulants de station de montagne (Art. L. 342-16 à L. 342-17-1 du code du tourisme ; Art. R. 472-1 à R.472-21 du code de l'urbanisme).
- 229 Les décisions de mise en place d'une enquête technique suite à un accident ou incident survenu lors de l'exploitation d'une remontée mécanique ou d'un tapis roulant (Art. R. 342-10 du code du tourisme).

- 230 Les décisions motivées d'interrompre l'exploitation d'appareils de remontées mécaniques ou de tapis roulants de station de montagne (Art. L. 342-17 à L. 342-17-1 du code du tourisme ; Art. R. 342-18 du code du tourisme).
- 231 Les décisions autorisant la reprise de l'exploitation d'appareils de remontées mécaniques ou de tapis roulants de station de montagne (Art. L. 342-17 à L. 342-17-1 du code du tourisme ; Art. R. 342-18 du code du tourisme).
- 232 Les décisions relatives aux systèmes de gestion de la sécurité des exploitants de remontées mécaniques (Art. R. 342-12 à R. 342-12-4 du code du tourisme, décret n°2016-29 du 19 janvier 2016 ; Art. 2 de l'arrêté du 12 avril 2016).
- 233 Les avis conformes du représentant de l'État relatifs aux règlements d'exploitation et de police d'appareils de remontées mécaniques ou de tapis roulants de station de montagne, approbations des plans de sauvetage des appareils de remontées mécaniques téléportés (Art. R. 472-1 à R. 472-21 du code de l'urbanisme).

#### **II-2. Organisation du dépannage / remorquage sur le réseau routier du Doubs (hors autoroutes) :**

- 234 Les décisions et arrêtés relatifs à l'organisation du dépannage – remorquage sur le réseau routier du département du Doubs (hors autoroutes) et pris après avis de la commission départementale relative à l'organisation du dépannage – remorquage dont la composition et le rôle sont définis dans l'arrêté n° 2012173-0015 du 21 juin 2012.

### **III – AU TITRE DE LA CONSTRUCTION :**

#### **III-1. Amélioration des logements locatifs sociaux :**

- 311 Les décisions de subvention PALULOS (Art R 323-5 du Code de la construction et de l'habitation).
- 312 Les dérogations au taux de subvention PALULOS (Art R 323-6 du Code de la construction et de l'habitation).
- 313 Les dérogations au montant de travaux pris en compte pour le calcul de la subvention (Art R 323-7 du Code de la construction et de l'habitation).
- 314 Les dérogations pour bénéficier d'un financement PALULOS sur estimation des prix (Circulaire n° 88-01 du 6 janvier 1988 – Annexe 1).
- 315 Les dérogations à la date d'achèvement d'une construction pouvant bénéficier d'une subvention PALULOS (Art R 323-3 (1°) du Code de la construction et de l'habitation).
- 316 Les dérogations pour commencer les travaux avant obtention de la décision de subvention (Art R.323-8 du Code de la construction et de l'habitation).
- 317 Les dérogations en matière de délais pour l'exécution des travaux (Art R 328-8 du Code de la construction et de l'habitation).
- 318 Les attestations d'exécution conforme de travaux d'amélioration des logements à usage locatif et à occupation sociale (Art R 353-22 du Code de la construction et de l'habitation).
- 319 Les paiements des subventions PALULOS et fiches de fin d'opération.
- 320 Les financements des opérations d'amélioration de la qualité de service dans le logement locatif social (Décret 99-1060 du 12 décembre 1999 modifié par le décret 2003-367 du 18 avril 2003).
- 321 Les financements des opérations d'urgence (logements et foyers) (Décret 99-1060 du 12 décembre 1999 modifié par le décret 2003-367 du 18 avril 2003).
- 322 Au titre du FEDER, pour la mesure 3.6 du DOCAP, les certificats de service fait avant paiement des aides FEDER.

**III-2. Construction, acquisition, acquisition-amélioration et vente des logements locatifs aidés**

- 323 Les dérogations aux normes minimales d'habitabilité (Art R 331-8 du Code de la construction et de l'habitation).
- 324 Les dérogations à la quotité minimale de travaux prévue pour les opérations d'acquisition-amélioration (Art R 331-8 du Code de la construction et de l'habitation).
- 325 Les dérogations à la date d'achèvement de l'immeuble pour les opérations d'acquisition et d'acquisition-amélioration (2ème arrêté du 10 juin 1996 – art. 9).
- 326 Les dérogations aux caractéristiques techniques, dimensionnelles et aux normes minimales d'habitabilité des logements-foyers (2ème arrêté du 10 juin 1996 (art. 11-I et 11-II)).
- 327 Les dérogations pour modifier le taux de subvention des différentes opérations (Art R 331-15 du Code de la construction et de l'habitation).
- 328 Les dérogations en matière de délais pour l'exécution des travaux (Art R 331-7 du Code de la construction et de l'habitation).
- 329 Les dérogations aux plafonds de ressources dans le logement pour les plus défavorisés Art R 331-12 du Code de la construction et de l'habitation).
- 330 Les paiements des subventions et fiches de fin d'opération (Art R 331-16 du Code de la construction et de l'habitation).
- 331 Les autorisations d'aliénation du patrimoine des organismes HLM (articles L443-7 et L 443-11 du Code de la Construction et de l'Habitation)
- 332 Les autorisations de changement d'usage de logements locatifs sociaux (article L 443-11 du Code de la Construction et de l'Habitation)

**III-3. Accessibilité :**

- 333 Dérogations aux dispositions relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées dans les établissements recevant du public, les installations ouvertes au public et les bâtiments d'habitation (articles L 111-7-2, L 111-7-3, R 111-18-10, R 111-18-11, R 111-19-10, R 111-19-23 et R 111-19-24 du Code de la Construction et de l'Habitation).
- 334 Décision d'approbation ou de refus d'un agenda d'accessibilité programmée (Article R 111-19-31 du Code de la Construction et de l'Habitation).
- 335 Décision d'approbation ou de refus d'une prorogation du délai de dépôt ou du délai de mise en œuvre d'un agenda d'accessibilité programmée (Article R 111-19-31 du Code de la Construction et de l'Habitation).
- 336 Décision d'approbation ou de refus du document tenant lieu d'agenda d'accessibilité programmée pour un établissement recevant du public rendu accessible entre le 1<sup>er</sup> janvier 2015 et le 27 septembre 2015 (Article R 111-19-47 du Code de la Construction et de l'Habitation).
- 337 Décisions relatives aux sanctions prévues par les articles L 111-7-10 et L 111-7-11 du Code de la Construction et de l'Habitation ainsi qu'à la procédure de carence prévue par l'article L 111-7-11 du Code de la Construction et de l'Habitation pour un agenda d'accessibilité programmée (Articles L 111-7-10 et L 111-7-11 du Code de la Construction et de l'Habitation).
- 338 Décision d'approbation ou de refus d'un schéma directeur d'accessibilité – agenda d'accessibilité programmée (Article R 1112-11 du Code des Transports).
- 339 Décision d'approbation ou de refus d'une prorogation du délai de dépôt ou du délai de mise en œuvre d'un schéma directeur d'accessibilité – agenda d'accessibilité programmée (Articles R 1112-11 et R 1112-21 du Code des Transports).

- 340 Décision d'approbation ou de refus d'une dérogation motivée par une impossibilité technique avérée relative à un schéma directeur d'accessibilité – agenda d'accessibilité programmée (Articles L 1112-4 et R 1112-11 du Code des Transports).
- 341 Décision relative aux sanctions prévues par l'article L 1112-2-4 du Code des Transports ainsi qu'à la procédure de carence prévue par l'article L 1112-2-4 du Code des Transports pour un schéma directeur d'accessibilité – agenda d'accessibilité programmée (Article L 1112-2-4 du Code des Transports).
- 342 Décision d'approbation ou de refus des mesures prises pour le respect des exigences prévues à l'article L 111-7-1 du Code de la Construction et de l'Habitation pour les logements destinés à l'occupation temporaire ou saisonnière (Articles L 111-7-1 et R 111-18-6 du Code de la Construction et de l'Habitation).

#### **III-4. Politiques sociales du logement :**

- 343 Les conventions avec les services enregistreurs définissant les conditions et modalités de mise en œuvre du système d'enregistrement dans le cadre d'un système particulier de traitement automatisé de la demande de logement locatif social et de mise en œuvre du dossier unique (articles L. 441-2-1 et R. 441-2-5 du code de la construction et de l'habitation).
- 344 les demandes d'agrément départemental des organismes agissant en faveur du logement et de l'hébergement des personnes défavorisées (articles L. 365-2 à L. 365-4 et articles R. 365-1 à R. 365-9 du code de la construction et de l'habitation).
- 345 les conventions de réservation conclue en application du décret n° 2011-176 du 15 février 2011 et de l'article R. 444-5 du code de la construction et de l'habitation entre l'État et le bailleur social.

#### **III-5. Divers :**

- 350 Décisions Pass Foncier en application du décret n°2009-577 du 20 mai 2009 et de la circulaire du 11 juin 2009 relative au versement des subventions aux collectivités territoriales et leurs groupements soutenant l'accession populaire à la propriété dans le cadre du Pass Foncier.
- 351 Le conventionnement des logements, à l'exclusion de ceux qui mentionnent le contingent préfectoral (Art R 353-1, R 353-25, R 353-32, R 353-118, R 353-126 et R 353-165 du Code de la construction et de l'habitation).
- 352 Les certificats administratifs modifiant les plans prévisionnels de financement des logements aidés.
- 353 Les décisions en matière de changement d'usage d'un local d'habitation appartenant à un propriétaire privé (Art L 631-7, L 631-7-1 et L 631-7-2 du Code de la construction et de l'habitation).
- 354 Les décisions d'octroi des subventions pour l'aménagement de terrains familiaux pour les gens du voyage.

### **IV – AU TITRE DE L'AMENAGEMENT FONCIER ET URBANISME :**

#### **IV-1. Règles d'urbanisme :**

- 411 Les lettres adressées au Ministre chargé de l'urbanisme pour l'informer de l'avancement des études des documents d'urbanisme (SIDU) (Lettre circulaire DUP/SP du 24 octobre 1993).

#### **IV-2. Certificats d'urbanisme :**

- 421 Les certificats d'urbanisme de la compétence du préfet, sauf en cas de désaccord entre le maire et le responsable du service de l'État dans le département chargé de l'urbanisme (Art .R.410.11, L.422.2, R.422.2 du code de l'urbanisme).

#### **IV-3. Lotissement soumis à déclaration préalable ou à permis d'aménager :**

- 431 Les lettres de majoration du délai d'instruction de droit commun, lorsque le préfet est compétent pour délivrer l'autorisation (Art. L 422.1, R 422.2, R 423.42 du code de l'urbanisme).

- 432 Les notifications de la liste des pièces manquantes, lorsque le préfet est compétent pour délivrer l'autorisation en application de l'article L 422.1 ou de l'article R.422.2 (Art. R.423.38, L.422.1 et R.422.2 du code de l'urbanisme).
- 433 Les arrêtés de permis d'aménager ou de déclaration préalable autorisant un lotissement, lorsque le préfet est compétent pour délivrer l'autorisation en application de l'article L 422.2 ou de l'article R 422.2, sauf dans le cas où le maire a émis un avis divergent de celui du Directeur départemental des territoires (Art. L 422.2 et R 422.2 du code de l'urbanisme).
- 434 Les arrêtés de permis d'aménager ou de déclaration préalable modifiant tout ou partie des documents du lotissement, lorsque le préfet est compétent pour délivrer l'autorisation en application de l'article L 422.2 ou de l'article R 422.2, sauf dans le cas où le maire a émis un avis divergent de celui du Directeur départemental des territoires (L 422.2 – R 422.2 du code de l'urbanisme).
- 435 Les arrêtés autorisant la vente des lots avant l'exécution des travaux de finition, lorsque le préfet est compétent pour délivrer l'autorisation en application de l'article L 422.1 ou de l'article R 422.2 (Art. R 442.13.a, L 422.1 et R 422.2 du code de l'urbanisme)
- 436 Les arrêtés autorisant la vente des lots par anticipation, lorsque le préfet est compétent pour délivrer l'autorisation en application de l'article L 422.2 ou de l'article R 422.2 (Art. R 442.13.b, L 422.2 et R 422.2 du code de l'urbanisme).

#### **IV-4. Permis de construire – Permis d'aménager – Permis de démolir – Déclarations préalables :**

- 441 Les lettres de majoration du délai d'instruction de droit commun, lorsque le préfet est compétent pour délivrer l'autorisation (Art. R 423.42, L 422.2 et R 422.2 du code de l'urbanisme).
- 442 Les notifications de la liste des pièces manquantes lorsque le préfet est compétent pour délivrer l'autorisation (Art. R 423.38, L 422.2 et R 422.2 du code de l'urbanisme).
- 443 Les avis sur demande ayant pour effet la création ou la modification d'un accès à une route nationale (Art. R 423.53 du code de l'urbanisme).
- 444 Les consultations du préfet lorsque le projet est concerné par un plan de surfaces submersibles (PSS) valant plan de prévention d'un risque naturel prévisible (PPRNP) (Art L 562.6 du code de l'environnement et R 425.21 du code de l'urbanisme).
- 445 Les arrêtés d'autorisation lorsque les constructions sont édifiées pour le compte de l'État, de ses établissements publics ou de ses concessionnaires, ainsi que pour le compte d'un Etat étranger ou d'une organisation internationale (L 422.2.a et R 422.2.a du code de l'urbanisme), sauf dans le cas où le maire a émis un avis divergent de celui de la direction départementale des territoires (Art. L 422.2 et R 422.2 du code de l'urbanisme).
- 446 Ouvrages de production, de transport, de distribution et de stockage d'énergie, lorsque cette énergie n'est pas destinée, principalement à une utilisation directe par le demandeur (toutes communes) (Art. L 422.2.b et R 422.2.b du code de l'urbanisme).  
Nota : cette délégation ne concerne pas les éoliennes de plus de 12 mètres produisant de l'énergie en vue de la vente, ni les cas où le maire a émis un avis divergent de celui de la DDT.
- 447 Les décisions de la compétence du préfet pour les travaux soumis à l'autorisation du ministre chargé des sites (site classé-site en instance de classement) dans une commune non dotée d'un plan d'occupation des sols ou d'un plan local d'urbanisme opposable (Art. R 422.2.d du code de l'urbanisme), sauf dans le cas où le maire a émis un avis divergent de celui de la direction départementale des territoires.
- 448 Les décisions de la compétence du préfet pour les travaux soumis à l'autorisation du ministre de la défense dans une commune non dotée d'un plan d'occupation des sols ou d'un plan local d'urbanisme opposable (Art. R 422.2.d du code de l'urbanisme), sauf dans le cas où le maire a émis un avis divergent de celui de la direction départementale des territoires.
- 449 Après accord du préfet, les décisions de la compétence de celui-ci en cas d'évocation par le ministre chargé de la protection de la nature ou par le ministre chargé des monuments historiques et des espaces protégés, dans une commune non dotée d'un plan d'occupation des sols ou d'un plan local

d'urbanisme opposable (Art R 422.2.d du code de l'urbanisme), sauf dans le cas où le maire a émis un avis divergent de celui de la direction départementale des territoires.

- 450 Les avis conformes du préfet pour les projets situés dans les parties du territoire non couvertes par une carte communale, un plan local d'urbanisme ou un plan de sauvegarde et de mise en valeur opposable aux tiers (communes compétentes) (Art. L 422.5 du code de l'urbanisme).

#### **IV-5. Plan local d'urbanisme :**

- 451 La définition des modalités d'association des services de l'État à l'élaboration du PLU (Loi n° 2000-1208 du 13 décembre 2000).
- 452 Les courriers de consultation des services de l'État dans le cadre des procédures relatives aux PLU et les transmissions de leurs avis à la commune ou à l'établissement public compétent (Loi n° 2000-1208 du 13.12.2000, loi n° 2003-590 du 2 juillet 2003 et art. L 123.9 du code de l'urbanisme).

### **V.-. AU TITRE DE L'ENVIRONNEMENT :**

#### **V-1. Prévention des risques naturels et technologiques :**

- 511 Les arrêtés précisant les éléments nécessaires à l'élaboration de l'état des risques pour l'information des acquéreurs et locataires de biens immobiliers situés sur les communes concernées (Art. L 125-5 du code de l'environnement, créé par la loi du 30 juillet 2003, dite loi Risques, instituant cette obligation d'information - articles R 125-23 à R 125-27 du code de l'environnement définissant les modalités d'application de l'article L 125-5 - circulaire METATTM/MEDD du 27 mai 2005 (champ d'application de cette obligation d'information et rôle des services de l'État, sous autorité du préfet)).
- 512 Les actes liés à l'instruction des dossiers relevant du fonds de prévention des risques naturels majeurs (FPRNM)

#### **V-2. Protection du cadre de vie :**

- 521 Publicité, enseignes et préenseignes
- 522 Les autorisations de publicité lumineuse (Art L581-9 du Code de l'Environnement) et les autorisations d'enseignes visées à l'article L581-18 du Code de l'Environnement.
- 523 L'amende visée à l'article L 581-26 du Code de l'Environnement
- 524 Les arrêtés visés aux articles L 581-27 et L 581-28 du Code de l'Environnement
- 525 La remise ou le reversement partiel visés à l'article L 581-30 du Code de l'Environnement

#### **V-3 Prévention des nuisances sonores**

- 531 Signature des conventions entre les particuliers et l'État pour le versement des subventions État dans le cadre de la réduction des points noirs bruits (articles D571-53 à 57 du code de l'environnement).
- 532 L'attribution des subventions dans le cadre de la réduction des points noirs bruits (maîtrise d'œuvre et travaux).

### **VI.-. AU TITRE DE LA CIRCULATION ROUTIÈRE :**

- 601 Les arrêtés portant dérogation de courte durée à l'interdiction de circulation des véhicules de transports de marchandises à certaines périodes pour les véhicules de plus de 7,5 tonnes de PTAC en application de l'arrêté ministériel du 2 mars 2015.
- 602 Les arrêtés délimitant les zones de rencontre sur une route départementale ou une voie communale classée à grande circulation (Art. R. 411-3-1 du code de la route).

- 603 Les arrêtés délimitant les zones 30 sur une route départementale ou une voie communale classée à grande circulation (Art. R. 411-4 du code de la route).
- 604 Les arrêtés réglementant une intersection avec une route départementale ou une voie communale classée à grande circulation (Art. R. 411-7 et R. 415-8 du code de la route).
- 605 Les arrêtés relevant la limitation de vitesse à 70 km/h en agglomération sur une route départementale ou une voie communale classée à grande circulation (Art. R. 413-3 du code de la route).
- 606 Les avis préalables aux arrêtés du président du conseil départemental ou d'un maire réglementant temporairement la circulation sur une route départementale ou une voie communale classée à grande circulation (Art. R. 411-8 du code de la route).
- 607 Les avis sur les projets de modification des caractéristiques techniques des routes départementales ou voies communales classées à grande circulation (Art. L. 110-3 et R. 411-8-1 du code de la route).
- 608 La réglementation de la circulation sur les ponts pour les routes départementales ou les voies communales classées à grande circulation (Art. R. 422-4 du code de la route).
- 609 L'interdiction ou la réglementation de la circulation sur l'autoroute A 36, hors arrêté permanent (Art. R. 411-9 du code de la route).
- 610 Les dérogations pour la circulation de véhicules équipés de pneus à crampons (Art. R. 314-3 et R. 413-7 du code de la route).
- 611 Les arrêtés portant réglementation temporaire de la circulation pour la réalisation d'enquêtes de trafic au bord des routes (Art. L. 111-1, D. 111-2 et D. 111-3 du code de la voirie routière).

#### **VII.- AU TITRE DU NOUVEAU CONSEIL AU TERRITOIRE :**

- 701 Tous actes, décisions, conventions relatifs au nouveau conseil au territoire fourni par l'Etat.
- 702 Les certificats de projet relevant de l'ordonnance n° 2014-356 du 20 mars 2014 susvisée.
- 703 Tous actes ou courriers relatifs à l'instruction des demandes de certificat de projet (accusé réception, courrier de non éligibilité, notification du certificat de projet, informations, transmissions, consultations).

#### **VIII.- AU TITRE DE LA POLITIQUE INTERMINISTÉRIELLE DE SÉCURITÉ ROUTIÈRE ET DE L'ÉDUCATION ROUTIÈRE :**

- 801 Tous les arrêtés et conventions attributifs de subvention pour les crédits de la sécurité routière, dans la limite d'un montant de 60 000 € en fonctionnement.
- 802 Les conventions conclues avec les établissements d'enseignement de la conduite et de la sécurité routière relatives au prêt aidé de l'État dans le cadre de l'opération « Permis à un euro par jour ».
- 803 L'attribution des places d'examen du permis de conduire aux établissements d'enseignement de la conduite.
- 804 La mise en place et la présidence du comité local de suivi de l'attribution des places d'examen du permis de conduire.
- 805 Tous les actes relatifs aux autorisations d'enseigner et aux agréments des établissements d'enseignement de la conduite, des centres de sensibilisation à la sécurité routière et des centres psychotechniques.
- 806 Tous les actes relatifs à l'adhésion au label « qualité de formation au sein des écoles de conduite » ainsi que les contrats de labellisation.

**IX.- AU TITRE DE L'ESPACE RURAL DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA FORET :****IX-1. Aménagement foncier :**

- 911 Pour tous les modes d'aménagement foncier, les actes clôturant les opérations (art. L.121-19 à L.121-21 du code rural).

**IX-2. Police des eaux :**

- 921 Tous les actes relatifs à la police et la conservation des eaux (art. L.215-7 et L.215-10 du code de l'environnement).
- 922 Les demandes d'autorisation et de déclaration d'installations, ouvrages, travaux et activités sur les eaux superficielles ou souterraines (art. L.214-1 à L.214-11, L. 181-1 à L.181-31, R181-1 à R181-53, et R.214-1 à R.214-60 du code de l'environnement),  
L'ensemble des actes liés à l'instruction des demandes d'autorisation, y compris les arrêtés complémentaires, et à l'exception de ceux liés à l'enquête publique et de la signature de l'arrêté d'autorisation ou de refus.  
Les prélèvements d'eau pour l'irrigation en faveur d'un organisme unique en application du 6° du II de l'article L. 211-3, ainsi que les projets mentionnés au deuxième alinéa du II de l'article L. 122-1 lorsque l'autorité administrative compétente pour délivrer l'autorisation est le préfet, ainsi que les projets mentionnés au troisième alinéa de ce II ;  
L'ensemble des actes liés à l'instruction des dossiers de déclaration, y compris la prise d'arrêté de prescription spécifique et d'arrêté portant opposition à déclaration.  
L.211-7 et R.214-88 à 214-103 : les déclarations d'intérêt général.  
R.214-110 : les obligations liées à l'inscription sur les listes prévues par l'article L.214-17.  
R.214-111-2 : les obligations liées au débit réservé.
- 923 Les actes relatifs à l'entretien des cours d'eau et des ouvrages qui s'y rattachent (art. L. 215-14 à L.215-18 du code de l'environnement)
- 924 Les transactions pénales : art. L. 173-12 – R.216-15 à R.216-17 du code de l'environnement.
- 925 Les contrôles administratifs et mesures de police administrative prévus aux articles L.170-1 à L.171-10 du code de l'environnement.
- 927 Les mises en demeure de mettre en conformité les dispositifs d'assainissement des communes au titre de la directive « Eaux résiduaires urbaines ».
- 928 Tous les actes relatifs à la circulation des engins nautiques de loisir non motorisés ou la pratique du tourisme, des loisirs et des sports nautiques sur les cours d'eau ou parties de cours d'eau non domaniaux (art. L214-12 du code de l'environnement)
- 929 Tous les actes relatifs à la circulation des embarcations à moteur sur un cours d'eau non domanial, ou sur une section de ce cours d'eau, pouvant être interdite ou réglementée par arrêté préfectoral, sur avis du service chargé de la police de ce cours d'eau, soit pour un motif de sécurité ou de salubrité, soit à la demande du riverain lorsque cette circulation entraîne un trouble grave dans la jouissance de ses droits (art. L. 4243-1 du code des transports) .
- 930 L'instruction et la signature des arrêtés d'agrément des personnes réalisant les vidanges et prenant en charge le transport et l'élimination des matières extraites des installations d'assainissement non collectif (arrêté ministériel du 7 septembre 2009).

**IX-3. Forêts :**

- 931 Les certificats d'origine pour les bois bruts (convention franco-suisse Traité de Berne du 31 janvier 1964, art. 22).
- 932 Tous les actes relatifs à la coupe et l'abattage d'arbres (avis prévu à l'art. R.130.4 du code de l'urbanisme).

- 933 Tous les actes relatifs à l'application du régime forestier (art L.141-1 et R.141-1 à R.141-6 du code forestier) et à la distraction (circulaire DGFAR/SDFB/C2003-5002 du 03/04/2003).
- 934 Les autorisations et refus des défrichements non soumis à enquête publique : bois des particuliers (Art L.311-1 à L.311-5) et bois des collectivités (art L.312-1 à L.312-2 et art R.311-1, R.312-1, 312-2, 312-4 et 312-6 du code forestier).
- 935 Les mises en demeure pour la conformité des statuts des associations syndicales de propriétaires (application de l'art. 60 de l'ordonnance n° 2004-632 du 01/07/2004).

#### **IX-4. Chasse :**

- 941 Tous les actes relatifs aux procédés de chasse, de destruction des animaux nuisibles et reprise du gibier vivant dans un but de repeuplement (arrêté du 1er août 1986).
- 942 Les actes portant sur les battues générales ou particulières aux animaux nuisibles, (art. L.427-6, L.427-7 et R.427-1 du code de l'environnement).
- 943 Tous les actes permettant l'introduction dans le milieu naturel, de grand gibier et de lapins, et le prélèvement d'espèces dont la chasse est autorisée (art. L.424-11 du code de l'environnement).
- 944 Les autorisations d'entraînement de chiens, de concours et d'épreuves de chiens de chasse (arrêté ministériel du 21 janvier 2005).
- 945 Tous les actes permettant la mise en œuvre des articles L.425-6 à L.425-13, R.425-1 à R.425-20 relatifs au plan de chasse et des articles R.426-1 à R.426-29 du code de l'environnement relatifs à l'indemnisation des dégâts de gibier.
- 946 Tous les actes permettant la mise en œuvre des articles L.422-2 à L.422-26 du code de l'environnement relatifs à l'organisation des associations communales et intercommunales de chasse agréées, et de ses textes d'application, notamment les articles R.422-1 à R.422-80 du code de l'environnement.
- 947 Tous les actes relatifs aux réserves de chasse et de faune sauvage (art. L.422-27 et R.422-82 à R.422-91 du code de l'environnement).
- 948 Tous les actes concernant l'agrément des piégeurs des populations animales et les déclarations des opérations de piégeage (art R.427-14 du code de l'environnement).
- 949 Tous les actes portant sur la destruction des animaux nuisibles :  
Lâcher des animaux classés nuisibles (art. R.427-26 du code de l'environnement),  
Autorisation individuelle de destruction à tir (art 427-20 et R.427-22 du code de l'environnement),  
Emploi des chiens, du furet et du grand duc artificiel (art. R.427-23 du code de l'environnement),  
Autorisation de destruction avec utilisation des oiseaux de chasse au vol (art. R.427-25 du code de l'environnement).
- 950 Les interdictions relatives aux possibilités d'agrainage inscrites dans le schéma départemental de gestion cynégétique approuvé le 2 août 2011.
- 951 Les autorisations de détention, de transport et d'utilisation de rapaces pour la chasse au vol (arrêté ministériel du 10 août 2004).
- 952 Les autorisations de naturalisation, de transport, d'exposition d'espèces de faune sauvage du patrimoine national (art. R.411-6 et R.411-10 à R.411-14 du code de l'environnement et circulaire n° 00-02 du 15/02/00).
- 953 Tous les actes portant sur la définition des périodes de chasse (art. R424-1 à R.424-9 du code de l'environnement).

#### **IX-5 Pêche dans tous les cas où son service assure la police de la pêche :**

- 954 Les autorisations, interdictions et tous actes prévus au livre 4, titre 3 du code de l'environnement pour les actions ou dispositifs suivants :

- les conditions d'exercice du droit de pêche : temps et heures d'interdiction – taille minimale des poissons et des écrevisses – nombre de captures autorisées – conditions de capture – procédés et mode de pêche autorisés et prohibés (articles L436-5 et R436-6 à R436-42 du code de l'environnement).
- la capture, le transport ou la vente de poissons à des fins sanitaires, scientifiques et écologiques (art. L436-9 du code de l'environnement).
- la pêche en eau douce pratiquée par des amateurs (art. R.434-25 à R.434-36 du code de l'environnement).
- la pêche en eau douce pratiquée par des professionnels (art. R.434-38 à R.434-47 du code de l'environnement).
- les plans d'eau existants mentionnés à l'article R.431-1 du code de l'environnement.
- les réserves et interdictions temporaires de pêche – les réserves et interdictions permanentes de pêche (art. R.436-73 à R.436-76 du code de l'environnement).
- les concours de pêche dans les cours d'eau de la première catégorie (art. R.436-22 du code de l'environnement).
- les autorisations à titre dérogatoire de pêche ou de capture (art. R.432-6 à R.432-9 du code de l'environnement).
- les autorisations de production de grenouilles rousses (arrêtés ministériels du 5 juin 1985 et du 22 juillet 1993).
- le renouvellement des membres du conseil d'administration et du bureau de la fédération départementale de pêche et de protection du milieu aquatique (arrêté ministériel du 9 décembre 1985 fixant les statuts des fédérations départementales).
- les transactions pénales (art. R.437-6 à R.437-9 du code de l'environnement).

#### **IX-6. Mesures forestières en agriculture :**

961 Les subventions et les aides forestières à l'investissement.

#### **IX-7. Protection des végétaux :**

971 Tous les actes portant sur l'application du statut des groupements de défense contre les ennemis des cultures : agréments, retraits, modifications statutaires.

#### **IX-8. Natura 2000 :**

- 981 Tous les actes relatifs à l'attribution d'aide financière, au titre des axes 2 et 3 du DRDR :
- Pour les contrats Natura 2000 en milieu forestier, ou en milieu non agricole et non forestier (Art. L.414-3, R.414-13 et suivants du code de l'environnement)
  - Dans le cadre des conventions entre l'Etat et les collectivités territoriales (ou les groupements) chargées de l'élaboration et du suivi de la mise en œuvre des documents d'objectifs des sites Natura 2000, relatives aux modalités et moyens d'accompagnement nécessaires (art. L.414-2, paragraphe V du code de l'environnement).
- 982 Les mises en demeure de remettre un site dans son état antérieur, lorsqu'un programme ou projet d'activités, de travaux, d'aménagements, d'ouvrages ou d'installations ou lorsqu'une manifestation ou une intervention entrant dans les prévisions de l'article L. 414-4 est réalisé sans évaluation préalable, sans l'accord requis ou en méconnaissance de l'accord délivré ; la consignation de somme correspondant au montant des travaux à réaliser ; l'exécution d'office de la remise en état (Art L414-5 du code de l'environnement)

#### **IX-9. Aides au développement rural :**

991 Au titre du FEDER, pour la mesure 3.5 du DOCAP : les certificats de service fait avant paiement des aides FEDER.

#### **IX-10. Protection de la faune et de la flore :**

- 992 Tous les actes relatifs aux dérogations aux mesures de protection (art L411-2 et R411-6 du CE)
- modalités de destruction de Grand Cormoran, phalacrocorax carbo sinensis,
  - autorisations de naturalisation d'animaux appartenant à des espèces de faune sauvage du patrimoine national,

- autorisations exceptionnelles d'exposition d'animaux naturalisés appartenant à des espèces de faune sauvage du patrimoine national,
- autorisations de ramassage, de récolte, d'utilisation, de transport, de cession à titre gratuit ou onéreux de végétaux d'espèces sauvages.

993 Autorisations dérogoires prévues à l'article 11 de l'arrêté préfectoral de protection de biotope de l'écrevisse à pattes blanches et des espèces patrimoniales associées du 19 août 2009, pris en application des articles L411-1 à 6 et R411-15 et 16 du code de l'environnement.

#### **X.-. AU TITRE DE L'ECONOMIE AGRICOLE ET RURALE :**

1001 Tous les actes concernant l'attribution des aides financières de l'Etat aux exploitants agricoles (art L.341-1 à L.341-3 du code rural et textes subséquents) relatives :

- à l'installation des jeunes agriculteurs et le parcours professionnel personnalisé (PPP) (décret n°88-176 du 23 février 1998 modifié et arrêté du 9 janvier 2009),
- à la diversification agricole et non agricole des exploitations agricoles,
- au programme pour l'installation et le développement des initiatives locales (PIDIL – règlement (CE) n°1857/2006 du 15 décembre 2006 et art. 343-3 et suivants du code rural),
- au programme pour l'accompagnement à l'installation et la transmission en agriculture (AITA – arrêté préfectoral DRAAF/SRE/2017-08)
- aux prêts bonifiés à l'agriculture (décret n° 2004-1283 du 26 novembre 2004),
- aux plans d'amélioration matérielle des exploitations agricoles (décret n° 85-1144 du 30 octobre 1985) et les plans d'investissements (décret n° 2004-1283 du 26 novembre 2004),
- à la tenue des comptabilités de gestion des exploitations agricoles (décret n° 85-1144 du 30 octobre 1985),
- aux groupements agricoles d'exploitation en commun et aux groupements pastoraux,
- à la transmission des exploitations (décret n° 2000-963 du 28 septembre 2000),
- aux agriculteurs en difficulté (reconversions professionnelles, plans de redressement, analyse et suivi des exploitations, allègements des charges sociales),
- aux contrats d'agriculture durable (notamment art. L 341-1 du code rural),
- aux aides agri-environnementales (règlements CEE n° 2072/92 et n° 1257/99 modifié, règlement (CE) n° 1698/2005 du Conseil du 20 septembre 2005) et les aides à l'amélioration des terres (mesure j du Plan de Développement rural national),
- à la maîtrise des pollutions liées aux effluents d'élevage (décret 2002-26 du 4 janvier 2002),
- aux bâtiments d'élevage en zone de montagne et les aides du plan de modernisation des bâtiments d'élevage (arrêté du 18 août 2009),
- au plan de performance énergétique (arrêté du 4 février 2009) des entreprises agricoles,
- au plan végétal pour l'environnement (arrêté du 11 septembre 2006),
- à l'achat de certains matériels agricoles en zone de montagne (arrêté du 23 novembre 2004),
- aux indemnités du fonds national de garantie contre les calamités agricoles (art L 361-1 et R.361-1 à R.361-6 du code rural),
- à la définition des dispositions locales spécifiques prévues par les textes généraux relatifs à toutes les aides et primes aux agriculteurs (notamment : droit à paiement unique, aides couplées, prime herbagère agro-environnementale et autres mesures agro-environnementales, aides ovines et caprines, prime au maintien du troupeau de vaches allaitantes, prime à l'abattage, indemnité compensatoire de handicap naturel),
- à la mise en œuvre des droits à paiement unique et de l'aide au revenu prévue par le règlement (CE) n° 1782/2003 du Conseil du 29 septembre 2003 (tous les actes, décisions et documents pris en application de l'art. D 615-65 du code rural créé par le décret n° 2006-710 du 19 juin 2006 (art. 7),
- au paiement de toutes aides et primes aux agriculteurs (notamment : droit à paiement unique, aides couplées, prime herbagère agro-environnementale et autres mesures agro-environnementales, aides ovines et caprines, prime au maintien du troupeau de vaches allaitantes, prime à l'abattage, indemnité compensatoire de handicap naturel, et toutes aides liées aux dispositifs de crise),
- aux contrôles administratifs et sur place concernant aussi bien l'éligibilité que le respect des engagements (notamment la conditionnalité) de toutes les aides et primes aux agriculteurs (notamment : droit à paiement unique, aides couplées, prime herbagère agro-environnementale et autres mesures agro-environnementales, aides ovines et caprines, prime au maintien du troupeau de vaches allaitantes, , prime à l'abattage, indemnité compensatoire de handicap naturel),
- à la modulation des paiements accordés aux exploitants agricoles au titre des régimes de soutien direct dans le cadre de la politique agricole commune (règlement CE 1782-2003),
- aux droits à primes animales (décret n° 93-1260 du 24 novembre 1993),
- aux échanges de droits à la prime au maintien du troupeau de vaches allaitantes contre des références laitières supplémentaires.

- 1002 Tous les actes portant sur le contrôle des structures agricoles (notamment art. L.312-5, L.331-1 à L.331-11 du code rural), dont les demandes de communication de données à caractère personnel formulées auprès de la MSA (art. L. 331-5 et L. 723-43 du code rural).
- 1003 Les autorisations et refus d'exploiter des parcelles en France par des ressortissants de la Confédération Helvétique (décret n° 54-72 du 20 janvier 1954).
- 1004 Tous les actes relatifs aux agriculteurs retraités qui demandent à poursuivre exceptionnellement la mise en valeur de leur exploitation (art L.732-39 du code rural).
- 1005 Tous les actes portant sur les formes sociétaires notamment les groupements agricoles d'exploitation en commun (notamment art R.323-1 à R.323-24), les sociétés civiles laitières (décret n° 2005-1414 du 16 novembre 2005).
- 1006 Les actes relatifs à la gestion des références laitières:-  
- les propositions d'attribution de quantités de référence laitières supplémentaires (art D.654-61 à 63 et D.654-72 à 74 du code rural),  
- le transfert de quantités de références laitières (art D.654-101 à 114 du code rural),  
- les indemnités à la cessation d'activité laitière (décret n° 2002-1353 du 12 novembre 2002 modifié).
- 1007 Tous les actes portant sur le statut du fermage (notamment art. L.411-3, L.411-11, L.411-32, L.411-57 du code rural).
- 1008 Tous les actes relatifs à l'exercice de la tutelle de l'établissement interdépartemental de l'élevage 25-39-90 (dispositions de l'article R. \* 653-43 du code rural, précise les modalités d'exercice des missions confiées aux établissements de l'élevage (EdE) par les articles L. 212-7 et L. 653-7 du code rural),
- 1009 Tous les actes portant sur l'organisation de concours chevalins (arrêté du 10 janvier 2001 relatif à l'élevage des équidés),
- 1010 Les autorisations temporaires ou les refus de regroupement de cheptel (art L.654-28 du code rural),
- 1011 Tous les actes relatifs aux organisations de producteurs (art L.151-1 et suivants du code rural),
- 1012 Les autorisations de plantation de vigne (art.R.661-27, R.664-2 et suivants).
- 1013 Tous les actes portant sur l'agrément administratif des groupements pastoraux (art L113-2 à 5 et R113-1 à 12 du Code Rural).
- 1014 Les attestations relatives à la vocation agricole des bâtiments support d'une installation photovoltaïque
- 1015 Tous les actes relatifs à l'exercice du secrétariat de la Commission Départementale de la Consommation des Espaces Agricoles
- 1016 Tous les actes relatifs à l'attribution des aides au développement rural prévues dans l'axe 3 du DRDR et notamment les aides au pastoralisme, à la promotion des activités touristique, à la protection des troupeaux contre les grands prédateurs, aux services de base pour l'économie et la population rurale et aux stratégies locales de développement.

#### **XI.- AU TITRE DES MARCHES DE L'ETAT :**

- 1101 Tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés dévolus au pouvoir adjudicateur au sens du code des marchés publics et à la personne responsable des marchés au sens des cahiers des clauses administratives générales.

Cette délégation s'applique à l'ensemble des marchés.

Délégation de signature est donnée à Christian SCHWARTZ, directeur départemental des Territoires du Doubs, à l'effet de signer les marchés de l'État et tous les actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés dévolus au pouvoir adjudicateur au sens du code des marchés publics et à la personne responsable des marchés au sens des cahiers des clauses administratives générales.

**Article 2** : Délégation est en outre donnée à Christian SCHWARTZ pour signer les expéditions.

**Article 3** : Christian SCHWARTZ pourra subdéléguer sa signature à un ou plusieurs agents des services placés sous son autorité par un arrêté pris au nom du préfet, dont il adressera copie – pour information – à la préfecture du Doubs (Secrétariat général – affaires juridiques) à chaque changement de responsable concerné et qui sera publié au recueil des actes administratifs.

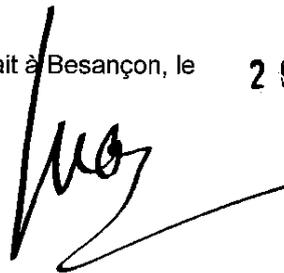
**Article 4** : Sont exceptées de la délégation ci-dessus les correspondances au Président de la République, au Premier Ministre, aux Ministres, aux Parlementaires, au Président du Conseil Régional de Franche Comté, au Président du Conseil Général du Doubs ainsi que les suspensions de l'exercice de chasse en cas de calamité, incendie, inondation, gel prolongé.

**Article 5** : Toutes dispositions antérieures à celles du présent arrêté sont abrogées.

**Article 6** : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Besançon dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

**Article 7** : Le Secrétaire Général de la Préfecture et le directeur départemental des territoires du Doubs 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 du Doubs.

Fait à Besançon, le 29 MAI 2018



Raphaël BARTOLT

Préfecture du Doubs

25-2018-05-25-004

Délégation de signature à M. Franck DASPRES, chef du  
bureau de la représentation et de la communication  
interministérielle de l'Etat



ARRETE n° 25- DCL- 2018  
portant délégation de signature à M. Franck DASPRES,  
chef du bureau de la représentation et de la communication interministérielle de l'État

LE PREFET DU DOUBS  
OFFICIER DE LA LEGION D'HONNEUR  
OFFICIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE

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

Vu la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, notamment l'article 4 ;

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

Vu la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République ;

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

Vu le décret n°2015-1689 du 17 décembre 2015 portant diverses mesures d'organisation et de fonctionnement ;

Vu le décret du 17 décembre 2015 portant nomination de M. Raphaël BARTOLT, préfet du Doubs, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2016 ;

Vu le décret du 28 juin 2017 portant nomination de M. Nicolas REGNY, sous-préfet, directeur du cabinet du préfet du Doubs ;

Vu l'arrêté préfectoral n°25- 2017- 257- BRH- 001 du 14 septembre 2017 portant organisation de la préfecture du Doubs et l'organigramme annexé ;

Vu l'arrêté préfectoral portant délégation de signature au directeur du cabinet ;

Vu la décision du 7 mai 2018 portant affectation de M. Franck DASPRES, attaché d'administration de l'État, sur le poste de chef du Bureau de la représentation et de la communication interministérielle de l'État au sein du cabinet, à compter du 7 mai 2018 ;

SUR proposition du secrétaire général de la préfecture du Doubs,

## ARRETE

Article 1er : Délégation de signature est donnée à M. Franck DASPRES, attaché d'administration de l'État, à l'effet de signer tous documents administratifs dans les matières et les limites des attributions de son service, dévolues à la direction du cabinet, au bureau de la représentation et de la communication interministérielle de l'État, à l'exclusion :

- des arrêtés préfectoraux, quel qu'en soit l'objet,
- des courriers ne relevant pas du fonctionnement ordinaire du service destinés aux ministres, aux préfets, aux parlementaires et aux conseillers départementaux et régionaux.

Article 2 : Délégation de signature est également donnée à M. Franck DASPRES, chef du bureau de la représentation et de la communication interministérielle de l'État, à l'effet de signer, dans le cadre des instructions données par le sous-préfet, directeur de cabinet :

1°) les expéditions, les copies conformes de correspondances, de documents administratifs et des arrêtés préfectoraux,

2°) la saisine des services de la préfecture et des chefs de service départementaux et régionaux pour la constitution de dossiers.

Article 3: Toutes dispositions antérieures à celles du présent arrêté sont abrogées.

Article 4: Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Doubs et transmis à titre de notification à M. Franck DASPRES, attaché d'administration de l'État, M. Nicolas REGNY, directeur de cabinet, ainsi qu' au directeur départemental des finances publiques.

Besançon, le **25 MAI 2018**

  
Raphaël BARTOLT

Préfecture du Doubs

25-2018-05-25-003

Délégation de signature à M. Jérôme RUPT, directeur des  
sécurités au Cabinet



ARRETE n° 25- DCL- 2018  
portant délégation de signature à M. Jérôme RUPT  
directeur des sécurités au Cabinet

LE PREFET DU DOUBS  
OFFICIER DE LA LEGION D'HONNEUR  
OFFICIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE

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

**Vu** la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, notamment l'article 4 ;

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

**Vu** la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République ;

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

**Vu** le décret n°2015-1689 du 17 décembre 2015 portant diverses mesures d'organisation et de fonctionnement ;

**Vu** le décret du 17 décembre 2015 portant nomination de M. Raphaël BARTOLT, préfet du Doubs, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2016 ;

**Vu** le décret du 28 juin 2017 portant nomination de M. Nicolas REGNY, sous-préfet, directeur du cabinet du préfet du Doubs ;

**Vu** l'arrêté préfectoral n°25- 2017- 257- BRH- 001 du 14 septembre 2017 portant organisation de la préfecture du Doubs et l'organigramme annexé ;

**Vu** l'arrêté préfectoral portant délégation de signature au directeur du cabinet ;

**Vu** la décision du 12 mai 2017 portant nomination et affectation au Cabinet de M. Jérôme RUPT, attaché principal d'administration de l'Etat, sur le poste de directeur des sécurités, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2017 ;

**Vu** la décision en date du 3 juillet 2008, nommant M. Rémy PAQUIER, secrétaire administratif de classe supérieure, en tant que chef de section du pôle sécurité-police administrative ;

**Vu** la décision du 19 février 2018 portant nomination et affectation au Cabinet de M. Cyril THEILLET, attaché principal d'administration de l'État, au sein de la Direction des sécurités, sur le poste de chef du service interministériel de défense et de protection civiles, à compter du 1<sup>er</sup> mars 2018 ;

## ARRETE

**Article 1er** : Délégation de signature est donnée à M. Jérôme RUPT, attaché principal d'administration de l'Etat, directeur des sécurités, à l'effet de signer, dans le cadre des instructions données par le sous-préfet, directeur de cabinet :

- 1°) les demandes d'enquêtes adressées aux préfets, aux sous-préfets, aux commissaires et services de police, au colonel commandant le groupement de gendarmerie départementale et services de gendarmerie, aux maires et aux divers chefs de services, relatives notamment à la constitution des dossiers de candidature de toute nature pour les services administratifs,
- 2°) les demandes d'extraits de casier judiciaire adressées au casier judiciaire national,
- 3°) les expéditions, les copies conformes de correspondances et de documents administratifs ainsi que les copies certifiées conformes des arrêtés préfectoraux,
- 4°) la saisine des services de la préfecture et des chefs de service départementaux et régionaux pour la constitution de dossiers,
- 5°) concernant le certificat d'aptitude pour les artificiers :
  - les courriers inhérents à la commission départementale,
  - les certificats d'aptitude.
- 6°) réglementation funéraire : récépissé de transport de corps, d'inhumation ou de crémation ainsi que l'arrêté de transport de corps
- 7°) réglementation aérienne : récépissés pour les autorisations de vol de drones
- 8°) manifestations sportives : récépissés de randonnées (sans véhicule à moteur et sans compétition)
- 9°) immobilisations de véhicules au titre de la LOPSSI

**Article 2** : Délégation de signature est également donnée à M. Jérôme RUPT, attaché principal d'administration, directeur des sécurités, à l'effet de signer tous documents administratifs dans les matières relevant des attributions du ministère de l'intérieur, dévolues à la Direction du Cabinet aux pôles sécurité intérieure et ordre public, polices administratives, au Service interministériel de défense et de protection civiles, à l'exclusion :

- des arrêtés préfectoraux, quel qu'en soit l'objet, et, d'une manière générale, de tous documents comportant une décision ;
- des courriers ne relevant pas du fonctionnement ordinaire du service destinés aux ministres, aux préfets, aux parlementaires et aux conseillers départementaux et régionaux.

**Article 3** : Les actes pour lesquels délégation de signature est donnée et les matières relevant des attributions du service interministériel de défense et de protection civiles (SIDPC) sont :

1) Sécurité civile :

- 1.1 Plans d'urgence et de secours : planification ORSEC
- suivi de l'élaboration des plans,
- lettres de diffusion des plans,
- lettres en réponse aux demandes d'information des élus et des usagers.

- diffusion de documents relatifs à l'information préventive des populations.

#### 1.2.) Plans ressources

- correspondances émises dans le cadre de l'élaboration et de la mise à jour des documents.

#### 1.3.) Tunnels routiers, de navigation et ferroviaires, barrages, au titre de la planification :

- correspondances relatives à l'élaboration et à la mise à jour des dossiers de sécurité,

#### 1.4) Risques naturels :

- correspondances relatives à la préparation et au suivi des plans de prévention
- demandes de crédits pour l'information préventive contre les risques naturels,
- catastrophes naturelles :
  - courriers aux élus dans le cadre des demandes de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle,
  - lettres de transmission des dossiers à la commission interministérielle des catastrophes naturelles,
  - demandes de rapports techniques complémentaires,
  - transmission des avis de la commission nationale.

#### 1.5.) Risques de la vie courante :

- lettres de transmission des instructions ministérielles relatives aux campagnes de prévention des risques,
- courrier de mobilisation des différents acteurs avec envoi de matériel spécifique (affiches, plaquettes ...),
- correspondances relatives à la préparation et au déroulement des rencontres de la sécurité

#### 1.6) Exercices de sécurité civile :

- comptes rendus des réunions de préparation et de retour d'expérience,
- correspondances diverses avec les différents acteurs de la sécurité civile.

#### 1.7.) Commissions de sécurité et d'accessibilité :

- commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité :
- comptes rendus et courriers inhérents à la commission de sécurité,

a) sous-commission départementale pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public :

- Présidence des séances et signature des procès-verbaux portant avis en cas d'absence du sous-préfet directeur de cabinet à la séance,
- comptes rendus et courriers inhérents à la commission de sécurité,

b) sous-commission sécurité des campings :

- Présidence des séances et signature des procès-verbaux portant avis en cas d'absence du sous-préfet à la séance,
- comptes rendus et courriers inhérents à la commission de sécurité,

c) sous-commission sécurité des enceintes sportives :

- Présidence des séances et signature des procès-verbaux portant avis en cas d'absence du sous-préfet, directeur de cabinet à la séance,
- comptes rendus et courriers inhérents à la commission de sécurité,

## 2) Défense :

### 2-1 Habilitation Défense

- transmission des notices de renseignements aux services demandeurs,
- saisine du service du renseignement intérieur.

2.2) Mesures de sûreté et de sécurité applicables à certains sites sensibles dans le cadre de

Vigipirate:

- lettres d'information et diffusion d'instructions spécifiques.

2.3) avis sur organisation d'exercices militaires en terrain libre

**3) Secourisme**

- courriers relatifs à l'organisation des examens de secourisme,
- diplômes d'obtention du Brevet National de secourisme et de sauvetage aquatique (BNSSA)

**4) Sécurité Incendie :**

- courriers, circulaires et instructions portant sur les mesures de sécurité et la prévention des risques.

**Article 4 :** En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jérôme RUPT, attaché principal d'administration, directeur des sécurités, délégation est donnée à M. Cyril THEILLET, attaché principal d'administration de l'État à l'effet de signer les actes des articles 1<sup>er</sup> et 2 du présent arrêté.

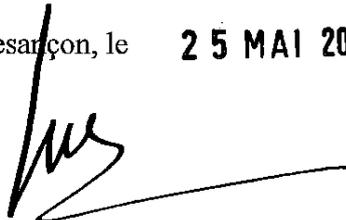
**Article 5 :** Délégation est donnée à M. Rémy PAQUIER, chef de section du pôle polices administratives à l'effet de signer, concurremment avec M. Jérôme RUPT, attaché principal d'administration, directeur des sécurités, les pièces et documents administratifs ci-après énumérés :

- les déclarations d'armes des 5<sup>ème</sup> et 7<sup>ème</sup> catégories,
- les demandes d'avis, d'enquêtes, notifications de décisions et simples transmissions aux services (Etat, Collectivités locales, chambres consulaires...),
- les accusés de réception des dossiers de demande d'installation d'un système de vidéo-protection.

**Article 6 :** Toutes dispositions antérieures à celles du présent arrêté sont abrogées.

**Article 7 :** Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Doubs et transmis à titre de notification à M. Nicolas REGNY, Directeur du cabinet, M. Jérôme RUPT, attaché principal, M. Cyril THEILLET, attaché principal, M. Franck DASPRES, M. Rémy PAQUIER ainsi qu' au directeur départemental des finances publiques.

Besançon, le **25 MAI 2018**



Raphaël BARTOLT

Préfecture du Doubs

25-2018-05-25-002

Délégation de signature à M. REGNY Nicolas, directeur  
du cabinet



ARRETE n° 25- DCL- 2018

**portant délégation de signature à M. Nicolas REGNY,  
sous-préfet, directeur du cabinet**

LE PREFET DU DOUBS  
OFFICIER DE LA LEGION D'HONNEUR  
OFFICIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE

- Vu** le code de la sécurité intérieure ;
- Vu** la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- Vu** la loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile ;
- Vu** la loi n° 2011-267 du 14 mars 2011 d'orientation et de programmation pour la performance de la sécurité intérieure et notamment son article 84 ;
- Vu** la loi n° 2015-29 du 16 janvier 2015 relative à la délimitation des régions, aux élections régionales et départementales et modifiant le calendrier électoral;
- Vu** la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République ;
- Vu** le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;
- Vu** le décret n°2015-1689 du 17 décembre 2015 portant diverses mesures d'organisation et de fonctionnement ;
- Vu** le décret du 17/12/2015 portant nomination de M. Raphaël BARTOLT, préfet du Doubs, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2016 ;
- Vu** le décret du 27 novembre 2014 portant nomination de M. Jean-Philippe SETBON, administrateur civil hors classe détaché en qualité de sous-préfet hors classe, secrétaire général de la préfecture du Doubs ;
- Vu** le décret du 28 juin 2017 portant nomination de M. Nicolas REGNY, sous-préfet, directeur du cabinet du préfet du Doubs ;
- Vu** le décret du 14 février 2014 portant nomination de M. Jackie LEROUX- HEURTAUX, en qualité de sous-préfet de Montbéliard ;
- Vu** le décret du 24 juin 2016 portant nomination Mme Annick PÂQUET, sous-préfète de Pontarlier,
- Vu** l'arrêté préfectoral n°25- 2017- 257- BRH- 001 du 14 septembre 2017 portant organisation de la préfecture du Doubs et l'organigramme annexé ;
- Vu** la circulaire du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration du 1<sup>er</sup> août 2011 relative à la mise en œuvre du pouvoir d'immobilisation et de mise en fourrière des véhicules conféré aux préfets au titre de l'article L. 325-1-2 du code de la route ;
- Vu** la décision du 12 mai 2017 portant nomination et affectation au Cabinet de M. Jérôme RUPT, attaché principal d'administration de l'Etat, sur le poste de directeur des sécurités, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2017 ;
- Vu** la décision du 19 février 2018 portant affectation au Cabinet de M. Cyril THEILLET, attaché principal d'administration de l'Etat, au sein de la direction des sécurités, sur le poste de chef du service interministériel de défense et de protection civiles, à compter du 1<sup>er</sup> mars 2018 ;
- Vu** la décision du 7 mai 2018 portant affectation de M. Franck DASPRES, attaché

d'administration de l'État, sur le poste de chef du Bureau de la représentation et de la communication interministérielle de l'État au sein du cabinet, à compter du 7 mai 2018 ;

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture,

## ARRETE

**Article 1** : Délégation de signature est donnée à M. Nicolas REGNY, sous-préfet, directeur du cabinet du préfet du Doubs, à l'effet de signer tous actes, arrêtés, décisions, pièces comptables, correspondances et documents administratifs se rapportant à l'activité du cabinet et des services qui lui sont rattachés, à l'exclusion des décisions d'emploi de la force (CRS) et des réquisitions particulières (sans usage des armes) et complémentaire spéciale (avec usage des armes) pour les EGM, des lettres aux ministres, parlementaires, notamment dans les matières suivantes :

### **1) Compétences relevant de la direction des sécurités :**

#### 1.1) Matières relevant du pôle sécurité intérieure et ordre public :

1.1-1) Commissions, instances paritaires en matière de sécurité publique et de prévention de la délinquance, partenariats avec les collectivités locales (CISPD, CLSPD):

- lettres de convocation et fixation de l'ordre du jour,
- transmission aux membres des dossiers et des comptes rendus,
- avis et lettres de notification des avis de la commission départementale de sécurité des transports de fonds.

#### 1.1-2) Ordre public :

- demandes de forces mobiles (CRS ou escadrons de gendarmerie), lettres et comptes-rendus,
- demandes d'assistance du GIPN, lettres et comptes rendus,
- instructions au directeur départemental de la sécurité publique, au directeur territorial du renseignement intérieur, au commandant du groupement de gendarmerie, au commandant du groupe d'intervention régional, au directeur départemental de la police aux frontières et tout chef de service compétent en matière de sécurité (DDCSPP, douanes, SDIS, DDT pour la sécurité routière),

#### 1.1-3) Gestion du personnel de la police nationale :

- avis sur les propositions de comparution des policiers devant le conseil de discipline.

#### 1.1-4) Lutte contre la radicalisation et contre les dérives sectaires :

- lettres de convocation et fixation de l'ordre du jour des groupes de travail,
- transmission aux membres des dossiers et des comptes rendus.

#### 1.1-5) Sécurité routière

- mesures nouvelles de la loi susvisée d'orientation et de programmation pour la performance de la sécurité intérieure (article L. 325-1-2 du code de la route) : immobilisation et/ou mise en fourrière de véhicule à titre provisoire, autorisation définitive de sortie d'un véhicule mis en fourrière ; extension des possibilités de contrôle routier, mesures complémentaires de lutte contre l'alcoolémie au volant.

#### 1.1-6) interdictions de stade

#### 1.1-7) Commission de surveillance des maisons d'arrêt :

- arrêtés de composition de la commission de surveillance des établissements pénitentiaires, procès-verbaux des commissions (maison d'arrêt et centre de semi-liberté de Besançon), convocations et comptes-rendus.

#### 1.1-8) gens du voyage

- mises en demeure de quitter les lieux

#### 1.1-9) Agrément des fourrières.

### 1.2) Matières relevant du pôle polices administratives :

#### 1.2.1 : Professions réglementées :

- agréments ou retraits d'agréments des agents de police municipale (compétence départementale),
- retraits d'agréments des entreprises et des agents de surveillance, de sécurité et de gardiennage et des lieux à surveiller sur la voie publique (compétence départementale),
- agrément des gardes particuliers (garde-pêche, garde-chasse, garde-particulier des sociétés d'autoroutes, gardes particuliers des réseaux de distribution d'eau potable et d'assainissement, d'EDF-GDF, agents assermentés de la SNCF, contrôleurs de la MSA) pour l'arrondissement de Besançon,
- agréments des lieutenants de louveterie
- récépissés de déclaration d'ouverture d'agence privée de recherches (compétence départementale).

#### 1.2.2 : Réglementation des armes (compétence départementale) :

- autorisations d'acquisition, de détention et circulation d'armes, d'éléments d'armes et de munitions,
- récépissés de déclaration d'acquisition, vente, cession ou mise en possession des armes, soumises à autorisation, déclaration et enregistrement,
- courriers relatifs à la détention d'armes de toutes catégories,
- courriers aux procureurs de la République concernant des signalements de détention illégale d'armes,
- arrêtés relatifs au dépôt et débit de cartouches de chasse,
- récépissés de déclaration de vouloir procéder à la vente de cartouches de chasse et de constituer un stock,
- certificats d'acquisition de poudre de chasse pour exploitation d'un débit,
- récépissés de déclaration de commerce d'armes et de munitions de toutes catégories,
- récépissés de déclaration d'exportation de matériels de guerre,
- autorisation et annulation de port d'armes (police municipale, convoyeurs de fonds).

#### 1.2.3 : Réglementation des explosifs (compétence départementale) :

- arrêtés d'autorisation ou d'exploiter valant agrément technique de dépôts d'explosifs,
- arrêtés de fermeture de dépôts d'explosifs,
- certificats d'acquisition de produits explosifs pour exploitation d'un dépôt,
- arrêtés d'autorisation d'utilisation d'explosifs et habilitations à la garde, la mise en œuvre et l'emploi de produits explosifs,
- validation du Certificat de Préposé au Tir (CPT),
- autorisations de commande et de transport de produits explosifs.

#### 1.2.4 : Pyrotechnie et pétards :

- autorisation d'organiser des spectacles pyrotechniques
- artifices de divertissement – agrément artificiers C4/T2 : agrément préfectoral relatif à l'acquisition, la détention et l'utilisation de certains artifices de divertissement destinés à être lancés par un mortier,
- arrêtés et courriers relatifs à la vente et à l'utilisation de pétards sur la voie publique, rappels de la réglementation (compétence départementale),

#### 1.2.5 : Réglementation des débits de boissons et discothèques (compétence départementale) :

- arrêtés relatifs à la réglementation générale à l'échelon départemental de la police des débits de boissons et des périmètres de protection,

#### 1.2.6 : Réglementation des débits de boissons et discothèques (compétence sur l'arrondissement de Besançon) :

- courriers d'avertissement suite à une infraction constatée par les services de police ou de gendarmerie,
- courriers de proposition de fermeture administrative,
- arrêtés de fermeture administrative d'un débit de boissons,
- arrêtés autorisant une ouverture tardive d'un débit de boissons à titre exceptionnel,
- arrêtés renouvelant l'autorisation d'ouverture tardive,
- arrêtés retirant l'autorisation d'ouverture tardive,
- suivi de la charte de la vie nocturne de Besançon (adhésion des exploitants de bars et courriers divers)

#### 1.2.7 : Vidéo-protection :

- arrêtés autorisant l'installation de caméras de vidéo protection, arrêté et courriers relatifs à la commission départementale de vidéo protection (compétence départementale), instruction des dossiers de demande de subvention FIPD vidéo-protection,

#### 1.2.8 : Réglementations diverses

- arrêtés et courriers relatifs aux chiens dangereux, à la divagation des animaux, rappels de la réglementation (compétence départementale),
- agréments des centres éducatifs fermés.

#### 1.2.9 : Réglementation des manifestations sportives :

- autorisation des manifestations sportives non motorisées (compétence sur l'arrondissement de Besançon ou départementale si plusieurs arrondissements sont concernés),
- autorisation des manifestations à moteur, homologation des circuits et terrains (compétence départementale),
- autorisation des manifestations nautiques (compétence sur l'arrondissement de Besançon),
- autorisations en matière de réglementation et manifestations aériennes (compétence départementale),
- autorisation des manifestations de boxe (compétence départementale).

1.2.10 : Dérogations de survol , réglementation aérienne, habilitations du personnel chargé du fret aérien (compétence départementale), héli-surfaces, héli-sations, lâchers de ballons et lanternes

1.2.11 : réglementation funéraire :

- habilitations funéraires (opérateurs),
- autorisation de création des équipements funéraires,
- transport de corps et de cendres
- dérogation au délai légal d'inhumation

1-3) Compétences relevant du service interministériel de défense et de protection civiles :

1.3.1) Sécurité civile :

1.3.1.1) Plans d'urgence et de secours (planification ORSEC),:

- suivi de l'élaboration des plans,
- lettres de diffusion des plans,
- lettres en réponse aux demandes d'information des élus.
- diffusion de documents relatifs à l'information préventive des populations.

1.3.1.2) Plans particuliers de protection des points d'importance vitale :

- correspondances émises dans le cadre de l'élaboration et de la mise à jour des documents.

1.3.1.3) Tunnels routiers et ferroviaires :

- correspondances relatives à l'élaboration et à la mise à jour des dossiers de sécurité,
- lettres de convocation aux réunions consacrées à la sécurité des tunnels,
- comptes rendus et lettres d'envoi des comptes rendus des réunions.

1.3.1.4) Exercices de sécurité civile :

- comptes rendus des réunions de préparation et de retour d'expérience,
- correspondances diverses avec les différents acteurs de la sécurité civile.

1.3.1.5) Risques naturels :

- correspondances relatives à la préparation et au suivi des plans d'exposition aux risques décidés par la commission départementale environnement risques sanitaires et technologiques,
- demandes de crédits pour l'information préventive contre les risques naturels,
- pour les catastrophes naturelles :
  - courriers aux élus dans le cadre des demandes de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle,
  - lettres de transmission des demandes communales, de la synthèse des rapports techniques des services de l'État et des rapports à la commission interministérielle chargée de donner son avis sur la reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle,
  - demandes de rapports techniques complémentaires,
  - transmission des avis et des motivations de la commission interministérielle aux élus.

#### 1.3.1.6) Risques de la vie courante :

- lettres de transmission des instructions ministérielles relatives aux campagnes de prévention des risques,
- mobilisation des élus et des services de l'Etat : lettres d'information et d'envoi de matériel spécifique ( affiches, plaquettes ...),
- correspondances relatives à la préparation et au déroulement des manifestations (journée de la sécurité intérieure, journées nationales).

#### 1.3.1.7) Établissements recevant du public (ERP)

- arrêtés de fermeture administrative des établissements recevant du public.

#### 1.3.2) Commissions de sécurité :

##### a) Commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité :

- compte rendus et procès-verbaux portant avis de la commission,
- courriers inhérents à la commission de sécurité,
- engagements juridiques et attestations de service fait des dépenses liées aux vacations du représentant de la profession des architectes, membre de la commission.

##### b) Sous-commission départementale pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public : présidence

- comptes rendus et procès-verbaux portant avis de la sous-commission,
- courriers inhérents à la sous-commission,
- arrêtés accordant une dérogation en matière de sécurité.

##### c) Sous-commission accessibilité des personnes handicapées dans les établissements recevant du public : présidence

- comptes rendus et procès-verbaux portant avis de la sous-commission,
- courriers inhérents à la sous-commission,
- arrêtés accordant une dérogation aux règles d'accessibilité.

##### d) Sous-commission sécurité des campings : présidence

- comptes rendus et procès-verbaux de la sous-commission,
- courriers inhérents à la sous-commission.

##### e) Sous-commission sécurité des enceintes sportives : présidence

- comptes rendus et procès-verbaux de la sous-commission,
- courriers inhérents à la sous-commission.

##### f) Commission de sécurité des établissements recevant du public de l'arrondissement de Besançon : présidence

- élaboration et signature des comptes rendus et procès verbaux,
- courriers inhérents à la commission.

#### 1.3.3) Sécurité défense :

- transmission des notices de renseignements aux services demandeurs,
- saisine des services compétents,
- transmission des décisions d'habilitation.

#### 1.3.4) Mesures de sûreté et de sécurité applicables à certains sites sensibles :

- lettres d'information,

- diffusion d'instructions spécifiques,
- suivi des plans particuliers de protection.

#### 1.3.5) Commission zonale mixte des fréquences de niveau régional

- courriers de préparation des réunions régionales des fréquences appelées à se prononcer sur le classement ou le maintien des fréquences en catégorie prioritaire.

#### 1.3.6) Sécurité Incendie et SDIS :

- courriers, circulaires et instructions portant sur les mesures de sécurité et la prévention des risques,
- suivi de la permanence opérationnelle du SDIS,
- listes d'aptitude opérationnelle des sapeurs-pompiers.

## **2) Compétences relevant du bureau de la représentation et de la communication interministérielle de l'État**

### 2.1) Distinctions honorifiques :

- instruction des demandes de l'ordre de la Légion d'honneur et de l'Ordre national du Mérite.

### 2.2) Courrier parlementaire et interventions :

- saisine des services pour instruction,
- lettres d'accusé réception aux intervenants, hors parlementaires et maires,
- réponses sur le fond, à l'exception des réponses aux ministres, aux administrations centrales, aux parlementaires et aux maires.

### 2.3) Affaires politiques et protocolaires :

- bordereaux de transmission de notes, rapports et documents aux ministères,
- en matière d'organisation des cérémonies commémoratives : instructions et lettres aux chefs de service et aux maires,
- procès verbaux de prestations de serment des huissiers des finances publiques, des contrôleurs de la redevance audiovisuelle, des agents comptables des maisons d'arrêt de Besançon et de Montbéliard et des contrôleurs des entreprises de travaux publics.

### 2.4) Communication :

- gestion des crédits du service communication
- communiqués de presse, en cas d'absence du préfet

### 2.5) Enquêtes administratives :

- lettres de saisine des services compétents et réponses aux intervenants.

### 2.6) Relations avec les anciens combattants et victimes de guerre :

- convocations et procès verbaux des réunions du conseil départemental ;
- arrêtés relatifs à l'attribution de la carte du combattant et à la carte du combattant volontaire de la résistance,
- décisions d'attribution du diplôme d'honneur de porte-drapeau des associations d'anciens

combattants et victimes de guerre.

**Article 2 :** Délégation de signature est également donnée à M. Nicolas REGNY, à l'effet de signer s'agissant des matières relevant de l'Agence régionale de santé en matière d'hospitalisation sans consentement, tous arrêtés, actes relevant de l'application du code de la santé publique relatives aux droits et à la protection des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques et aux modalités de leur prise en charge, courriers inhérents à ces mesures.

**Article 3 :** Lorsqu'il assure le service de permanence, M. REGNY a délégation pour prendre, pour l'ensemble du département, toute décision nécessitée par une situation d'urgence, notamment :

- le déclenchement et la mise en œuvre des plans d'urgence,
  - les réquisitions, à l'exception de la force armée,
  - l'admission en hospitalisation sans consentement des personnes dont les troubles mentaux compromettent l'ordre public et la sûreté des personnes,
  - les reconduites à la frontière,
  - les refus de séjour,
  - les obligations de quitter le territoire,
  - les refus de délai de départ volontaire,
  - les interdictions de retour,
  - les décisions portant fixation du pays de destination ,
  - les assignations à résidence ,
  - les décisions de rétention administrative,
  - les décisions de réadmissions en application des accords de Dublin,
  - toute décision et tous documents de réadmission assortie de rétention administrative auprès d'un Etat partie à la convention signée à Schengen le 19 juin 1990, des ressortissants étrangers non communautaires en situation irrégulière ou ne pouvant être admis sur le territoire français sur la base des articles L531-1 et R531-1 alinéa 2 du Code de l'Entrée et du Séjour des Étrangers et du Droit d'Asile, dans le cadre de la mise en vigueur de la convention d'application de l'accord de Schengen,
- à l'exclusion des réadmissions dites « simplifiées »,
- la saisine du juge judiciaire et notamment les requêtes à l'effet d'obtenir la prolongation du maintien en rétention administrative des étrangers en instance d'éloignement ainsi que la défense de ces mêmes décisions devant le juge judiciaire et la Cour d'Appel ,
  - les arrêtés de suspension du permis de conduire, mesures nouvelles de la loi susvisée d'orientation et de programmation pour la performance de la sécurité intérieure (article L. 325-1-2 du code de la route) : immobilisation et mise en fourrière de véhicule, extension des possibilités de rétention et de suspension administrative du permis de conduire, extension des possibilités de contrôle routier, mesures complémentaires de lutte contre l'alcoolémie au volant.

**Article 4 :** En cas d'absence ou d'empêchement de M. Nicolas REGNY, directeur du cabinet du préfet, la délégation de signature qui lui est conférée aux articles 1, 2 et 3 de l'arrêté sera exercée par M. Jean-Philippe SETBON, secrétaire général de la préfecture du Doubs.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Nicolas REGNY et de M. Jean-Philippe SETBON, les délégations de signature qui lui sont conférées seront exercées par M. Jackie LEROUX-HEURTAUX sous-préfet de Montbéliard.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de M. Nicolas REGNY, de M. Jean-Philippe SETBON et de M. Jackie LEROUX- HEURTAUX, les délégations qui leur sont conférées seront exercées par Mme Annick PÂQUET, sous-préfète de Pontarlier.

**Article 5** : En la présence de M. Nicolas REGNY, délégation de signature est conférée dans la limite de leurs attributions :

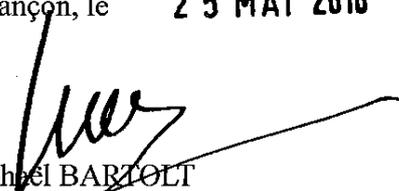
- à M. Jérôme RUPT, attaché principal d'administration, directeur des sécurités,
- à M. Franck DASPRES, attaché d'administration de l'Etat, chef du bureau de la représentation et de la communication interministérielle de l'Etat.
- en l'absence simultanée de M. Jérôme RUPT et de M. Franck DASPRES à M. Cyril THEILLET, attaché principal d'administration de l'Etat,

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Nicolas REGNY, les règles applicables, concernant la gestion quotidienne de ses services, sont celles fixées dans le même arrêté.

**Article 6** : Toutes dispositions antérieures à celles du présent arrêté sont abrogées.

**Article 7** : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Doubs et transmis à titre de notification à M. Nicolas REGNY, M. Jackie LEROUX- HEURTAUX, Mme Annick PÂQUET, M. Jérôme RUPT, M. Cyril THEILLET, M. Franck DASPRES ainsi qu'à ainsi qu'à M. le directeur départemental des finances publiques.

Besançon, le 25 MAI 2018

  
Raphaël BARTOLT

Préfecture du Doubs

25-2018-05-29-003

Délégation de signature à Mme Aurélie VIENNET,  
adjointe à la directrice de la citoyenneté et de la légalité



ARRETE n° 25- DCL- 2018 - 05 - 29 - 003  
portant délégation de signature à Mme Aurélie VIENNET,  
Chef du bureau de l'admission au séjour,  
adjointe à la directrice

LE PREFET DU DOUBS  
OFFICIER DE LA LEGION D'HONNEUR  
OFFICIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE

- Vu** la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- Vu** la loi n° 2015-29 du 16 janvier 2015 relative à la délimitation des régions, aux élections régionales et départementales et modifiant le calendrier électoral;
- Vu** la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République ;
- Vu** le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et les départements ;
- Vu** le décret n°2015-1689 du 17 décembre 2015 portant diverses mesures d'organisation et de fonctionnement ;
- Vu** le décret du 17 décembre 2015 portant nomination de M. Raphaël BARTOLT, préfet du Doubs, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2016 ;
- Vu** l'arrêté préfectoral n°25- 2017- 257- BRH- 001 du 14 septembre 2017 portant organisation de la préfecture du Doubs et l'organigramme annexé ;
- Vu** la décision préfectorale du 16 août 2017, portant affectation de Mme Marie-France BARRAUX, Conseiller d'Administration du ministère de l'Intérieur et de l'Outre-Mer, en qualité de Directrice de la citoyenneté et de la légalité, à compter du 4 septembre 2017 ;
- Vu** la note du 27 janvier 2017 portant affectation de M. Samuel MESNIER, sur le poste d'adjoint au chef du bureau de l'admission au séjour, au service de l'immigration et de l'intégration (SII) à la préfecture du Doubs, à compter du 1<sup>er</sup> février 2017 ;
- Vu** la décision préfectorale du 12 juin 2017, portant affectation de Mme Aurélie VIENNET, attachée principale d'administration de l'État, en qualité de chef du bureau de l'admission au séjour, adjointe à la directrice, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2017 ;
- Vu** la décision préfectorale du 12 juin 2017, portant affectation de Mme Nadège CALENDINI, attachée principale d'administration de l'État, en qualité de chef du bureau de l'éloignement et du contentieux, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2017 ;
- Vu** la note du 24 avril 2018 portant affectation de M. Baptiste D'HOUTAUD, Chef des plateformes de l'asile et de la naturalisation au sein de la Direction de la citoyenneté et de la légalité, à compter du 2 mai 2018,

**Sur** proposition du secrétaire général de la préfecture du Doubs,

- **ARRETE** -

**Article 1er** : Délégation est donnée à Madame Aurélie VIENNET, chef du bureau de l'admission au séjour, adjointe à la directrice, à l'effet de signer, concurremment avec Mme Marie-France BARRAUX, Directrice de la citoyenneté et de la légalité, les pièces et documents administratifs relevant du bureau de l'admission au séjour de la direction de la citoyenneté et de la légalité à la préfecture du Doubs, ci-après énumérés :

- cartes de séjour pluriannuelles,
- cartes de séjour temporaire et cartes de résident des ressortissants étrangers,
- cartes de séjour des ressortissants des états membres de l'Union européenne,
- certificats de résidence des ressortissants algériens,
- récépissés de demandes de cartes de séjour de ressortissants étrangers,
- autorisations provisoires de séjour,
- visas de retour,
- demandes de renseignements adressées aux services de police, de gendarmerie, aux autorités judiciaires, chambres consulaires et préfectures, concernant les étrangers domiciliés dans le Doubs,
- demandes de renseignements et transmissions de dossiers aux services correspondants des autres départements ,
- titres d'identité républicain,
- documents de circulation pour étrangers mineurs,
- visas de régularisation,
- visas Schengen,
- listes collectives de voyage.

**Article 2** : Délégation est également donnée à M. Samuel MESNIER, attaché d'administration de l'État et à Mme Corinne STEFFEN, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, à l'effet de signer, concurremment avec Mme Aurélie VIENNET :

- cartes de séjour pluri annuelles,
- les cartes de séjour temporaire et cartes de résident des ressortissants étrangers,
- les cartes de séjour des ressortissants des états membres de l'Union européenne,
- les certificats de résidence des ressortissants algériens,
- les récépissés de demandes de cartes de séjour de ressortissants étrangers,
- les autorisations provisoires de séjour,
- les visas de retour,
- les demandes de renseignements adressées aux services de police, gendarmerie, aux autorités judiciaires, chambres consulaires, préfectures, concernant les étrangers domiciliés dans le Doubs,
- les demandes de renseignements et transmissions de dossiers aux services correspondants des autres départements,
- titres d'identité républicain,
- documents de circulation pour étrangers mineurs,
- visas de régularisation,
- visas Schengen,
- listes collectives de voyage.

**Article 3** : Dans les matières relevant de son bureau, délégation est en outre donnée à Mme Aurélie

VIENNET pour signer les expéditions et les copies certifiées conformes des arrêtés préfectoraux, délégation qui sera concurremment exercée par M. Samuel MESNIER, et Mme Corinne STEFFEN.

**Article 4** : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie-France BARRAUX et de Mme Aurélie VIENNET, la délégation de signature qui lui est conférée par l'article 1er du présent arrêté sera exercée par Mme Nadège CALENDINI, chef du bureau de l'éloignement et du contentieux et par M. Baptiste D'HOUTAUD, Chef des plate-formes de l'asile et de la naturalisation.

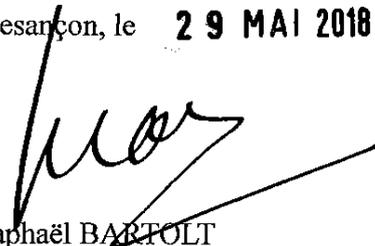
**Article 5** : Délégation de signature est aussi donnée, à l'effet de signer, concurremment avec Mme Aurélie VIENNET, chef du bureau de l'admission au séjour, adjointe à la directrice, les récépissés de demande de titres de séjour des ressortissants étrangers ainsi que les courriers relatifs à la complétude des dossiers à :

- M. Samuel MESNIER, attaché,
- Mme Corinne STEFFEN, secrétaire administrative de classe exceptionnelle,
- Mme Constance BAUDIQUÉZ, secrétaire administrative de classe normale,
- Mme Morgane LECOINTE, secrétaire administrative de classe normale,
- Mme Estelle RENAUDIN, secrétaire administrative de classe normale,
- M. Simon REYLE, secrétaire administrative de classe normale,
- Mme Catherine BLANCHOT, adjointe administrative principale de 1ère classe,
- Mme Aurélie FAHYS, adjointe administrative de 1ère classe,
- Mme Dominique GUINCHARD, adjointe administrative de 1ère classe,
- Mme Jeannette SAOUANE, adjointe administrative de 1ère classe,
- Mme Fleur LIGNY, adjoint administratif de 2ème classe,
- Mme Céline SAUCE, adjointe administrative.

**Article 6** : Toutes dispositions antérieures à celles du présent arrêté sont abrogées.

**Article 7** : Le secrétaire général de la préfecture du Doubs est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis à titre de notification à Mme Aurélie VIENNET, Mme Marie-France BARRAUX, Mme Nadège CALENDINI, M. Baptiste D'HOUTAUD, M. Samuel MESNIER et Mme Corinne STEFFEN, à chacune et chacun des bénéficiaires désignés à l'article 5 et qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Doubs.

Besançon, le **29 MAI 2018**

  
Raphaël BARTOLT

Préfecture du Doubs

25-2018-05-29-002

Délégation de signature à Mme Marie-France BARRAUX,  
directrice de la citoyenneté et de la légalité



Liberté - Égalité - Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DU DOUBS

ARRETE n° 25- DCL- 2018- 05 29 002

portant délégation de signature à Mme Marie-France BARRAUX,

Directrice de la citoyenneté et de la légalité

LE PREFET DU DOUBS  
OFFICIER DE LA LEGION D'HONNEUR  
OFFICIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE

- VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- VU la loi n° 2015-29 du 16 janvier 2015 relative à la délimitation des régions, aux élections régionales et départementales et modifiant le calendrier électoral;
- VU la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République ;
- VU le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et les départements ;
- VU le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique;
- VU le décret n°2015-1689 du 17 décembre 2015 portant diverses mesures d'organisation et de fonctionnement ;
- VU le décret du 17 décembre 2015 portant nomination de M. Raphaël BARTOLT, préfet du Doubs, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2016 ;
- VU l'arrêté préfectoral n°25- 2017- 257- BRH- 001 du 14 septembre 2017 portant organisation de la préfecture du Doubs et l'organigramme annexé ;
- VU la décision préfectorale du 16 août 2017, portant affectation de Mme Marie-France BARRAUX, Conseiller d'Administration du ministère de l'Intérieur et de l'Outre-Mer, en qualité de Directrice de la citoyenneté et de la légalité, à compter du 4 septembre 2017 ;
- VU la décision préfectorale du 12 juin 2017, portant affectation de Mme Aurélie VIENNET, attachée principale d'administration de l'État, en qualité de chef du bureau de l'admission au séjour, adjointe à la directrice, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2017 ;
- VU la décision préfectorale du 12 juin 2017, portant affectation de Mme Nadège CALENDINI, attachée principale d'administration de l'État, en qualité de chef du bureau de l'éloignement et du contentieux, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2017 ;

- VU la note du 27 janvier 2017 portant affectation de M. Samuel MESNIER, attaché d'administration de l'État, sur le poste d'adjoint au chef du bureau de l'admission au séjour, à compter du 1<sup>er</sup> février 2017;
- VU la note du 28 décembre 2016 portant affectation de M. Aurélien RUIZ, attaché d'administration de l'État, sur le poste de chargé du contentieux étranger au service de l'immigration et de l'intégration, à compter du 28 décembre 2016 ;
- VU la note du 28 juin 2013 portant désignation de M. Sylvain COLLOT, secrétaire administratif de classe supérieure, sur le poste de gestionnaire des élections et d'adjoint au chef du bureau de la réglementation, des élections et des enquêtes publiques ;
- VU la note du 27 décembre 2013 portant affectation de Mme Marianne THENARD, secrétaire administrative de classe normale, sur le poste d'adjoint au chef de la plate-forme régionale de la naturalisation au service de l'immigration et de l'intégration ;
- VU la note du 28 décembre 2016 portant affectation de M. Aurélien RUIZ, attaché stagiaire d'administration de l'État, sur le poste de cadre chargé du contentieux étranger au bureau de l'admission au séjour, éloignement et contentieux du service de l'immigration et de l'intégration, à compter du 28 décembre 2016 ;
- VU la décision du 6 décembre 2017 portant affectation de Mme Marie-Françoise JEANPIERRE, attachée d'administration de l'État, au bureau de la réglementation générale et des élections, à compter du 11 décembre 2017;
- VU la note du 9 janvier 2018 portant affectation de Mme Lucie CAMELOT, secrétaire administratif de classe normale, sur le poste d'adjointe au chef des plateformes asile et naturalisation, à compter du 1<sup>er</sup> avril 2018 ;
- VU la note de service du 19 février 2018 portant affectation de Mme Marie WEBANCK, attachée principale d'administration, au sein de la direction de la citoyenneté et de la légalité, sur le poste de cheffe du bureau du contrôle de légalité et de l'intercommunalité, à compter du 1<sup>er</sup> mars 2018 ;
- VU la note du 19 février 2018 portant affectation de Mme Murielle BEUGNOT, attachée d'administration de l'État, au sein de la direction de la citoyenneté et de la légalité, sur le poste de chef du bureau de la réglementation générale et des élections, à compter du 1<sup>er</sup> juin 2018 ;
- VU la note du 24 avril 2018 portant affectation de M. Baptiste D'HOUTAUD, attaché d'administration de l'État, au sein de la direction de la citoyenneté et de la légalité, sur le poste de chef des plate-formes asile et naturalisation, à compter du 2 mai 2018 ;
- VU la note du 14 mai 2018 portant affectation de Mme Céline RUGGERI, secrétaire administrative de classe normale, stagiaire, sur le poste de chargé du contentieux étranger au bureau de l'éloignement et du contentieux des étrangers, au sein de la Direction de la citoyenneté et de la légalité, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2017 ;

**SUR** proposition du secrétaire général de la préfecture du Doubs,

## **ARRETE**

**Article 1er** : Délégation de signature est donnée à Mme Marie-France BARRAUX, conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, en qualité de directrice de la citoyenneté et de la légalité de la préfecture du Doubs, à l'effet de signer, tous documents administratifs et comptables concernant son service dans les matières relevant des attributions du ministère de l'intérieur, et celles relevant des départements ministériels qui ne disposent pas de service dans le département, à l'exclusion :

\* des arrêtés préfectoraux et, d'une manière générale, de tous documents comportant une décision, à l'exception de ceux se rapportant aux :

- suspension et rétention de permis de conduire,
- récépissés de dépôt de déclaration de candidatures relatives à toutes élections.

\* des courriers destinés aux ministres, aux parlementaires, aux conseillers départementaux et régionaux.

Délégation est notamment donnée ainsi qu'il suit dans les matières ci-après :

**Réglementation générale, Elections, Profession réglementée des taxis et VTC, Missions de proximité « titres » CNI-passeports, Permis de conduire, SIV(hors CERT)**

En ces matières, délégation est en outre donnée à Mme Murielle BEUGNOT, attachée d'administration de l'État, M. Sylvain COLLOT, secrétaire administratif de classe supérieure et à Mme Marie-Françoise JEANPIERRE, attachée d'administration de l'État pour signer, concurremment avec Mme Marie-France BARRAUX, les expéditions et les copies certifiées conformes des arrêtés préfectoraux.

**Contrôle de légalité, communes et intercommunalité**

En ces matières, délégation est en outre donnée à Mme Marie WEBANCK, attachée principale, pour signer, concurremment avec Mme Marie-France BARRAUX, les expéditions et les copies certifiées conformes des arrêtés préfectoraux.

**Admission au séjour, éloignement et contentieux**

En ces matières, délégation de signature est en particulier donnée à Mme Marie-France BARRAUX à l'effet de signer toute décision et tous documents de réadmission assortie de rétention administrative auprès d'un Etat partie à la convention signée à Schengen le 19 juin 1990, des ressortissants étrangers non communautaires en situation irrégulière ou ne pouvant être admis sur le territoire français sur la base des articles L531-1 et R531-1 alinéa 2 du Code de l'Entrée et du Séjour des Étrangers et du Droit d'Asile, dans le cadre de la mise en vigueur de la convention d'application de l'accord de Schengen

à l'exclusion des réadmissions dites « simplifiées ».

Délégation de signature est également donnée à Mme Marie-France BARRAUX, à l'exclusion des requêtes introductives d'instance, à l'effet de signer tous mémoires, pièces et autres documents nécessaires à la défense de l'Etat, dans le cadre de contentieux d'urgence, à transmettre à l'attention :

- du tribunal administratif de Besançon, Lyon, Melun, Nancy, Paris, Strasbourg et Versailles pour tout recours en annulation d'une obligation de quitter le territoire français, d'une réadmission Schengen ou Dublin, d'une assignation à résidence, d'une interdiction de retour, d'un placement en rétention administrative ou pour tout recours en référé,

- du Juge des libertés et de la détention de Evry, Lyon, Meaux, Metz, Paris, Strasbourg et Versailles

pour toute demande de mainlevée de rétention d'un étranger placé en centre de rétention,

- de la Cour d'Appel de Colmar, Lyon, Metz, Paris et Versailles pour toute requête en appel formée contre une ordonnance de prolongation de rétention prononcée par le Juge des libertés et de la détention et contre une ordonnance de refus de mainlevée de rétention par le juge des libertés et de la détention.

Dans ces matières, délégation est en outre donnée à Mme Aurélie VIENNET, attachée principale d'administration de l'État, chef du bureau de l'admission au séjour, adjointe à la directrice et, dans le cadre de leurs attributions, à Mme Nadège CALENDINI, attachée principale d'administration de l'État, chef du bureau de l'éloignement et du contentieux, à M. Samuel MESNIER, adjoint au chef du bureau de l'admission au séjour, à M. Claude WEBANCK et M. Aurélien RUIZ, attachés d'administration de l'État, à Mme Corinne STEFFEN, secrétaire administrative de classe exceptionnelle et à Mme Céline RUGGERI, secrétaire administrative de classe normale, pour signer, concurremment avec Mme Marie-France BARRAUX, les expéditions et les copies certifiées conformes des arrêtés préfectoraux.

### **Asile et Naturalisations,**

Dans ces matières, délégation est également donnée à M. Baptiste D'HOUTAUD, attaché d'administration de l'État, chef des plateformes de l'asile et de la naturalisation, à Mme Lucie CAMELOT, adjointe au chef de bureau asile et Marianne THENARD, adjointe au chef de bureau naturalisation, pour signer, concurremment avec Mme Marie-France BARRAUX, les expéditions et les copies certifiées conformes des arrêtés préfectoraux.

### **Mission juridique (chargé des affaires juridiques)**

Dans cette matière, délégation est également donnée à M. Christian GOUGET, attaché d'administration de l'État, chargé des affaires juridiques, pour signer, concurremment avec Mme Marie-France BARRAUX, les expéditions.

**Article 2** : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie-France BARRAUX, la délégation qui lui est conférée par l'article 1er du présent arrêté, sera exercée en toutes matières, par Mme Aurélie VIENNET, attachée principale d'administration de l'État, chef du bureau de l'admission au séjour, adjointe à la directrice.

**Article 3** : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie-France BARRAUX, la délégation qui lui est conférée par l'article 1er du présent arrêté en matière de **réglementation générale, élections, profession réglementée des taxis et VTC, missions de proximité « titres » CNI-passeports, permis de conduire et SIV (hors CERT)** sera également exercée concurremment par Mme Aurélie VIENNET, attachée principale d'administration de l'État, chef du bureau de l'admission au séjour, adjointe à la directrice et par Mme Murielle BEUGNOT, attachée d'administration de l'État, chef de bureau, M. Sylvain COLLOT, secrétaire administratif de classe supérieure et Mme Marie-Françoise JEANPIERRE, attachée d'administration de l'État.

**Article 4** : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie-France BARRAUX, la délégation qui lui est conférée par l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté en matière de **contrôle de légalité et**

**d'intercommunalité** sera exercée concurremment par Mme Aurélie VIENNET, attachée principale d'administration de l'État, chef du bureau de l'admission au séjour, adjointe à la directrice et par Mme Marie WEBANCK, attachée principale, chef du bureau du contrôle de légalité et de l'intercommunalité.

**Article 5** : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie-France BARRAUX, la délégation qui lui est conférée par l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté en matière d'**admission au séjour**, sera exercée concurremment par Mme Aurélie VIENNET, attachée principale d'administration de l'État, chef du bureau de l'admission au séjour, adjointe à la directrice, M. Samuel MESNIER, adjoint au chef du bureau de l'admission au séjour et Mme Corinne STEFFEN.

**Article 6** : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie-France BARRAUX, la délégation qui lui est conférée par l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté en matière d'**éloignement et contentieux** sera exercée concurremment par Mme Aurélie VIENNET, attachée principale d'administration de l'État, chef du bureau de l'admission au séjour, adjointe à la directrice, Mme Nadège CALENDINI, attachée principale d'administration de l'État, chef du bureau de l'éloignement et du contentieux, M. Claude WEBANCK, M. Aurélien RUIZ et Mme Céline RUGGERI .

**Article 7** : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie-France BARRAUX, la délégation qui lui est conférée par l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté en matière d'**asile et Naturalisations**, sera exercée par M. Baptiste D'HOUTAUD, attaché, chef des plateformes de l'asile et de la naturalisation.

**Article 8** : Toutes dispositions antérieures à celles du présent arrêté sont abrogées.

**Article 9** : Le secrétaire général de la préfecture du Doubs est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Doubs et transmis, à titre de notification, à Mme Marie-France BARRAUX, Mme Murielle BEUGNOT, Mme Marie WEBANCK, M. Sylvain COLLOT, Mme Marie-Françoise JEANPIERRE, Mme Aurélie VIENNET, Mme Nadège CALENDINI, M. Samuel MESNIER, M. Baptiste D'HOUTAUD, M. Claude WEBANCK, M. Aurélien RUIZ, Mme Corinne STEFFEN, Mme Céline RUGGERI, M. Christian GOUGET, ainsi qu'à M. le Directeur départemental des finances publiques du Doubs.

Besançon, le **29 MAI 2018**

  
Raphaël BARTOLT

Préfecture du Doubs

25-2018-05-29-005

Délégation de signature à Mme Murielle BEUGNOT,  
cheffe du bureau de la réglementation générale et des  
élections

DS BEUGNOT 29 mai 2018



Liberté - Égalité - Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
PREFET DU DOUBS

ARRETE n° 25- DCL- 2018 – 05 - 29 - 005  
portant délégation de signature à Mme Murielle BEUGNOT,  
Cheffe du bureau de la réglementation générale et des élections

LE PREFET DU DOUBS  
OFFICIER DE LA LEGION D'HONNEUR  
OFFICIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE

- Vu** la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions;
- Vu** la loi n° 2015-29 du 16 janvier 2015 relative à la délimitation des régions, aux élections régionales et départementales et modifiant le calendrier électoral;
- Vu** la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République ;
- Vu** le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et les départements;
- Vu** le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique;
- Vu** le décret n°2015-1689 du 17 décembre 2015 portant diverses mesures d'organisation et de fonctionnement ;
- Vu** le décret du 17 décembre 2015 portant nomination de M. Raphaël BARTOLT, préfet du Doubs, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2016 ;
- Vu** l'arrêté préfectoral n°25- 2017- 257- BRH- 001 du 14 septembre 2017 portant organisation de la préfecture du Doubs et l'organigramme annexé ;
- Vu** la décision du 28 juin 2013 portant affectation de M. Sylvain COLLOT, secrétaire administratif de classe supérieure de l'intérieur et de l'outre-mer en qualité d'adjoint au chef du bureau de la réglementation, des élections et des enquêtes publiques, à compter du 15 juillet 2013 ;
- Vu** la note du 19 février 2018 portant affectation de Mme Murielle BEUGNOT, attachée d'administration de l'État, au sein de la direction de la citoyenneté et de la légalité, sur le poste de chef du bureau de la réglementation générale et des élections, à compter du 1<sup>er</sup> juin 2018,

**SUR** proposition du secrétaire général de la préfecture du Doubs,

**ARRETE**

**Article 1er** : Délégation est donnée à Mme Murielle BEUGNOT, attachée d'administration de l'État,

Cheffe du bureau de la réglementation générale et des élections à la préfecture du Doubs, à l'effet de signer, concurremment avec Mme Marie-France BARRAUX, conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, directrice de la citoyenneté et de la légalité de la préfecture du Doubs, les pièces et documents administratifs et comptables ci-après énumérés :

- factures relatives aux élections inférieures à 1500€ TTC
- subventions forfaitaires aux communes pour frais d'assemblée et achat de matériel électoral inférieures à 1500€,
- bons de commande relatifs aux élections inférieurs à 2000 € TTC
- récépissés de dépôt de déclaration de candidatures relatives à toutes élections,
- récépissés de revendeur d'objets mobiliers,
- déclarations de droit d'option militaire franco-suisse et franco- algérien
- attestations de délivrance du permis de chasse en cas de demande de duplicata,
- demandes d'avis, notifications de décisions et transmissions aux services (Etat, Collectivités locales, chambres consulaires...),
- constitution et suivi du fonctionnement de la commission départementale des taxis et voitures de petite remise et notifications des décisions de cette commission,
- suivi de la commission locale des transports publics particuliers de personnes,
- cartes professionnelles de conducteurs de taxi et de véhicules de tourisme avec chauffeur (VTC),
- recueil et délivrance des passeports temporaires et des passeports de mission,
- recueil des passeports de service ,
- inscription au fichier des personnes recherchées (FPR),
- cartes nationales d'identité: recueil des demandes au moyen du dispositif de recueil mobile,
- permis de conduire,
- récépissés de restitution de permis de conduire invalidés,
- commissions médicales : diffusion des avis rendus,
- traitement et suivi des demandes d'opposition à sortie du territoire (OST),
- gestion et suivi des demandes d'agrément et d'habilitation des professionnels de l'automobile,
- contrôle des professionnels habilités,
- demandes de renseignements, d'avis, d'enquêtes et transmissions simples aux services et aux particuliers,
- les expéditions et les copies certifiées conformes des arrêtés préfectoraux.

**Article 2** : Délégation est donnée à Mme Murielle BEUGNOT, Chef du bureau de la réglementation générale et des élections à la préfecture du Doubs, à l'effet de signer, concurremment avec Mme Marie-France BARRAUX, directrice de la citoyenneté et de la légalité de la préfecture du Doubs, les décisions dans les matières suivantes :

- suspension et rétention de permis de conduire,
- refus d'échange des permis de conduire étrangers.

**Article 3** : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Murielle BEUGNOT, les délégations de signature qui lui sont conférées par les articles 1 et 2 du présent arrêté seront exercées par M. Sylvain COLLOT, secrétaire administratif de classe supérieure, adjoint au chef de bureau.

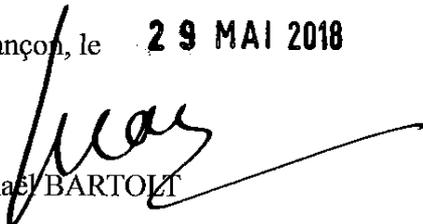
**Article 4** : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Murielle BEUGNOT et de M. Sylvain COLLOT, les délégations de signature qui leur sont conférées par les articles 1, 2 et 3 du présent arrêté seront exercées par Mme Aurélie VIENNET, attachée principale, adjointe à la directrice.

**Article 5** : Toutes dispositions antérieures à celles du présent arrêté sont abrogées.

**Article 6** : Le secrétaire général de la préfecture du Doubs est chargé de l'exécution du présent arrêté

qui sera transmis à titre de notification à Mme Marie-France BARRAUX, directrice, Mme Aurélie VIENNET, attachée principale, Mme Murielle BEUGNOT, attachée et M. Sylvain COLLOT, secrétaire administratif de classe supérieure, ainsi qu'à M. le directeur départemental des finances publiques et qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Doubs.

Besançon, le **29 MAI 2018**

  
Raphaël BARTOLT

Préfecture du Doubs

25-2018-05-30-002

Reconnaissance aptitude technique garde pêche particulier  
de M. Joël GRAFF



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DU DOUBS

## Sous-Préfecture de Montbéliard

Bureau de la Nationalité, de la Réglementation  
et de la Sécurité

Affaire suivie par Mme GOUVERNET-CHARRON

Tél. : 03.70.07.61.31

[edwige.gouvernet@doubs.gouv.fr](mailto:edwige.gouvernet@doubs.gouv.fr)

Le Préfet du Doubs

Officier de la Légion d'Honneur

Officier de l'Ordre National du Mérite

## ARRETE n°

### Arrêté reconnaissant les aptitudes techniques d'un garde particulier

VU le code de procédure pénale, notamment les articles 29, 29-1 et R. 15-33-26 ;

VU le décret n° 2006-1100 du 30 août 2006 relatif aux gardes particuliers assermentés ;

VU l'arrêté du 30 août 2006 relatif à la formation des gardes particuliers et à la carte d'agrément ;

VU le décret du 15 juillet 2015 portant nomination de M. Raphaël BARTOLT, Préfet de la Région Franche-Comté, Préfet du Doubs ;

VU l'arrêté préfectoral n° 25-2018-04-25-002 du 25 avril 2018 donnant délégation de signature à M. Jackie LEROUX-HEURTAUX, Sous-Préfet de Montbéliard ;

VU la demande présentée par M. Joël GRAFF en vue d'obtenir la reconnaissance de son aptitude technique à exercer les fonctions de garde pêche particulier ;

VU les éléments de cette demande attestant que M. Joël GRAFF a suivi la formation requise comportant le module 1 (notions juridiques de base, droits et devoirs du garde particulier) et le module 3 (police de la pêche)

SUR proposition de M. le Sous-Préfet de Montbéliard,

## ARRETE

**Article 1er.** – M. Joël, Pierre, Jean GRAFF, né le 9 septembre 1981 à VESOUL (70), est reconnu techniquement apte à exercer les fonctions de garde pêche particulier.

**Article 2** – Le présent arrêté devra être présenté pour toute demande d'agrément à ces fonctions.

**Article 3** – Dans un délai de deux mois à compter de la date de sa notification, cet arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Sous-Préfet de MONTBELIARD ou d'un recours hiérarchique auprès du ministre de la transition écologique et solidaire ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de BESANCON. L'exercice d'un recours gracieux ou hiérarchique proroge de deux mois le délai pour exercer un recours contentieux.

**Article 4** – Le Sous-Préfet de Montbéliard est chargé de l'application du présent arrêté qui sera notifié à M. Joël GRAFF et publié au recueil des actes administratifs.

Montbéliard, le 30 mai 2018

Pour le Préfet et par délégation,

Le Sous-Préfet

Pour le Sous-Préfet et par délégation,

Le Chef de bureau,

*signé*

Gaëlle ISAMBERT

Adresse postale : 43 avenue du Maréchal Joffre – BP 247- 25204 MONTBÉLIARD CEDEX – Standard tél.: 03.70.07.61.00 - FAX : 03.81.91.22.18  
Site Internet : [www.doubs.gouv.fr](http://www.doubs.gouv.fr)

Préfecture du Doubs

25-2018-05-28-003

REF. : Autorisation de matchs de motoball à Voujeaucourt

Cabinet

Direction des sécurités

Pôle polices administratives

Affaire suivie par : Mme MERUSI

Tél. : 03 81 25 10 92

[renate.merusi@doubs.gouv.fr](mailto:renate.merusi@doubs.gouv.fr)

**Le Préfet du Doubs**  
**Officier de la Légion d'Honneur**  
**Officier de l'Ordre National du Mérite**

## **Arrêté n°**

### **portant autorisation d'épreuves de moto-ball organisées par le Moto-ball Club de Voujeaucourt sur l'ancien stade de Voujeaucourt.**

VU le code général des collectivités territoriales et notamment son article L.2212-1 et suivants, L2215-1, L3221-4 et L 3221-5 ;

VU le code de la route et notamment ses articles L 411-7, R 411-5, R411-10, R411-18 et R411-30 ;

VU le code du sport et en particulier ses articles R 331-5 à R 331-10, D 331-5, R 331-18 à R 331-34, R 331-45, A 331-18 et A331-32 ;

VU le décret du 15 juillet 2015 portant nomination de M. Raphaël BARTOLT, préfet de la région Franche-Comté, préfet du Doubs ;

VU le décret du 17 décembre 2015 portant nomination de M. Raphaël BARTOLT, préfet du Doubs ;

VU l'arrêté n°25-2018-02-28-059 du 28 février 2018 portant délégation de signature à M. Nicolas REGNY, sous-préfet, directeur de cabinet ;

VU la demande reçue le 28 janvier 2018 de M. Olivier BONGEOT, pour le compte de M. Richard SENAC, Président du Moto-ball Club Voujeaucourt, ZA de la Cray, 25420 VOUJEAUCOURT ;

VU l'engagement des organisateurs en date du 28 janvier 2018 de prendre à leur charge les frais du service d'ordre exceptionnel et d'assurer la réparation des dommages et dégradations de toute nature de la voie publique ou de ses dépendances imputables aux concurrents, aux organisateurs ou à leurs préposés ;

VU l'attestation d'assurance en date du 16 février 2018 ;

VU les avis des services consultés ;

SUR proposition du directeur de cabinet du préfet du Doubs ;

## **A R R E T E**

**ARTICLE 1** : Monsieur Richard SENAC, président du Moto-ball Club Voujeaucourt, est autorisé à organiser, sous l'égide de la Fédération française de motocyclisme, 14 matchs de moto-ball sur l'ancien terrain de foot-ball de Voujeaucourt (terrain communal), situé dans la zone artisanale de La Cray.

Ces manifestations se dérouleront conformément au calendrier ci-joint.

ARTICLE 2 : Cette autorisation est accordée sous réserve de la stricte observation des décrets et arrêtés précités et des mesures de protection et de secours proposées et arrêtées par les organisateurs.

ARTICLE 3 : Les organisateurs devront respecter les dispositions suivantes :

- les manifestations se dérouleront aux horaires prévues au calendrier Elles seront encadrées par la Fédération Française de Motocyclisme,
- 20 concurrents maximum sont engagés,
- 8 motos de 250 cm<sup>3</sup> maximum évolueront en même temps sur le terrain pendant les matchs,
- 20 personnes de l'organisation munis de brassards assureront le service d'ordre,
- un maximum de 200 spectateurs est attendu. Les spectateurs seront protégés par une double main courante rigide, située à au moins 1,20 m de la ligne de touche du stade et au moins 6 m de la ligne de but, avec un tube de protection du haut de la main courante au sol ou tout autre dispositif empêchant le passage du ballon et des motos,
- 4 commissaires encadreront les matchs,
- 4 extincteurs sont prévus sur le stade et à l'atelier ; des personnes compétentes seront désignées pour la manœuvre rapide de ces appareils en cas d'incident,
- aucun dispositif de secours n'est requis par la fédération, si ce n'est la présence d'une trousse de secours,
- aucun dispositif n'est prévu pour la protection du public, le Ratio d'Intervenants Secouristes (R.I.S.) étant inférieur à 0,25,
- une zone "mécanique", indépendante et interdite au public, sera implantée à proximité du terrain ; les zones interdites seront neutralisées de façon suffisamment dissuasive pour empêcher toute personne d'y accéder,
- une sonorisation couvrira les manifestations,
- un interlocuteur unique devra être identifié pour les services d'incendie et de secours permettant la retranscription de l'alerte de manière formalisée et précise. A ce titre, transmettre au centre de traitement de l'alerte (tél. 18 ou 112), ainsi qu'à l'adresse mail du SIDPC : [defense-protection-civile@doubs.pref.gouv.fr](mailto:defense-protection-civile@doubs.pref.gouv.fr), le numéro de la ligne téléphonique utilisée pour l'alerte des secours et tester la liaison avant le début de la manifestation,
- les voies d'accès au site de la manifestation devront rester praticables et accessibles aux engins de secours et de lutte contre l'incendie. A cet effet, il sera apporté une attention particulière à la circulation et au stationnement des véhicules ainsi qu'à l'utilisation de barrières qui devront être facilement escamotables ou amovibles,
- lors de la demande de secours, l'organisateur devra préciser les accès des secours et les guider sur la manifestation,
- lors d'une intervention des secours, le match devra être arrêté,
- toutes les mesures devront être prises pour permettre au public de quitter les lieux en toute sécurité, même pendant le déroulement des épreuves,
- l'affluence des jours de match devra être canalisée par l'organisateur afin d'éviter toute gêne sur la voie publique,
- des parkings sont disponibles dans la zone artisanale,

- un système d'éclairage secouru permettant au public de se repérer et de cheminer sans danger sur le site de la manifestation et jusqu'aux zones de stationnement devra être prévu,
- lors des manifestations se déroulant l'été, des points d'eau seront à prévoir en cas de forte chaleur,
- les hydrants doivent rester visibles, accessibles et manoeuvrables par les services d'incendie et de secours,
- pour satisfaire la tranquillité publique, le niveau de bruit des motos ne devra pas dépasser les normes de bruit fédérales,
- l'évaluation des incidences Natura 2000 de la manifestation a été fournie,
- l'organisateur est invité à consulter le site de Météo France afin d'anticiper, en cas d'alerte (vents violents, orages, etc...), une éventuelle évacuation des éventuels chapiteaux ou annulation de la manifestation,
- le territoire national étant en vigilance dans le cadre "Vigipirate" au niveau "Sécurité renforcée – risque attentat", les organisateurs devront s'assurer de la sécurité de la manifestation et veiller à la diffusion de consignes de sécurité (messages portant sur d'éventuels sacs ou colis abandonnés),
- M. BONGEOT sera l'organisateur technique de ces manifestations. Il devra signer, pour chaque manifestation, l'attestation de conformité du dispositif aux prescriptions dudit arrêté. Celle-ci devra être remise à la gendarmerie le jour des manifestations en cas de visite sur place, et transmise en préfecture par mail le lendemain de chaque match.

**ARTICLE 4 : L'organisateur et le directeur de course devront veiller à ce que l'épreuve se déroule selon les règles prescrites par la fédération motocycliste relatives au moto-ball, notamment en matière de sécurité des concurrents (moyens de secours), de lutte contre l'incendie et de règles d'implantation, de signalisation et de protection des zones accessibles au public.**

ARTICLE 5 : L'enceinte de la piste et les stands de ravitaillement et de maintenance seront interdits à toute personne autre que les pilotes, mécaniciens, chefs de stands, commissaires sportifs et techniques et le personnel officiel de l'organisation.

ARTICLE 6 : L'autorisation de l'épreuve pourra être suspendue à tout moment, notamment par le représentant des forces de l'ordre, s'il apparaît que les consignes de sécurité ou le règlement ne se trouvent plus respectés.

ARTICLE 7 : En aucun cas, la responsabilité de l'Etat, du Département et des communes concernées ne pourra être engagée en ce qui concerne le déroulement de l'épreuve dont la responsabilité incombe aux organisateurs.

ARTICLE 8 : Les droits des tiers sont et demeurent réservés.

ARTICLE 9 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Doubs. Il peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du préfet ou d'un recours hiérarchique auprès du ministère de l'Intérieur ou d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Besançon (30 rue Charles Nodier) dans un délai de deux mois suivant sa date de notification.

ARTICLE 10 : Le directeur de cabinet du préfet du Doubs, le sous-préfet de Montbéliard, le maire de la commune de VOUJEAUCOURT, le commandant du groupement de gendarmerie du Doubs, la directrice départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations – pôle cohésion sociale, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté dont copie sera adressée à :

- M. le chef du service interministériel de défense et de protection civiles
- M. le directeur départemental des services d'incendie et de secours
- M. le chef du service d'aide médicale d'urgence, Hôpital Jean Minjoz, Boulevard Fleming, 25030 BESANCON CEDEX
- M. Olivier BONGEOT, Moto-ball Club Voujeaucourt, ZA de la Cray 25420 VOUJEAUCOURT.

Besançon, le 28 mai 2018

Pour le préfet, par délégation,  
Le sous-préfet, directeur de cabinet,

*signé*

Nicolas REGNY

Sous-Préfecture de Montbéliard

25-2018-06-01-002

Arrêté de dissolution de la communauté de communes de  
Saint-Hippolyte

Sous-Préfecture de Montbéliard

Bureau de l'action territoriale et du développement local

**Arrêté de dissolution de la communauté de  
communes de Saint-Hippolyte**

N° ARRÊTÉ :

:

**Le Préfet du Doubs,  
Officier de la Légion d'Honneur,  
Officier de l'Ordre National du Mérite**

Vu les articles 33 et 35 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République,

Vu le code général des collectivités territoriales (CGCT) et notamment les articles L5210-1-1 modifié, L5211-25-1, L5211-26 et L5214-28,

Vu le décret du 17 décembre 2015 portant nomination de M. Raphaël BARTOLT, préfet du département du Doubs,

Vu le décret du 14 février 2014 portant nomination de M. Jackie LEROUX-HEURTAUX, en qualité de sous-préfet de l'arrondissement de Montbéliard,

Vu l'arrêté préfectoral n° 25-2016-03-29-031 du 29 mars 2016 arrêtant le schéma départemental de coopération intercommunale du Doubs,

Vu l'arrêté préfectoral n° 25-2016-09-22-010 du 22 septembre 2016 portant extension à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017 du périmètre de la communauté de communes du Vallon de Sancey aux communes de Belleherbe, Bretonvillers, Chamesey, Charmoille, La Grange, Longeville-les-Russey, Péseux, Provenchère, Rosières-sur-Barbèche et Froidevaux qui sont retirées depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017 des communautés de communes Entre Dessoubre et Barbèche et de Saint-Hippolyte dont elles étaient membres,

Vu l'arrêté préfectoral n° 25-2016-09-22-008 du 22 septembre 2016 portant extension à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017, du périmètre de la communauté de communes du Pays de Maîche aux communes de Battenans-Varin, Bief, Burnevillers, Chamesol, Cour Saint-Maurice, Courtefontaine, Dampjoux, Fleurey, Glère, Indevillers, Liebvillers, Montancy, Montandon, Montécheroux, Montjoie le Château, Les Plains et Grands Essarts, Rosureux, Saint-Hippolyte, Soulce Cernay, les Terres de Chaux, Vaucluse, Vauclusotte, Valoreille et Vaufrey qui sont retirées depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017 des communautés de communes Entre Dessoubre et Barbèche et de Saint-Hippolyte dont elles étaient membres,

Vu l'arrêté préfectoral n° 25-2016-12-01-008 du 1<sup>er</sup> décembre 2016 mettant fin aux compétences de la communauté de communes de Saint-Hippolyte à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017,

Vu l'arrêté préfectoral n° 25-2017-06-30-005 du 30 juin 2017 portant nomination d'un liquidateur,

Vu la convention du 21 novembre 2016 signée entre les communautés de communes de Saint-Hippolyte, du Pays de Maïche, du Vallon de Sancey et la commune de Saint-Hippolyte sur la répartition du personnel de la communauté de communes de Saint-Hippolyte,

Vu l'avis du comité technique du 8 novembre 2016,

Vu les avis de la commission administrative paritaire des 28, 29 novembre 2016 et 1<sup>er</sup> décembre 2016,

Considérant que toutes les communes de la communauté de communes de Saint-Hippolyte sont rattachées à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017 à plusieurs établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre et retirées à la même date de cette communauté de communes,

Considérant qu'il n'y a plus, au 1<sup>er</sup> janvier 2017, de communes membres de la communauté de communes de Saint-Hippolyte et qu'elle doit en conséquence être dissoute de plein droit,

Considérant qu'en application de l'article L5211-26 du CGCT, toutes les conditions sont réunies pour prononcer la dissolution et la répartition de l'actif et du passif de la communauté de communes de Saint-Hippolyte,

Considérant que l'ensemble du personnel de la communauté de communes de Saint-Hippolyte a été transféré à la communauté de communes du Pays de Maïche et à la commune de Saint-Hippolyte à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017 conformément au tableau ci-annexé,

Sur proposition de Monsieur le Sous-Préfet de l'arrondissement de Montbéliard,

Sur proposition de Monsieur le Directeur départemental des finances publiques du Doubs,

## **ARRETE**

**Article 1<sup>er</sup>** : La communauté de communes de Saint-Hippolyte (CCSH) est dissoute.

**Article 2** : Les soldes des comptes de la CCSH (budget principal et budget annexe) sont apurés conformément au compte de gestion en date du 12 mars 2018.

**Article 3** : Les résultats budgétaires figurant au compte de gestion ont été arrêtés conformément à l'état II-2 ci-joint (annexe 1) et seront répartis conformément au tableau ci-joint (annexe 2).

**Article 4** : La répartition des soldes comptables, des biens meubles et immeubles figurant à l'actif de la CCSH est arrêtée conformément au tableau ci-joint (annexe 2).

**Article 5** : L'intégralité des restes à recouvrer de la classe 4 sera répartie entre les communes selon les modalités figurant dans le tableau de répartition (annexe 2).

**Article 6** : La dévolution des archives est fixée par un procès-verbal de récolement. Un exemplaire de ce procès-verbal est adressé à Madame la Directrice des archives départementales.

**Article 7** : La répartition du personnel de la CCSH a été réalisée selon le tableau ci-joint (annexe 3).

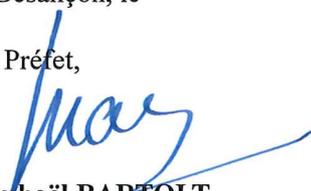
**Article 8** : Le Sous-Préfet de l'arrondissement de Montbéliard, le Président de la communauté de communes du Pays de Maïche, le Président de la communauté de communes du Pays de Sancey-Belleherbe, le Président du Syndicat Mixte du Dessoubre, le maire de Saint-Hippolyte sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, dont copie sera adressée aux maires des communes membres de l'ancienne communauté de communes de Saint-Hippolyte, au Directeur départemental des finances publiques, au Président de la chambre régionale des comptes, à la Présidente du conseil départemental du Doubs et à Mme la Directrice des archives départementales du Doubs. Il sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Doubs.

**Article 9** : Par application de l'article R 421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Besançon 30 rue Charles Nodier 25044 Besançon cedex 3, dans le délai de deux mois à compter de sa notification. Durant ce délai, un recours gracieux peut être exercé, auprès du préfet. En application de l'article R421-2, 1<sup>er</sup> alinéa du code précité : « Sauf disposition législative ou

réglementaire contraire, dans les cas où le silence gardé par l'autorité administrative sur une demande vaut décision de rejet, l'intéressé dispose, pour former un recours, d'un délai de deux mois à compter de la date à laquelle est née une décision implicite de rejet. Toutefois, lorsqu'une décision explicite de rejet intervient avant l'expiration de cette période, elle fait à nouveau courir le délai de recours ».

A Besançon, le 01 JUIN 2018

Le Préfet,

  
Raphaël BARTOLT