



**PRÉFET
DU DOUBS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS
N°25-2023-041

PUBLIÉ LE 24 MARS 2023

Sommaire

Centre Hospitalier de Novillars /

25-2023-03-20-00016 - 2023-25 Délégation de signature R (2 pages) Page 4

Direction Départementale de l'Emploi, du Travail, des Solidarités et de la Protection des Populations /

25-2023-03-20-00010 - Récépissé de déclaration d'un organisme de services à la personne n°SAP851498881??APASAD SOINS PLUS CHARMONTET (2 pages) Page 7

25-2023-03-20-00013 - Récépissé de déclaration d'un organisme de services à la personne n°SAP851498956??APASAD SOINS PLUS ALLAN (2 pages) Page 10

25-2023-03-20-00015 - Récépissé de déclaration d'un organisme de services à la personne n°SAP851499137??APASAD SOINS PLUS VILLAGE (2 pages) Page 13

25-2023-03-20-00014 - Récépissé de déclaration d'un organisme de services à la personne n°SAP851499202??APASAD SOINS PLUS MONTAGNE (2 pages) Page 16

25-2023-03-20-00012 - Récépissé de déclaration d'un organisme de services à la personne n°SAP851499285??APASAD SOINS PLUS MUSEE (2 pages) Page 19

25-2023-03-20-00011 - Récépissé de déclaration d'un organisme de services à la personne n°SAP851499368??APASAD SOINS PLUS CREPON (2 pages) Page 22

Direction Départementale des Finances Publiques du Doubs /

25-2023-03-16-00014 - Convention de délégation de gestion relative au centre de gestion financière bloc 2 placé sous l'autorité du Directeur Départemental des Finances Publiques du Doubs (opérations de la Direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations du Jura) (4 pages) Page 25

25-2023-03-16-00010 - Convention de délégation de gestion relative au centre de gestion financière bloc 2 placé sous l'autorité du Directeur Départemental des Finances Publiques du Doubs (opérations de la Direction Départementale de la Protection des Populations de la Saône-et-Loire) (4 pages) Page 30

25-2023-03-16-00009 - Convention de délégation de gestion relative au centre de gestion financière bloc 2 placé sous l'autorité du Directeur Départemental des Finances Publiques du Doubs (opérations de la Direction Départementale des Territoires de la Haute-Saône) (4 pages) Page 35

25-2023-03-16-00011 - Convention de délégation de gestion relative au centre de gestion financière bloc 2 placé sous l'autorité du Directeur Départemental des Finances Publiques du Doubs (opérations de la Direction Départementale des Territoires de la Saône-et-Loire) (4 pages) Page 40

25-2023-03-16-00008 - Convention de délégation de gestion relative au centre de gestion financière bloc 2 placé sous l'autorité du Directeur Départemental des Finances Publiques du Doubs (opérations de la Direction Départementale des Territoires du Doubs) (4 pages)	Page 45
25-2023-03-16-00007 - Convention de délégation de gestion relative au centre de gestion financière bloc 2 placé sous l'autorité du Directeur Départemental des Finances Publiques du Doubs (opérations du Secrétariat général commun départemental de l'Yonne) (4 pages)	Page 50
25-2023-03-16-00012 - Convention de délégation de gestion relative au centre de gestion financière bloc 2 placé sous l'autorité du Directeur Départemental des Finances Publiques du Doubs (opérations du Secrétariat général commun départemental de la Haute-Saône) (4 pages)	Page 55
25-2023-03-16-00013 - Convention de délégation de gestion relative au centre de gestion financière bloc 2 placé sous l'autorité du Directeur Départemental des Finances Publiques du Doubs (opérations du Secrétariat général commun départemental du Doubs) (4 pages)	Page 60
Direction Départementale des Territoires du Doubs / ERNF	
25-2023-03-23-00002 - arrêté d'application du régime forestier sur la forêt communale de Longemaison (2 pages)	Page 65
DREAL Bourgogne Franche-Comté / Unité Interdépartementale 25/70/90	
25-2023-03-22-00006 - Arrêté préfectoral portant modification de l'arrêté du 31 juillet 1979 autorisant la société TP JC BONNEFOY à exploiter un parc de stationnement non couvert implanté sur la commune de SAONE. (4 pages)	Page 68
Préfecture du Doubs /	
25-2023-03-23-00003 - AP Ré-homologation du circuit motocycliste de POULIGNEY LUSANS (3 pages)	Page 73
25-2023-03-24-00002 - AP survol nocturne DRONE D'IDEES- Chantier éoliennes mars avril 2023 (4 pages)	Page 77
25-2023-03-24-00001 - Arrêté portant convocation des électeurs de la commune de Buffard pour l'élection municipale partielle complémentaire des 7 et 14 mai 2023 (4 pages)	Page 82
Sous-préfecture de Pontarlier /	
25-2023-03-23-00001 - Arrêté de modification des statuts de la communauté de communes de Montbenoît pour prise de compétence schéma directeur de l'eau (6 pages)	Page 87

Centre Hospitalier de Novillars

25-2023-03-20-00016

2023-25 Délégation de signature R



GPMS DOUBS JURA

GROUPEMENT PSYCHIATRIE ET MÉDICO-SOCIAL

CHS SAINT-YLIE JURA | CH NOVILLARS | ÉTAPES DOLE | SOLIDARITÉ DOUBS HANDICAP | EHPAD MAMIROLLE

DECISION N° 2023-25

PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE A MADAME RACHEL ANDRE,

ADJOINT ADMINISTRATIF AU BUREAU DES ENTREES DU CH DE NOVILLARS

Le Directeur du Groupement Psychiatrie et Médico-Social (GPMS) Doubs-Jura (direction commune associant le centre hospitalier spécialisé Saint-Ylie Jura, le centre hospitalier de Novillars, l'ETAPES de Dole, l'EPSMS SDH et l'EHPAD Alexis Marquiset de Mamirolle),

- Vu les dispositions du Code de la Santé Publique et notamment ses articles L6143-7, D6143-33 à D6143-35 et R6146-38 ;
- Vu le décret n° 2005-920 du 20 août 2005, notamment dans son article 4, portant dispositions relatives à la gestion des établissements en direction commune ;
- Vu la convention de direction commune du 22 janvier 2021 et ses avenants associant le centre hospitalier spécialisé Saint-Ylie Jura, l'ETAPES de Dole (Jura), le centre hospitalier de Novillars, l'EHPAD de Mamirolle et l'EPSMS « Solidarité Doubs Handicap (Doubs) ;
- Vu l'arrêté du Centre National de Gestion du 1^{er} mars 2022 portant nomination de Monsieur Florent FOUCARD en qualité de directeur du centre hospitalier spécialisé Saint-Ylie Jura à Dole, de l'ETAPES de Dole (Jura), du centre hospitalier de Novillars, de l'EPSMS Solidarité Doubs Handicap et de l'EHPAD de Mamirolle (Doubs) à compter du 1^{er} janvier 2022 ;
- Vu le contrat de recrutement à compter du 20 novembre 2012 et la décision de titularisation n° 2016000879 du 18 novembre 2016 en qualité d'adjoint administratif de Madame Rachel ANDRE ;

Décide pour le CH de Novillars :

Article 1 : Bureau des entrées

Délégation de signature est donnée, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Fabienne DARCOT, Responsable du Bureau des entrées du CH de Novillars, à Madame Rachel ANDRE, adjoint administratif au bureau des entrées du CH de Novillars, à effet de signer les documents suivants au nom du Directeur du GPMS Doubs-Jura:

- ✓ Décisions du directeur d'admission en soins psychiatriques sans consentement (articles L 3212-1/II/1° et 2° et L 3212-3 du Code de la santé publique) ;
- ✓ Décisions du directeur de maintien en soins sans consentement (article L 3212-4 du Code de la santé publique) ;
- ✓ Décisions du directeur de modification de la forme de prise en charge pour les patients en soins psychiatriques sans consentement (article L 3211-2-1 du Code de la santé publique) ;
- ✓ Décisions du directeur de levée d'une mesure d'admission en soins psychiatriques sans consentement sur demande d'un tiers ou en cas de péril imminent (article L 3212-4/1° du Code de la santé publique) ;
- ✓ Les saisines du Juge des Libertés et de la Détention (article L 3211-12-1 et article R 3211-31 à R 3211-45 du Code de la santé publique) ;
- ✓ Les autorisations de sortie de courte durée en soins psychiatriques sans consentement sur décision du directeur (article L 3211-11-1 du Code de la santé publique) ;
- ✓ Les courriers aux tiers (article L 3211-11-1 du Code de la santé publique).

CHS SAINT-YLIE JURA
120, Route Nationale
BP 100
39108 Dole Cedex
tél. 03 84 82 97 97
www.chsjura.fr

CH NOVILLARS
4, rue du Dr Charcot
25220 Novillars
tél. 03 81 60 58 00
www.ch-novillars.fr

ETAPES DOLE
9, rue Henri Jeanrenaud
CS 50012
39107 Dole Cedex
tél. 03 84 82 20 76
www.etapes.fr

SOLIDARITE DOUBS HANDICAP
10, rue la Fayette
CS 61432
25007 Besançon Cedex
tél. 03 81 63 08 70
www.sdh-epsms.fr

EHPAD DE MAMIROLLE
Ehpad Alexis Marquiset
40, rue de la Gare
25620 Mamirolle
tél. 03 81 55 95 00
www.ehpad-mamirolle.com

Dispositions générales

Article 2 : Application

La présente décision prend effet à la date de sa signature. Elle peut être retirée à tout moment par le Directeur du GPMS Doubs-Jura.

Article 3 : Publicité

La présente décision fait l'objet d'un affichage public au sein du CH de Novillars. Elle est communiquée sans délai au Comptable Public de l'établissement et à l'intéressée. Elle sera présentée à la plus proche séance du Conseil de Surveillance du CH de Novillars.

Elle sera publiée aux recueils des actes administratifs de la Préfecture du Doubs.

Article 4 : Voies de recours

Conformément aux dispositions de l'article R421-1 du Code Justice Administrative, la présente décision est susceptible de recours devant le Tribunal Administratif de Besançon, dans un délai de deux mois à compter de sa publication au Recueil des actes administratifs de la Préfecture du Doubs. Ce recours peut être déposé via l'application « Télérecours citoyens » - www.telerecours.fr.

Fait à Dole, le 20 mars 2023.
Le Directeur du GPMS Doubs-Jura,

F. FOUCARD.



SPECIMEN DE SIGNATURE,
Rachel ANDRE

Original : Trésorier des Ets Hospitaliers Départementaux

Publication :

Recueil des actes administratifs (Préfecture)
Gestion Electronique Documentaire (GED)
Panneau affichage

Copie :

Registre des décisions
Dossier
Cahier de gardes administratives
Cahier de gardes des cadres de santé
Intéressée

OHS SAINT-YLIE JURA
120, Route Nationale
BP 100
39108 Dole Cedex
tél. 03 84 82 97 97
www.chsjura.fr

OH NOVILLARS
4, rue du Dr Charcot
25220 Novillars
tél. 03 81 60 58 00
www.ch-novillars.fr

ETAPES DOLE
9, rue Henri Jeanrenaud
CS 50012
39107 Dole Cedex
tél. 03 84 82 20 76
www.etapes.fr

SOLIDARITE DOUBS HANDICAP
10, rue la Fayette
CS 61432
25007 Besançon Cedex
tél. 03 81 63 08 70
www.sdh-epsms.fr

EHPAD DE MAM ROLLE
Ehpad Alexis Marquiset
40, rue de la Gare
25620 Mamirolle
tél. 03 81 55 95 00
www.ehpad-mamirolle.com

Direction Départementale de l'Emploi, du
Travail, des Solidarités et de la Protection des
Populations

25-2023-03-20-00010

Récépissé de déclaration d'un organisme de
services à la personne n°SAP851498881
APASAD SOINS PLUS CHARMONTET



**Récépissé de déclaration
d'un organisme de services à la personne enregistrée
sous le N° SAP 851498881
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 relatif 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 relatif 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° 25-2021-04-12-00004 du 12 avril 2021, portant subdélégation de signature à Monsieur Pascal Martin, directeur départemental adjoint du travail,

Vu l'arrêté n° SOESM523-59733-AR du 07 février 2023, portant autorisation de fonctionnement en qualité de service d'aide et d'accompagnement à domicile (SAAD)

Le Préfet du Doubs et par subdélégation, la Directrice départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations 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 la Direction Départementale de l'Emploi, du Travail, des Solidarités et de la Protection des Populations du Doubs, le 07 mars 2023 par Monsieur Christian CECCHETTANI en qualité de responsable de l'entreprise « APASAD SOINS PLUS CHARMONTET », dont le siège social est situé 1 rue Centrale– 25200 Montbéliard.

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 « APASAD SOINS PLUS CHARMONTET », sous le numéro SAP 851498881.

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 ».

• Activité(s) relevant uniquement de la déclaration

- Entretien de la maison et travaux ménagers
- Préparation de repas à domicile
- Livraison de repas à domicile (*)

DDETSPP du Doubs

Pôle Viotte - 5 voie Gisèle Halimi - BP 91705 – 25043 Besançon cedex - Standard : 03 39 59 57 00



- Collecte et livraison de linge repassé (*)
- Livraison de courses à domicile (*)
- Assistance informatique à domicile
- Assistance administrative
- Prestation de conduite du véhicule personnel des personnes qui ont besoin temporairement d'une aide personnelle (hors PA/PH et pathologies chroniques)
- Accompagnement des personnes qui ont besoin temporairement d'une aide personnelle (hors PA/PH et pathologies chroniques) dans leurs déplacements au dehors de leur domicile (promenades, aide à la mobilité et transport, actes de la vie courante), (*)
- Assistance aux personnes (hors PA/PH et pathologies chroniques) qui ont besoin temporairement d'une aide personnelle à leur domicile (incluant garde-malade sauf soins),

• Activités relevant de la déclaration et soumises à autorisation du Conseil Départemental (mode prestataire)

- Assistance dans les actes quotidiens de la vie ou aide à l'insertion sociale aux personnes âgées (incluant garde malade sauf soins) (département 25),
- Assistance dans les actes quotidiens de la vie ou aide à l'insertion sociale aux personnes handicapées ou atteintes de pathologies chroniques (incluant garde-malade sauf soins) (département 25),
- Prestation de conduite du véhicule personnel des personnes âgées, handicapées ou atteintes de pathologies chroniques (département 25), (*)
- Accompagnement des personnes âgées, handicapées ou atteintes de pathologies chroniques dans leurs déplacements en dehors de leur domicile (promenades, aide à la mobilité et transport, actes de la vie courante) (département 25), (*)

(*)A la condition que cette prestation soit comprise dans une offre de service incluant un ensemble d'activités effectuées à domicile.

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 20 mars 2023

Pour le Préfet du Doubs
et par délégation de la directrice
départementale de l'emploi, du travail,
des solidarités et de la protection des
populations du Doubs
Le Directeur Départemental Adjoint

Pascal MARTIN

DDETSPP du Doubs

Pôle Viotte - 5 voie Gisèle Halimi - BP 91705 - 25043 Besançon cedex - Standard : 03 39 59 57 00

Direction Départementale de l'Emploi, du
Travail, des Solidarités et de la Protection des
Populations

25-2023-03-20-00013

Récépissé de déclaration d'un organisme de
services à la personne n°SAP851498956
APASAD SOINS PLUS ALLAN



**Récépissé de déclaration
d'un organisme de services à la personne enregistré
sous le N° SAP 851498956
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 relatif 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 relatif 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° 25-2021-04-12-00004 du 12 avril 2021, portant subdélégation de signature à Monsieur Pascal Martin, directeur départemental adjoint du travail,

Vu l'arrêté n° SOESM523-59733-AR du 07 février 2023, portant autorisation de fonctionnement en qualité de service d'aide et d'accompagnement à domicile (SAAD)

Le Préfet du Doubs et par subdélégation, la Directrice départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations 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 la Direction Départementale de l'Emploi, du Travail, des Solidarités et de la Protection des Populations du Doubs, le 07 mars 2023 par Monsieur Christian CECCHETTANI en qualité de responsable de l'entreprise « APASAD SOINS PLUS ALLAN », dont le siège social est situé 1 rue Centrale– 25200 Montbéliard.

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 « APASAD SOINS PLUS ALLAN », sous le numéro SAP 851498956.

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 ».

• Activité(s) relevant uniquement de la déclaration

- Entretien de la maison et travaux ménagers
- Préparation de repas à domicile
- Livraison de repas à domicile (*)

DDETSPP du Doubs

Pôle Viotte - 5 voie Gisèle Halimi - BP 91705 – 25043 Besançon cedex - Standard : 03 39 59 57 00

- Collecte et livraison de linge repassé (*)
- Livraison de courses à domicile (*)
- Assistance informatique à domicile
- Assistance administrative
- Prestation de conduite du véhicule personnel des personnes qui ont besoin temporairement d'une aide personnelle (hors PA/PH et pathologies chroniques)
- Accompagnement des personnes qui ont besoin temporairement d'une aide personnelle (hors PA/PH et pathologies chroniques) dans leurs déplacements au dehors de leur domicile (promenades, aide à la mobilité et transport, actes de la vie courante), (*)
- Assistance aux personnes (hors PA/PH et pathologies chroniques) qui ont besoin temporairement d'une aide personnelle à leur domicile (incluant garde-malade sauf soins),

• Activités relevant de la déclaration et soumises à autorisation du Conseil Départemental (mode prestataire)

- Assistance dans les actes quotidiens de la vie ou aide à l'insertion sociale aux personnes âgées (incluant garde malade sauf soins) (département 25),
- Assistance dans les actes quotidiens de la vie ou aide à l'insertion sociale aux personnes handicapées ou atteintes de pathologies chroniques (incluant garde-malade sauf soins) (département 25),
- Prestation de conduite du véhicule personnel des personnes âgées, handicapées ou atteintes de pathologies chroniques (département 25), (*)
- Accompagnement des personnes âgées, handicapées ou atteintes de pathologies chroniques dans leurs déplacements en dehors de leur domicile (promenades, aide à la mobilité et transport, actes de la vie courante) (département 25), (*)

(*)A la condition que cette prestation soit comprise dans une offre de service incluant un ensemble d'activités effectuées à domicile.

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 20 mars 2023

Pour le Préfet du Doubs
et par délégation de la directrice
départementale de l'emploi, du travail,
des solidarités et de la protection des
populations du Doubs
Le Directeur Départemental Adjoint



Pascal MARTIN

DDETSPP du Doubs

Pôle Viotte - 5 voie Gisèle Halimi - BP 91705 - 25043 Besançon cedex - Standard : 03 39 59 57 00

Direction Départementale de l'Emploi, du
Travail, des Solidarités et de la Protection des
Populations

25-2023-03-20-00015

Récépissé de déclaration d'un organisme de
services à la personne n°SAP851499137
APASAD SOINS PLUS VILLAGE



**PRÉFET
DU DOUBS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction départementale
de l'emploi, du travail, des solidarités et
de la protection des populations**

**Récépissé de déclaration
d'un organisme de services à la personne enregistrée
sous le N° SAP 851499137
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 relatif 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 relatif 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° 25-2021-04-12-00004 du 12 avril 2021, portant subdélégation de signature à Monsieur Pascal Martin, directeur départemental adjoint du travail,

Vu l'arrêté n°SOESM523-59733-AR du 07 février 2023, portant autorisation de fonctionnement en qualité de service d'aide et d'accompagnement à domicile (SAAD)

Le Préfet du Doubs et par subdélégation, la Directrice départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations 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 la Direction Départementale de l'Emploi, du Travail, des Solidarités et de la Protection des Populations du Doubs, le 07 mars 2023 par Monsieur Christian CECCHETTANI en qualité de responsable de l'entreprise « APASAD SOINS PLUS VILLAGE », dont le siège social est situé 1 rue Centrale– 25200 Montbéliard.

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 « APASAD SOINS PLUS VILLAGE », sous le numéro SAP 851499137.

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 ».

• Activité(s) relevant uniquement de la déclaration

- Entretien de la maison et travaux ménagers
- Préparation de repas à domicile
- Livraison de repas à domicile (*)

DDETSPP du Doubs

Pôle Viotte - 5 voie Gisèle Halimi - BP 91705 – 25043 Besançon cedex - Standard : 03 39 59 57 00

- Collecte et livraison de linge repassé (*)
- Livraison de courses à domicile (*)
- Assistance informatique à domicile
- Assistance administrative
- Prestation de conduite du véhicule personnel des personnes qui ont besoin temporairement d'une aide personnelle (hors PA/PH et pathologies chroniques)
- Accompagnement des personnes qui ont besoin temporairement d'une aide personnelle (hors PA/PH et pathologies chroniques) dans leurs déplacements au dehors de leur domicile (promenades, aide à la mobilité et transport, actes de la vie courante) (*),
- Assistance aux personnes (hors PA/PH et pathologies chroniques) qui ont besoin temporairement d'une aide personnelle à leur domicile (incluant garde-malade sauf soins),

• **Activités relevant de la déclaration et soumises à autorisation du Conseil Départemental (mode prestataire)**

- Assistance dans les actes quotidiens de la vie ou aide à l'insertion sociale aux personnes âgées (incluant garde malade sauf soins) (département 25),
- Assistance dans les actes quotidiens de la vie ou aide à l'insertion sociale aux personnes handicapées ou atteintes de pathologies chroniques (incluant garde-malade sauf soins) (département 25),
- Prestation de conduite du véhicule personnel des personnes âgées, handicapées ou atteintes de pathologies chroniques (département 25), (*)
- Accompagnement des personnes âgées, handicapées ou atteintes de pathologies chroniques dans leurs déplacements en dehors de leur domicile (promenades, aide à la mobilité et transport, actes de la vie courante) (département 25), (*)

(*)A la condition que cette prestation soit comprise dans une offre de service incluant un ensemble d'activités effectuées à domicile.

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 (l 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.

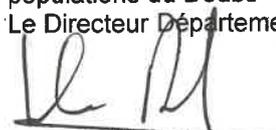
Le présent récépissé n'est pas limité dans le temps.

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 20 mars 2023

Pour le Préfet du Doubs
et par délégation de la directrice
départementale de l'emploi, du travail,
des solidarités et de la protection des
populations du Doubs
Le Directeur Départemental Adjoint


Pascal MARTIN

DDETSPP du Doubs

Pôle Viotte - 5 voie Gisèle Halimi - BP 91705 - 25043 Besançon cedex - Standard : 03 39 59 57 00

Direction Départementale de l'Emploi, du
Travail, des Solidarités et de la Protection des
Populations

25-2023-03-20-00014

Récépissé de déclaration d'un organisme de
services à la personne n°SAP851499202
APASAD SOINS PLUS MONTAGNE



**Récépissé de déclaration
d'un organisme de services à la personne enregistrée
sous le N° SAP 851499202
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 relatif 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 relatif 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° 25-2021-04-12-00004 du 12 avril 2021, portant subdélégation de signature à Monsieur Pascal Martin, directeur départemental adjoint du travail,

Vu l'arrêté n°SOESM523-59733-AR du 07 février 2023, portant autorisation de fonctionnement en qualité de service d'aide et d'accompagnement à domicile (SAAD)

Le Préfet du Doubs et par subdélégation, la Directrice départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations 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 la Direction Départementale de l'Emploi, du Travail, des Solidarités et de la Protection des Populations du Doubs, le 07 mars 2023 par Monsieur Christian CECCHETTANI en qualité de responsable de l'entreprise « APASAD SOINS PLUS MONTAGNE », dont le siège social est situé 1 rue Centrale- 25200 Montbéliard.

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 « APASAD SOINS PLUS MONTAGNE », sous le numéro SAP 851499202.

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 ».

• Activité(s) relevant uniquement de la déclaration

- Entretien de la maison et travaux ménagers
- Préparation de repas à domicile
- Livraison de repas à domicile (*)

DDETSPP du Doubs

Pôle Viotte - 5 voie Gisèle Halimi - BP 91705 – 25043 Besançon cedex - Standard : 03 39 59 57 00



- Collecte et livraison de linge repassé (*)
- Livraison de courses à domicile (*)
- Assistance informatique à domicile
- Assistance administrative
- Prestation de conduite du véhicule personnel des personnes qui ont besoin temporairement d'une aide personnelle (hors PA/PH et pathologies chroniques)
- Accompagnement des personnes qui ont besoin temporairement d'une aide personnelle (hors PA/PH et pathologies chroniques) dans leurs déplacements au dehors de leur domicile (promenades, aide à la mobilité et transport, actes de la vie courante) (*),
- Assistance aux personnes (hors PA/PH et pathologies chroniques) qui ont besoin temporairement d'une aide personnelle à leur domicile (incluant garde-malade sauf soins),

• Activités relevant de la déclaration et soumises à autorisation du Conseil Départemental (mode prestataire)

- Assistance dans les actes quotidiens de la vie ou aide à l'insertion sociale aux personnes âgées (incluant garde malade sauf soins) (département 25),
- Assistance dans les actes quotidiens de la vie ou aide à l'insertion sociale aux personnes handicapées ou atteintes de pathologies chroniques (incluant garde-malade sauf soins) (département 25),
- Prestation de conduite du véhicule personnel des personnes âgées, handicapées ou atteintes de pathologies chroniques (département 25), (*)
- Accompagnement des personnes âgées, handicapées ou atteintes de pathologies chroniques dans leurs déplacements en dehors de leur domicile (promenades, aide à la mobilité et transport, actes de la vie courante) (département 25), (*)

(*)A la condition que cette prestation soit comprise dans une offre de service incluant un ensemble d'activités effectuées à domicile.

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.

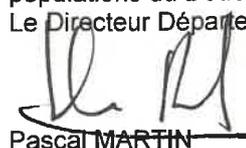
Le présent récépissé n'est pas limité dans le temps.

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 20 mars 2023

Pour le Préfet du Doubs
et par délégation de la directrice
départementale de l'emploi, du travail,
des solidarités et de la protection des
populations du Doubs
Le Directeur Départemental Adjoint



Pascal MARTIN

DDETSPP du Doubs

Pôle Viotte - 5 voie Gisèle Halimi - BP 91705 - 25043 Besançon cedex - Standard : 03 39 59 57 00

Direction Départementale de l'Emploi, du
Travail, des Solidarités et de la Protection des
Populations

25-2023-03-20-00012

Récépissé de déclaration d'un organisme de
services à la personne n°SAP851499285
APASAD SOINS PLUS MUSEE

**Récépissé de déclaration
d'un organisme de services à la personne enregistrée
sous le N° SAP 851499285
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 relatif 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 relatif 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° 25-2021-04-12-00004 du 12 avril 2021, portant subdélégation de signature à Monsieur Pascal Martin, directeur départemental adjoint du travail,

Vu l'arrêté n°SOESM523-59733-AR du 07 février 2023, portant autorisation de fonctionnement en qualité de service d'aide et d'accompagnement à domicile (SAAD)

Le Préfet du Doubs et par subdélégation, la Directrice départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations 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 la Direction Départementale de l'Emploi, du Travail, des Solidarités et de la Protection des Populations du Doubs, le 07 mars 2023 par Monsieur Christian CECCHETTANI en qualité de responsable de l'entreprise « APASAD SOINS PLUS MUSÉE », dont le siège social est situé 1 rue Centrale- 25200 Montbéliard.

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 « APASAD SOINS PLUS MUSÉE », sous le numéro SAP 851499285.

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 ».

• Activité(s) relevant uniquement de la déclaration

- Entretien de la maison et travaux ménagers
- Préparation de repas à domicile
- Livraison de repas à domicile (*)
- Collecte et livraison de linge repassé (*)
- Livraison de courses à domicile (*)

DDETSPP du Doubs

Pôle Viotte - 5 voie Gisèle Halimi - BP 91705 – 25043 Besançon cedex - Standard : 03 39 59 57 00

- Assistance informatique à domicile
- Assistance administrative
- Prestation de conduite du véhicule personnel des personnes qui ont besoin temporairement d'une aide personnelle (hors PA/PH et pathologies chroniques)
- Accompagnement des personnes qui ont besoin temporairement d'une aide personnelle (hors PA/PH et pathologies chroniques) dans leurs déplacements au dehors de leur domicile (promenades, aide à la mobilité et transport, actes de la vie courante), (*)
- Assistance aux personnes (hors PA/PH et pathologies chroniques) qui ont besoin temporairement d'une aide personnelle à leur domicile (incluant garde-malade sauf soins),

• **Activités relevant de la déclaration et soumises à autorisation du Conseil Départemental (mode prestataire)**

- Assistance dans les actes quotidiens de la vie ou aide à l'insertion sociale aux personnes âgées (incluant garde malade sauf soins) (département 25),
- Assistance dans les actes quotidiens de la vie ou aide à l'insertion sociale aux personnes handicapées ou atteintes de pathologies chroniques (incluant garde-malade sauf soins) (département 25),
- Prestation de conduite du véhicule personnel des personnes âgées, handicapées ou atteintes de pathologies chroniques (département 25), (*)
- Accompagnement des personnes âgées, handicapées ou atteintes de pathologies chroniques dans leurs déplacements en dehors de leur domicile (promenades, aide à la mobilité et transport, actes de la vie courante) (département 25), (*)

(*)A la condition que cette prestation soit comprise dans une offre de service incluant un ensemble d'activités effectuées à domicile.

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 (l 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.

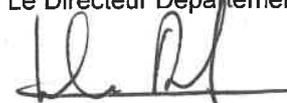
Le présent récépissé n'est pas limité dans le temps.

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 20 mars 2023

Pour le Préfet du Doubs
et par délégation de la directrice
départementale de l'emploi, du travail,
des solidarités et de la protection des
populations du Doubs
Le Directeur Départemental Adjoint



Pascal MARTIN

Direction Départementale de l'Emploi, du
Travail, des Solidarités et de la Protection des
Populations

25-2023-03-20-00011

Récépissé de déclaration d'un organisme de
services à la personne n°SAP851499368
APASAD SOINS PLUS CREPON



**Récépissé de déclaration
d'un organisme de services à la personne enregistrée
sous le N° SAP 851499368
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 relatif 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 relatif 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° 25-2021-04-12-00004 du 12 avril 2021, portant subdélégation de signature à Monsieur Pascal Martin, directeur départemental adjoint du travail,

Vu l'arrêté n° SOESM523-59733-AR du 07 février 2023, portant autorisation de fonctionnement en qualité de service d'aide et d'accompagnement à domicile (SAAD)

Le Préfet du Doubs et par subdélégation, la Directrice départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations 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 la Direction Départementale de l'Emploi, du Travail, des Solidarités et de la Protection des Populations du Doubs, le 07 mars 2023 par Monsieur Christian CECCHETTANI en qualité de responsable de l'entreprise « APASAD SOINS PLUS CREPON », dont le siège social est situé 1 rue Centrale– 25200 Montbéliard.

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 « APASAD SOINS PLUS CREPON », sous le numéro SAP 851499368.

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 ».

• Activité(s) relevant uniquement de la déclaration

- Entretien de la maison et travaux ménagers
- Préparation de repas à domicile
- Livraison de repas à domicile (*)

DDETSPP du Doubs

Pôle Viotte - 5 voie Gisèle Halimi - BP 91705 – 25043 Besançon cedex - Standard : 03 39 59 57 00



**PRÉFET
DU DOUBS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction départementale
de l'emploi, du travail, des solidarités et
de la protection des populations**

- Collecte et livraison de linge repassé (*)
- Livraison de courses à domicile (*)
- Assistance informatique à domicile
- Assistance administrative
- Prestation de conduite du véhicule personnel des personnes qui ont besoin temporairement d'une aide personnelle (hors PA/PH et pathologies chroniques)
- Accompagnement des personnes qui ont besoin temporairement d'une aide personnelle (hors PA/PH et pathologies chroniques) dans leurs déplacements au dehors de leur domicile (promenades, aide à la mobilité et transport, actes de la vie courante), (*)
- Assistance aux personnes (hors PA/PH et pathologies chroniques) qui ont besoin temporairement d'une aide personnelle à leur domicile (incluant garde-malade sauf soins),

• Activités relevant de la déclaration et soumises à autorisation du Conseil Départemental (mode prestataire)

- Assistance dans les actes quotidiens de la vie ou aide à l'insertion sociale aux personnes âgées (incluant garde malade sauf soins) (département 25),
- Assistance dans les actes quotidiens de la vie ou aide à l'insertion sociale aux personnes handicapées ou atteintes de pathologies chroniques (incluant garde-malade sauf soins) (département 25),
- Prestation de conduite du véhicule personnel des personnes âgées, handicapées ou atteintes de pathologies chroniques (département 25), (*)
- Accompagnement des personnes âgées, handicapées ou atteintes de pathologies chroniques dans leurs déplacements en dehors de leur domicile (promenades, aide à la mobilité et transport, actes de la vie courante) (département 25), (*)

(*)A la condition que cette prestation soit comprise dans une offre de service incluant un ensemble d'activités effectuées à domicile.

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 20 mars 2023

Pour le Préfet du Doubs
et par délégation de la directrice
départementale de l'emploi, du travail,
des solidarités et de la protection des
populations du Doubs
Le Directeur Départemental Adjoint

Pascal MARTIN

DDETSPP du Doubs

Pôle Viotte - 5 voie Gisèle Halimi - BP 91705 - 25043 Besançon cedex - Standard : 03 39 59 57 00

Direction Départementale des Finances
Publiques du Doubs

25-2023-03-16-00014

Convention de délégation de gestion relative au
centre de gestion financière bloc 2 placé sous
l'autorité du Directeur Départemental des
Finances Publiques du Doubs (opérations de la
Direction départementale de l'emploi, du travail,
des solidarités et de la protection des
populations du Jura)

**Convention de délégation de gestion
relative au centre de gestion financière bloc 2 placé sous l'autorité du directeur
départemental des finances publiques du Doubs**

(Opérations de la Direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et
de la protection des populations du Jura)

La présente délégation est conclue en application :

- du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État ;
- du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment son article 86-1 ;

Entre la Direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations du Jura, représenté par M. Erick KEROURIO, directeur départemental, désigné sous le terme de « déléguant », d'une part,

Et

La Direction départementale des finances publiques du Doubs, représentée par Mme Christine LORENZELLI, directrice du pôle Opérations de l'État, désigné sous le terme de « déléguataire », d'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er} : Objet de la délégation

En application du décret du 14 octobre 2004 et de l'article 86-1 du décret du 7 novembre 2012 susvisés et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le déléguant confie au déléguataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation d'opérations d'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes suivants :

N° de programme	Libellé
104	Intégration et accès à la nationalité française
111	Amélioration de la qualité de l'emploi et des relations de travail
134	Développement des entreprises et régulations
147	Politique de la ville
157	Handicap et dépendance
159	Expertise, information géographique et météorologique
177	Hébergement, parcours vers le logement et insertion des personnes vulnérables
206	Sécurité et qualité sanitaire de l'alimentation
215	Conduite et pilotage des politiques de l'agriculture
303	Immigration et asile

Le délégant assure le pilotage des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) et n'est pas dégagé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant, s'agissant des actes énumérés ci-après.

I. Opérations de dépenses

1° Le délégataire assure pour le compte et sur demande formalisée du délégant, le traitement des actes suivants :

- a) il saisit et valide les engagements juridiques ;
- b) il notifie aux fournisseurs et/ou, lorsqu'il y a lieu, aux services prescripteurs les bons de commande validés dans Chorus ;
- c) il saisit la date de notification des actes ;
- d) il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur budgétaire et de l'ordonnateur de droit selon les seuils prévus ;
- e) le cas échéant, il enregistre la certification du service fait du service prescripteur ;
- f) il instruit, saisit et valide les demandes de paiement ;
- g) il réalise, en liaison avec le service prescripteur, les travaux de fin de gestion et saisit notamment dans Chorus les opérations d'inventaire validées au sein des services par le responsable d'inventaire ;
- h) il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- i) il participe au dispositif de contrôle interne budgétaire et comptable du service prescripteur ;
- j) il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

2° Le délégant reste chargé :

- a) des décisions de dépenses ;
- b) de la constatation et de la certification du service fait ;
- c) du pilotage des crédits ;
- d) de l'archivage des pièces qui lui incombent.

II. Opérations de recettes

1° Le délégataire assure pour le compte du délégant le traitement des actes suivants :

- a) il saisit et valide, sur demande formalisée du délégant, les engagements de tiers et

les titres de perception ;

b) il édite et signe les états récapitulatifs de créances et les transmet au compte de la prise en charge a minima selon un rythme mensuel ;

c) il réalise, en liaison avec le service prescripteur, les travaux de fin de gestion ;

d) il assiste les services du délégataire dans la mise en œuvre du contrôle interne comptable et met en œuvre ce contrôle de premier niveau au sein de sa structure ;

e) il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

2° Le délégant reste chargé :

a) des décisions de recettes ;

b) de l'archivage des pièces qui lui incombent.

Article 3 : Obligations du délégataire

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par la présente convention et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité des informations budgétaires et comptables enregistrées dans Chorus et à rendre compte de son activité.

Article 4 : Obligations du délégant

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission.

Article 5 : Exécution de la délégation

Le chef du service délégataire ou son adjoint est autorisé à déléguer à ses subordonnés l'exécution des actes mentionnés aux 1° des I et II de l'article 2.

Article 6 : Modification de la convention

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant dont un exemplaire est transmis au contrôleur budgétaire.

Article 7 : Durée, reconduction et résiliation de la convention

La présente convention prend effet 1^{er} avril 2023. Elle est établie pour l'année 2023 et reconduite tacitement d'année en année.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La

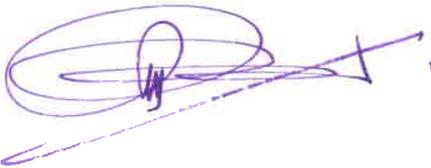
dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite. Le contrôleur budgétaire en région en est informé.

Article 8 : Publicité de la convention

La présente convention est transmise au contrôleur budgétaire en région.

La présente convention est publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture du Doubs.

Fait à BESANCON
Le 16/03/23

<p>Le délégant</p> <p>Direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations du Jura</p> <p>Le directeur départemental</p>  <p>Erick KEROURIO</p>	<p>Le délégataire</p> <p>Direction départementale des finances publiques du Doubs</p> <p>La directrice du pôle Opérations de l'État</p>  <p>Christine LORENZELLI</p>
<p>Visa du préfet du Jura</p>  <p>Serge CASTEL</p>	<p>Visa du préfet du Doubs</p>  <p>Jean-Francois COLOMBET</p>

Direction Départementale des Finances
Publiques du Doubs

25-2023-03-16-00010

Convention de délégation de gestion relative au
centre de gestion financière bloc 2 placé sous
l'autorité du Directeur Départemental des
Finances Publiques du Doubs (opérations de la
Direction Départementale de la Protection des
Populations de la Saône-et-Loire)

**Convention de délégation de gestion
relative au centre de gestion financière bloc 2 placé sous l'autorité du directeur
départemental des finances publiques du Doubs**

(Opérations de la Direction départementale de la protection des populations de la
Saône et Loire)

La présente délégation est conclue en application :

- du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État ;
- du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment son article 86-1 ;

Entre la Direction départementale de la protection des populations de la Saône et Loire, représenté par Mme Anne COSTAZ, directrice départementale, désigné sous le terme de « délégrant », d'une part,

Et

La Direction départementale des finances publiques du Doubs, représentée par Mme Christine LORENZELLI, directrice du pôle Opérations de l'État, désigné sous le terme de « déléataire », d'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er} : Objet de la délégation

En application du décret du 14 octobre 2004 et de l'article 86-1 du décret du 7 novembre 2012 susvisés et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégrant confie au déléataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation d'opérations d'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes suivants :

N° de programme	Libellé
134	Développement des entreprises et régulations
206	Sécurité et qualité sanitaire de l'alimentation

Le délégrant assure le pilotage des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) et n'est pas dégagé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au déléataire.

Article 2 : Prestations accomplies par le déléataire

Le déléataire est chargé de l'exécution des décisions du délégrant, s'agissant des actes énumérés ci-après.

I. Opérations de dépenses

1° Le délégataire assure pour le compte et sur demande formalisée du délégant, le traitement des actes suivants :

- a) il saisit et valide les engagements juridiques ;
- b) il notifie aux fournisseurs et/ou, lorsqu'il y a lieu, aux services prescripteurs les bons de commande validés dans Chorus ;
- c) il saisit la date de notification des actes ;
- d) il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur budgétaire et de l'ordonnateur de droit selon les seuils prévus ;
- e) le cas échéant, il enregistre la certification du service fait du service prescripteur ;
- f) il instruit, saisit et valide les demandes de paiement ;
- g) il réalise, en liaison avec le service prescripteur, les travaux de fin de gestion et saisit notamment dans Chorus les opérations d'inventaire validées au sein des services par le responsable d'inventaire ;
- h) il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- i) il participe au dispositif de contrôle interne budgétaire et comptable du service prescripteur ;
- j) il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

2° Le délégant reste chargé :

- a) des décisions de dépenses ;
- b) de la constatation et de la certification du service fait ;
- c) du pilotage des crédits ;
- d) de l'archivage des pièces qui lui incombent.

II. Opérations de recettes

1° Le délégataire assure pour le compte du délégant le traitement des actes suivants :

- a) il saisit et valide, sur demande formalisée du délégant, les engagements de tiers et les titres de perception ;
- b) il édite et signe les états récapitulatifs de créances et les transmet au compte de la prise en charge à minima selon un rythme mensuel ;
- c) il réalise, en liaison avec le service prescripteur, les travaux de fin de gestion ;
- d) il assiste les services du délégataire dans la mise en œuvre du contrôle interne comptable et met en œuvre ce contrôle de premier niveau au sein de sa structure ;
- e) il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

2° Le délégant reste chargé :

- a) des décisions de recettes ;
- b) de l'archivage des pièces qui lui incombent.

Article 3 : Obligations du délégataire

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par la présente convention et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité des informations budgétaires et comptables enregistrées dans Chorus et à rendre compte de son activité.

Article 4 : Obligations du délégant

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission.

Article 5 : Exécution de la délégation

Le chef du service délégataire ou son adjoint est autorisé à déléguer à ses subordonnés l'exécution des actes mentionnés aux 1^o des I et II de l'article 2.

Article 6 : Modification de la convention

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant dont un exemplaire est transmis au contrôleur budgétaire.

Article 7 : Durée, reconduction et résiliation de la convention

La présente convention prend effet 1^{er} avril 2023. Elle est établie pour l'année 2023 et reconduite tacitement d'année en année.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite. Le contrôleur budgétaire en région en est informé.

Article 8 : Publicité de la convention

La présente convention est transmise au contrôleur budgétaire en région.

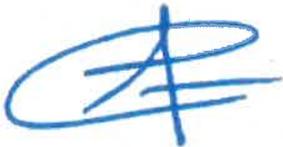
La présente convention est publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture du Doubs.

Fait à

BESANCON

Le

16/03/23

<p align="center">Le délégant</p> <p align="center">Direction départementale de la protection des populations de la Saône et Loire</p> <p align="center">La directrice départementale</p>  <p align="center">Anne COSTAZ</p>	<p align="center">Le délégataire</p> <p align="center">Direction départementale des finances publiques du Doubs</p> <p align="center">La directrice du pôle Opérations de l'État</p>  <p align="center">Christine LORENZELLI</p>
<p align="center">Visa du préfet de la Saône et Loire</p>  <p align="center">Yves SEGUY</p>	<p align="center">Visa du préfet du Doubs</p>  <p align="center">Jean-François COLOMBET</p>

Direction Départementale des Finances
Publiques du Doubs

25-2023-03-16-00009

Convention de délégation de gestion relative au
centre de gestion financière bloc 2 placé sous
l'autorité du Directeur Départemental des
Finances Publiques du Doubs (opérations de la
Direction Départementale des Territoires de la
Haute-Saône)

**Convention de délégation de gestion
relative au centre de gestion financière bloc 2 placé sous l'autorité du directeur
départemental des finances publiques du Doubs**

(Opérations de la Direction départementale des territoires de la Haute-Saône)

La présente délégation est conclue en application :

- du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État ;
- du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment son article 86-1 ;

Entre la Direction départementale des territoires de la Haute-Saône, représentée par M. Didier CHAPUIS, directeur départemental, désigné sous le terme de « délégrant », d'une part,

Et

La Direction départementale des finances publiques du Doubs, représentée par Mme Christine LORENZELLI, directrice du pôle Opérations de l'État, désignée sous le terme de « délégataire », d'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er} : Objet de la délégation

En application du décret du 14 octobre 2004 et de l'article 86-1 du décret du 7 novembre 2012 susvisés et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégrant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation d'opérations d'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes suivants :

N° de programme	Libellé
113	Paysages, eau et biodiversité
135	Urbanisme, territoires et amélioration de l'habitat
149	Compétitivité et durabilité de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt
181	Prévention des risques
207	Sécurité et éducation routières
380	Fonds d'accélération de la transition écologique dans les territoires

Le délégrant assure le pilotage des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) et n'est pas dégagé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant, s'agissant des actes énumérés ci-après.

I. Opérations de dépenses

1° Le délégataire assure pour le compte et sur demande formalisée du délégant, le traitement des actes suivants :

- a) il saisit et valide les engagements juridiques ;
- b) il notifie aux fournisseurs et/ou, lorsqu'il y a lieu, aux services prescripteurs les bons de commande validés dans Chorus ;
- c) il saisit la date de notification des actes ;
- d) il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur budgétaire et de l'ordonnateur de droit selon les seuils prévus ;
- e) le cas échéant, il enregistre la certification du service fait du service prescripteur ;
- f) il instruit, saisit et valide les demandes de paiement ;
- g) il réalise, en liaison avec le service prescripteur, les travaux de fin de gestion et saisit notamment dans Chorus les opérations d'inventaire validées au sein des services par le responsable d'inventaire ;
- h) il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- i) il participe au dispositif de contrôle interne budgétaire et comptable du service prescripteur ;
- j) il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

2° Le délégant reste chargé :

- a) des décisions de dépenses ;
- b) de la constatation et de la certification du service fait ;
- c) du pilotage des crédits ;
- d) de l'archivage des pièces qui lui incombent.

II. Opérations de recettes

1° Le délégataire assure pour le compte du délégant le traitement des actes suivants :

- a) il saisit et valide, sur demande formalisée du délégant, les engagements de tiers et les titres de perception ;
- b) il édite et signe les états récapitulatifs de créances et les transmet au compte de la prise en charge a minima selon un rythme mensuel ;
- c) il réalise, en liaison avec le service prescripteur, les travaux de fin de gestion ;
- d) il assiste les services du délégataire dans la mise en œuvre du contrôle interne comptable et met en œuvre ce contrôle de premier niveau au sein de sa structure ;
- e) il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

2° Le délégant reste chargé :

- a) des décisions de recettes ;
- b) de l'archivage des pièces qui lui incombe.

Article 3 : Obligations du délégataire

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par la présente convention et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité des informations budgétaires et comptables enregistrées dans Chorus et à rendre compte de son activité.

Article 4 : Obligations du délégant

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission.

Article 5 : Exécution de la délégation

Le chef du service délégataire ou son adjoint est autorisé à déléguer à ses subordonnés l'exécution des actes mentionnés aux 1° des I et II de l'article 2.

Article 6 : Modification de la convention

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant dont un exemplaire est transmis au contrôleur budgétaire.

Article 7 : Durée, reconduction et résiliation de la convention

La présente convention prend effet 1^{er} avril 2023. Elle est établie pour l'année 2023 et reconduite tacitement d'année en année.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite. Le contrôleur budgétaire en région en est informé.

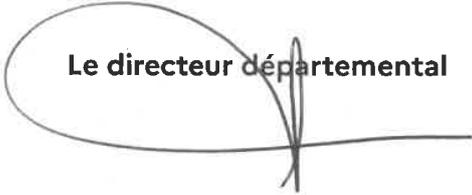
Article 8 : Publicité de la convention

La présente convention est transmise au contrôleur budgétaire en région.

La présente convention est publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture du Doubs.

Fait à *BESANCON*

Le *16/03/23*

<p>Le délégant</p> <p>Direction départementale des territoires de la Haute-Saône</p> <p>Le directeur départemental</p>  <p>Didier CHAPUIS</p>	<p>Le délégataire</p> <p>Direction départementale des finances publiques du Doubs</p> <p>La directrice du pôle Opérations de l'État</p>  <p>Christine LORENZELLI</p>
<p>Visa du préfet de la Haute-Saône</p>  <p>Michel VILBOIS</p>	<p>Visa du préfet du Doubs</p>  <p>Jean-François COLOMBET</p>

Direction Départementale des Finances
Publiques du Doubs

25-2023-03-16-00011

Convention de délégation de gestion relative au
centre de gestion financière bloc 2 placé sous
l'autorité du Directeur Départemental des
Finances Publiques du Doubs (opérations de la
Direction Départementale des Territoires de la
Saône-et-Loire)

**Convention de délégation de gestion
relative au centre de gestion financière bloc 2 placé sous l'autorité du directeur
départemental des finances publiques du Doubs**

(Opérations de la Direction départementale des territoires de la Saône et Loire)

La présente délégation est conclue en application :

- du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État ;
- du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment son article 86-1 ;

Entre la Direction départementale des territoires de la Saône et Loire, représenté par M. Jean-Pierre GORON, directeur départemental, désigné sous le terme de « délégrant », d'une part,

Et

La Direction départementale des finances publiques du Doubs, représentée par Mme Christine LORENZELLI, directrice du pôle Opérations de l'État, désigné sous le terme de « délégataire », d'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er} : Objet de la délégation

En application du décret du 14 octobre 2004 et de l'article 86-1 du décret du 7 novembre 2012 susvisés et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégrant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation d'opérations d'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes suivants :

N° de programme	Libellé
113	Paysages, eau et biodiversité
135	Urbanisme, territoires et amélioration de l'habitat
149	Compétitivité et durabilité de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt
181	Prévention des risques
207	Sécurité et éducation routières
215	Conduite et pilotage des politiques de l'agriculture

Le délégrant assure le pilotage des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) et n'est pas déchargé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant, s'agissant des actes énumérés ci-après.

I. Opérations de dépenses

1° Le délégataire assure pour le compte et sur demande formalisée du délégant, le traitement des actes suivants :

- a) il saisit et valide les engagements juridiques ;
- b) il notifie aux fournisseurs et/ou, lorsqu'il y a lieu, aux services prescripteurs les bons de commande validés dans Chorus ;
- c) il saisit la date de notification des actes ;
- d) il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur budgétaire et de l'ordonnateur de droit selon les seuils prévus ;
- e) le cas échéant, il enregistre la certification du service fait du service prescripteur ;
- f) il instruit, saisit et valide les demandes de paiement ;
- g) il réalise, en liaison avec le service prescripteur, les travaux de fin de gestion et saisit notamment dans Chorus les opérations d'inventaire validées au sein des services par le responsable d'inventaire ;
- h) il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- i) il participe au dispositif de contrôle interne budgétaire et comptable du service prescripteur ;
- j) il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

2° Le délégant reste chargé :

- a) des décisions de dépenses ;
- b) de la constatation et de la certification du service fait ;
- c) du pilotage des crédits ;
- d) de l'archivage des pièces qui lui incombent.

II. Opérations de recettes

1° Le délégataire assure pour le compte du délégant le traitement des actes suivants :

- a) il saisit et valide, sur demande formalisée du délégant, les engagements de tiers et les titres de perception ;
- b) il édite et signe les états récapitulatifs de créances et les transmet au compte de la prise en charge a minima selon un rythme mensuel ;
- c) il réalise, en liaison avec le service prescripteur, les travaux de fin de gestion ;
- d) il assiste les services du délégataire dans la mise en œuvre du contrôle interne comptable et met en œuvre ce contrôle de premier niveau au sein de sa structure ;
- e) il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

2° Le délégant reste chargé :

- a) des décisions de recettes ;
- b) de l'archivage des pièces qui lui incombe.

Article 3 : Obligations du délégataire

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par la présente convention et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité des informations budgétaires et comptables enregistrées dans Chorus et à rendre compte de son activité.

Article 4 : Obligations du délégant

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission.

Article 5 : Exécution de la délégation

Le chef du service délégataire ou son adjoint est autorisé à déléguer à ses subordonnés l'exécution des actes mentionnés aux 1° des I et II de l'article 2.

Article 6 : Modification de la convention

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant dont un exemplaire est transmis au contrôleur budgétaire.

Article 7 : Durée, reconduction et résiliation de la convention

La présente convention prend effet 1^{er} avril 2023. Elle est établie pour l'année 2023 et reconduite tacitement d'année en année.

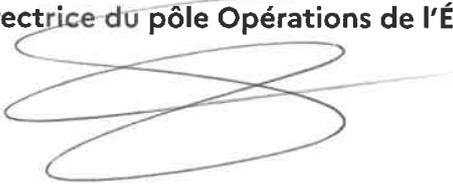
Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite. Le contrôleur budgétaire en région en est informé.

Article 8 : Publicité de la convention

La présente convention est transmise au contrôleur budgétaire en région.

La présente convention est publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture du Doubs.

Fait à *Besançon*
Le *16/03/23*

<p>Le délégant</p> <p>Direction départementale des territoires de la Saône et Loire</p> <p>Le directeur départemental</p>  <p>Jean-Pierre GORON</p>	<p>Le délégataire</p> <p>Direction départementale des finances publiques du Doubs</p> <p>La directrice du pôle Opérations de l'État</p>  <p>Christine LORENZELLI</p>
<p>Visa du préfet de la Saône et Loire</p>  <p>Yves SEGUY</p>	<p>Visa du préfet du Doubs</p>  <p>Jean-François COLOMBET</p>

Direction Départementale des Finances
Publiques du Doubs

25-2023-03-16-00008

Convention de délégation de gestion relative au
centre de gestion financière bloc 2 placé sous
l'autorité du Directeur Départemental des
Finances Publiques du Doubs (opérations de la
Direction Départementale des Territoires du
Doubs)

**Convention de délégation de gestion
relative au centre de gestion financière bloc 2 placé sous l'autorité du directeur
départemental des finances publiques du Doubs**

(Opérations de la Direction départementale des territoires du Doubs)

La présente délégation est conclue en application :

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

- du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment son article 86-1 ;

Entre la Direction départementale des territoires du Doubs, représenté par M. Patrick VAUTERIN, directeur départemental, désigné sous le terme de « délégrant », d'une part,

Et

La Direction départementale des finances publiques du Doubs, représentée par Mme Christine LORENZELLI, directrice du pôle Opérations de l'État, désigné sous le terme de « délégataire », d'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er} : Objet de la délégation

En application du décret du 14 octobre 2004 et de l'article 86-1 du décret du 7 novembre 2012 susvisés et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégrant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation d'opérations d'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes suivants :

N° de programme	Libellé
135	Urbanisme, territoires et amélioration de l'habitat

Le délégrant assure le pilotage des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) et n'est pas déchargé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégrant, s'agissant des actes énumérés ci-après.

I. Opérations de dépenses

1° Le délégataire assure pour le compte et sur demande formalisée du délégrant, le

traitement des actes suivants :

- a) il saisit et valide les engagements juridiques ;
- b) il notifie aux fournisseurs et/ou, lorsqu'il y a lieu, aux services prescripteurs les bons de commande validés dans Chorus ;
- c) il saisit la date de notification des actes ;
- d) il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur budgétaire et de l'ordonnateur de droit selon les seuils prévus ;
- e) le cas échéant, il enregistre la certification du service fait du service prescripteur ;
- f) il instruit, saisit et valide les demandes de paiement ;
- g) il réalise, en liaison avec le service prescripteur, les travaux de fin de gestion et saisit notamment dans Chorus les opérations d'inventaire validées au sein des services par le responsable d'inventaire ;
- h) il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- i) il participe au dispositif de contrôle interne budgétaire et comptable du service prescripteur ;
- j) il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

2° Le délégué reste chargé :

- a) des décisions de dépenses ;
- b) de la constatation et de la certification du service fait ;
- c) du pilotage des crédits ;
- d) de l'archivage des pièces qui lui incombent.

II. Opérations de recettes

1° Le délégataire assure pour le compte du délégant le traitement des actes suivants :

- a) il saisit et valide, sur demande formalisée du délégant, les engagements de tiers et les titres de perception ;
- b) il édite et signe les états récapitulatifs de créances et les transmet au compte de la prise en charge à minima selon un rythme mensuel ;
- c) il réalise, en liaison avec le service prescripteur, les travaux de fin de gestion ;
- d) il assiste les services du délégataire dans la mise en œuvre du contrôle interne comptable et met en œuvre ce contrôle de premier niveau au sein de sa structure ;
- e) il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

2° Le délégant reste chargé :

- a) des décisions de recettes ;
- b) de l'archivage des pièces qui lui incombent.

Article 3 : Obligations du délégataire

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par la présente convention et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité des informations budgétaires et comptables enregistrées dans Chorus et à rendre compte de son activité.

Article 4 : Obligations du délégant

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission.

Article 5 : Exécution de la délégation

Le chef du service délégataire ou son adjoint est autorisé à déléguer à ses subordonnés l'exécution des actes mentionnés aux 1^o des I et II de l'article 2.

Article 6 : Modification de la convention

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant dont un exemplaire est transmis au contrôleur budgétaire.

Article 7 : Durée, reconduction et résiliation de la convention

La présente convention prend effet 1^{er} avril 2023. Elle est établie pour l'année 2023 et reconduite tacitement d'année en année.

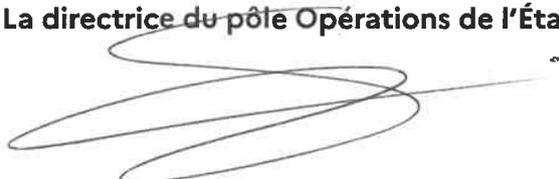
Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite. Le contrôleur budgétaire en région en est informé.

Article 8 : Publicité de la convention

La présente convention est transmise au contrôleur budgétaire en région.

La présente convention est publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture du Doubs.

Fait à *BESANCON*
Le *16/03/23*

<p>Le délégant</p> <p>Direction départementale des territoires du Doubs</p> <p>Le directeur départemental</p>  <p>Patrick VAUTERIN</p>	<p>Le délégataire</p> <p>Direction départementale des finances publiques du Doubs</p> <p>La directrice du pôle Opérations de l'État</p>  <p>Christine LORENZELLI</p>
	<p>Visa du préfet du Doubs</p>  <p>Jean-François COLOMBET</p>

Direction Départementale des Finances
Publiques du Doubs

25-2023-03-16-00007

Convention de délégation de gestion relative au
centre de gestion financière bloc 2 placé sous
l'autorité du Directeur Départemental des
Finances Publiques du Doubs (opérations du
Secrétariat général commun départemental de
l'Yonne)

**Convention de délégation de gestion
relative au centre de gestion financière bloc 2 placé sous l'autorité du directeur
départemental des finances publiques du Doubs**

(Opérations du Secrétariat général commun départemental de l'Yonne)

La présente délégation est conclue en application :

- du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État ;
- du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment son article 86-1 ;

Entre le Secrétariat général commun départemental de l'Yonne, représenté par Mme Carine COHEN, directrice, désigné sous le terme de « délégrant », d'une part,

Et

La Direction départementale des finances publiques du Doubs, représentée par Mme Christine LORENZELLI, directrice du pôle Opérations de l'État, désigné sous le terme de « déléataire », d'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er} : Objet de la délégation

En application du décret du 14 octobre 2004 et de l'article 86-1 du décret du 7 novembre 2012 susvisés et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégrant confie au déléataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation d'opérations d'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes suivants :

N° de programme	Libellé
215	Conduite et pilotage des politiques de l'agriculture
217	Conduite et pilotage des politiques de l'écologie, du développement et de la mobilité durable
723	Opérations immobilières et entretien des bâtiments de l'État

Le délégrant assure le pilotage des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) et n'est pas dégagé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au déléataire.

Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant, s'agissant des actes énumérés ci-après.

I. Opérations de dépenses

1° Le délégataire assure pour le compte et sur demande formalisée du délégant, le traitement des actes suivants :

- a) il saisit et valide les engagements juridiques ;
- b) il notifie aux fournisseurs et/ou, lorsqu'il y a lieu, aux services prescripteurs les bons de commande validés dans Chorus ;
- c) il saisit la date de notification des actes ;
- d) il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur budgétaire et de l'ordonnateur de droit selon les seuils prévus ;
- e) le cas échéant, il enregistre la certification du service fait du service prescripteur ;
- f) il instruit, saisit et valide les demandes de paiement ;
- g) il réalise, en liaison avec le service prescripteur, les travaux de fin de gestion et saisit notamment dans Chorus les opérations d'inventaire validées au sein des services par le responsable d'inventaire ;
- h) il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- i) il participe au dispositif de contrôle interne budgétaire et comptable du service prescripteur ;
- j) il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

2° Le délégant reste chargé :

- a) des décisions de dépenses ;
- b) de la constatation et de la certification du service fait ;
- c) du pilotage des crédits ;
- d) de l'archivage des pièces qui lui incombent.

II. Opérations de recettes

1° Le délégataire assure pour le compte du délégant le traitement des actes suivants :

- a) il saisit et valide, sur demande formalisée du délégant, les engagements de tiers et les titres de perception ;
- b) il édite et signe les états récapitulatifs de créances et les transmet au compte de la prise en charge a minima selon un rythme mensuel ;
- c) il réalise, en liaison avec le service prescripteur, les travaux de fin de gestion ;
- d) il assiste les services du délégataire dans la mise en œuvre du contrôle interne comptable et met en œuvre ce contrôle de premier niveau au sein de sa structure ;

e) il réalise l'archivage des pièces qui lui incombe.

2° Le délégant reste chargé :

a) des décisions de recettes ;

b) de l'archivage des pièces qui lui incombe.

Article 3 : Obligations du délégataire

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par la présente convention et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité des informations budgétaires et comptables enregistrées dans Chorus et à rendre compte de son activité.

Article 4 : Obligations du délégant

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission.

Article 5 : Exécution de la délégation

Le chef du service délégataire ou son adjoint est autorisé à déléguer à ses subordonnés l'exécution des actes mentionnés aux 1° des I et II de l'article 2.

Article 6 : Modification de la convention

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant dont un exemplaire est transmis au contrôleur budgétaire.

Article 7 : Durée, reconduction et résiliation de la convention

La présente convention prend effet 1^{er} avril 2023. Elle est établie pour l'année 2023 et reconduite tacitement d'année en année.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite. Le contrôleur budgétaire en région en est informé.

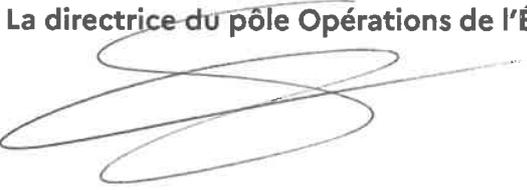
Article 8 : Publicité de la convention

La présente convention est transmise au contrôleur budgétaire en région.

La présente convention est publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture du Doubs.

Fait à AUXERRE

Le 16/03/23

<p style="text-align: center;">Le délégant</p> <p style="text-align: center;">Secrétariat général commun départemental de l'Yonne</p> <p style="text-align: center;">La directrice</p>  <p style="text-align: center;">Carine COHEN</p>	<p style="text-align: center;">Le délégataire</p> <p style="text-align: center;">Direction départementale des finances publiques du Doubs</p> <p style="text-align: center;">La directrice du pôle Opérations de l'État</p>  <p style="text-align: center;">Christine LORENZELLI</p>
<p style="text-align: center;">Visa du préfet de l'Yonne</p>  <p style="text-align: center;">Pascal JAN</p>	<p style="text-align: center;">Visa du préfet du Doubs</p>  <p style="text-align: center;">Jean-François COLOMBET</p>

Direction Départementale des Finances
Publiques du Doubs

25-2023-03-16-00012

Convention de délégation de gestion relative au
centre de gestion financière bloc 2 placé sous
l'autorité du Directeur Départemental des
Finances Publiques du Doubs (opérations du
Secrétariat général commun départemental de
la Haute-Saône)

**Convention de délégation de gestion
relative au centre de gestion financière bloc 2 placé sous l'autorité du directeur
départemental des finances publiques du Doubs**

(Opérations du Secrétariat général commun départemental de la Haute-Saône)

La présente délégation est conclue en application :

- du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État ;
- du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment son article 86-1 ;

Entre le Secrétariat général commun départemental de la Haute-Saône, représenté par Mme Anne RIEGERT, directrice, désigné sous le terme de « délégrant », d'une part,
Et

La Direction départementale des finances publiques du Doubs, représentée par Mme Christine LORENZELLI, directrice du pôle Opérations de l'État, désigné sous le terme de « déléataire », d'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er} : Objet de la délégation

En application du décret du 14 octobre 2004 et de l'article 86-1 du décret du 7 novembre 2012 susvisés et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégrant confie au déléataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation d'opérations d'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes suivants :

N° de programme	Libellé
134	Développement des entreprises et régulations
206	Sécurité et qualité sanitaire de l'alimentation
215	Conduite et pilotage des politiques de l'agriculture
217	Conduite et pilotage des politiques de l'écologie, du développement et de la mobilité durable
362	Écologie
363	Compétitivité
364	Cohésion
723	Opérations immobilières et entretien des bâtiments de l'État

Le délégrant assure le pilotage des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) et n'est pas déchargé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au déléataire.

Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant, s'agissant des actes énumérés ci-après.

I. Opérations de dépenses

1° Le délégataire assure pour le compte et sur demande formalisée du délégant, le traitement des actes suivants :

- a) il saisit et valide les engagements juridiques ;
- b) il notifie aux fournisseurs et/ou, lorsqu'il y a lieu, aux services prescripteurs les bons de commande validés dans Chorus ;
- c) il saisit la date de notification des actes ;
- d) il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur budgétaire et de l'ordonnateur de droit selon les seuils prévus ;
- e) le cas échéant, il enregistre la certification du service fait du service prescripteur ;
- f) il instruit, saisit et valide les demandes de paiement ;
- g) il réalise, en liaison avec le service prescripteur, les travaux de fin de gestion et saisit notamment dans Chorus les opérations d'inventaire validées au sein des services par le responsable d'inventaire ;
- h) il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- i) il participe au dispositif de contrôle interne budgétaire et comptable du service prescripteur ;
- j) il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

2° Le délégant reste chargé :

- a) des décisions de dépenses ;
- b) de la constatation et de la certification du service fait ;
- c) du pilotage des crédits ;
- d) de l'archivage des pièces qui lui incombent.

II. Opérations de recettes

1° Le délégataire assure pour le compte du délégant le traitement des actes suivants :

- a) il saisit et valide, sur demande formalisée du délégant, les engagements de tiers et les titres de perception ;
- b) il édite et signe les états récapitulatifs de créances et les transmet au compte de la prise en charge a minima selon un rythme mensuel ;
- c) il réalise, en liaison avec le service prescripteur, les travaux de fin de gestion ;
- d) il assiste les services du délégataire dans la mise en œuvre du contrôle interne comptable et met en œuvre ce contrôle de premier niveau au sein de sa structure ;

e) il réalise l'archivage des pièces qui lui incombe.

2° Le délégant reste chargé :

a) des décisions de recettes ;

b) de l'archivage des pièces qui lui incombe.

Article 3 : Obligations du délégataire

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par la présente convention et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité des informations budgétaires et comptables enregistrées dans Chorus et à rendre compte de son activité.

Article 4 : Obligations du délégant

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission.

Article 5 : Exécution de la délégation

Le chef du service délégataire ou son adjoint est autorisé à déléguer à ses subordonnés l'exécution des actes mentionnés aux 1° des I et II de l'article 2.

Article 6 : Modification de la convention

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant dont un exemplaire est transmis au contrôleur budgétaire.

Article 7 : Durée, reconduction et résiliation de la convention

La présente convention prend effet 1^{er} avril 2023. Elle est établie pour l'année 2023 et reconduite tacitement d'année en année.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite. Le contrôleur budgétaire en région en est informé.

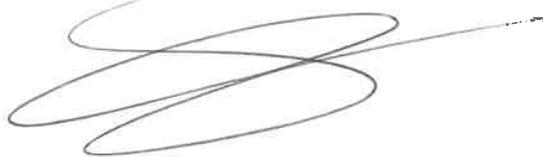
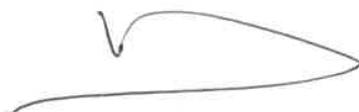
Article 8 : Publicité de la convention

La présente convention est transmise au contrôleur budgétaire en région.

La présente convention est publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture du Doubs.

Fait à *BESANCON*

Le *16/03/23*

<p style="text-align: center;">Le délégant</p> <p style="text-align: center;">Secrétariat général commun départemental de la Haute-Saône</p> <p style="text-align: center;">La directrice</p>  <p style="text-align: center;">Anne RIEGERT</p>	<p style="text-align: center;">Le délégataire</p> <p style="text-align: center;">Direction départementale des finances publiques du Doubs</p> <p style="text-align: center;">La directrice du pôle Opérations de l'État</p>  <p style="text-align: center;">Christine LORENZELLI</p>
<p style="text-align: center;">Visa du préfet de la Haute-Saône</p>  <p style="text-align: center;">Michel VILBOIS</p>	<p style="text-align: center;">Visa du préfet du Doubs</p>  <p style="text-align: center;">Jean-François COLOMBET</p>

Direction Départementale des Finances
Publiques du Doubs

25-2023-03-16-00013

Convention de délégation de gestion relative au
centre de gestion financière bloc 2 placé sous
l'autorité du Directeur Départemental des
Finances Publiques du Doubs (opérations du
Secrétariat général commun départemental du
Doubs)

**Convention de délégation de gestion
relative au centre de gestion financière bloc 2 placé sous l'autorité du directeur
départemental des finances publiques du Doubs**

(Opérations du Secrétariat général commun départemental du Doubs)

La présente délégation est conclue en application :

- du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État ;
- du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment son article 86-1 ;

Entre le Secrétariat général commun départemental du Doubs, représenté par Mme Marianne SAILLARD, directrice, désigné sous le terme de « délégrant », d'une part,

Et

La Direction départementale des finances publiques du Doubs, représentée par Mme Christine LORENZELLI, directrice du pôle Opérations de l'État, désigné sous le terme de « déléataire », d'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er} : Objet de la délégation

En application du décret du 14 octobre 2004 et de l'article 86-1 du décret du 7 novembre 2012 susvisés et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégrant confie au déléataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation d'opérations d'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes suivants :

N° de programme	Libellé
113	Paysages, eau et biodiversité
134	Développement des entreprises et régulations
149	Compétitivité et durabilité de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt
181	Prévention des risques
207	Sécurité et éducation routières
215	Conduite et pilotage des politiques de l'agriculture
217	Conduite et pilotage des politiques de l'écologie, du développement et de la mobilité durable
362	Écologie
363	Compétitivité
723	Opérations immobilières et entretien des bâtiments de l'État

Le délégant assure le pilotage des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) et n'est pas dégagé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant, s'agissant des actes énumérés ci-après.

I. Opérations de dépenses

1° Le délégataire assure pour le compte et sur demande formalisée du délégant, le traitement des actes suivants :

- a) il saisit et valide les engagements juridiques ;
- b) il notifie aux fournisseurs et/ou, lorsqu'il y a lieu, aux services prescripteurs les bons de commande validés dans Chorus ;
- c) il saisit la date de notification des actes ;
- d) il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur budgétaire et de l'ordonnateur de droit selon les seuils prévus ;
- e) le cas échéant, il enregistre la certification du service fait du service prescripteur ;
- f) il instruit, saisit et valide les demandes de paiement ;
- g) il réalise, en liaison avec le service prescripteur, les travaux de fin de gestion et saisit notamment dans Chorus les opérations d'inventaire validées au sein des services par le responsable d'inventaire ;
- h) il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- i) il participe au dispositif de contrôle interne budgétaire et comptable du service prescripteur ;
- j) il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

2° Le délégant reste chargé :

- a) des décisions de dépenses ;
- b) de la constatation et de la certification du service fait ;
- c) du pilotage des crédits ;
- d) de l'archivage des pièces qui lui incombent.

II. Opérations de recettes

1° Le délégataire assure pour le compte du délégant le traitement des actes suivants :

- a) il saisit et valide, sur demande formalisée du délégant, les engagements de tiers et les titres de perception ;
- b) il édite et signe les états récapitulatifs de créances et les transmet au compte de la

prise en charge a minima selon un rythme mensuel ;

c) il réalise, en liaison avec le service prescripteur, les travaux de fin de gestion ;

d) il assiste les services du délégataire dans la mise en œuvre du contrôle interne comptable et met en œuvre ce contrôle de premier niveau au sein de sa structure ;

e) il réalise l'archivage des pièces qui lui incombe.

2° Le délégant reste chargé :

a) des décisions de recettes ;

b) de l'archivage des pièces qui lui incombe.

Article 3 : Obligations du délégataire

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par la présente convention et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité des informations budgétaires et comptables enregistrées dans Chorus et à rendre compte de son activité.

Article 4 : Obligations du délégant

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission.

Article 5 : Exécution de la délégation

Le chef du service délégataire ou son adjoint est autorisé à déléguer à ses subordonnés l'exécution des actes mentionnés aux 1° des I et II de l'article 2.

Article 6 : Modification de la convention

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant dont un exemplaire est transmis au contrôleur budgétaire.

Article 7 : Durée, reconduction et résiliation de la convention

La présente convention prend effet 1^{er} avril 2023. Elle est établie pour l'année 2023 et reconduite tacitement d'année en année.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite. Le contrôleur budgétaire en région en est informé.

Article 8 : Publicité de la convention

La présente convention est transmise au contrôleur budgétaire en région.

La présente convention est publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture du Doubs.

Fait à *Besançon*

Le *16/03/23*

<p>Le délégant</p> <p>Secrétariat général commun départemental du Doubs</p> <p>La directrice</p>  <p>Marianne SAILLARD</p>	<p>Le délégataire</p> <p>Direction départementale des finances publiques du Doubs</p> <p>La directrice du pôle Opérations de l'État</p>  <p>Christine LORENZELLI</p>
	<p>Visa du préfet du Doubs</p>  <p>Jean-François COLOMBET</p>

Direction Départementale des Territoires du
Doubs

25-2023-03-23-00002

arrêté d'application du régime forestier sur la
forêt communale de Longemaison



PRÉFET DU DOUBS

*Liberté
Égalité
Fraternité*

le 23 mars 2023

ARRÊTÉ PORTANT APPLICATION DU RÉGIME FORESTIER - FORÊT COMMUNALE DE Longemaison (25690) N°

Vu le code forestier, notamment ses articles L214-3, R214-2 et R214-8

Vu le décret du 23 juin 2021 portant nomination du Préfet du DOUBS - M. COLOMBET (Jean-François)

Vu l'arrêté préfectoral n° 25-2021-07-12-00018 du 12 juillet 2021 relatif à la délégation de signature générale à M. Patrick VAUTERIN, Directeur départemental des territoires du Doubs

Vu l'arrêté préfectoral n°25-2023-01-05-00003 du 5 janvier 2023 portant subdélégation de signature générale de M. Patrick VAUTERIN, Directeur départemental des territoires du Doubs à ses collaborateurs

Vu la demande de la commune de Longemaison (25690) déposée en date du 23/03/2023

Vu l'avis favorable de l'ONF en date du 23 mars 2023

Article 1er

Relèvent du régime forestier les parcelles dont les références cadastrales sont les suivantes:

Liste:

Commune : Longemaison (25690)
Section cadastrale : A
Numéro de parcelle : 8
Surface de la parcelle (en ha) : 0,3725
Surface à appliquer (en ha) : .0,3725

Commune : Longemaison (25690)
Section cadastrale : A
Numéro de parcelle : 90
Surface de la parcelle (en ha) : 0,0660
Surface à appliquer (en ha) : 0,0660

Commune : Longemaison (25690)
Section cadastrale : A
Numéro de parcelle : 91
Surface de la parcelle (en ha) : 0,0890

Direction départementale des territoires du Doubs - 5 voie Gisèle HALIMI - BP 91 169 - 25 003
BESANÇON CEDEX Tél : 03 39 59 55 40

Surface à appliquer (en ha) : 0,0890

Commune : Longemaison (25690)

Section cadastrale : A

Numéro de parcelle : 94

Surface de la parcelle (en ha) : 0,1640

Surface à appliquer (en ha) : 0,1640

Pour une surface totale en hectares à appliquer au régime forestier de : 0,6915

Article 2

La présente décision peut faire l'objet soit d'un recours administratif, soit 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 publication au recueil des actes administratifs de la Préfecture du DOUBS. Le tribunal peut être saisi par l'application informatique "télérecours citoyens" accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Article 3

Le directeur de l'Office National des Forêts, le maire de la commune de Longemaison (25690), le Directeur départemental des territoires du DOUBS sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera affiché en mairie de Longemaison (25690) et publié au recueil des actes administratifs.

Le chef de l'unité Nature Forêt



Frédéric CHEVALLIER

DREAL Bourgogne Franche-Comté

25-2023-03-22-00006

Arrêté préfectoral portant modification de l'arrêté du 31 juillet 1979 autorisant la société TP JC BONNEFOY à exploiter un parc de stationnement non couvert implanté sur la commune de SAONE.



**PRÉFET
DU DOUBS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

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

ARRÊTÉ N° 25 – 2022 –

Le Préfet du Doubs
Chevalier de la légion d'honneur
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

Arrêté préfectoral portant modification de l'arrêté du 31 juillet 1979 autorisant la société TP JC BONNEFOY à exploiter un parc de stationnement non couvert implanté sur la commune de SAONE.

VU le code de l'environnement, et notamment son article L.181-14;

VU le code des relations entre le public et l'administration ;

VU l'ordonnance n°2017-80 du 26 janvier 2017 relative à l'autorisation environnementale et ses décrets d'application ;

VU la nomenclature des installations classées et nomment son décret n°80-412 du 9 juin 1980 ;

VU le décret du 23 juin 2021 portant nomination de Monsieur Jean-François COLOMBET, Préfet du Doubs ;

VU le décret du 6 septembre 2021 portant nomination de Monsieur Philippe PORTAL, administrateur civil général détaché en qualité de sous-Préfet hors classe, Secrétaire Général de la Préfecture du Doubs ;

VU l'arrêté n° 25-2023-01-24-00006 du 24 janvier 2023 portant délégation de signature à Monsieur Philippe PORTAL, Secrétaire Général de la Préfecture du Doubs ;

VU l'arrêté préfectoral du 31 juillet 1979 autorisant la société TP JC BONNEFOY à exploiter un parc de stationnement non couvert au 14 rue de l'industrie à SAONE ;

VU les constats effectués le 28 novembre 2022 sur site par l'Inspection des installations classées ;

VU le rapport du 10 janvier 2023 de la Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement Bourgogne-Franche-Comté, chargée de l'inspection des installations classées ;

VU l'absence d'observation de l'exploitant sur le projet d'arrêté ;

CONSIDÉRANT que l'activité d'un parc de stationnement non couvert régulièrement autorisée ne relève plus de la nomenclature des installations depuis l'entrée en vigueur du décret du 9 juin 1980 susvisé ;

CONSIDÉRANT que l'arrêté préfectoral du 31 juillet 1979 susvisé vaut récépissé de déclaration pour les activités d'atelier d'entretien et réparations mécaniques, de dépôt de liquides inflammables de 2e

Adresse postale : 8 bis, rue Charles Nodier – 25035 BESANÇON CEDEX -
STANDARD TÉL : 03.81.25.10.00 – FAX : 03.81.83.21.82

catégorie et d'installations de remplissage ou de distribution de liquides inflammables visées respectivement par les rubriques ns°206 B 1, 253 C et 261 bis ;

CONSIDÉRANT que l'évolution de la nomenclature a conduit au déclassement de l'activité d'atelier d'entretien et réparations mécaniques aujourd'hui non classable ;

CONSIDÉRANT que la société TP JC BONNEFOY dispose d'un récépissé de déclaration en date du 8 juin 2011 pour la rubrique 1435.3 ;

CONSIDÉRANT que, dans ces conditions, il y a lieu de mettre à jour la situation administrative, notamment en raison de la valeur de récépissé de l'arrêté du 31 juillet 1979 pour l'activité de dépôt de carburant ;

ARRÊTE

ARTICLE 1^{ER} :

L'arrêté préfectoral n° 1131 du 7 décembre 1992 autorisant, la société TP JC BONNEFOY, dont le siège social est situé 14 rue de l'industrie – 25660 SAONE, à exploiter à la même adresse un parc de stationnement non couvert, est modifié et complété par les dispositions du présent arrêté.

ARTICLE 2 - ARTICLES MODIFIÉS

2.1 - Les dispositions de l'article 1.2 de l'arrêté du 31 juillet 1979 sont intégralement remplacées par :

« Les installations exploitées relèvent des rubriques ICPE listées dans le tableau ci-dessous.

Rubrique	Désignation des installations	Caractéristiques	Régime
1435.2	Stations-service : installations, ouvertes ou non au public, où les carburants sont transférés de réservoirs de stockage fixes dans les réservoirs à carburant de véhicules. Le volume annuel de carburant liquide distribué étant : 1. Supérieur à 20 000 m ³ 2. Supérieur à 100 m ³ d'essence ou 500 m ³ au total, mais inférieur ou égal à 20.000 m ³	Le volume distribué de gazole et de gazole non routier est d'environ 600 m ³ par an. Un seul poste de distribution de carburant	DC
2718.2	Installation de transit, regroupement ou tri de déchets dangereux, à l'exclusion des installations visées aux rubriques 2710, 2711, 2712, 2717, 2719, 2792 et 2793. La quantité de déchets susceptible d'être	Installation de transit dans une pièce de 19m ² . Quantité maximale stocké : 0,99 tonne	DC

	<p>présente dans l'installation étant :</p> <p>1. La quantité de déchets dangereux susceptible d'être présente dans l'installation étant supérieure ou égale à 1 t ou la quantité de substances dangereuses ou de mélanges dangereux, mentionnés à l'article R.511-10 du code de l'environnement, susceptible d'être présente dans l'installation étant supérieure ou égale aux seuils A des rubriques d'emploi ou de stockage de ces substances ou mélanges</p> <p>2. Autres cas</p>		
4734.2.C	<p>Produits pétroliers spécifiques et carburants de substitution : essences et naphtas ; kérosènes (carburants d'aviation compris) ; gazoles (gazole diesel, gazole de chauffage domestique et mélanges de gazoles compris) ; fioul lourd ; carburants de substitution pour véhicules, utilisés aux mêmes fins et aux mêmes usages et présentant des propriétés similaires en matière d'inflammabilité et de danger pour l'environnement.</p> <p>La quantité totale susceptible d'être présente dans les installations y compris dans les cavités souterraines, étant :</p> <p>1. Pour les cavités souterraines et les stockages enterrés :</p> <p>a) Supérieure ou égale à 2 500 t b) Supérieure ou égale à 1 000 t mais inférieure à 2 500 t c) Supérieure ou égale à 50 t d'essence ou 250 t au total, mais inférieure à 1 000 t au total</p> <p>2. Pour les autres stockages :</p> <p>a) Supérieure ou égale à 1 000 t b) Supérieure ou égale à 100 t d'essence ou 500 t au total, mais inférieure à 1 000 t au total c) Supérieure ou égale à 50 t au total, mais inférieure à 100 t d'essence et inférieure à 500 t au total</p>	Stockage en aérien dans une cuve compartimentée : 60 m ³ de gazole et 40 m ³ de gazole non routier	DC

2.2 - Les dispositions de l'article 2.4 de l'arrêté du 31 juillet 1979 sont intégralement remplacées par :
« Les activités/installations visées à l'alinéa 1.2 du présent arrêté et relevant du régime de déclaration sont soumises d'une part aux dispositions du présent arrêté et de ses annexes et d'autre part aux dispositions qui leur sont applicables, des arrêtés ministériels de prescriptions générales relatives aux

rubriques visées à l'article 1.2 précité, en tout ce qu'elles ne sont pas contraires aux dispositions du présent arrêté et de ses annexes et/ou des intérêts protégés par les articles L.511-1 et L.211-1 du code de l'environnement. »

ARTICLE 3 - NOTIFICATION ET PUBLICITÉ

Conformément aux dispositions de l'article R.181-45 du code de l'environnement, en vue de l'information des tiers, le présent arrêté est publié sur le site internet des services de l'État dans le département où il a été délivré pendant une durée minimale de quatre mois.

Cet arrêté est affiché en mairie dans les conditions prévues au 2° de l'article R.181-44.

Le présent arrêté est notifié à la société TP JC BONNEFOY.

ARTICLE 4 – DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS

Conformément aux articles L.181-17 et R.181-50 du code de l'environnement, le présent arrêté est soumis à un contentieux de pleine juridiction. Il ne peut être déféré qu'au Tribunal Administratif de Besançon (30 Rue Charles Nodier, 25000 Besançon) :

1° Par les pétitionnaires ou exploitants, dans un délai de deux mois à compter du jour où le présent acte leur a été notifié.

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

a) L'affichage en mairie dans les conditions prévues au 2° de l'article R. 181-44 ;

b) La publication de la décision sur le site internet de la préfecture prévue au 4° du même article.

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

Le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours gracieux ou hiérarchique dans le délai de deux mois, prolongeant de deux mois les délais mentionnés au 1° et 2°.

Le tribunal administratif peut être saisi d'un recours déposé via l'application Télérecours citoyens accessible par le site internet www.telerecours.fr.

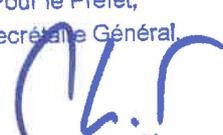
ARTICLE 5- EXÉCUTION

M. le Secrétaire Général de la Préfecture du Doubs et M. le Directeur Régional de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement de Bourgogne Franche-Comté sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution des dispositions du présent arrêté dont une copie leur sera adressée ainsi qu'à Monsieur le Maire de la commune de SAONE.

Fait à Besançon, le 22 MARS 2023

Le Préfet,
Par délégation,

Pour le Préfet,
Le Secrétaire Général,


Philippe PORTAL

4/4

Préfecture du Doubs

25-2023-03-23-00003

AP Ré-homologation du circuit motocycliste de
POULIGNEY LUSANS

**Arrêté portant la ré-homologation du circuit
motocycliste de POULIGNEY LUSANS n°**

Le préfet du Doubs
Chevalier de la Légion d'Honneur
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

VU le Code du sport et en particulier ses articles R331-6 à R331-40 et A331-16 à A331-21 ;

VU le décret du 23 juin 2021 portant nomination de M. Jean-François COLOMBET, préfet du Doubs ;

VU l'arrêté n° 25-2023-01-24-00005 du 24 janvier 2023 portant délégation de signature à Mme Saadia TAMELIKECHT, sous-préfète, directrice du Cabinet ;

VU l'arrêté préfectoral n° 25-2019-0228-01 du 28 février 2019 modifié par l'arrêté n° 25-2021-0322-00002 du 22 mars 2021 portant homologation du circuit d'entraînement motocycliste, sur la parcelle dite "Des Bois" à POULIGNEY LUSANS pour une durée de 4 ans, au profit du Moto Club POULIGNEY LUSANS (MCPL), 8 rue de Saint Hilaire - 25640 LE PUY, sous le n° 119 ;

VU la demande formulée le 24 décembre 2022 par M. VILLAIN Martial, président du Moto Club Pouligny Lusans (MCPL), en vue du renouvellement de l'homologation dudit circuit ;

VU les documents fournis à l'appui et notamment l'attestation de mise en conformité du site de pratique du 21 mars 2023 établi par la Fédération Française de Motocyclisme ;

VU l'avis et les prescriptions émis par la sous-commission des épreuves et compétitions sportives réunie sur le site le 23 mars 2023 ;

SUR proposition de la directrice de cabinet du préfet du Doubs ;

- A R R E T E -

ARTICLE 1 : Le circuit, entièrement clos, situé sur terrain communal sur la parcelle dite "Des Bois", sur le territoire de la commune de POULIGNEY LUSANS – 25640, est homologué pour **l'activité d'entraînement motocycliste, à compter de ce jour pour une durée de 4 ans**, à titre révocable, au profit du Moto Club POULIGNEY LUSANS (MCPL), 8 rue de Saint Hilaire - 25640 LE PUY, sous le n° 119.

ARTICLE 2 : Les caractéristiques du circuit sont celles définies sur le plan annexé au présent arrêté.

ARTICLE 3 : Le circuit dont l'accès se fait par le village, rue des Perrières et se poursuit dans les bois sur 1 km environ, est soumis aux obligations suivantes :

- le circuit présente une piste d'une longueur de 1300 m et d'une largeur de 5 m au minimum, en tout point du circuit,
- il ne sera utilisé que pour l'entraînement motocycliste et l'initiation à la pratique de la moto et est ouvert aux licenciés et aux "éducatifs",
- le règlement du circuit et notamment les jours et horaires d'entraînement ainsi que les mesures de sécurité à observer devront être affichés sur le panneau d'affichage du circuit,
- il sera emprunté par des motos et des quads toutes catégories,
- le nombre maximal de participants est de 45 motos ou 30 quads. Motos et quads ne peuvent circuler en même temps,
- les règles fédérales devront être strictement appliquées lors de l'utilisation du circuit, notamment pour les "éducatifs" (longueur de piste maximale, nombre de participants etc...),
- la piste est matérialisée par du grillage ou des piquets,
- les pistes contiguës seront séparées les unes des autres par du grillage ou des merlons de terre,
- les portions du circuit présentant un risque de sortie de piste ont été sécurisées par une double rangée de grillage (dans les virages),
- la piste devra être libre de toutes grosses pierres,
- les zones spectateurs ont été sécurisées,
- les zones interdites aux spectateurs devront être correctement signalées,
- les jours d'ouverture du circuit seront les mercredis, jeudis, vendredis, samedis ou dimanches et jours fériés de 10 h à 18 h ; ouvert 3 fois par semaine maximum,
- une personne du moto-club muni d'un téléphone portable devra être présente en permanence lors des entraînements, pour des raisons de sécurité,
- la voie d'accès au site devra être utilisable en tout temps et en permanence par les engins de secours et de lutte contre l'incendie. Un volume libre de tout obstacle d'une hauteur minimale de 3,5 m et d'une largeur de 3 m minimale doit être réalisé sur la totalité des voies d'accès,
- un parking d'une surface de 2000 m² est prévu pour les utilisateurs du terrain et les accompagnateurs ; les véhicules ne devront pas bloquer les accès,
- pour ce qui est de la tranquillité publique, bien qu'il n'y ait pas de riverains à proximité immédiate du circuit, (seule la voie d'accès traverse une zone habitée), les motos devront respecter les normes sonores,
- le gestionnaire a fourni une évaluation des incidences NATURA 2000 simplifiée : le terrain qui comporte une surface de 2 ha n'est pas soumis à étude d'impact et ne se trouve pas en zone naturelle protégée. Il se trouve également en dehors de la zone de captage communal.

ARTICLE 4 : Les droits des tiers sont et demeurent réservés.

ARTICLE 5 : Le présent arrêté peut être contesté selon les voies de recours et dans les délais suivants :

- un recours gracieux adressé au pôle polices administratives, direction des sécurités de la préfecture du Doubs ;
- un recours hiérarchique adressé à Monsieur le Ministre de l'Intérieur – DLPAJ– Place Beauvau – 75800 PARIS cedex 08.
- un recours contentieux peut être formé devant le tribunal administratif de Besançon - 30, rue Charles Nodier - 25000 BESANCON. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.
Le recours juridictionnel doit être déposé au plus tard avant l'expiration du 2ème mois suivant la date de notification de la décision contestée (ou bien du 2ème mois suivant la date du rejet de votre recours gracieux ou hiérarchique).

Il devra être joint impérativement à l'appui du recours un copie de la décision contestée et, le cas échéant, tout document utile à l'instruction de la requête.

L'exercice d'un recours administratif ou d'un recours juridictionnel ne suspend pas l'exécution de la décision administrative contestée.

ARTICLE 6 : La directrice de cabinet du préfet du Doubs, le maire de la commune de POULIGNEY LUSANS, le commandant du groupement de gendarmerie du Doubs, M. le directeur des Services Départementaux de l'Éducation Nationale - Service Départemental Jeunesse Engagement Sports, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté dont copie conforme sera adressée à :

- M. le directeur départemental des services incendie et secours,
- M. le chef du service interministériel de défense et de protection civiles,
- Ligue motocycliste de Bourgogne - Franche-Comté,
- M. VILLAIN Martial, Président du Moto Club Pouligney Lusans (MCPL), 8 rue de Saint Hilaire - 25640 LE PUY.

Besançon, le 23 mars 2023

Pour le Préfet, par délégation,
La Sous-Préfète, Directrice de Cabinet,

Signé

Saadia TAMELIKECHT

Préfecture du Doubs

25-2023-03-24-00002

AP survol nocturne DRONE D'IDEES- Chantier
éoliennes mars avril 2023



**PRÉFET
DU DOUBS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Cabinet
Direction des Sécurités
Pôle Polices Administratives**

Arrêté N°RAA 25 -2023-

accordant une dérogation de survol de nuit au moyen d'aéronefs télépilotés sur les communes d'ETOUVANS, ECOT et COLOMBIER-FONTAINE pour le compte de la société DRONE d'IDÉES durant la nuit aéronautique du 26 mars au 28 avril 2023 inclus.

Le préfet du Doubs,
Chevalier de la légion d'honneur,
Chevalier de l'ordre national du mérite,

VU le code des transports,

VU le Code de l'Aviation Civile et notamment les articles R.131-1 et R.131-2 et D.131-1 à D.131-10 ;

VU l'arrêté du 18 mai 2018 modifiant l'arrêté du 17 décembre 2015 relatif à la conception des aéronefs civils qui circulent sans personne à bord, aux conditions de leur emploi et aux capacités requises des personnes qui les utilisent ;

VU l'arrêté du 22 janvier 2020 fixant la liste des zones interdites à la prise de vue aérienne par appareil photographique, cinématographique ou tout autre capteur ;

VU l'arrêté du 3 décembre 2020 relatif à l'utilisation de l'espace aérien par les aéronefs sans équipage à bord ;

VU l'arrêté du 3 décembre 2020 relatif à la définition des scénarios standard nationaux et fixant les conditions applicables aux missions d'aéronefs civils sans équipage à bord exclues du champ d'application du règlement (UE) 2018/1139 ;

VU le décret du 23 juin 2021 portant nomination de M. Jean-François COLOMBET, préfet du Doubs ;

VU l'arrêté n° 25-2023-01-24-00005 du 24 janvier 2023 portant délégation de signature à Mme Saadia TAMELIKECHT, sous-préfète, directrice du Cabinet ;

VU la demande en date du 26 février 2023 de Monsieur Jean-Luc METIN représentant la société DRONE D'IDEES demeurant 30 rue des Arbues 25420 BART, en vue d'être autorisée à survoler au moyen d'aéronefs télépilotés pour la réalisation de prises de vue aériennes de nuit pour la préparation de prises de vues pour l'arrivée des éléments de construction de 6 éoliennes durant la nuit aéronautique du 26 mars au 28 avril 2023 inclus sur les communes d'Etouvans (25260) – Ecot (25150) et Colombier-Fontaine (25260) ;

VU l'avis favorable en date du 20 mars 2023 du directeur de la sécurité de l'aviation civile nord-est ;

CONSIDÉRANT que l'autorisation de prise de vues aériennes de nuit au moyen d'aéronefs télépilotés de vol nécessite une autorisation du préfet du département au-dessus duquel l'aéronef évolue ;

CONSIDÉRANT que le demandeur remplit l'ensemble des conditions requises par l'arrêté du 03 décembre 2020 relatif à l'utilisation de l'espace aérien par les aéronefs sans équipage à bord, dit Arrêté « Espace » ;

8 bis, rue Charles Nodier
25035 BESANÇON Cedex
Tél : 03 81 25 10 91
Mél : pref-polices-administratives@doubs.gouv.fr

1/4

SUR proposition de la directrice de cabinet du préfet du Doubs ;

ARRÊTE

ARTICLE 1^{er} : L'opérateur Monsieur Jean-Luc METIN représentant la société DRONE D'IDÉES demeurant 30 rue des Arbues 25420 BART, est autorisé à faire évoluer des aéronefs télépilotes de type multirotors dans le but d'effectuer des activités de prises de vues aériennes de NUIT, en zone peuplée, sur les communes d'Etouvans (25260) – Ecot (25150) et Colombier-Fontaine (25260) durant la nuit aéronautique du 26 mars au 28 avril 2023 inclus, et conformément au plan fourni par l'exploitant.

Ces prises de vues concernent la préparation de l'arrivée des éléments de construction de 6 éoliennes.

Description de la zone de vol : conforme aux informations déclarées dans le dossier de dérogation pour vol de nuit : zone du chantier des éoliennes des 3 cantons (Etouvans, Ecot et Colombier-fontaine)

ARTICLE 2 : Les conditions techniques et opérationnelles suivantes de la **direction de la sécurité de l'aviation civile du nord-est** devront être strictement appliquées:

Type d'aéronefs et numéro de série

Mavic 2EA UAS-FR-245688 Masse : 1.05 kg

Mavic 2pro UAS-FR-322030 Masse : 0.907 kg

Mavic 3 UAS-FR-331625 Masse : 1.0 kg

Déclaration d'activité : ED 15-869

Télépilotes : Inscrits dans le MAP ci-dessus et formés pour l'activité particulière concernée avec le type d'aéronef précité pour des vols pendant la nuit aéronautique

Consignes et limitations additionnelles

Vols en vue pendant la nuit aéronautique à une distance horizontale maximale du télépilote de **150m**

Hauteur maximale au-dessus du sol : **119m**

Vitesse maximale d'évolution : 5 m/s

Le survol de toute personne est interdit.

La zone d'atterrissage est éclairée au moyen de 2 projecteurs autonomes à LED.

Zone d'exclusion : A tout instant du vol, une distance horizontale minimale entre l'aéronef et les personnes non liées à l'activité doit être respectée. Le positionnement des zones de travail est à réadapter si nécessaire.

L'exploitant s'assure qu'à tout moment du vol aucun tiers ne pénètre dans les zones minimales d'exclusion définie ci-dessus. L'exploitant prend toute disposition qu'il juge nécessaire, au moyen d'aménagements au sol ou à l'aide de personnels, pour éloigner les tiers de la zone d'opération afin de limiter les risques en cas de crash ou d'atterrissage d'urgence.

Les personnes impliquées dans le pilotage de l'aéronef ou l'opération de sa charge utile, les personnes isolées par un dispositif de sécurité ou une structure leur assurant une protection suffisante (à évaluer par l'exploitant sous sa responsabilité) et les personnes directement en lien avec l'activité particulière ayant signé une attestation stipulant qu'elles ont été informées sur les mesures d'urgence définies par l'exploitant en cas d'incident en vol de l'aéronef, peuvent se trouver dans la zone d'exclusion définie ci-dessus.

Le mode fail-safe doit être programmé pour un retour au point de décollage ou sur un autre point de dégagement de telle façon que l'évolution automatique du drone en cas de perte de la liaison ne compromette la protection des tiers au sol (voir zone d'exclusion ci-dessus) et soit compatible avec les éventuels obstacles dans la zone d'évolution.

Utilisation de l'espace aérien

L'exploitant doit obtenir les informations météorologiques détaillées et pertinentes nécessaires à la réalisation des vols en toute sécurité (vitesse moyenne du vent, rafales, précipitations, etc). En fonction de ces éléments et des limitations préexistantes, l'opérateur devra définir et appliquer des marges de sécurité additionnelles. La prise en compte de ces marges pourra conduire l'opérateur, le cas échéant, à adapter ou à annuler les opérations prévues.

Préalablement à l'opération, l'exploitant doit procéder à une reconnaissance du site pour s'assurer de l'adéquation de ce dernier à l'opération envisagée et aux conditions techniques et opérationnelles du présent avis technique.

ARTICLE 3 : Le présent arrêté peut être contesté selon les voies de recours et dans les délais suivants :

- un recours gracieux adressé au pôle polices administratives, direction des sécurités de la préfecture du Doubs ;
- un recours hiérarchique adressé à Monsieur le Ministre de l'Intérieur – DLPAJ– Place Beauvau – 75800 PARIS cedex 08
- un recours contentieux peut être formé devant le tribunal administratif de Besançon - 30, rue Charles Nodier - 25000 BESANCON. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

Le recours juridictionnel doit être déposé au plus tard avant l'expiration du 2ème mois suivant la date de notification de la décision contestée (ou bien du 2ème mois suivant la date du rejet de votre recours gracieux ou hiérarchique).

Il devra être joint impérativement à l'appui du recours un copie de la décision contestée et, le cas échéant, tout document utile à l'instruction de la requête.

L'exercice d'un recours administratif ou d'un recours juridictionnel ne suspend pas l'exécution de la décision administrative contestée.

ARTICLE 4 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Doubs.

La directrice de cabinet du préfet du Doubs, le directeur de la sécurité de l'aviation civile Nord-Est, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté dont copie conforme sera adressée à :

- Monsieur le sous-préfet de l'arrondissement de Montbéliard,
- commandant du groupement de gendarmerie du Doubs
- Monsieur le Maire de Colombier-Fontaine
- Monsieur Jean-Luc METIN, représentant DRONE D'IDÉES
-

Besançon, le 24 mars 2023

Pour le préfet, par délégation
La sous-préfète, directrice de cabinet

Signé

Saadia TAMELIKECHT

Préfecture du Doubs

25-2023-03-24-00001

Arrêté portant convocation des électeurs de la commune de Buffard pour l'élection municipale partielle complémentaire des 7 et 14 mai 2023



**PRÉFET
DU DOUBS**

Liberté
Égalité
Fraternité

**Direction de la citoyenneté et des libertés
Bureau de la réglementation générale et des élections**

ARRÊTÉ n° du 24 MARS 2023
Election municipale partielle complémentaire - commune de Buffard

Convocation des électeurs

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

VU le Code Electoral et notamment ses articles L. 252, L. 253 et L. 255-2 à L. 255-4 et L. 258 ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L. 2121-2 ;

VU le décret du 23 juin 2021 portant nomination de M. Jean-François COLOMBET, Préfet du Doubs ;

VU l'arrêté n° 25-2023-01-24-00006 du 24 janvier 2023 portant délégation de signature à M. Philippe PORTAL, Secrétaire Général de la Préfecture du Doubs ;

VU la circulaire NOR INTA000661J du 16 janvier 2020 relative au déroulement des opérations électorales lors des élections au suffrage universel ;

VU la circulaire NOR INTA000662J du 16 janvier 2020 relative à l'organisation matérielle et au déroulement des élections municipales des 15 et 22 mars 2020 dans les communes de moins de 1 000 habitants ;

VU la circulaire n° INTA 1625463 J du 19 septembre 2016 relative aux élections partielles ;

CONSIDERANT les démissions des conseillers municipaux suivants : M. Jean-Pierre POUPENEY le 2 juin 2020, Mme Brigitte PINDELER le 15 mars 2021, M. Samuel SAVATIER le 29 juin 2022 et M. Aurélien DANGUIS le 23 février 2023 ;

CONSIDERANT par conséquent que le conseil municipal comporte 7 membres sur 11 de l'effectif légal de l'assemblée ;

CONSIDERANT la nécessité, en application de l'article L. 258 du code électoral, de compléter le conseil municipal lorsqu'il a perdu, par l'effet de vacances survenues, le tiers ou plus de ses membres ;

SUR proposition du Secrétaire Général de la préfecture du Doubs ;

- A R R E T E -

8 bis, rue Charles Nodier
25 035 BESANÇON Cedex
Tél : 03 81 25 10 00

1/4

Article 1^{er} : Les électeurs de la commune de Buffard sont convoqués le **dimanche 7 mai 2023** et, le cas échéant pour le second tour, le **dimanche 14 mai 2023** à l'effet de procéder à l'élection de quatre conseillers municipaux.

Article 2 : Les candidats doivent déposer leur candidature **pour le premier tour** à la Préfecture du Doubs, directement auprès d'un agent du 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 17, Mardi 18, mercredi 19 avril 2023 de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h30 et le jeudi 20 avril 2023 de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00.

Aucun autre mode de déclaration de candidature, notamment par voie postale, par télécopie ou par messagerie électronique, n'est admis.

Conformément à l'article L. 255-3 du Code Electoral, les candidats peuvent se présenter isolément ou de façon groupée. Dans tous les cas, chaque candidat doit déposer une déclaration de candidature, au moyen du formulaire Cerfa n° 14996*03 qui rend compte des indications suivantes : la commune dans laquelle il fait acte de candidature, les nom, prénoms, sexe, date et lieu de naissance, domicile et profession (intitulé et catégorie socio-professionnelle) du candidat ainsi que, le cas échéant, sa nationalité s'il est ressortissant d'un Etat membre de l'Union Européenne autre que la France. La signature manuscrite du candidat doit être apposée.

Chaque candidat doit produire les pièces de nature à prouver qu'il possède la qualité d'électeur de la section de commune, telle qu'elle est définie à l'article L. 228 du Code Electoral. Le candidat ressortissant d'un Etat membre de l'Union Européenne autre que la France fournit, à l'appui de sa candidature, les documents prévus par l'article L.O. 265-1, alinéa 2.

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.

Dans ce cas, chaque candidat appose, à la suite de sa signature sur le CERFA, la mention manuscrite suivante : *"la présente signature marque mon consentement à me porter candidat à l'élection dans la candidature groupée présentée par"*.

Cette déclaration est assortie de la copie d'un justificatif d'identité du candidat et des documents officiels qui justifient qu'il satisfait aux conditions d'éligibilité prévues aux deux premiers alinéas de l'article L. 228.

Article 3 : **Pour le second tour** : 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 directement auprès d'un agent du Bureau de la réglementation générale et des élections – Espace Chamars – 3 avenue de la Gare d'eau - 25000 Besançon, à la date et aux horaires suivants :

Mardi 9 mai 2023 de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00.

Article 4 : Les électeurs ont la possibilité de demander leur inscription sur les listes électorales principale et complémentaire municipale pour participer au scrutin, jusqu'au mercredi **29 mars 2023** au moyen de la téléprocédure et jusqu'au vendredi **31 mars 2023** en mairie ou par courrier.

Par exception, les personnes remplissant l'une des conditions de l'article L. 30 du code électoral peuvent également demander leur inscription sur la liste électorale jusqu'au 10e jour précédant le scrutin, soit le **jeudi 27 avril 2023**.

La commission de contrôle, chargée de s'assurer de la régularité de la liste électorale, et qui doit normalement se réunir entre le 24e et le 21e jour avant le scrutin, ne pourra valablement délibérer, le conseiller municipal y siégeant ayant démissionné. Il conviendra dès lors de se référer à la liste des électeurs à jour, issue du Répertoire Electoral Unique.

Article 5 : 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. Deux membres au moins du bureau seront présents pendant la durée des opérations.

Article 6 : 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 7 : 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.

Au deuxième tour de scrutin, l'élection a lieu à la majorité relative, quel que soit le nombre de votants.

Article 8 : La liste d'émargement, destinée à constater la participation de chaque électeur au scrutin, sera déposée sur le bureau.

Article 9 : Les opérations électorales devront avoir lieu conformément aux dispositions du code électoral et des circulaires ministérielles sus-visées.

Article 10 : Le dépouillement du scrutin se fera conformément aux dispositions des articles L. 65, L. 66, L. 67 et L. 68 du code électoral.

Article 11 : 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 12 : Immédiatement après l'élection, le procès-verbal et ses pièces annexes sont adressés à la préfecture du Doubs.

Article 13 : 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 ;
- 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. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Article 14 : Le Secrétaire général de la préfecture du Doubs et la maire de la commune de Buffard, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Doubs et affiché en mairie.

Pour le Préfet et par délégation,
Le Secrétaire Général



Philippe PORTAL

Sous-préfecture de Pontarlier

25-2023-03-23-00001

Arrêté de modification des statuts de la
communauté de communes de Montbenoît pour
prise de compétence schéma directeur de l'eau

ARRÊTÉ n° 25-2023-03-23- du 23 mars 2023

portant modification des statuts de la communauté de communes de Montbenoît

**Le préfet du Doubs
Chevalier de la Légion d'Honneur
Chevalier de l'Ordre National du Mérite,**

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment les articles L 5211-17, L. 5211-20 et L. 5214-16 ;

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 les départements ;

Vu le décret du 23 juin 2021 portant nomination de M. Jean-François COLOMBET Préfet du Doubs ;

Vu le décret du 14 juin 2022 portant nomination de M. Nicolas ONIMUS, sous-préfet hors classe, en qualité de sous-préfet de Pontarlier ;

Vu l'arrêté n° 25-2023-01-24-00008 du 24 janvier 2023 portant délégation de signature à M. Nicolas ONIMUS, sous-préfet de Pontarlier ;

Vu l'arrêté n° 25-2021-06-29-00013 du 29 juin 2021 portant modification des statuts de la communauté de communes de Montbenoît ;

Considérant la délibération du conseil communautaire du 05 décembre 2022 proposant la modification des statuts de la communauté de communes de Montbenoît pour la prise de compétence « schéma directeur » ;

Considérant les délibérations des conseils municipaux des communes membres des Alliés (07/02/23), Arçon (02/02/23), Arc sous Cicon (02/02/23), Bugny (15/02/23), La Chaux de Gilley (20/01/23), Hauterive la Fresse (23/02/23), La Longeville (01/02/23), Maisons du Bois Lièvreumont (11/01/23), Montbenoît (03/02/23), Montflovin (24/01/23), Ouhans (15/12/22), Renedale (10/01/23), Saint Gorgon Main (10/01/23), Ville du Pont (07/02/23) se prononçant favorablement sur la modification des statuts de la Communauté de Communes de Montbenoît ;

Considérant les délibérations des conseils municipaux des communes membres de Gilley (18/01/23) et Aubonne (27/01/23) se prononçant défavorablement sur la modification des statuts de la Communauté de Communes de Montbenoît ;

Considérant que les conditions de majorité requises sont réunies ;

Sur proposition de M. le sous-préfet de l'arrondissement de Pontarlier ;

ARRÊTE

Article 1 :

L'arrêté 25-2021-06-29-00013 du 29 juin 2021 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 2 :

Les statuts ainsi modifiés sont en annexe du présent arrêté.

Article 3 :

Le sous-préfet de l'arrondissement de Pontarlier et la Présidente de la communauté de communes de Montbenoît, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, dont copie sera adressée à :

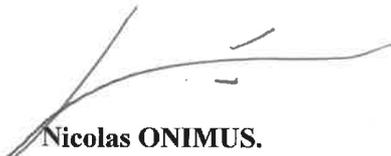
- Monsieur le Préfet du Doubs – Direction de la Citoyenneté et de la Légalité,
- Madame la Présidente de la communauté de communes de Montbenoît,
- Mesdames et Messieurs les Maires des communes membres,
- Monsieur le Directeur Départemental des Finances Publiques,
- Madame la Présidente de la Chambre Régionale des Comptes de Bourgogne Franche-Comté,
- Madame la Directrice des Archives Départementales,
- Monsieur le chef de poste de la Trésorerie de Pontarlier,

et dont un extrait sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Doubs.

Article 4 :

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 dans le délai de deux mois à compter de sa publication. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr. Durant ce délai, un recours gracieux peut être exercé auprès du préfet. En application de l'article R421-2, 1^{er} 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 ».

Pontarlier, le 23 mars 2023,
Pour le préfet et par délégation
le sous-préfet de Pontarlier,



Nicolas ONIMUS.

STATUTS – VERSION DU 01 MARS 2023

ARTICLE 1 - DÉNOMINATION ET COMPOSITION

Il est constitué une Communauté de Communes dénommée « Communauté de Communes de Montbenoit » . Elle est composée des communes des Alliés, Arçon, Arc sous Cicon, Aubonne, Bugny, Chaux de Gilley, Gilley, Hauterive la Fresse, la Longeville, Maisons du Bois Lièvreumont, Montbenoit, Montflovain, Ouhans, Renédale, Saint Gorgon Main et Ville du Pont.

ARTICLE 2 - SIÈGE

Le siège de la CCCM est fixé 4, rue du Val Saugeais 25650 MONTBENOIT ;
Les réunions du Conseil communautaire pourront être organisées sur le territoire intercommunal constitué par les communes membres, afin de favoriser les relations de proximité.

ARTICLE 3 - COMPOSITION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Le nombre total de sièges du Conseil communautaire de la Communauté de Communes de Montbenoit est fixé à 28 sièges. Ils sont répartis entre les communes membres conformément au tableau ci-après :

Communes membres	Population municipale au 01/01/2019	Nombre de sièges
Arçon	839	3
Arc-sous-Cicon	670	2
Aubonne	238	1
Bugny	217	1
La Chaux de Gilley	528	2
Gilley	1 636	6
Hauterive-la-Fresse	222	1
La Longeville	797	3
Les Alliés	150	1
Maisons-du-Bois-Lièvreumont	788	2
Montbenoit	395	1
Montflovain	104	1
Ouhans	375	1
Renédale	40	1
Saint-Gorgon	283	1
Ville-du-Pont	304	1
	7 586 Hab	28 Sièges

ARTICLE 4 - BUREAU

Le Bureau est constitué d'un représentant par commune et du Conseiller départemental, sous réserve qu'il soit délégué de la Communauté de Communes. Il est composé de la façon suivante : le/la Président(e), cinq vice-Présidents, onze membres.

ARTICLE 5 – COMPÉTENCES (EN APPLICATION DE L'ARTICLE L. 5214-16 DU C.G.C.T)

La Communauté de Communes exerce de plein droit, en lieu et place des communes membres, les compétences suivantes :

5.1. LES COMPETENCES OBLIGATOIRES

En matière d'Aménagement

- Aménagement de l'Espace pour la conduite d'actions d'intérêt communautaire ;
- Schéma de Cohérence Territoriale et Schéma de Secteur
- Plan local d'Urbanisme, Document d'Urbanisme en tenant lieu et carte communale (en application de l'article 136 de la Loi n° 2014-366 du 24/03/2014 (ALUR) ; modifiée par l'article 7 de la Loi n° 2020-1379 du 14/11/ 2020, modifiée par l'article 5 de la Loi n° 2021-160 du 15/02/2021
Une minorité de blocage des Communes membres de la Communauté de Communes s'est prononcée contre le transfert de la Compétence Plan Local d'Urbanisme, document d'Urbanisme en tenant lieu et carte communale. Cette Compétence n'est donc pas exercée à ce jour)

En matière de Développement économique

- Actions de développement économique dans les conditions prévues à l'article L.4251-17 du C.G.C.T.
- Création , aménagement, gestion et entretien des Zones d'Activités industrielle, commerciale, tertiaire, artisanale, touristique, portuaire ou aéroportuaire ;
- Politique Locale du Commerce et soutien aux activités commerciales d'intérêt communautaire ;
- Promotion du Tourisme, dont la création d'Offices de tourisme

Création, Aménagement, entretien et Gestion des Aires d'accueil des Gens du Voyage et des Terrains familiaux locatifs définis aux 1° & 3° du II de l'article 1° de la Loi n° 2000-614 du 04/07/2000, relative à l'Accueil et à l'Habitat des Gens du Voyage

Collecte et Traitement des Déchets des Ménages et Déchets assimilés

Gestion des Milieux Aquatiques et Prévention des Inondations, dans les conditions prévues à l'article L. 211-7 du Code de l'Environnement ;

Assainissement des Eaux usées, dans les conditions prévues à l'article L. 2224-8 du C.G.C.T.

5.2. LES COMPETENCES SUPPLEMENTAIRES

- **Pour la Conduite d'Actions d'intérêt communautaire :**

Protection et mise en valeur de l'Environnement, le cas échéant dans le cadre des Schémas départementaux et de soutien aux actions de maîtrise de la demande d'énergie

Politique du logement et du cadre de Vie

Entretien, construction et fonctionnement d'Equipements culturels, sociaux et sportifs et d'équipement d'enseignement préélémentaire et élémentaire d'intérêt communautaire.

Pour les Missions Hors GEMAPI :

- La lutte contre la pollution ;
- Exploitation, entretien et aménagement des Ouvrages hydrauliques ;
- La mise en place et l'exploitation de dispositifs de surveillance de la Ressource en Eau et des milieux aquatiques ;
- L'animation et la concertation dans les domaines de la prévention du risque d'inondation ainsi que de la Gestion et de la protection de la Ressource en Eau et des milieux aquatiques sur son périmètre d'intervention

Promotion des activités des 4 sites nordiques et perception de la Redevance de Ski nordique

Création, aménagement et Promotion des sentiers et Chemins de randonnée

Très Haut Débit

- Etablissement, par réalisation ou par acquisition ou location, d'infrastructures et réseaux de communications électroniques Très Haut Débit ;
- Réalisation d'opérations de montée en débit dans une perspective de couverture THD à terme ;
- Gestion et exploitation de ces infrastructures et de ces réseaux ;
- Organisation et mise en œuvre de tous les moyens permettant d'assurer, dans les conditions prévues par la loi, le développement et la promotion des services de communications électroniques correspondant à ces infrastructures réseaux ;
- L'activité « d'opérateur d'opérateurs » en mettant à disposition des opérateurs de services la capacité et/ou les infrastructures et équipement nécessaires à leur activité ;
- Offre de service de communications électroniques aux opérateurs de réseaux indépendants ;
- Toute réalisation d'études intéressant l'un ou l'autre des points ci-dessus ;

Exercice des compétences de l'Autorité organisatrice de la Distribution publique d'Electricité

Abattoir

Construction, Gestion et entretien de la Brigade de Gendarmerie

Organisation de la mobilité locale au sens de l'article L1231-1 du Code des Transports :

Organiser des services réguliers de transports public de personnes,
Organiser des services à la demande de transports public de personnes,
Organiser des services de transports scolaire,
Organiser des services relatifs aux mobilités actives,
Organiser des services relatifs aux usages partagés des véhicules terrestres à moteur ou contribuer au développement de ces usages,
Offrir un service de conseil et d'accompagnement individualisé à la mobilité destiné aux personnes se trouvant en situation de vulnérabilité économique ou sociale ainsi qu'à celles en situation de handicap ou dont la mobilité est réduite,
Mettre en place un service de conseil en mobilité destiné aux employeurs et aux gestionnaires d'activités générant des flux de déplacements importants,
Organiser ou contribuer au développement des services de transport de marchandises et de logistique urbaine, en cas d'inexistence, d'insuffisance ou d'inadaptation de l'offre privée, afin de réduire la congestion urbaine ainsi que les pollutions et les nuisances affectant l'environnement. »

Réalisation d'un Schéma directeur et d'Etudes préalables dans le domaine de l'Eau potable

De manière globale, la Communauté de Communes de Montbenoit est autorisée à adhérer à toute structure intercommunale ou Etablissement public dont les enjeux sont en cohérence avec les orientations de développement de la Communauté de communes, dont le Syndicat mixte du PETR du Pays horloger, le Syndicat Mixte du Pays du Haut-Doubs, le Syndicat Mixte Préval, le Syndicat Mixte Haut-Doubs Haute Loue, l'E.P.F. Doubs B.F.C., le SYDED, le Syndicat Mixte Doubs Très Haut Débit, le Syndicat Mixte de Réalisation de l'Abattoir

ARTICLE 6 - MODALITÉS D'EXERCICE DES COMPÉTENCES

- **Prestations de service** : La communauté de communes pourra de façon accessoire réaliser des prestations de services dans les domaines présentant un lien avec ses compétences, en cas de carence de l'initiative privée, y compris pour des communes extérieures. Elle pourra de façon ponctuelle assurer des remplacements de personnel administratif au profit des communes membres ou d'autres organismes à vocation cantonale qui en ferait la demande.

De même et de façon accessoire, elle pourra faire appel aux communes le souhaitant et disposant du matériel nécessaire pour effectuer des prestations qui donnent lieu à remboursement des salaires des agents et à l'amortissement du matériel défini par convention.

- **Délégations de compétences** : Afin de permettre l'exercice des compétences au niveau le mieux à même de les exercer, la Communauté de Communes est autorisée à exercer, au nom et pour le compte du Département ou de la Région, tout ou partie de leurs compétences.

Fait à Montbenoit, le 1^o mars 2023