



**PRÉFET
DE L'ISÈRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°38-2023-018

PUBLIÉ LE 30 JANVIER 2023

Sommaire

38_Centre Hospitalier Universitaire Grenoble Alpes / Direction

38-2023-01-26-00005 -

CHUGA-DelGen_23_002_DélégationSignatureAffairesGénérales_26-01-2023

(29 pages)

Page 3

38_DDPP_Direction départementale de la protection des populations de l'Isère / Service de la protection des consommateurs

38-2023-01-27-00002 - Arrêté du 27 janvier 2023 relatif aux tarifs des courses en taxis (5 pages)

Page 33

38__DDT_Direction départementale des territoires de l'Isère / Service Agriculture et Développement Rural

38-2023-01-27-00003 - Arrêté relatif à la composition et aux missions de la Commission Départementale d'Orientation de l'Agriculture (CDOA) formation plénière, permanente et GAEC (9 pages)

Page 39

38__DDT_Direction départementale des territoires de l'Isère / Service environnement

38-2023-01-30-00001 - Arrêté portant renouvellement d'agrément de la société BELLONE ASSAINISSEMENT pour la réalisation de vidanges, la prise en charge du transport jusqu'au lieu d'élimination des matières extraites des installations d'assainissement non collectif et abrogeant l'arrêté préfectoral n° 2013070-0021 du 11 mars 2013 (4 pages)

Page 49

38__DDT_Direction départementale des territoires de l'Isère / Service Logement et Construction


38-2023-01-27-00004 - la décision de subdélégation de signature du directeur départemental des territoires de l'Isère, représentant du pouvoir adjudicateur (3 pages)

Page 54

38_Centre Hospitalier Universitaire Grenoble
Alpes

38-2023-01-26-00005

CHUGA-DelGen_23_002_DélégationSignatureAf
faresGénérales_26-01-2023

	<p style="text-align: center;">DECISION PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE AUX DIRECTEURS DELEGUES ET DIRECTEURS FONCTIONNELS DU CHUGA ET DE LA DIRECTION COMMUNE AVEC LES CENTRES HOSPITALIERS DE SAINT GEOIRE EN VALDAINE, SAINT LAURENT DU PONT, LA MURE et les EHPAD D'ENTRE DEUX GUIERS ET DE VOREPPE</p>	<p style="text-align: center;">2023- DELGEN- 001</p>
---	--	---

La Directrice générale du CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE GRENOBLE ALPES

- Vu le Code de la Santé Publique, notamment ses articles L6143-7 et D6143-33 à D6143-36 précisant les modalités de délégation de signature ;
- Vu le Décret n° 2005-921 du 2 août 2005 portant statut particulier des grades et emplois des personnels de Direction des Etablissements mentionnés à l'Article 2 (1°, 2° et 3°) de la Loi n° 86.33 du 9 janvier 1986, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Hospitalière ;
- Vu le décret du Président de la République en date du 27 août 2018 portant nomination de Madame Monique SORRENTINO en qualité de Directrice générale du Centre Hospitalier Universitaire Grenoble Alpes depuis le 1^{er} septembre 2018 ;
- Vu la convention de direction commune en date du 21 décembre 2018 entre le CHU Grenoble Alpes et les centres hospitaliers de Voiron, St Laurent du Pont, St Geoire en Valdaine et La Mure et des EHPAD de Voreppe et d'Entre Deux-Guiers,
- Vu le décret n° 2019-1042 du 10 octobre 2019 relatif à la création du centre hospitalier régional universitaire de Grenoble par fusion-absorption du centre hospitalier de Voiron par le centre hospitalier régional universitaire de Grenoble
- Vu l'avenant n°1 à la convention de direction commune en date du 10 décembre 2019 prenant en compte la fusion absorption du Centre Hospitalier de Voiron par le Centre Hospitalier Universitaire Grenoble Alpes au 1^{er} janvier 2020
- Vu l'arrêté du CNG en date du 31 janvier 2019 nommant Madame Monique SORRENTINO, Directrice générale de cette direction commune,

D E C I D E

Article 1- Directrice Générale

Madame **Monique SORRENTINO**, Directrice Générale, se réserve la signature des affaires indiquées ci-après :

- ⇒ Correspondances avec :
 - toutes les Autorités de tutelle
 - le Président du Conseil de surveillance et les membres dudit conseil
- ⇒ Décisions de nomination des personnels de catégorie A
- ⇒ Actes juridiques concernant le patrimoine de l'Etablissement

Article 2 – Directeur Général Adjoint

Monsieur **Sébastien VIAL**, Directeur général adjoint, reçoit délégation de signature pour l'ensemble des affaires du CHU Grenoble Alpes, à l'exception de celles listées à l'article 1 de la présente décision.

Cette délégation s'applique également à la signature de toutes ordonnances de paiement et de virement, des pièces justificatives de dépenses et ordres de recettes.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Monique SORRENTINO, Directrice générale, Monsieur **Sébastien VIAL**, Directeur général adjoint, reçoit délégation de signature pour les affaires énumérées à l'Article 1 de la présente décision.

La Directrice générale peut charger Monsieur **Sébastien VIAL**, Directeur général adjoint, de conduire les entretiens des Directeurs adjoints et de signer tous documents relatifs à leurs évaluations.

Article 3 –

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Monique SORRENTINO**, Directrice générale et de Monsieur **Sébastien VIAL**, Directeur Général Adjoint, délégation générale de signature est donnée à Madame **Anne KITTLER**, Secrétaire Générale, à l'exclusion des affaires énumérées à l'article 1.

Article 4 – Direction de la Transformation et de l'Innovation, Secrétariat Général

Délégation permanente est donnée à Madame **Anne KITTLER**, Directrice de la Transformation et de l'Innovation à l'effet de signer notamment les notes de service, décisions, courriers et actes relevant de sa compétence, ainsi que les bons de commande relatifs à la Direction de la Communication.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Anne KITTLER**, délégation de signature est donnée à Monsieur **Christian VILLERMET** Directeur en charge des relations territoriales et des relations ville hôpital.

Direction de la Communication

Délégation permanente est donnée à Madame **Zoé FERTIER**, Directrice, et à Madame **Anne KITTLER**, Secrétaire Générale, à l'effet de signer :

- Les congés et les formations des agents du service ;
- Les bons de commande et services faits de la direction qui n'excèdent pas 5.000 euros ;

- Les réservations de salle sauf pour les organisations syndicales et/ou à caractère politique.

Direction de la DATA

Délégation permanente est donnée à Monsieur **Sylvain DELAIR**, Directeur, à l'effet de signer :

- Les courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de la direction de la DATA.
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence sur les personnels placés sous son autorité.

Direction du Contrôle de gestion

Délégation permanente est donnée à Monsieur **Gwennaël MOAN**, Directeur du contrôle de gestion, à l'effet de signer :

- Les courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de la direction du contrôle de gestion
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence sur les personnels placés sous son autorité

Article 5- Direction de la Recherche en Santé

Délégation permanente est donnée à Madame **Camille DUCKI**, Directrice chargée de la recherche en santé, à l'effet de signer notamment les notes de service internes, spécifiques au domaine considéré ainsi que :

- a) Les courriers nécessaires au bon fonctionnement de la Direction de la Recherche.
- b) Les conventions impliquant le CHU en tant que promoteur d'essais cliniques ou en tant que partenaire des projets de recherche institutionnels ou industriels.
- c) Les ordres de mission pour les déplacements des agents du CHU se rapportant aux activités de recherche et imputés sur les UF de projets recherche ou de la Direction de la Recherche
- d) Les demandes transmises aux points de gestion concernés, en vue de passer une commande, et les factures dans le cadre de la vérification du service fait au titre des projets de recherche.
- e) Les protocoles de recherche et les documents afférents.
- f) Les demandes effectuées au nom du promoteur auprès des autorités de santé.
- g) Les demandes de financement auprès des organismes et institutions financières du projet.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Camille DUCKI délégation est donnée à :

- Madame **Anastasia METZ**, Responsable Administrative et des Partenariats

Article 6 - Site de Voiron et établissements de la Direction commune

Délégation permanente est donnée à Madame **Élodie ANCILLON**, Directrice déléguée du site de Voiron, des Centres Hospitaliers de Saint Laurent du Pont, Saint Geoire en Valdaine et des EHPAD de Voreppe et d'Entre Deux Guiers à l'effet de signer : tous les actes, attestations, conventions, correspondances et décisions relatifs à la conduite et à l'exécution de ses missions, notamment concernant la conduite générale de l'établissement :

Et notamment pour conduire les entretiens des directeurs adjoints du site de Voiron et ceux des directeurs délégués des centres hospitaliers de Saint Geoire en Valdaine et Saint Laurent du Pont et signer tous documents relatifs à ces évaluations.

En cas d'absence de Madame **Élodie ANCILLON**, et pour répondre à un besoin lié au fonctionnement des services, Madame **Lara ZIEGLER**, directrice déléguée adjointe du site de Voiron, est autorisée à signer l'ensemble des documents en lieu et place de la directrice déléguée.

Pendant le temps des astreintes administratives, Monsieur **Eric DETREZ**, Adjoint au directeur des services numériques et Madame **Ingrid MAGNIAT**, chargée de missions, sont autorisés à signer les documents liés à la permanence du site.

Article 7 - Directeurs Délégués de Pôles :

Délégation permanente est donnée aux Directeurs Délégués de Pôles à l'effet de signer notamment les notes de service, décisions, assignation des personnels, évaluations, changements de quotité de travail, et courriers relatifs aux pôles considérés. Les directeurs Délégués de Pôles se remplacent entre eux lors de leurs absences ou en cas d'empêchement

Directeurs Délégués	Pôles
ANCILLON Elodie	Directrice Déléguée du Pôle médico chirurgical de Voiron
BAIETTO Jean-Marc	Pôle Biologie /Pôle Psychiatrie, Neurologie et Médecine Légale/ /Pôle Médecine de la Reproduction Obstétrique Gynécologie / Pôle de Pédiatrie
BRASSELET Sandrine	Pôle Imagerie
COMAS Fabien	Pôle des Chirurgies Michallon/ Pôle Anesthésie Réanimation/ Centre de gestion des blocs opératoires

GERODOLLE Cyril	Pôle Pharmacie/Pôle médico chirurgical Sud
GRIMAH Dounia	Pôle des médecines de spécialité
KITTLER Anne	Pôle Santé Publique
CHOPLIN Solène	Pôle Cancer et maladies du sang
PAGE Camille	Pôle Thorax et Vaisseaux / Pôle /Urgences post Urgences Médecine Intensive de Réanimation

Article 8 - Direction des ressources humaines et de la formation continue

Pour la Direction des ressources humaines :

Délégation permanente est donnée à Monsieur **François VERDUN**, Directeur des ressources humaines, à l'effet de signer tous les actes relatifs à la passation, et à la conclusion des marchés publics, avenant compris, relatifs à des prestations d'intérim à l'exception des marchés dont le montant est sans minimum, ni maximum, ou supérieur à 215 000 € HT.

Délégation lui est également donnée à l'effet de signer tous les actes d'exécution de ces marchés publics.

Délégation permanente est également donnée :

- à Monsieur **François VERDUN**, Directeur des ressources humaines et à Madame **Estelle FIDON**, Directrice adjointe des ressources humaines, pour l'ensemble des personnels du CHUGA,
- à Madame Elodie ANCILLON, directrice déléguée du site de Voiron et à Madame Lara ZIEGLER, Directrice déléguée adjointe du site de Voiron, pour les seuls personnels du site de Voiron,
- à l'effet de signer notamment :

Les notes de service internes au CHU, les courriers, avis, attestations, certificats, les décisions ou actes administratifs emportant décision, ainsi que les actes contractuels relatifs à la gestion des ressources humaines, suivants :

Pour la gestion des agents contractuels :

- Les promesses d'embauche
- Les réponses négatives suite à candidature
- Les contrats de recrutement
- Les avenants aux contrats
- Les courriers de revalorisation salariale
- Les courriers de renouvellement et non renouvellement de contrat
- Les contrats avec les agences de personnel intérimaire

Pour le chômage :

- Les décisions d'octroi d'allocation chômage
- Les courriers d'admission, de rejet et de reprise
- Les décisions de paiement d'allocation chômage
- Les attestations d'employeurs destinées à Pôle Emploi

Pour la carrière et la situation administrative des agents titulaires et contractuels :

- Les décisions de nomination des personnels (stagiairisation, titularisation, affectation)
- Les décisions d'avancement et de promotion
- Les décisions de prolongation ou de maintien en stage
- Les décisions de reclassement, de changement de grade
- Les décisions de placement et de prolongation dans les différentes positions statutaires
- Les décisions d'octroi de congés
- Les décisions d'octroi, de prolongation et de suspension de temps partiel et de rétablissement à temps plein
- Les décisions de réintégration
- Les décisions de mutation et de recrutement par voie de mutation
- Les décisions de licenciement pour inaptitude professionnelle ou médicale
- Les décisions d'octroi de sanctions disciplinaires du premier groupe
- Les décisions de radiation des cadres ou des effectifs
- Les décisions relatives à la formation professionnelle
- Les décisions de décharge d'activité syndicale et de réintégration
- Les autorisations d'absence pour motifs divers
- Les autorisations de cumul d'activités
- Les courriers de demandes de justification d'absence
- Les mises en demeure de reprendre les fonctions
- Les courriers constitutifs de la procédure d'abandon de poste

Pour la maladie, le contrôle médical et la maternité :

- Les décisions d'octroi (ou non) de congés de longue maladie et de longue durée, de mi-temps thérapeutique et de disponibilité d'office
- Les décisions d'imputabilité (ou non) de congés d'accident de service ou de maladie professionnelle
- Les décisions de retrait d'indemnités journalières
- Les décisions relatives au congé de maternité
- Les décisions d'octroi d'aménagement d'horaires pour femme enceinte

Pour la retraite :

- Les décisions d'admission à la retraite
- Les décisions de prolongation d'activité et de recul de limite d'âge
- Les demandes de liquidation de pension CNRACL
- Les dossiers de validation de services
- Les demandes de liquidation de pension ALLIANZ
- Les prestations de départ à la retraite

Pour la gestion du temps de travail :

- Les décisions d'octroi de l'indemnité compensatrice de congés annuels
- Les décisions d'accord de congés

Pour la paie :

- Les décisions et toutes les pièces nécessaires à la justification des dépenses de paie
- Les décisions de suspension de rémunération
- Les titres de recette et acomptes sur paie
- Les certificats de régularisation comptable
- Les facturations
- Les vignettes pour mandatement
- Les bordereaux de soins gratuits d'accident de service
- Les décisions de paiement des indemnités compensatrices de congés annuels et de CET
- Les documents justifiant le mandatement des charges
- Les états de frais de déplacement des personnels ou des élèves des instituts de formation du CHUGA

Pour la grève :

- Les mises en demeure de personnels dans le cadre de la réglementation du droit de grève dans le Service Public Hospitalier

Ainsi que les courriers, avis, attestations, décisions ou actes administratifs emportant décision relatifs à la gestion du temps de travail et les courriers, attestations, observations et mémoires relatifs à la gestion des contentieux ;

Pour les concours :

Délégation permanente est donnée à Monsieur **François VERDUN**, Directeur des ressources humaines, et à Madame **Estelle FIDON**, Directrice adjointe des ressources humaines, pour l'ensemble des personnels du CHUGA à l'effet de signer :

- Les décisions d'ouverture des concours et examens professionnels, les arrêtés de composition des jurys
- les convocations des candidats et membres des jurys
- La notification des résultats et listes d'admission
- Les courriers aux admis et non admis
- Les réponses négatives suite à candidature

Pour la formation initiale et continue

Délégation permanente est donnée à Madame **Estelle FIDON**, Directrice adjointe des ressources humaines, à l'effet de signer tous les actes relatifs à la passation et à la conclusion des marchés publics, avenants compris, relatifs à la formation initiale et continue, à l'exception des marchés dont le montant est sans minimum ni maximum ou supérieur à 215 000 € HT.

Délégation lui est également donnée à l'effet de signer tous les actes d'exécution de ces marchés publics.

Délégation permanente est donnée à Monsieur **François VERDUN**, Directeur des ressources humaines et à Madame **Estelle FIDON**, Directrice adjointe des ressources humaines, pour l'ensemble des personnels du CHUGA, à l'effet de signer notamment :

Les courriers, avis, attestations, certificats relatifs à la gestion de la Formation Continue et au Développement Professionnel Continu des personnels non médicaux et notamment les actes administratifs emportant décision ou actes contractuels suivants :

- Les courriers relatifs aux marchés
- Les conventions passées avec les organismes de formation concernant les agents du CHUGA, y compris avec les instituts de formation du CHUGA (à titre d'employeur)
- Les factures des organismes de formation concernant les agents du CHUGA
- Les formulaires d'intervention des chargés d'enseignement du CHU Formateur (pour paie)
- Les titres de recettes du CHU formateur
- Les décisions de stage de formation
- Les décisions relatives aux études promotionnelles
- Les contrats d'engagement de servir
- Les lettres de refus de formation
- Les états de frais de déplacement

Délégation permanente est donnée à Monsieur **François VERDUN**, Directeur des ressources humaines, et à Madame **Agnès VERDETTI**, Directrice des soins coordonnatrice générale des Instituts de formation (à l'exception de la Maïeutique s'agissant de cette dernière), ou, en son absence et pour la Maïeutique, à Madame **Estelle FIDON**, Directrice adjointe des ressources humaines, pour l'ensemble des personnels du CHUGA à l'effet de signer :

- les arrêtés d'ouverture des concours d'entrée et les listes de résultats d'admission pour l'Institut de Formation en Soins Infirmiers (I.F.S.I.) et l'Institut de Formation des Cadres de Santé (I.F.C.S.) et l'école de puériculture (IFIP)
 - les comptes rendus des instances de l'I.F.S.I., de l'I.F.C.S. et de l'IFIP
 - l'arrêté fixant les tarifs de formation initiale, de frais de fonctionnement et de concours ou de sélection, co-validé avec la Direction des Affaires Financières
- les conventions de formation pour les étudiants des instituts de formation du CHUGA (à titre de d'organisme de formation initiale)
 - les titres de recettes afférents (frais de formation des instituts et frais de formation continue dispensés par les instituts)
 - les conventions de stage des étudiants avec tous types d'organismes agréés

- les formulaires d'intervention des chargés d'enseignement des Instituts de formation (pour paie)
- les conventions avec les prestataires et les partenaires autres que les autorités publiques
- les validations de devis
- les factures de prestataires
- les conventions de location de salles
- les bons de commande en lien avec l'utilisation des recettes de la taxe d'apprentissage
- le plan de formation des personnels des instituts de formation
- les congés, autorisations exceptionnelles d'absence et ordres de mission des Directeurs d'Institut

Délégation est donnée à Madame **Estelle FIDON** et à Madame **Agnès VERDETTI**, Directrice des soins Coordinatrice générale des Instituts de formation pour conduire les entretiens d'évaluation et notation des Directeurs d'Instituts de Formation et signer tous documents relatifs à ces évaluations et notation, ainsi que ceux relatifs aux notations de tous les personnels.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **François VERDUN**, de Madame **Estelle FIDON**, de Madame **Elodie ANCILLON**, de Madame **Lara ZIEGLER**, et de Madame **Agnès VERDETTI**, Directeurs :

= > **Pour la Direction des Ressources Humaines**

Délégation est donnée à Madame **Virginie MANGUIN**, Attachée d'Administration Hospitalière, pour les seuls personnels du site voironnais du CHUGA, à l'effet de signer :

- Les courriers d'information relatifs au contrôle médical
- Les courriers de demandes de justification d'absence
- Les courriers de mise en œuvre de la procédure d'abandon de poste
- Les courriers de mise en demeure de reprendre ses fonctions
- Les courriers de validation de services
- Les demandes de liquidation de pension ALLIANZ

Délégation est donnée à Madame **Sandrine SAINVOIRIN**, Attachée d'Administration Hospitalière, pour l'ensemble des personnels du CHUGA, et Madame **Virginie MANGUIN**, Attachée d'Administration Hospitalière pour les seuls personnels du site voironnais du CHUGA, à l'effet de signer :

- Les courriers de renouvellement de contrats
- Les courriers de non renouvellement de contrats
- Les courriers de demande de justification d'absence
- Les courriers de mise en œuvre de la procédure d'abandon de poste
- Les courriers de mise en demeure de reprendre ses fonctions
- Les attestations d'employeurs destinées à Pôle Emploi

= > Pour le service de Formation Continue et des Instituts de Formation

Délégation est donnée à Madame **Amandine COILHAC**, Attachée d'Administration Hospitalière, à l'effet de signer :

- Les conventions passées avec les organismes de formation continue
- Les décisions de stage des personnels : lettres d'acceptation et lettres de refus
- Les factures des organismes de formation continue et des prestataires
- Les formulaires d'intervention des chargés d'enseignement du CHU Formateur (pour paie)
- Les documents justifiant de l'émission des titres de recettes (ANFH, CHUGA formateur)
- Les demandes de remboursement des frais de déplacement des agents partis en stage de formation continue
- Les attestations de stage, de repas, d'assurance, d'autorisation d'utilisation du véhicule personnel, d'intervenant du CHUGA formateur
- Les décisions relatives aux études promotionnelles : décisions, engagements de servir, courriers de refus, courriers explicatifs

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Estelle FIDON** et de Madame **Amandine COILHAC**, délégation est donnée à Madame **Claude LUCIEN**, adjoint des cadres, à l'effet de signer :

- Les factures des organismes de formation continue et des prestataires
- Les bordereaux de paie des chargés de cours
- Les titres de recettes (frais de formation)
- Les demandes de remboursement des frais de déplacement des agents partis en stage de formation continue
- Les attestations de stage, de repas, d'assurance, d'autorisation d'utilisation du véhicule personnel, d'intervenant du CHUGA formateur

= > Pour le service social du personnel

Délégation est donnée à Madame **Estelle FIDON** à l'effet de signer tous documents relatifs au service.

= > Pour les Instituts de Formation

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Agnès VERDETTI** délégation est donnée, chacun pour l'Institut le concernant, à :

Madame **Marie-Pierre GILOTIN**, Mme **Claire-Lise ROYBON** et Madame **Estelle RIVAUX**, Cadres supérieurs de santé, pour l'Institut de Formation en Soins Infirmiers (I.F.S.I)

Madame **Valérie BRIDOUX**, Cadre supérieur de santé, pour l'Institut de Formation des Cadres de Santé (I.F.C.S.) et l'Ecole de puériculture.

Madame **Catherine BRIOT**, Cadre supérieur de santé, pour l'Ecole des Infirmiers Anesthésistes Diplômés d'Etat (E.I.A.D.E.)

Madame **Myriam LUTHRINGER**, F.F. Cadre supérieur de santé, pour les Instituts de Formation des Aides-Soignants, des Auxiliaires de puériculture et des Ambulanciers (I.F.A.S./I.F.A.P./I.F.A.) et du centre de formation des assistants agents de régulation médicale.

Madame **Sandra MICHELLAND**, Cadre supérieur de santé, pour l'Institut de Formation des Manipulateurs en Électro-Radiologie

Monsieur Lionel DI MARCO, coordonnateur du Département maïeutique

A l'effet de signer :

- Les arrêtés d'ouverture des concours d'entrée et les listes de résultats d'admission sauf pour l'I.F.S.I., l'I.F.C.S., et l'école de puériculture, les convocations des jurys et des candidats et les courriers d'information
- Les comptes rendus des instances sauf pour celles de l'I.F.S.I. et l'I.F.C.S et l'école de puériculture.
- Le procès-verbal de jury de l'Institut d'Etudes Politiques pour l'I.F.C.S., de jury semestriel pour l'E.I.A.D.E., fiches de synthèse pour la D.R.J.S.C.S.
- Les attestations/certificats de scolarité, attestations pour permettre l'exercice en tant qu'Aide-Soignant des étudiants ayant validé la première bannée I.F.S.I. attestation de formation continue et de repas dans ce cadre
- Les autorisations d'absence exceptionnelle pour les étudiants
- La suspension d'un stage dans l'attente de l'examen de sa situation par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles de l'étudiant
- Les devis de formation et dossier de financement pour les organismes financeurs
- Les attestations de présence en cours, y compris pour Pôle emploi et les organismes financeurs
- Les courriers d'accompagnement des conventions de stage et attestations de présence en stage
- Demande d'indemnisation des frais de déplacement et des indemnisations de stage
- Fiche d'information des frais des surcoûts aux frais de déplacements engagés pour la réalisation du service sanitaire en santé (SSE) par les étudiants.
- Les attestations de validation des Unités d'Enseignement et modules de formation
- Les calendriers des évaluations semestrielles et les convocations aux rattrapages aux partiels
- Les relevés de note et les feuilles récapitulatives de semestre
- Les attestations de formation spécifiques des étudiants (radioprotection ; gestes de l'urgence)
- Les procès-verbaux des élections des délégués de promotion, ainsi que la correspondance avec les délégués de promotions ou étudiants
- Les contrats pédagogiques et contrats spécifiques aux sportifs de haut niveau
- Le tableau de convocation aux visites médicales
- Les rapports hiérarchiques relatifs aux déclarations d'accident de travail du personnel et des étudiants lors des périodes en institut
- Les commandes courantes de consommables nécessaires à l'activité administrative et pédagogique
- Les états et courriers en lien avec les régies de recettes
- Les titres de congés, autorisation d'absence et demandes de cumul des personnels de l'institut
- Les demandes de formation des personnels de l'institut
- Les fiches d'évaluation des personnels contractuels
- Les bordereaux de transmission internes

Pour le CH de Saint Geoire en Valdaine :

Madame **Marie-Laure GOBBO**, Directrice déléguée, est habilitée à signer tous les actes, attestations, conventions, correspondances et décisions relatifs à la situation des personnels de tous grades et statuts, dans la limite de la direction dont elle a la charge, dans le respect des crédits ouverts à l'EPRD et dans le cadre des prévisions mensualisées d'engagement, à l'exclusion de la passation des marchés publics hors bons de commande pour les marchés d'intérim et de formation

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Marie-Laure GOBBO**, délégation de signature à l'effet de signer toutes les pièces qu'elle est elle-même habilitée à signer en exécution de la présente convention, est donnée à :

- Madame **Elodie ANCILLON**, Directrice Déléguée du site de Voiron
 - Madame **Lara ZIEGLER**, Directrice Déléguée adjointe du site de Voiron
 - Madame **Virginie MANGUIN**, Attachée d'Administration Hospitalière
- A l'exclusion des marchés

Article 9 : Direction des Affaires Médicales

Délégation permanente est donnée à Madame **Hélène SABBAH**, Directrice chargée des affaires médicales, pour l'ensemble des personnels du CHUGA Grenoble et Voiron, à l'effet de signer tous les actes relatifs à la passation et à la conclusion des marchés publics, avenants compris, relatifs à des prestations d'intérim médical et à des prestations de formation à l'exception des marchés dont le montant est sans minimum, ni maximum, ou supérieur à 215 000 € HT.

Délégation lui est également donnée, dans les conditions indiquées à l'alinéa précédent, à l'effet de signer tous les actes d'exécution des marchés publics, des autorisations d'occupation temporaire du domaine public, des concessions, sans limitation de montant.

Délégation permanente lui est également donnée, dans les conditions indiquées aux alinéas précédents, à l'effet de signer notamment :

- Les décisions et toutes les pièces nécessaires à la justification des dépenses de paie du personnel médical
- Les décisions de nomination des personnels médicaux
- Les contrats, avenants, prolongations et fins de contrats, des praticiens contractuels, attachés, attachés associés et des assistants spécialistes et généralistes
- Les décisions concernant les personnels médicaux seniors (maladie, congé parental, retraite)
- Les décisions concernant les étudiants (maladie, année recherche, disponibilités, affectations)
- Les demandes de cumul d'activité
- Les tableaux de service

- Les notes de service relatives au personnel médical
- Les actes relatifs à des conventions de coopération internationale
- Les conventions, devis, factures et courriers relatifs à la direction de la culture

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Hélène SABBAH**, délégation de signature à l'effet de signer toutes les pièces qu'elle est elle-même habilitée à signer en exécution de la présente convention, est donnée à :

- Monsieur **François VERDUN**, Directeur des ressources humaines
- Madame **Estelle FIDON**, Directrice adjointe des ressources humaines
- Madame **Mounia BOUBEKER**, Attachée d'Administration Hospitalière
A l'exclusion des marchés
- Madame **Magali BOURHIS**, Attachée d'Administration Hospitalière
A l'exclusion des marchés

Pour le CH de Saint Geoire en Valdaine : Madame **Elodie ANCILLON**, Directrice déléguée, est habilitée à :

- signer tous les actes, attestations, conventions, correspondances et décisions relatifs à la situation des personnels de tous grades et statuts, dans la limite de la direction dont elle a la charge, dans le respect des crédits ouverts à l'EPRD et dans le cadre des prévisions mensualisées d'engagement, à l'exclusion de la passation des marchés publics hors bons de commande pour les marchés d'intérim et de formation
- ester en justice au nom de l'établissement pour les affaires relatives à la direction dont elle a la charge

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Elodie ANCILLON**, délégation de signature à l'effet de signer toutes les pièces qu'elle est elle-même habilitée à signer en exécution de la présente délégation, est donnée à :

- Madame **Virginie MANGUIN**, Attachée d'Administration Hospitalière
- A l'exclusion des marchés

Article 10 - Direction des Finances et du Mécénat

Délégation permanente est donnée à Madame **Sandrine BRASSELET**, Directrice des Finances et du Mécénat, et ordonnateur délégué, à l'effet de signer :

- L'ensemble des ordonnances de paiement (bordereaux de dépenses) de l'établissement
- L'ensemble des bordereaux d'annulation de dépenses et recettes
- L'ensemble des ordres de recettes (bordereaux de recettes) de l'établissement
- Les pièces justificatives de dépenses et de recettes émises par la Direction des finances,
- Les pièces justificatives de recettes émises par la Direction des finances,
- Les courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de la direction des affaires financières, du contrôle de gestion et de la clientèle,

- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence sur les personnels placés sous son autorité,
- Tous les documents, décisions, courriers ou actes relatifs à la gestion de la dette, y compris les conventions d'emprunt auprès des organismes bancaires, les ordres de virements pour utilisation des crédits et les avis de remboursement (ligne de trésorerie)
- L'ensemble des documents liés à la gestion des régies : ordres de paiement, états des régies, certificats administratifs, décisions portant institution, décisions portant nomination, décisions rectificatives portant institution, décisions rectificatives portant nomination, PV régies.
- Les conventions avec les organismes de protection sociale

Délégation permanente est donnée à Madame **Sandrine BRASSELET**, en tant que Directrice des Finances, à l'effet de signer tous les actes relatifs à la passation et à la conclusion des marchés publics, avenants compris, nécessaires à la gestion du pôle (et relevant de sa compétence) à l'exception des marchés dont le montant est sans minimum ni maximum ou supérieur à 215 000 € HT.

Délégation lui est également donnée à l'effet de signer tous les actes d'exécution des marchés publics, des autorisations d'occupation temporaire du domaine public, des concessions, sans limitation de montant.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Sandrine BRASSELET**, délégation est donnée à Madame **Solène CHOPLIN**, Directrice adjointe des finances chargée de la Clientèle, à Madame **Elodie ANCILLON**, directrice déléguée du site de Voiron, et ordonnateurs délégués, pour signer l'ensemble des éléments cités ci-dessus.

Direction des finances

Délégation permanente est donnée à Madame **Aurélié GAUTHIER**, Responsable administrative et financière, à l'effet de signer :

- L'ensemble des ordonnances de paiement (bordereaux de dépenses) de l'établissement
- L'ensemble des bordereaux d'annulation de dépenses et recettes
- L'ensemble des ordres de recettes (bordereaux de recettes) de l'établissement
- Les pièces justificatives de dépenses et de recettes émises par la Direction des finances,
- Les pièces justificatives de recettes émises par la Direction des finances,
- L'ensemble des documents liés à la gestion des régies : ordres de paiement, états des régies, certificats administratifs, décisions portant institution, décisions portant nomination, décisions rectificatives portant institution, décisions rectificatives portant nomination, PV Régies »

Direction de la clientèle

Délégation permanente est donnée à Madame **Solène CHOPLIN**, Directrice adjointe des finances en charge de la Clientèle, à l'effet de signer :

- Les courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de la direction de la clientèle
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence sur les personnels placés sous son autorité,
- Les courriers de demande de répartition d'obligation alimentaire au Juge des affaires familiales
- Les devis établis au profit des patients non assurés sociaux

En l'absence de Madame Solène CHOPLIN délégation est donnée à Madame **Maité GALLE MICHON**, et Madame **Azalée VALOUR TOURE**, responsables du Bureau des Entrées pour signer les éléments mentionnés ci-dessus pour la Direction de la clientèle.

Article 11 - Direction des Services Numériques

Délégation permanente est donnée à Monsieur **Bruno LAVAIRE**, Directeur chargé des Services Numériques du CHUGA et du GHT Alpes Dauphiné, à l'effet de signer tous les actes relatifs à la passation et à la conclusion des marchés publics, avenants compris, nécessaires à la gestion du pôle (et relevant de sa compétence) à l'exception des marchés dont le montant est sans minimum ni maximum ou supérieur à 215 000 € HT.

Délégation permanente lui est également donnée à l'effet de signer notamment :

- Tous les actes d'exécution des marchés publics, des autorisations d'occupation temporaire du domaine public, des concessions, sans limitation de montant.
- Les courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de la direction des systèmes d'information du CHUGA et du GHT
- Les documents relatifs à l'organisation du travail, congés, autorisations d'absence sur les personnels placés sous son autorité,
- Tous les actes créateurs de droit relevant de son champ de compétences, notamment les engagements de dépenses et de recettes et les courriers, à l'exclusion des conventions.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Bruno LAVAIRE**, délégation permanente est donnée à Monsieur **Ivan PATUREL**, Directeur technique au sein de la Direction des services numériques pour signer les éléments mentionnés ci-dessus.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Bruno LAVAIRE**, délégation permanente est donnée à Monsieur **Eric DETREZ**, Responsable pour le site de Voiron et les établissements du Voironnais Chartreuse, pour signer les éléments mentionnés ci-dessus.

Pour le secteur Hotline Transverse et Techniciens de Proximité (HTTP), délégation permanente est donnée à Monsieur **Michaël TAPINI**, Ingénieur à l'effet de signer :

Tous les actes créateurs de droit relevant de son champ de compétences notamment les engagements de dépenses recettes et les courriers, les demandes de lancement d'un marché, à l'exclusion :

- Des marchés et des conventions,

- Des engagements de dépenses et recettes et des actes d'exécutions des marchés, ordre de service (OS) et commande dépassant le seuil de 25 000€ HT.

Article 12 – Direction des Achats – Équipements - Logistique

Délégation permanente est donnée à Madame **Alice LANGLET**, Directrice des secteurs achats, des équipements et de la logistique, à l'effet de signer tous les actes relatifs à la passation et à la conclusion des marchés publics, avenants compris nécessaires à la gestion du pôle et du GCS Alpes santé – programme blanchisserie (et dont la signature ne relève pas des autres pôles en vertu de la présente délégation) à l'exception des marchés dont le montant est sans minimum ni maximum ou supérieur à 215 000 € HT.

Délégation lui est également donnée à l'effet de signer tous les actes d'exécution des marchés publics, des autorisations d'occupation temporaire du domaine public, des concessions, sans limitation de montant.

Délégation permanente lui est également donnée pour signer les engagements de dépenses/recettes y compris les conventions de dépenses et les conventions de recettes.

Délégation lui est également donnée à l'effet de signer les notes de service, décisions, courriers et actes relevant de sa compétence.

Pour le secteur finances et liquidation, délégation permanente est donnée à Monsieur **Thierry BIASO**, Responsable administratif et financier, à l'effet de signer :

Tous les actes créateurs de droit relevant de son champ de compétences notamment les engagements de dépenses recettes et les courriers, à l'exclusion :

- des marchés et des conventions
- des engagements de dépenses et de recettes et des actes d'exécution des marchés supérieurs à 30 000 € HT

Pour le département Biomédical, délégation permanente est donnée à Monsieur **Christophe PARRET**, Ingénieur, à l'effet de signer :

Tous les actes créateurs de droit relevant de son champ de compétences notamment les engagements de dépenses et de recettes et les courriers, à l'exclusion :

- des marchés et des conventions
- des engagements de dépenses et de recettes et des actes d'exécution des marchés supérieurs à 30 000 € HT

Pour le département Logistique, délégation permanente est donnée à Monsieur **Benoît MERCEY**, Ingénieur, à l'effet de signer :

Tous les actes créateurs de droit relevant de son champ de compétences notamment les engagements de dépenses recettes et les courriers, à l'exclusion :

- des marchés et des conventions

- des engagements de dépenses et de recettes et des actes d'exécution des marchés supérieurs à 30 000 € HT

Pour la fonction linge, dont le GCS Alpes-Santé –programme blanchisserie, délégation permanente est donnée à Monsieur **Christophe HUET**, Ingénieur, à l'effet de signer :

Tous les actes créateurs de droit relevant de son champ de compétences notamment les engagements de dépenses et de recettes et les courriers, à l'exclusion :

- des marchés et des conventions
- des engagements de dépenses et de recettes et des actes d'exécution des marchés supérieurs à 30 000 € HT

Pour le département Achats et approvisionnements, délégation permanente est donnée à Monsieur **François ATTALI**, à l'effet de signer :

Tous les actes créateurs de droit relevant de son champ de compétences notamment les engagements de dépenses recettes et les courriers, à l'exclusion :

- des marchés et des conventions
- des engagements de dépenses et de recettes et des actes d'exécution des marchés supérieurs à 30 000 € HT

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Alice LANGLET**, délégation est donnée à Monsieur **François ATTALI** à l'effet de signer tous les actes que Mme LANGLET est elle-même habilitée à signer en exécution de la présente délégation de signature y compris les marchés et les conventions et les engagements de dépenses et de recettes et les actes d'exécution des marchés supérieurs à 30 000 € HT.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **François ATTALI**, délégation est donnée à Monsieur **Thierry BIASO**, à l'effet de signer tous les actes que Mme LANGLET est elle-même habilitée à signer en exécution de la présente délégation de signature y compris les marchés et les conventions et les engagements de dépenses et de recettes et les actes d'exécution des marchés supérieurs à 30 000 € HT.

Article 13 – Direction des Travaux-Services Techniques

Délégation permanente est donnée à Monsieur **Yannick JARRET**, Directeur chargé des travaux et des services techniques, à l'effet de signer tous les actes relatifs à la passation et à la conclusion des marchés publics, avenants compris, nécessaires à la gestion du pôle (et relevant de sa compétence) à l'exception des marchés dont le montant est sans minimum ni maximum ou supérieur à 215 000 € HT.

Délégation permanente lui est également donnée, à l'effet de signer notamment :

- Les notes de service, décisions, courriers et actes relevant de sa compétence.

- Tous les actes d'exécution des marchés publics, des autorisations d'occupation temporaire du domaine public, des concessions, sans limitation de montant.
- La certification du service fait après vérification des factures, autorisant le mandatement.
- Les engagements de dépenses (commandes et ordres de services)
- Les actes relatifs à la gestion des ressources humaines.

Pour le secteur travaux et entretien général, délégation permanente est donnée à Monsieur **Thierry FERRARIS-BOUCHEZ adjoint au Directeur**, à l'effet de signer :

Tous les actes créateurs de droit relevant de son champ de compétences notamment les engagements de dépenses recettes et les courriers, les demandes de lancement d'un marché, à l'exclusion :

- des marchés et des conventions,
- des engagements de dépenses et de recettes et des actes d'exécution des marchés, ordre de service (OS) et commandes dépassant le seuil de 25 000 € HT.

Pour le secteur maintenance des installations techniques et magasin technique, délégation permanente est donnée à Monsieur **Jérémy CASTELLAN**, ingénieur, à l'effet de signer :

Tous les actes créateurs de droit relevant de son champ de compétences notamment les engagements de dépenses recettes et les courriers, les demandes de lancement d'un marché, à l'exclusion :

- des marchés et des conventions,
- des engagements de dépenses et de recettes et des actes d'exécution des marchés, ordre de service (OS) et commandes dépassant le seuil de 25 000 € HT.

Pour le secteur environnement et risque, délégation permanente est donnée à Madame **Ludivine SAAS**, ingénieur à l'effet de signer :

Tous les actes créateurs de droit relevant de son champ de compétences notamment les engagements de dépenses recettes et les courriers, les demandes de lancement d'un marché, à l'exclusion :

- des marchés et des conventions,
- des engagements de dépenses et de recettes et des actes d'exécution des marchés, ordre de service (OS) et commandes dépassant le seuil de 25 000 € HT.

Pour le secteur support technique et automatismes, délégation permanente est donnée à Monsieur **David DANY**, Ingénieur à l'effet de signer :

Tous les actes créateurs de droit relevant de son champ de compétences notamment les engagements de dépenses recettes et les courriers, les demandes de lancement d'un marché, à l'exclusion :

- des marchés et des conventions,
- des engagements de dépenses et de recettes et des actes d'exécution des marchés, ordre de service (OS) et commandes dépassant le seuil de 25 000 € HT.

Pour le site de Voiron : secteur travaux, entretien général, maintenance des installations et magasin technique, délégation permanente est donnée à Monsieur **David DANY**, Ingénieur, à l'effet de signer :

Tous les actes créateurs de droit relevant de son champ de compétences notamment les engagements de dépenses recettes et les courriers, les demandes de lancement d'un marché, à l'exclusion :

- des marchés et des conventions,
- des engagements de dépenses et de recettes et des actes d'exécution des marchés, ordre de service (OS) et commandes dépassant le seuil de 25 000 € HT.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Yannick JARRET, délégation est donnée à Monsieur **Thierry FERRARIS-BOUCHEZ** et Madame **Teresa LEO**, Attachée d'Administration Hospitalière à l'effet de signer tous les actes que M. Yannick JARRET est lui-même habilité à signer en exécution de la présente délégation de signature y compris les marchés, les conventions, les engagements de dépenses, les actes d'exécution, OS et commandes dépassant le seuil de 25 000 € HT.

Article 14- Direction des Soins

Délégation permanente est donnée à Madame **Marie MAYEUX**, Coordinatrice Générale des Soins et à Madame **Anne TONOLI**, Directrice des soins, à l'effet de signer les actes relevant de leur compétence réciproque concernant notamment les notes de service, décisions, courriers, conventions de stage.

En l'absence de Madame Marie MAYEUX et de Madame Anne TONOLI, délégation est donnée à Madame Claire ALBORGHETTI.

Délégation est donnée à Madame Marie MAYEUX à l'effet de signer les courriers et décisions relatifs au service social des patients.

Pour le site de Voiron et les établissements de Saint Laurent du Pont, Saint Geoire en Valdaine et des EHPAD de Voreppe et d'Entre Deux Guiers

Délégation de signature est donnée à Madame **Anne TONOLI**, Directrice des soins, chargée de la coordination des soins du site de Voiron à l'effet de signer tous les actes, attestations, conventions, correspondances, et décisions relatifs à la conduite et à l'exécution de ses missions, dans la limite des attributions dont elle a la charge, à l'exclusion de la passation des marchés publics et de la gestion administrative du personnel.

Délégation de signature est donnée à Madame **Claire ALBORGHETTI**, Directrice des soins, pour la coordination des soins des CH de Saint Laurent du Pont et Saint Geoire en Valdaine et des EHPAD de Voreppe et d'Entre Deux Guiers, à l'effet de signer tous les actes, attestations, conventions, correspondances, et décisions relatifs à la conduite et à l'exécution de ses missions, dans la limite des attributions dont elle a la charge, à l'exclusion de la passation des marchés publics et de la gestion administrative du personnel

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Claire ALBORGHETTI et de Madame Anne TONOLI, délégation est donnée à :

- Madame **Anne-Marie PRUD HOMME** et Madame **Fanny PASQUIER**, cadres supérieur de santé, pour signer les actes listés ci-dessus.

- Madame **Laurence COMBET BLANC**, sagefemme coordinatrice en maïeutique, à l'effet de signer les déclarations de naissance et le registre des actes de naissance. En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Laurence COMBET BLANC, délégation est donnée à Madame **Marie GONZALEZ**, sage-femme.

Article 15 - Direction de la Qualité et de la Gestion des Risques

Délégation permanente est donnée à Monsieur **Sébastien DUCKI**, Directeur chargé de la Qualité, à l'effet de signer notamment les notes de services, décisions, courriers et tout acte relevant de la compétence de cette direction.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Sébastien DUCKI, délégation est donnée à :

- Madame **Louise BILLON**, pharmacien RSMQ
- Madame **Florence IMBURCHIA**, Ingénieur qualité
- Mme **Asmaa RANDIS-SOUBELLA**, Ingénieur qualité
- Monsieur **Pierre DRESSE**, Ingénieur qualité

Article 16 – Direction des relations territoriales et des relations ville-hôpital

Délégation permanente est donnée à Monsieur **Christian VILLERMET**, Directeur des relations territoriales et des relations ville-hôpital, à l'effet de signer les notes de service, décisions, courriers et actes relevant de sa compétence.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Christian VILLERMET, délégation de signature est donnée à Madame Anne KITTLER.

Affaires internationales :

- Lettres d'invitation pour les professionnels étrangers (demande de visa)
- Courriers, décisions, notes de service nécessaires au bon fonctionnement de la direction des affaires internationales
- Demande aux points de gestion concernés de passer une commande et signature du service fait (facture)
- Conventions de coopération

. Conventions de stages d'observation pour les professionnels médicaux et paramédicaux étrangers, dans le cadre des partenariats internationaux du CHUGA

Article 17- Direction des Affaires Juridiques et des Relations avec les Usagers

Délégation permanente est donnée à Monsieur **Georges-Henri LION**, Directeur en charge des affaires juridiques et des relations avec les usagers, à l'effet de signer notamment les courriers de gestion des demandes de communication des informations de santé, de conciliation, de précontentieux et de contentieux, destinés aux usagers, organismes d'assurance, experts, avocats et autorités judiciaires.

Délégation permanente est donnée à Monsieur Georges-Henri LION, à l'effet de signer les devis et les factures des cabinets d'avocats d'un montant inférieur à 2000 €.

Délégation permanente est donnée à Madame **Amandine FERLISI** et à Madame **Marie-Ange VAUDET**, adjoints administratifs à l'effet de signer les procès-verbaux et les scellés de saisies judiciaires des dossiers médicaux.

Article 18- Pôle Pharmacie

Délégation permanente est donnée à Monsieur **Pierrick BEDOUCH**, Pharmacien gérant de la Pharmacie à usage intérieur, à l'effet de signer tous les actes relatifs à la passation et à la conclusion des marchés publics, avenants compris, nécessaires à la gestion du pôle (et relevant de sa compétence) à l'exception des marchés dont le montant est sans minimum ni maximum ou supérieur à 214 000 € HT.

Délégation lui est également donnée à l'effet de signer tous les actes d'exécution des marchés publics, des autorisations d'occupation temporaire du domaine public, des concessions, sans limitation de montant.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Pierrick BEDOUCH, délégation est donnée à Madame **Caroline TRIVIN**, pharmacien responsable des achats de médicaments et Madame **Delphine SCHMITT**, pharmacien responsable des achats de dispositifs médicaux stériles à l'effet de signer tous les actes que Monsieur Pierrick BEDOUCH est lui-même habilité à signer en exécution de la présente délégation.

Pour le site de Voiron :

Délégation permanente est donnée à Monsieur **Jean-Denis COUPE**, Pharmacien responsable de service, à l'effet de signer les bons de commande et les factures relatives au secteur de la pharmacie de Voiron.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-Denis COUPE, délégation est donnée à Madame **Aurélié BRULEBOIS** et à Madame **Sofia BOUDOUR.**, pharmaciens, à l'effet de signer tous les actes que Monsieur Jean-Louis COUPE est lui-même habilité à signer en exécution de la présente délégation.

Article 19 - Délégation au Directeur de garde et aux chefs de services intérieurs

DIRECTEUR DE GARDE

Délégation de signature est donnée au directeur de garde, au cours des gardes de direction qui lui sont confiées, à l'effet de signer notamment les documents suivants :

- Autorisations administratives de prélèvements à des fins scientifiques ou thérapeutiques
 - Autorisations administratives de transports de corps sans mise en bière
 - Assignation au travail dans le cadre de l'organisation du service minimum pour assurer la continuité du service public
 - Dépôts de plainte auprès des services de police ou de gendarmerie
 - Signalement de disparition de patients aux services de police ou de gendarmerie
 - Demande de recherche d'identité de patient admis sans identification aux services de police ou de gendarmerie
 - Demande d'intervention des services de police ou de gendarmerie en cas de menace, de trouble à l'ordre public ou de risque grave pour la santé publique dans l'enceinte de l'établissement
 - Certificats d'hospitalisation en soins psychiatriques sans consentement
 - les procès-verbaux et les scellés de saisies judiciaires des dossiers médicaux.

CHEFS DU SERVICE INTERIEUR

Délégation permanente est donnée à :

- Monsieur **Frédéric DI MEGLIO**
- Monsieur **Didier DUPEYRON**
- Monsieur **Fayçal MENASRI**
- Monsieur **Jean Paul MONTANVERT**
- Monsieur **David BRET- DREVON**
- Monsieur **Roland VERNET**

Chefs du service intérieur, à l'effet de signer les dépôts de plainte auprès des services de police ou de gendarmerie.

Article 20 : Délégation aux Directeurs des Points de Gestion

Délégation permanente est donnée aux Directeurs, Cadres et Pharmaciens responsables des points de gestion à l'effet de signer les décisions, actes de gestion et courriers relatifs au point de gestion dépenses/recettes, concerné, selon le tableau ci-joint :

Responsables	Points de Gestion
M. BEDOUCH, Mme SCHMITT M. DETAVERNIER, Mme TRIVIN Pharmaciens	Pharmacie (médicaments et DMS) (point de gestion en dépenses et recettes)
Mme BRASSELET, Directrice Adjointe M. DELAIR, Directeur Adjoint M. MOAN, Directeur Adjoint	Finances et Contrôle de Gestion (point de gestion en dépenses et recettes)
Mme CHOPLIN, Directrice Adjointe	Clientèle (point de gestion en recettes)
M. LAVAIRE, Directeur Adjoint	Services numériques (point de gestion en dépenses et recettes)
Mme LANGLET, Directrice Adjointe	Achats /Equipment/ Logistique Affaires Economiques / Blanchisserie et Restauration (point de gestion en dépenses et en recettes)
M. JARRET, Directeur Adjoint	Travaux / Services Techniques (point de gestion en dépenses et en recettes)
M. VERDUN et Mme FIDON, Directeurs Adjointes	Ressources Humaines / Formation Initiale et Continue (point de gestion en dépenses et en recettes)
Mme SABBAH, Directrice Adjointe	Affaires Médicales (point de gestion en dépenses et en recettes)
Mme DUCKI, Directrice Adjointe	Recherche (point de gestion en recettes)

CH DE ST LAURENT DU PONT

Délégation générale

Délégation est donnée à Madame **Claire ALBORGHETTI**, Directrice déléguée par intérim du CH de St Laurent du Pont, à l'effet de signer tous les actes, attestations, conventions, correspondances et décisions relatifs à la conduite et à l'exécution de ses missions, notamment concernant la conduite générale de l'établissement :

- Les notes de service ou d'information
- Les dépôts de plainte auprès des autorités de police ou de justice
- Les actes nécessaires à la gestion des patients
- Tous les actes nécessaires à la continuité de service public ou au respect du principe de continuité des soins
- Tous les actes conservatoires nécessaires à la sauvegarde des personnes et des biens et au maintien en fonctionnement des installations du Centre Hospitalier

En matière de gestion des ressources humaines et médicales, Madame Claire ALBORGHETTI dispose d'une délégation pour :

- signer tous les actes, attestations, conventions, correspondances et décisions relatifs à la situation des personnels de tous grades et statuts, employés par le centre hospitalier dans le respect des crédits ouverts à l'EPRD et dans le cadre des prévisions mensualisées d'engagement, à l'exclusion de la passation des marchés publics hors bons de commande pour les marchés d'intérim et de formation
- ester en justice au nom de l'établissement pour les affaires relatives au CH de Saint-Laurent-du-Pont

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Claire ALBORGHETTI, délégation de signature à l'effet de signer toutes les pièces qu'elle est elle-même habilitée à signer au titre du précédent paragraphe concernant la gestion des ressources humaines et médicales est donnée à :

- Madame **Mélanie TOURNAY**, Adjointe des cadres

Madame Claire ALBORGHETTI est habilitée à signer les marchés publics dont le montant est inférieur à 25 000 € HT.

En cas d'absence ou d'indisponibilité de **Madame** Claire ALBORGHETTI, délégation est donnée à Madame **Céline BRIGNANI**, attachée d'administration hospitalière responsable des achats, à l'effet de signer les marchés publics dont le montant est inférieur à 25 000 € HT.

En cas d'absence ou d'indisponibilité de Madame Claire ALBORGHETTI, délégation est donnée à Madame Lara ZIEGLER, directrice déléguée adjointe du site de Voiron, Madame Marie-Laure GOBBO, directrice déléguée du centre hospitalier de Saint-Geoire-en-Valdaine, Monsieur Cyril GERODOLLE, directeur adjoint pour assurer les fonctions énumérées ci-dessus.

Pharmacie

Monsieur **Mathieu COLLOMB**, Pharmacien au CH de St Laurent du Pont, pour signer les bons de commandes et les factures du secteur de la pharmacie.

En cas d'absence ou d'indisponibilité de Monsieur COLLOMB Mathieu, délégation est donnée à Madame **Valérie DOBREMEZ**, pharmacien au CH de St Laurent du Pont, pour assurer les fonctions énumérées ci-dessus.

CH ST GEOIRE EN VALDAINE

Délégation générale Délégation est donnée à Madame **Marie-Laure GOBBO**, Directrice Déléguée du CH de St Geoire en Valdaine, à l'effet de signer tous les actes, attestations, conventions, correspondances et décisions relatifs à la conduite et à l'exécution de ses missions, notamment concernant la conduite générale de l'établissement :

- Les notes de service ou d'information
- Les dépôts de plainte auprès des autorités de police ou de justice
- Les actes nécessaires à la gestion des patients
- Tous les actes nécessaires à la continuité du service public ou au respect du principe de continuité des soins
- Tous les actes conservatoires nécessaires à la sauvegarde des personnes et des biens et au maintien en fonctionnement des installations du Centre Hospitalier

En matière de gestion des ressources humaines et médicales, Madame Marie-Laure GOBBO dispose d'une délégation pour :

- signer tous les actes, attestations, conventions, correspondances et décisions relatifs à la situation des personnels de tous grades et statuts, employés par le centre hospitalier dans le respect des crédits ouverts à l'EPRD et dans le cadre des prévisions mensualisées d'engagement, à l'exclusion de la passation des marchés publics hors bons de commande pour les marchés d'intérim et de formation
- ester en justice au nom de l'établissement pour les affaires relatives au CH de Saint-Geoire-en-Valdaine

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Marie-Laure GOBBO, délégation de signature à l'effet de signer toutes les pièces qu'elle est elle-même habilitée à signer au titre du précédent paragraphe concernant la gestion des ressources humaines et médicales est donnée à :

- Madame **Magali BOURHIS**, Attachée d'Administration Hospitalière

Madame Marie-Laure GOBBO est habilitée à signer les marchés publics dont le montant est inférieur à 25 000 € HT.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Marie-Laure GOBBO, délégation de signature à l'effet de signer toutes les pièces qu'elle est elle-même habilitée à signer au titre du précédent paragraphe concernant la signature des marchés publics dont le montant est inférieur à 25 000 € HT est donnée à :

- Madame **Sonia GARREL**, Adjoint des Cadres

En cas d'absence ou d'indisponibilité de Madame Marie-Laure GOBBO, délégation est donnée à Madame Elodie ANCILLON, Directrice Déléguée du site de Voiron, à Madame Lara ZIEGLER, directrice déléguée adjointe du site de Voiron pour assurer les fonctions énumérées ci-dessus.

Pharmacie

Madame **Justine SUBTIL-PONS**, Pharmacien au CH de St Geoire en Valdaine, pour signer les bons de commandes et les factures du secteur de la pharmacie.

En cas d'absence ou d'indisponibilité de Madame Justine SUBTIL-PONS, délégation est donnée à Madame **Valérie DOBREMEZ**, pharmacien au CH de St Laurent du Pont, et Mme MICHALSKI, praticien hygiéniste sur l'EHPAD de Coublevie, pour assurer les fonctions énumérées ci-dessus.

EHPAD de VOREPPE

Délégation générale

Délégation est donnée à Madame **Marie-Laure GOBBO**, Directrice adjointe chargée de la direction déléguée de l'EHPAD de Voreppe à l'effet de signer tous les actes, attestations, conventions, correspondances et décisions relatifs à la conduite et à l'exécution de ses missions, notamment concernant la conduite générale de l'établissement :

- Les notes de service ou d'information
- Les dépôts de plainte auprès des autorités de police ou de justice
- Les actes nécessaires à la gestion des patients
- Tous les actes nécessaires à la continuité de service public ou au respect du principe de continuité des soins
- Tous les actes conservatoires nécessaires à la sauvegarde des personnes et des biens et au maintien en fonctionnement des installations de l'EHPAD.

Madame Marie-Laure GOBBO est habilitée à signer les marchés publics dont le montant est inférieur à 25 000 € HT.

En cas d'absence ou d'indisponibilité de Madame Marie-Laure GOBBO, délégation est donnée à Madame Elodie ANCILLON, Directrice Déléguée du site de Voiron, à Madame Lara ZIEGLER, directrice déléguée adjointe du site de Voiron pour assurer les fonctions énumérées ci-dessus.

EHPAD ENTRE DEUX GUIERS

Délégation générale

Délégation est donnée à Madame **Marie-Laure GOBBO**, Directrice déléguée de l'EHPAD d'Entre Deux Guiers : tous les actes, attestations, conventions, correspondances et décisions relatifs à la conduite et à l'exécution de ses missions, notamment concernant la conduite générale de l'établissement :

- Les notes de service ou d'information
- Les dépôts de plainte auprès des autorités de police ou de justice
- Les actes nécessaires à la gestion des patients
- Tous les actes nécessaires à la continuité de service public ou au respect du principe de continuité des soins
- Tous les actes conservatoires nécessaires à la sauvegarde des personnes et des biens et au maintien en fonctionnement des installations du Centre Hospitalier

En cas d'absence ou d'indisponibilité de Madame Marie-Laure GOBBO, délégation est donnée à Madame Elodie ANCILLON, Directrice Déléguée du site de Voiron, à Madame Lara ZIEGLER, directrice déléguée adjointe du site de Voiron, Madame Claire ALBORGHETTI, directrice déléguée par intérim du centre hospitalier de Saint-Laurent du Pont, pour assurer les fonctions énumérées ci-dessus.

Article 22 : Délégation relative au Centre Hospitalier Fabrice MARCHIOL

Les agents dont les noms suivent disposent d'une délégation permanente pour la signature des pièces énumérées après leurs noms :

M. Christian VILLERMET, directeur délégué, dispose d'une délégation générale.

Madame Nejma BELAADI, directrice déléguée adjointe, dispose d'une délégation de signature à effet de signer en lieu et place du directeur délégué :

- Concernant la conduite générale de l'établissement
 - les actes nécessaires à la gestion des résidents du pôle gériatrique
 - les documents relatifs à la préparation de la certification de l'établissement
- Concernant les affaires budgétaires et financières :
 - les actes comptables relatifs aux dépenses et recettes de l'établissement.
 - Les bordereaux et mandats de dépense, avec le directeur délégué
 - Les bordereaux et mandats de recettes nécessitant la signature de l'ordonnateur, avec le directeur délégué

- Concernant les ressources humaines :
 - Les documents relatifs au déroulement des carrières des personnels médicaux et non médicaux (avancements, titularisation, formation, positions statutaires et cessation de fonction...)
 - Les actes et documents nécessaires aux procédures disciplinaires
 - Les assignations de personnel
 - Les notes de service ou d'information concernant les ressources humaines
 - Les contrats de travail et affectations des personnels non médicaux

- Durant les périodes d'absence de M. Christian VILLERMET, directeur délégué, supérieures à cinq jours ouvrables consécutifs. la délégation de signature de Mme Marie-Laure GOBBO, son adjointe, est étendue à :
 - Concernant la conduite générale de l'établissement :
 - Les notes de service ou d'information
 - les dépôts de plainte auprès des autorités de police ou de justice
 - Les actes nécessaires à la gestion des patients
 - Tous les actes nécessaires à la continuité de service public ou au respect du principe de continuité des soins
 - Tous les actes conservatoires nécessaires à la sauvegarde des personnes et des biens et au maintien en fonctionnement des installations du Centre Hospitalier.

M. Ronan LE VELLY, cadre supérieur de santé, dispose d'une délégation de signature à effet de signer en lieu et place du directeur délégué :

- tout document, acte, pièce, certificat, attestation, correspondance courante et bordereaux relatifs à la direction des soins
- les conventions de formation et de stage pour les étudiants et élèves relevant de cette direction
- les assignations du personnel.

Mme Marion BRINDANI, adjoint des cadres hospitaliers, dispose d'une délégation de signature à effet de signer en lieu et place du directeur délégué :

- préparer les courriers et documents courants nécessaires à la gestion et au fonctionnement général du service des ressources humaines, incluant les demandes de congés, les conventions de stage hors secteur soignant, et les éléments liés aux prestations ANFH et à la formation professionnelle.
- les documents relatifs à l'organisation du travail, les congés, les autorisations d'absence
- les documents relatifs à la préparation et la gestion des CAPL
- les éléments variables de la paie, les acomptes sur salaire et les avances de frais de mission aux personnels
- Les documents relatifs aux recrutements (à l'exception des contrats de travail ou des décisions pour les titulaires) et concours.

Mme Mélanie VAN HOLLEBEKE, pharmacienne, dispose d'une délégation de signature à effet de signer en lieu et place du directeur délégué :

- Toutes opérations de commandes, y compris celles relevant de la procédure des marchés publics, et opérations de gestion des stocks, relatives à la pharmacie à usage intérieur.

Mme Camille BRACHET, adjointe des cadres hospitaliers, dispose d'une délégation de signature à effet de signer en lieu et place du directeur délégué :

- Attestations :
 - o de résidence et attestations de caisse d'allocation familiale, données aux familles, leur permettant de faire leurs demandes d'APL.
 - o de présence
 - o de succession
 - o de loyer CAF et déclaration annuelle pour révision des droits
 - o pour les assurances dépendances
- Formulaire de perception directe des revenus pour les personnes à l'aide sociale
- Contrats de séjour et actes de cautionnement solidaire.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de M. Christian VILLERMET, directeur délégué, et de Mme Marie-Laure GOBBO, son adjointe,

- Concernant les achats, délégation de signature est donnée à **Mme Céline MONTORIO**, adjoint des cadres, pour les achats de classe 6 ou de classe 2, à concurrence de 5 000 €HT.
- Concernant les ressources humaines, délégation de signature est donnée à **Mme Marion BRINDANI**, adjoint des cadres, pour les documents relatifs au déroulement des carrières des personnels médicaux et non médicaux (avancements, titularisation, formation, positions statutaires et cessation de fonction).

La Tronche, le 26 janvier 2023

La Directrice Générale du CHU Grenoble Alpes

Monique SORRENTINO

38_DDPP_Direction départementale de la
protection des populations de l'Isère

38-2023-01-27-00002

Arrêté du 27 janvier 2023 relatif aux tarifs des
courses en taxis

Service protection
des consommateurs
- CCRF

**Arrêté n° 38-2023-01- 27 - du 27 janvier 2023
relatif aux tarifs des courses en taxis**

**Le Préfet,
Chevalier de la Légion d'Honneur,
Chevalier de l'ordre national du mérite,**

Vu l'article L.410-2 du code de commerce ;

Vu le code des transports, 3^{ème} partie « Transport routier » ;

Vu le code de la consommation ;

Vu le décret n°2001-387 du 3 mai 2001 relatif au contrôle des instruments de mesure ;

Vu le décret n°2006-447 du 12 avril 2006 modifié relatif à la mise sur le marché et à la mise en service de certains instruments de mesure et l'arrêté du 28 avril 2006 modifié fixant ses modalités d'application ;

Vu le décret n° 2015-1252 du 7 octobre 2015 relatif aux tarifs des courses de taxi ;

Vu l'arrêté ministériel du 13 février 2009 relatif aux dispositifs répéteurs lumineux de tarifs pour taxis ;

Vu l'arrêté ministériel du 2 novembre 2015 relatif aux tarifs des courses de taxi, modifié par l'arrêté ministériel du 22 décembre 2016 ;

Vu l'arrêté ministériel du 6 novembre 2015 relatif à l'information du consommateur sur les tarifs des courses de taxi ;

Vu l'arrêté ministériel du 16 janvier 2023 relatif aux tarifs des courses de taxis pour 2023 ;

Sur proposition de la secrétaire générale de la Préfecture de l'Isère.

Arrête

ARTICLE 1er : Le présent arrêté s'applique aux véhicules répondant à la définition des "TAXIS" telle qu'elle résulte des dispositions de l'article L.3121-1 du code des transports.

ARTICLE 2 : À compter de la date de publication du présent arrêté, les tarifs maximaux TVA comprise, applicables aux transports de voyageurs par taxis pour l'année 2023 sont fixés comme suit dans le département de l'Isère :

– valeur de la chute : 0,10 €

– prise en charge : 2,80 €

Le tarif minimal, supplément inclus, susceptible d'être perçu pour une course est fixé à 7,30 €.

– tarif de l'heure d'attente : 31,30 € soit un temps de chute 11,50 secondes.

TARIFS KILOMÉTRIQUES (T.V.A. comprise)

TARIFS	TARIFS KILOMETRIQUES TTC	DISTANCE DE CHUTE EN MÈTRES
A	1,14 €	87,72
B	1,71 €	58,48
C	2,28 €	43,86
D	3,42 €	29,24

ARTICLE 3 : - DÉFINITION DES TARIFS KILOMÉTRIQUES A, B, C et D :

TARIF A - course de jour :

Trajet aller en charge avec retour en charge à la station ;
Parcours pour aller chercher un client sur appel téléphonique.

TARIF B - course de nuit ou sur routes effectivement enneigées ou verglacées, ou les dimanches et jours fériés (0 H à 24 H) :

Trajet aller avec le client et retour en charge à la station ;
Parcours pour aller chercher un client sur appel téléphonique dans les mêmes conditions.

TARIF C - course de jour :

Trajet aller avec le client et retour à vide à la station compris.

TARIF D - course de nuit ou sur routes effectivement enneigées ou verglacées, ou les dimanches et jours fériés (0 H à 24 H) :

Trajet aller avec le client et retour à vide à la station compris.

ARTICLE 4 : Les majorations prévues pour trajets effectués de nuit, ou les dimanches et jours fériés, ou sur routes enneigées ou verglacées ne sont pas cumulables.

Le tarif de nuit s'applique de 19 H à 7 H.

La pratique du tarif neige-verglas est subordonnée aux deux conditions cumulatives suivantes :

- routes effectivement enneigées ou verglacées ;
- et utilisation effective d'équipements spéciaux ou de pneumatiques antidérapants dits "pneus hiver".

ARTICLE 5 : Le prix maximum de la course est la somme affichée au compteur telle qu'elle résulte des composantes suivantes :

- prise en charge ;
- prix kilométrique (en fonction des tarifs A, B, C ou D)
- heure d'attente ou de marche lente.

ARTICLE 6 : Le prix de la course défini à l'article 5 du présent arrêté ne peut être majoré que des seuls suppléments suivants :

1) TRANSPORT DE BAGAGES :

Il pourra être perçu une somme de 2 € (TVA comprise) par bagage dans les conditions suivantes :

1° – les bagages qui ne peuvent être transportés dans le coffre ou dans l'habitacle du véhicule et nécessitent l'utilisation d'un équipement extérieur,

2° – pour chaque bagage supplémentaire lorsqu'un passager a plus de trois valises ou bagages de taille équivalente.

2) TRANSPORT A PARTIR DU 5^{ÈME} PASSAGER :

Dans le cas d'un transport de 5 à 8 passagers, il pourra être demandé un supplément de 3 € (TVA comprise) par passager majeur ou mineur, à partir du 5^e.

3) FRAIS D'AUTOROUTE OU DE ROUTE (repas, hôtel) :

– Les droits de péage pourront être facturés, en sus, pour le parcours en charge exclusivement, sous réserve de la volonté expresse du consommateur d'emprunter un itinéraire comportant des portions d'autoroute à péage.

– Les frais de route (repas – hôtel) pourront être à la charge du client, après accord préalable de ce dernier avant le démarrage de la course.

ARTICLE 7 : Pour toute course dont une partie est effectuée pendant les heures de jour et l'autre partie pendant les heures de nuit, il sera fait application du tarif "jour" pour la fraction effectuée de jour, et du tarif "nuit" pour la fraction effectuée aux heures de nuit. Ces dernières s'entendent de 19 H à 7 H comme mentionné à l'article 4.

ARTICLE 8 : Le dispositif répéteur lumineux de tarifs extérieur est fixé sur la partie avant du toit du véhicule et permet d'indiquer si le taxi est libre ou en course. Dans ce dernier cas le tarif utilisé est indiqué par les lettres A, B, C ou D disposées par ordre alphabétique, de gauche à droite pour un observateur placé devant le taxi.

Les lettres sont de couleur noire sur fond :

- blanc pour le tarif A
- orange pour le tarif B
- bleu pour le tarif C
- vert pour le tarif D

ARTICLE 9 : Le conducteur de taxi doit mettre le taximètre en position de fonctionnement dès le début de la course en appliquant les tarifs réglementaires et signaler au client tout changement de tarif intervenant pendant la course.

ARTICLE 10 : Conformément aux dispositions de l'arrêté ministériel du 6 novembre 2015 relatif à l'information du consommateur sur les tarifs des courses de taxi, pris en application de l'article L 112-1 du code de la consommation, les tarifs fixés par les articles 2 et 6 doivent être affichés dans les véhicules de façon lisible et visible, ainsi que leurs conditions d'application.

Ainsi, il doit être indiqué à la clientèle qu'un minimum de perception, suppléments inclus, de 7,30 € peut être appliqué quelle que soit la somme inscrite au compteur, pour les courses de petite distance.

L'affichette doit reprendre la formule suivante : "Quel que soit le montant inscrit au compteur, la somme perçue par le chauffeur ne peut être inférieure à 7,30 €".

À l'affichage en langue française de toutes les dispositions prévues par le présent article, il peut être adjoint un affichage en une deuxième langue de l'Union Européenne de ces mêmes dispositions.

Doivent également être affichés dans le véhicule :

- les conditions dans lesquelles la délivrance d'une note est obligatoire ou facultative,
- l'information selon laquelle le consommateur peut demander que la note mentionne son nom ainsi que le lieu de départ et le lieu d'arrivée de la course,
- l'information selon laquelle le consommateur peut régler la course par carte bancaire, quel que soit le montant de la course de taxi,
- l'adresse à laquelle peut être adressée une réclamation.

Selon la commune de rattachement du taxi, l'adresse postale à laquelle l'utilisateur pourra adresser une réclamation est la suivante :

- Pour la commune de l'Isère Grenoble, la réclamation sera adressée auprès du service taxi de la mairie :

GRENOBLE :

Mairie de Grenoble, Service réglementation
11, boulevard Jean-Pain
C.S.91066
38021 – GRENOBLE Cedex 1

- Pour les autres communes, la réclamation sera adressée à :

DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA PROTECTION DES POPULATIONS

22, avenue Doyen Louis Weil
CS 6
38028 GRENOBLE Cedex 1

ARTICLE 11 : Conformément aux dispositions de l'arrêté ministériel n° 83-50/A du 3 octobre 1983, il est rappelé que toute course doit donner lieu avant paiement de son prix, lorsque celui-ci est égal ou supérieur à 25 € TVA comprise, à la délivrance d'une note conforme aux dispositions de l'arrêté du 6 novembre 2015.

La note délivrée doit comporter les mentions suivantes :

1° Doivent être imprimés sur la note :

- a. La date de rédaction de la note ;
- b. Les heures de début et fin de la course ;
- c. Le nom ou la dénomination sociale du prestataire ou de la société ;
- d. Le numéro d'immatriculation du véhicule de taxi ;
- e. L'adresse postale à laquelle peut être adressée une réclamation ;
- f. Le montant de la course minimum ;
- g. Le prix de la course toutes taxes comprises hors suppléments.

2° Doivent être soit imprimés, soit portés de manière manuscrite :

- a. La somme totale à payer toutes taxes comprises, qui inclut les suppléments ;
- b. Le détail de chacune des majorations prévues à l'article 2 du décret du 7 octobre 2015. Ce détail est précédé de la mention "suppléments".

Si le client le demande, la note doit également mentionner de manière manuscrite ou, le cas échéant, par impression :

- a. Le nom du client
- b. Le lieu de départ et le lieu d'arrivée de la course

Lorsque le prix à payer par le client est inférieur à 25 € TVA comprise, la délivrance de la note est facultative, mais celle-ci doit être remise au client s'il la demande expressément.

La note doit être établie en double exemplaire. L'original est transmis au client, le double doit être conservé par le prestataire pendant une durée de deux ans et classé par ordre de date de rédaction.

Lorsque la course donne lieu à l'établissement d'une facture de transport par taxi pour motif médical, elle est établie en trois exemplaires dont l'un est destiné à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie territorialement compétente, cette facture tient lieu de note pour le client assuré social.

ARTICLE 12 : La lettre majuscule N de couleur verte et d'une hauteur minimale de 10 mm est apposée sur le cadran du taximètre.

ARTICLE 13 : L'arrêté préfectoral n° 38-2022-04-12-00063 du 12 avril 2022 relatif aux tarifs des courses en taxis est abrogé.

Article 14 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Grenoble dans un délai de deux mois suivant sa publication. Ce recours contentieux peut être précédé dans ce délai d'un recours gracieux auprès du signataire de l'acte ou d'un recours hiérarchique auprès du ministre de l'intérieur. Cette procédure prolonge le délai de recours contentieux qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse au recours gracieux ou hiérarchique (une absence de réponse vaut rejet implicite à l'issue d'un délai de deux mois).

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique " Télérecours citoyens " accessible par le site Internet www.telerecours.fr.

ARTICLE 15 : La secrétaire générale de la préfecture de l'Isère, le directeur départemental de la protection des populations et toutes autres autorités administratives compétentes sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de l'Isère.

Grenoble, le 27 janvier 2023

Pour le préfet et par délégation,
La secrétaire générale
Signé
Eléonore LACROIX

38__DDT_Direction départementale des
territoires de l'Isère

38-2023-01-27-00003

Arrêté relatif à la composition et aux missions de
la Commission Départementale
d'Orientation de l'Agriculture (CDOA)
formation plénière, permanente et GAEC



**PRÉFET
DE L'ISÈRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES TERRITOIRES
Service Agriculture et Développement Rural

**Arrêté n°
relatif à la composition et aux missions de la Commission Départementale
d'Orientation de l'Agriculture (CDOA) – formation plénière, permanente et GAEC**

Le Préfet de l'Isère
Chevalier de la Légion d'Honneur
Chevalier de l'ordre national du mérite

Vu les articles R. 313-1, R. 313-2, R. 313-5, R. 313-6, R. 313-7, R. 313-8 du code rural et de la pêche maritime,

Vu le décret N° 2006-665 du 7 juin 2006 relatif à la réduction du nombre et à la simplification de la composition de diverses commissions administratives,

Vu le décret N° 2006-672 du 8 juin 2006 relatif à la création, à la composition et au fonctionnement de commissions administratives à caractère consultatif,

Vu l'arrêté préfectoral n° 38-2019-05-27-028 du 27 mai 2019 relatif à la liste des organisations syndicales d'exploitants agricoles représentatives habilitées à siéger dans les commissions au niveau départemental,

Vu l'arrêté préfectoral n°38-2022-10-25-00006 du 25 octobre 2022 relatif à la composition et aux missions de la commission départementale d'orientation de l'agriculture (CDOA) – formation plénière, permanente et GAEC,

Sur proposition du Directeur Départemental des Territoires,

ARRETE

Titre I : formation plénière

Article 1 :

La Commission départementale d'orientation de l'agriculture est instituée par l'article R 313-1 du Code rural et de la pêche maritime (CRPM).

Elle concourt à l'élaboration et à la mise en œuvre, dans le département, des politiques publiques en faveur de l'agriculture, de l'agro-industrie et du monde rural. A cette fin, elle est informée de l'utilisation au plan départemental des crédits affectés par la communauté européenne, l'État et les collectivités territoriales dans le domaine des activités agricoles et forestières.

Elle est également consultée sur le projet élaboré par le préfet pour fixer les priorités de la politique d'orientation des productions et d'aménagement des structures d'exploitation.

Elle est notamment chargée d'émettre un avis, dans les cas et selon les modalités prévues par les dispositions législatives ou réglementaires, sur les projets d'actes réglementaires et individuels en matière de structures agricoles, d'aides aux exploitants, aux exploitations, aux cultures et aux modes de production.

Article 2 :

Placée sous la présidence du Préfet ou de son représentant, la Commission départementale d'orientation de l'agriculture comprend :

- ✓ le Président du Conseil Régional ou son représentant,
- ✓ le Président du Conseil Départemental ou son représentant,
- ✓ Un représentant des Présidents d'établissements publics de coopération intercommunale :
 - **M. André ROUX**, 2ème Vice -Président de St Marcellin-Isère-Vercors Communauté – Maison de l'Intercommunalité – 7 rue du Colombier CS 20063 - 38162 SAINT MARCELLIN CEDEX, titulaire, avec comme suppléants :
 - **M. René GALLIFET**, conseiller communautaire délégué à l'agriculture à la Communauté de Communes BIEVRE EST Parc d'activités Bièvre Dauphiné, 1352 rue Augustin Blanchet 38690 COLOMBE,
 - **M. Jean-Claude POTIE**, conseiller communautaire délégué à l'agriculture à St Marcellin-Isère- Vercors Communauté - – Maison de l'Intercommunalité – 7 rue du Colombier CS 20063 - 38162 SAINT MARCELLIN CEDEX
- ✓ le Directeur Départemental des Territoires ou son représentant,
- ✓ le Directeur général des finances publiques, ou son représentant,
- ✓ Trois représentants de la Chambre d'Agriculture :
 - **M. André COPPARD**, 10 chemin de Genevais 38300 SAINT SAVIN, titulaire, avec comme suppléants :
 - **Mme Sandrine GILOZ** 136 impasse de la Boule -38870 ST SIMEON DE BRESSIEUX
 - **M. David RIVIERE**, 1355 Rue du Château – 38730 VAL DE VIRIEU
 - **M. Jean Claude DARLET** 725 Chemin des Daruds 38840 SAINT-BONNET-DE-CHAVAGNE, titulaire, avec comme suppléants :
 - **Mme Amandine VIAL** - Longefonds – 38930 CLELLES EN TRIEVES
 - **Mme Sandrine PATRAS** – 681 chemin du Pave 38260 LA FRETTE
 - **M. Alexandre ESCOFFIER** – 135 impasse Clos 38470 BEAULIEU, titulaire, avec comme suppléants :
 - **Mme Jacqueline REBUFFET**, impasse de la Ferme – Le mollard 38190 LAVAL
 - **M. Richard DUVERT** 1612 route Malatrait – 38480 ROMAGNIEU
- ✓ le Président de la Caisse de Mutualité Sociale Agricole ou son représentant,

✓ Deux représentants des activités de transformation :

- **M. Pascal ANDRE** Chambre de Commerce et d'Industrie de Grenoble, Direction Générale, 1, Place André Malraux – CS 90297 – 38016 GRENOBLE CEDEX 1
avec comme suppléante :
 - **Mme Marie-Thérèse AMORE** Chambre de Commerce et d'Industrie de Grenoble Direction Générale, 1, Place André Malraux – CS 90297 – 38016 GRENOBLE CEDEX 1
- **M. Stéphane TIRARD** – Coopérative SODIAAL – 38590 SAINT GEOIRS EN VALDAINE, titulaire,
avec comme suppléants :
 - **M. Aurélien DURAND** – Coopérative DAUPHIDROM – 38690 BIZONNES
 - **M. Yves RENN**, Coopérative COOPENOIX – 38470 SERRE NERPOL

✓ Huit représentants des organisations syndicales d'exploitants agricoles à vocation générale :

JA 38

- **M. Pierre Jean DYE**, 266 Le Village 38140 SAINT PAUL D'IZEAUX , titulaire,
avec comme suppléants :
 - **M. Quentin SERRE-COMBE**, 980 Chemin de la Grande Croix 38690 COLOMBE
 - **M. Bastien KOCIK**, 5 route de Saint Etienne 38590 LA FORTERESSE
- **M. Damien OGIER DENIS**, Marfay 150 Chemin des Clarines 38380 MIRIBEL LES ECHELLES, titulaire,
avec comme suppléants :
 - **Mme Laura BUDILLON RABATEL** , 27 rue des Marteaux 38500 VOIRON
 - **M. Jordan DESIMONE**, 722 Chemin de la Mine 38350 ORIS EN RATTIER

Confédération Paysanne

- **M. Etienne ESCALIER** , titulaire,
avec comme suppléante :
 - **Mme Paloma CUEVAS**
- **Julien VAN EE** - 114 route du viaduc de la Roizonne 38350 NANTES-EN-RATTIER, titulaire,
avec comme suppléante :
 - **Mme Paloma CUEVAS**

Coordination Rurale

- **M. Thierry BOIRON**, 2 Chemin du Temple 38260 ORNACIEUX, titulaire,
avec comme suppléants :
 - **M. Laurent PASCAL** 40 chemin de la Roche 38680 SAINT ANDRE EN ROYANS
 - **M. Christophe PARPETTE**, Chemin du Bouchet 38138 LES COTES D'AREY
- **M. François FERRAND** La Detourbe 38440 MOIDIEU DETOURBE, titulaire,
avec comme suppléants :
 - **M. Sébastien PEROUSE**, 44 rue de la forge, 38890 VASSELIN
 - **Mme Blandine VERDIER** – 961 chemin de la Feugere – 38270 PISIEU

FDSEA

- **Mme Valérie SECHIER** – GAEC des Miards - Les Miards 38350 St Laurent en Baumont, titulaire, avec
comme suppléants :
 - **M. David GALLIFET** – 910 chemin du Grand Champ – 38690 BIZONNES
 - **M. Jérôme CROZAT**, 8 Chemin des Bruyères 38280 JANNEYRIAS
- **M. Claude FAIVRE**, 108 chemin des Oliviers 38260 POMMIER DE BEAUREPAIRE, titulaire,
avec comme suppléants :
 - **M. Gilles CONVERT**, 84 impasse de Riquetière – 38470 L'ALBENC
 - **Mme Marie-Laure MAUNY** – 175 rue de la gare blanche – 38350 SOUSVILLE

- ✓ Un représentant des salariés agricoles :
 - **M. Fabien GAGET**, UD CGT Bourse du Travail 32 avenue de l'Europe 38030 GRENOBLE CEDEX 2, titulaire,
 - avec comme suppléant :
 - **M. Patrick BROCHIER**, UD CGT Bourse du Travail 32 avenue de l'Europe 38030 GRENOBLE CEDEX 2

- ✓ Deux représentants de la Distribution des produits agro-alimentaires :
 - **Mme Pascale CLAVEL**, Chambre des Métiers et de l'Artisanat de l'Isère ZAC Bouchayer-Viallet 20 rue des Arts et Métiers CS 20055 – 38026 GRENOBLE CEDEX., titulaire, avec comme suppléants :
 - **Mme Patricia CHEMIN**, chambre des Métiers et de l'Artisanat de l'Isère ZAC Bouchayer-Viallet 20 rue des Arts et Métiers CS 20055 – 38026 GRENOBLE CEDEX.
 - **M. Eric MARSELLA**, chambre des Métiers et de l'Artisanat de l'Isère ZAC Bouchayer-Viallet 20 rue des Arts et Métiers CS 20055 – 38026 GRENOBLE CEDEX.
 - **M. Fahad RAS-LAINE**, Directeur CARREFOUR 1 rue des Abattoirs 38120 ST-EGREVE, titulaire, avec comme suppléants :
 - **M. Frédéric JAGODZINSKI**, Directeur , GEANT -76 Avenue Gabriel Péri BP 300 – 38407 SAINT MARTIN D'HERES CEDEX,
 - **M. François IASPARRO** – Directeur LEADER PRICE – Zac des Iles – Rue de la Trémollière – 38120 SAINT EGREVE

- ✓ Un représentant du financement de l'agriculture:
 - **M. Bernard CLAVEL**, Le Macheny 38170 SAINT SEBASTIEN, titulaire, avec comme suppléants :
 - **Mme Patricia LYAT**, le Pivotal - 38350 SOUSVILLE
 - **M. Damien VIVIER**, 122 le contant – 38260 PENOL

- ✓ Un représentant des fermiers métayers :
 - - **M. Jean Pierre MICHALLAT**, 128 Route des Vignes 38430 MOIRANS, titulaire avec comme suppléant :
 - **M. Martial DURAND**, 9 Chemin des Granges 38690 MONTREVEL

- ✓ Un représentant des propriétaires agricoles :
 - **M. Jean Paul PRUDHOMME**, 4 Place Montjay 38070 SAINT QUENTIN FALLAVIER, titulaire avec comme suppléants :
 - **M Joseph GAMET** – 260B impasse de Billionnière 38160 CHATTE
 - **M. Marcel CHEVALLET** – 71 rue du Grand Champ 38730 VIRIEU

- ✓ Un représentant de la propriété forestière :
 - **Mme Yvonne COING-BELLEY**, La Guillaudière 38210 MONTAUD, titulaire, avec comme suppléants :
 - **M. Nicolas VAUFREYDAZ**, 785 chemin du Champ Morel 38730 CHELIEU
 - **M. Florent NARDIN**, 6 rue Marcel Porte 38100 GRENOBLE

- ✓ Deux représentants d'association de protection de la nature :
 - **Mme Chantal GEHIN**, 126 chemin des Foges 38260 NANTOIN, titulaire, avec comme suppléants :
 - **M. Francis ODIER**, 34 rue Jean Vilar 38920 CROLLES
 - **Mme Claude RAVEL**, Présidente – Conservatoire d'espaces naturels Isère Avenir – Maison Borel 2 rue des Mails 38120 SAINT EGREVE avec comme suppléante :
 - **Mme Céline BALMAIN**, Directrice Conservatoire d'espaces naturels Isère Avenir – Maison Borel 2 rue des Mails 38120 SAINT EGREVE

- ✓ Un représentant de l'artisanat :
 - **M. François RODRIGUEZ**, Chambre des Métiers et de l'Artisanat, 20 rue des Arts et Métiers ZAC Bouchayer Viallet 38026 GRENOBLE CEDEX 1 , titulaire, avec comme suppléants :
 - **Mme Valérie DELAS**, Chambre des Métiers et de l'Artisanat, 20 rue des Arts et Métiers

ZAC Bouchayer Viallet 38026 GRENOBLE CEDEX,
- **M. Philippe TIERSEN**, Chambre des Métiers et de l'Artisanat, 20 rue des Arts et Métiers
ZAC Bouchayer Viallet 38026 GRENOBLE CEDEX,

- ✓ Un représentant des consommateurs :
 - **M. NAMY Michel**, Président de l' U.F.C. 38 – 24 bis rue Mallifaud , titulaire, avec comme suppléants :
 - **M. Bernard PANNETIER**, 7 chemin du Couvent, 38100 GRENOBLE
 - **Mme Annie GUILLOUX**, 191 hameau Château 38360 SASSENAGE
- ✓ Le proviseur du lycée agricole de la Côte Saint-André ou son représentant ;
- ✓ Un représentant de l'établissement public du Parc national des Ecrins :
 - **Mme Muriel DELLAVEDOVA**, Parc national des Ecrins Domaine de Charance 05000 GAP, titulaire, avec comme suppléants :
 - **Mme Marion DIGIER**, Parc national des Ecrins Domaine de Charance 05000 GAP,
 - **Mme Isabelle VIDAL**, Parc national des Ecrins Domaine de Charance 05000 GAP.

Article 3 :

Seront appelés à participer aux travaux de la commission, comme experts permanents, à titre consultatif :

- ▶ le Délégué Régional de l'Agence de service et de paiement (ASP) ou son représentant,
- ▶ le Directeur de la Chambre d'Agriculture de l'Isère ou son représentant,
- ▶ le Directeur du centre de gestion ou son représentant,
- ▶ le Directeur du Comité technique départemental de la SAFER Auvergne-Rhône-Alpes ou son représentant,

Article 4 :

Pourront également être appelés à participer aux travaux de la commission, à titre consultatif, des experts compétents sur les objets à traiter.

Titre II : formation permanente

Article 5 :

La Commission Départementale d'Orientation de l'Agriculture comporte en son sein une section spécialisée qui exerce les attributions consultatives dont la CDOA est dévolue s'agissant de décisions individuelles en matière de structures agricoles, d'aides aux exploitants, aux exploitations, aux cultures et aux modes de production, appelée « formation permanente ».

Article 6 :

La formation permanente de la CDOA exerce notamment les compétences suivantes :

- avis sur les demandes d'autorisation préalable d'exploiter
- propositions de décisions individuelles accordant ou refusant l'aide à l'installation des jeunes agriculteurs
- avis sur l'agrément des groupes pastoraux
- propositions de décisions individuelles accordant ou refusant les aides transitoires favorisant l'adaptation de l'exploitation agricole, concernant :
 - les plans de redressement d'exploitations,
 - les plans de cessation d'activité
 - la réinsertion professionnelle
- propositions de décisions individuelles accordant ou refusant toute aide prévue dans le cadre de mesures exceptionnelles prises au titre de la procédure des « agriculteurs en difficulté » ou dans le cadre de crises conjoncturelles.

Article 7 :

La formation permanente placée sous la présidence du Préfet ou de son représentant, comprend :

Les membres de droit mentionnés à l'article R 313-6 du code rural et de la pêche maritime susvisé :

- Le Préfet ou son représentant ;
- Le Président du conseil départemental ou de son représentant ;
- Le Directeur Départemental des Territoires ou son représentant ;
- Le Directeur Départemental des Finances Publiques ou son représentant ;
- Le Président de la Chambre d'Agriculture de l'Isère ou son représentant ;

- Les 8 représentants des organisations syndicales d'exploitants agricoles listés en article 2 de cet arrêté ;

Ainsi que les autres membres ci-dessous :

- Monsieur le Président de la Caisse de Mutualité Sociale Agricole ou son représentant ;

- Le représentant des propriétaires agricoles :
M. Jean-Paul PRUDHOMME, 4 place Montjay 38070 SAINT QUENTIN FALLAVIER, titulaire, avec comme suppléants :
 - **M. Joseph GAMET**, 260B impasse de Billionnière 38160 CHATTE ;
 - **M. Marcel CHEVALLET**, 71 rue du Grand Champ 38730 VIRIEU ;

- Le représentant du financement de l'agriculture :
M. Bernard CLAVEL, le Macheny – 38170 ST SEBASTIEN, titulaire avec comme suppléants ;
 - **Mme Patricia LYAT**, le Pivol 38350 SOUSVILLE
 - **M. Damien VIVIER** 122 Le Contant – 38260 PENOL

Article 8 :

Sont appelés à participer aux travaux de la formation permanente, comme experts permanents, à titre consultatif :

- le Président du Conseil Régional ou son représentant ,
- le Délégué Régional de l'ASP ou son représentant,
- le Directeur de la Chambre d'Agriculture de l'Isère ou son représentant,
- le Directeur du centre de gestion ou son représentant,

- le Directeur du comité technique départemental de la SAFER Auvergne-Rhône-alpes ou son représentant,
- le représentant des fermiers métayers cité en article 2 du présent arrêté,
- le proviseur du lycée agricole de la Côte Saint André ou son représentant,
- le directeur de la Caisse de Mutualité Sociale Agricole ou son représentant,
- un représentant des coopératives.

Article 9 :

Pourront également être appelés à participer aux travaux de la commission, à titre consultatif, des experts compétents sur les objets à traiter.

Article 10 :

La formation permanente rend compte de son activité à la Commission Départementale d'Orientation de l'Agriculture, en présentant un bilan annuel de ses travaux, lors d'une séance plénière de la commission.

Titre III : formation spécialisée GAEC

Article 11 :

La Commission Départementale d'Orientation de l'Agriculture comprend une section spécialisée qui exerce les attributions consultatives qui lui sont dévolues s'agissant des décisions individuelles relatives aux groupements agricoles d'exploitation en commun (GAEC), appelée « formation spécialisée GAEC ».

Article 12 :

La composition de la formation spécialisée GAEC de la CDOA est fixée par arrêté préfectoral départemental.

Article 13 : La Formation spécialisée Groupements Agricoles d'Exploitations en Commun de la CDOA, placée sous la Présidence du Préfet, ou de son représentant, est composée ainsi qu'il suit :

• Membres de droit

- le Directeur Départemental des Territoires ou son représentant,
- la Cheffe du Service Agriculture et Développement Rural de la DDT de l'Isère, ou son représentant,
- le Chef de l'Unité de contrôle N° 3 Section Agricole Isère de la Direction départementale de l'Emploi du Travail et des Solidarités (DDETS) ou son représentant,

• Agriculteurs désignés sur proposition des représentants des organisations syndicales d'exploitants agricoles, membres de la Commission Départementale d'Orientation de l'Agriculture

pour la Coordination Rurale :

Titulaire : **Mme Laëtitia BOIRON** – 26 chemin du grand étang – 38260 ARZAY

Suppléant : **M. Laurent PASCAL** – 40 chemin de la roche – 38680 ST ANDRE EN ROYANS

pour les Jeunes Agriculteurs :

Titulaire : **M. Julien LEVET TRAFIT** – 280 route de Grenoble – 38260 LA FRETTE

Suppléants: **M. Damien OGIER DENIS** – Marfay – 150 chemin des Clarines – 38380 MIRIBEL LES ECHELLES

Mme Marine DUFOUR – 745 chemin de l'Etra – 38460 CHOZEAU

pour la Confédération Paysanne :

Titulaire : **M. Julien VAN EE** – 114 route du Viaduc de la Roizonne – 38350 NANTES EN RATIER

Suppléant : **M. Christian TURC** – Le Bas Beaumont – 38350 ST PIERRE DE MEAROZ

• Agriculteurs représentant les agriculteurs travaillant en commun

Titulaire : **M. Aurélien CLAVEL** – 23 Chemin du Ferrand – 38690 BIOL

Suppléante : **Mme Sylvie BUDILLON-RABATEL** – 27 rue des Marteaux – 38500 VOIRON

Article 14 :

Pourront en outre participer aux réunions, à titre consultatif :

- un représentant de la Chambre des Notaires,
- un représentant de la Caisse Régionale de Crédit Agricole Mutuel Sud Rhône Alpes,
- un représentant de la Caisse Régionale de Crédit Agricole Mutuel Centre Est,
- un représentant de la Chambre d'Agriculture,
- un représentant de CER France Isère,

Titre IV : fonctionnement de la commission (formation plénière, permanente et GAEC)

Article 15 :

Les avis émis par la commission sont pris à la majorité des membres présents. En cas de partage égal des voix, la voix du président est prépondérante.

Article 16 :

Le secrétariat de la commission est assuré par la Direction Départementale des Territoires qui rédige le procès-verbal des réunions.

Article 17 :

Le quorum est atteint lorsque la moitié au moins des membres composant la commission sont présents, y compris les membres prenant part aux débats au moyen d'une conférence téléphonique, audiovisuelle ou électronique, ou ont donné mandat. Lorsque le quorum n'est pas atteint, la commission délibère valablement sans condition de quorum après une nouvelle convocation portant sur le même ordre du jour et spécifiant qu'aucun quorum ne sera exigé.

Article 18 :

La durée du mandat des membres non désignés ès qualités est fixée à compter de la publication du présent arrêté et pour une durée de trois ans.

En cas de décès ou de démission d'un membre en cours de mandat, son remplaçant est désigné pour la durée du mandat restant à courir.

Article 19 :

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif territorialement compétent dans un délai de deux mois suivant sa publication au recueil des actes administratifs.

Article 20 :

L'arrêté préfectoral n°38-2022-10-25-00006 du 25 octobre 2022 relatif à la composition et aux missions de la commission départementale d'orientation de l'agriculture (CDOA) – formation plénière, permanente et GAEC est abrogé.

Article 21 :

La Secrétaire Générale de la Préfecture de l'Isère et le Directeur Départemental des Territoires sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Grenoble, le

38__DDT_Direction départementale des
territoires de l'Isère

38-2023-01-30-00001

Arrêté portant renouvellement d'agrément de la
société BELLONE ASSAINISSEMENT pour la
réalisation de vidanges, la prise en charge du
transport jusqu'au lieu d'élimination des
matières extraites des installations
d'assainissement non collectif et abrogeant
l'arrêté préfectoral n° 2013070-0021 du 11 mars
2013

Service environnement

**Arrêté n°
portant renouvellement d'agrément de la société BELLONE ASSAINISSEMENT pour la
réalisation de vidanges, la prise en charge du transport jusqu'au lieu d'élimination des
matières extraites des installations d'assainissement non collectif et abrogeant l'arrêté
préfectoral n° 2013070-0021 en date du 11 MARS 2013**

Le Préfet de l'Isère
Chevalier de la Légion d'Honneur
Chevalier de l'ordre national du mérite

Vu le Code de l'Environnement et notamment ses articles R.211-25 à R.211-45 ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code de la Santé Publique ;

Vu l'arrêté du 7 septembre 2009 définissant les modalités d'agrément des entreprises réalisant les vidanges et prenant en charge le transport et l'élimination des matières extraites des installations d'assainissement non collectif ;

Vu l'arrêté du 3 décembre 2010 modifiant l'arrêté du 7 septembre 2009 ;

Vu l'article 5 des dits-arrêtés portant sur le renouvellement de l'agrément ;

Vu l'arrêté préfectoral initial n° 2013070-0021 en date du 11 mars 2013, arrivant à échéance le 11 mars 2023 ;

Vu l'arrêté préfectoral en cours de validité donnant délégation de signature à Monsieur François-Xavier Cereza, Directeur Départemental des Territoires de l'Isère ;

Vu la décision de subdélégation de signature en cours de validité donnant délégation de signature à Madame Clémentine Bligny, Chef du Service Environnement de la Direction Départementale des Territoires de l'Isère, à Madame Hélène Marquis et à Madame Pascale Boularand ;

Vu la demande de renouvellement d'agrément présentée par la société BELLONE ASSAINISSEMENT, représentée par M. Eric LOCATELLI, réceptionnée le 27 septembre 2022, vérifiée et jugée complète le 10 janvier 2023 ;

Tel : 04 56 59 42 80
Mél : ddt38-spe@isere.gouv.fr
Adresse : DDT de l'Isère – 17, Bd Joseph Vallier, BP 45
38040 GRENOBLE Cedex 9

Vu le courriel du 04 janvier 2023 par lequel le vidangeur modifie le projet d'arrêté de renouvellement d'agrément ;

Considérant que l'ensemble des pièces mentionnées à l'annexe I de l'arrêté du 7 septembre 2009 sus-visé ont été délivrées par le demandeur ;

Sur proposition du Directeur Départemental des Territoires ;

Arrête

Article 1 : Objet et bénéficiaire de l'agrément

La Société Bellone Assainissement
domiciliée 8 rue du Pré Blanchet - 38400 St Martin d'Hères
représentée par Monsieur Eric LOCATELLI
n° siret : 492 588 603

est agréée pour réaliser les vidanges des installations d'assainissement non collectif et prendre en charge le transport jusqu'au lieu d'élimination des matières extraites dans le département de l'Isère ,

sous le numéro d'agrément : 2022-R-S-38-0029

La quantité maximale annuelle de matières de vidange visée par le présent agrément est de **400 m³**.

Les activités de vidange validées par le présent agrément seront effectuées dans le département de l'Isère.

Les filières d'élimination validées par le présent agrément est le dépotage dans la station suivante :

1. station d'épuration de Grenoble/Aquapole : 400 m³/an.

Article 2 : Suivi de l'activité

Le bénéficiaire de l'agrément doit respecter les prescriptions générales définies dans l'arrêté du 7 septembre 2009 susvisé.

Le bénéficiaire de l'agrément établit pour chaque vidange un bordereau de suivi des matières de vidange en trois volets comportant a minima les informations prévues à l'annexe I de l'arrêté du 7 septembre 2009 susvisé. Ces trois volets sont conservés respectivement par le propriétaire de l'installation vidangée, le bénéficiaire de l'agrément et le responsable de la filière d'élimination. Le volet conservé par le propriétaire de l'installation vidangée est signé par lui-même et le bénéficiaire de l'agrément. Ceux conservés par le bénéficiaire de l'agrément et le responsable de la filière d'élimination sont signés par les trois parties.

Le bénéficiaire de l'agrément tient un registre, classé par date, comportant les bordereaux de suivi des matières de vidange. Ce document est tenu en permanence à la disposition du préfet et de ses services.

Le bénéficiaire de l'agrément adresse à la Direction Départementale des Territoires - Service Environnement, chaque année avant le 1^{er} avril, un bilan d'activité de vidange de l'année antérieure. Ce bilan comporte à minima :

1. les informations concernant le nombre d'installations vidangées par commune et les quantités totales de matières correspondantes ;
2. les quantités de matière dirigées vers les différentes filières d'élimination ;
3. un état des moyens de vidange dont dispose le bénéficiaire de l'agrément et les évolutions envisagées.

Ce document comprend en annexe une attestation signée par le responsable de chaque filière d'élimination indiquant notamment la quantité de matières de vidange livrée par le bénéficiaire de l'agrément.

Le bénéficiaire de l'agrément conserve le registre et le bilan dans ses archives pendant dix années.

Article 3 : **Contrôle par l'administration**

Le préfet et ses services peuvent procéder à la réalisation des contrôles nécessaires à la vérification de l'exactitude des déclarations effectuées par le bénéficiaire de l'agrément et contrôler le respect de ses obligations au titre du présent arrêté. Ces opérations de contrôle peuvent être inopinées.

Article 4 : **Communication à des fins commerciales ou publicitaires**

Lorsqu'il est fait référence à l'agrément sur des documents rédigés à des fins commerciales ou publicitaires, seule est autorisée la mention suivante : "Agréé par l'État pour l'activité de vidange et de prise en charge du transport et de l'élimination des matières extraites des installations d'assainissement non collectif – se reporter à la liste des personnes agréées sur le site internet de la préfecture".

Article 5 : **Durée de validité et renouvellement de l'agrément**

La durée de validité de l'agrément est fixée à dix ans à compter de la date de signature du présent arrêté. A l'expiration de cette période, l'agrément peut être renouvelé pour une même durée, sur demande expresse du bénéficiaire. La demande de renouvellement de l'agrément est transmise à la Direction Départementale des Territoires - Service Environnement, au moins six mois avant la date limite de fin de validité de l'agrément initial. Cette demande est accompagnée d'un dossier comportant l'ensemble des pièces mentionnées à l'annexe I de l'arrêté du 7 septembre 2009 susvisé actualisées.

Lorsque les modalités ci-dessus sont respectées, la validité de l'agrément initial est prolongée jusqu'à notification de la décision préfectorale concernant la demande de renouvellement.

Le préfet peut toutefois décider de retirer cette prolongation temporaire d'agrément conformément à l'article 9 de l'arrêté du 07 septembre 2009 ou en cas de manquement du demandeur à ses obligations dans le cadre de l'instruction de son dossier de demande de renouvellement d'agrément.

Article 6 : **Modification de l'activité**

Toute modification ou projet de modification de l'activité, étant de nature à entraîner un changement notable des éléments du dossier de demande d'agrément, doit être portée à la connaissance du Préfet - Direction Départementale des Territoires - Service Environnement.

En cas de modification de la quantité maximale annuelle de matières de vidange agréée et/ou de la (des) filière(s) d'élimination, le bénéficiaire de l'agrément sollicite auprès du Préfet - Direction Départementale des Territoires - Service Environnement, une modification des conditions de son agrément.

Article 7 : **Suspension ou retrait de l'agrément**

L'agrément peut être retiré ou modifié à l'initiative du préfet dans les cas suivants :

1. en cas de faute professionnelle grave ou de manquement à la moralité professionnelle ;
2. lorsque la capacité des filières d'élimination des matières de vidange ne permet pas de recevoir la quantité maximale pour laquelle le bénéficiaire a été agréé ;
3. en cas de manquement du bénéficiaire aux obligations de l'arrêté du 7 septembre 2009 susvisé, en particulier, en cas d'élimination de matières de vidange hors des filières prévues par l'agrément ;
4. en cas de non-respect des éléments déclarés dans la demande d'agrément.

En cas de retrait ou de suspension de l'agrément, le bénéficiaire ne peut plus assurer les activités mentionnées à l'article 2 du présent arrêté et est tenu de prendre toute disposition nécessaire pour veiller à ce que les matières de vidange dont il a pris la charge ne provoquent aucune nuisance et de les éliminer conformément à la réglementation.

Le bénéficiaire dont l'agrément a été retiré ne peut prétendre à un nouvel agrément dans les six mois à compter de la décision de retrait.

Article 8 : **Publication et information des tiers**

Le présent arrêté est :

1. affiché dans la commune de Saint Martin d'Hères pendant une durée minimale d'un mois.
2. publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture du département de l'Isère.

La liste des personnes agréées est publiée et tenue à jour sur le site Internet de la préfecture.

Article 9 : Voies et délais de recours

La présente décision peut être contestée dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou notification :
- *par la voie d'un recours gracieux* auprès du préfet de l'Isère ou hiérarchique auprès du ministre de la transition écologique et solidaire. L'absence de réponse dans un délai de deux mois fait naître une décision implicite de rejet qui peut elle-même faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Grenoble ;
- *par la voie d'un recours contentieux* devant le tribunal administratif de Grenoble (2 place de Verdun - 38 000 Grenoble).

Article 10 : Abrogation

L'arrêté préfectoral n° 2013070-0021 en date du 11 mars 2013 est abrogé.

Article 11 : Exécution

La Secrétaire Générale de la Préfecture de l'Isère, le Maire de la commune de Saint Martin d'Hères, le Directeur Départemental des Territoires de l'Isère, sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté.

Grenoble, le 30 janvier 2023

Pour le préfet de l'Isère et par délégation,
Le directeur départemental des territoires
Par subdélégation, la cheffe du service environnement
Signé

Clémentine BLIGNY

38__DDT_Direction départementale des
territoires de l'Isère

38-2023-01-27-00004

la décision de subdélégation de signature du
directeur départemental des territoires de
l'Isère, représentant du pouvoir adjudicateur

**Décision de subdélégation de signature n°
du directeur départemental des territoires de l'Isère,
représentant du pouvoir adjudicateur**

Le directeur départemental des territoires de l'Isère

VU la loi organique n°2001-692 du 1er août 2001 relative aux lois de finances ;

VU la loi n° 2010-874 du 27 juillet 2010 de modernisation de l'agriculture et de la pêche ;

VU le code de la commande publique ;

VU le décret n° 2000-1143 du 21 novembre 2000 modifiant le décret n° 95-1115 du 17 octobre 1995 relatif à l'expropriation des biens exposés à certains risques naturels majeurs menaçant gravement des vies humaines ;

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 n°2006-975 du 1er août 2006 modifié portant code des marchés publics ;

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

VU le décret du 19 mai 2021 portant nomination du préfet de l'Isère, M. PREVOST Laurent,

VU l'arrêté du Premier ministre du 4 mars 2019 nommant M. François-Xavier CEREZA directeur départemental des territoires de l'Isère à compter du 1^{er} avril 2019 ;

VU la convention du 8 février 2021 relative à la délégation de gestion et à l'utilisation des crédits du plan de relance, signée entre le préfet de région et le préfet de l'Isère ;

VU l'arrêté préfectoral n°38-2021-03-01-003 du 1^{er} mars 2021 portant organisation de la direction départementale des territoires de l'Isère ;

VU l'arrêté préfectoral n° 38-2021-06-08-00022 du 8 juin 2021 portant désignation du pouvoir adjudicateur des marchés à la direction départementale des territoires de l'Isère ;

VU la décision de subdélégation de signature n°38-2022-08-04-00002 du 4 août 2022 du directeur départemental des territoires de l'Isère représentant du pouvoir adjudicateur ;

Décide

Article 1^{er} :

La décision de subdélégation de signature n°38-2022-08-04-00002 du 4 août 2022-susvisée est abrogée.

Article 2 :

Subdélégation de signature est donnée à M. Yves PICOCHÉ, ingénieur en chef des ponts, des eaux et des forêts, directeur départemental adjoint des territoires de l'Isère, à l'effet de signer les marchés et accords cadres de travaux, fournitures ou services et prestations intellectuelles pour toutes les opérations et budgets opérationnels de programme (BOP) sur lesquels le directeur départemental des territoires a reçu délégation ;

Article 3 :

Subdélégation de signature est donnée aux agents désignés ci-après, en tant que représentant du pouvoir adjudicateur, à l'effet de signer les marchés et accords-cadres de travaux, fournitures ou services et prestations intellectuelles dans la limite d'un montant de 90 000 euros hors taxe et pour les budgets opérationnels de programme précisés :

Nom	Fonction	BOP
M. Olivier LADREYT	Chef de la mission juridique	354 – 215 – 217 – 723 135 (action 4, sous-action 5) 362
M. Luc LEBRETON	Chef de cabinet	354 – 215 – 217 – 723 135 (action 4, sous-action 5)
Mme Anne TYVAERT	Cheffe du service sécurité et risques	207 -181 - 149 113 (domaine public fluvial)
Mme Ségolène NAVILLE	Adjoint à la cheffe du service sécurité et risques	207 - 181 - 149 113 (domaine public fluvial)
M. Philippe GRAVIER	Chef du service logement et construction	135 Actions 1, 3, 4 et 5 148 Action 2 348 723 – 354 362
Mme Pauline CREPEAU	Cheffe du service agriculture et développement rural	149 compte Chorus « calamités agricoles » 461910000 149 (urgence loup)
Mme Clémentine BLIGNY	Cheffe du service environnement	113 Actions 2 et 7 149 (urgence loup) 723 362
Mme Véronique POIROT	Cheffe du service ADS études et transversalité	203 135 Actions 5 et 7 181 Action 1

Article 4 :

Subdélégation de signature est donnée aux agents désignés ci-après, en tant que représentants du pouvoir adjudicateur, à l'effet de signer les marchés et accords-cadres de travaux, fournitures ou services et prestations intellectuelles dans la limite d'un montant de 30 000 euros hors taxe et pour les budgets opérationnels de programme précisés ci-dessous :

Nom	Fonction	BOP
-----	----------	-----

M. Jérôme HALGRAIN	Chef du service aménagement nord-ouest	354
M. Pierre JACOMETTI	Adjoint au chef de service aménagement nord-ouest	354

Article 5 :

Subdélégation de signature est donnée aux agents désignés ci-après, en tant que représentant du pouvoir adjudicateur à l'effet de signer les marchés et accords-cadres de travaux, fournitures ou services et prestations intellectuelles dans la limite d'un montant de 10 000 euros hors taxe et pour les budgets opérationnels de programme précisés :

Nom	Fonction	BOP
Mme Hélène MARQUIS	SE / adjointe à la cheffe de service	113 Actions 2 et 7 149 (urgence loup) 723
Mme Pascale BOULARAND	SE / responsable patrimoine naturel	113 Actions 2 et 7 149 (urgence loup) 723 362
Mme Bénédicte BERNARDIN	SADR / cheffe de service adjointe	149 compte Chorus « calamités agricoles » 4319100000 149 (urgence loup)
Mme Maud BOMMERSBACH	adjointe au chef du service logement construction et responsable du bureau construction	135 Actions 1, 3, 4 et 5 148 Action 2 348 723 - 354 362
Mme Mathilde RABUT	SLC / cheffe du bureau logement public	135 Actions 1,3 et 5 362
Mme Agnès BOITIERE	SSR / cheffe du bureau risques majeurs	181 compte Chorus « Fonds Barnier » 4619400000
M. Bruno AVEZOU	SAET / adjoint au chef de service	203 135 actions 5 et 7 181 action 1
M. Justin COLLOMBET	SAET / MAB	203 135 actions 5 et 7 181 action 1
Mme Sylvie FLANDRIN	Référente de proximité SGCD	354

Article 6 :

La présente décision sera publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de l'Isère. Copie en sera transmise au préfet et au directeur départemental des finances publiques.

Grenoble, le 27/01/2023

Le directeur départemental des territoires

Signé

François-Xavier Cereza