



CÔTES-D'ARMOR

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°22-2024-067

PUBLIÉ LE 8 AVRIL 2024

Sommaire

Centre Hospitalier de Saint-Brieuc /

22-2024-04-02-00001 - Décision de délégation de signature du Directeur du Centre Hospitalier de Saint-Brieuc, Paimpol et Tréguier, (7 pages) Page 3

Direction Régionale des Douanes de Bretagne /

22-2024-04-03-00003 - Décision de fermeture définitive du débit de tabac LE MIRAMAR à BINIC - ÉTABLES sur MER (1 page) Page 11

Préfecture des Côtes d'Armor / DRCT

22-2024-04-08-00002 - Arrêté du 8 avril 2024 portant délégation de signature à Mme Pauline DUBUS, sous-préfète de Lannion (8 pages) Page 13

22-2024-04-08-00001 - Arrêté du 8 avril 2024 portant délégation de signature aux sous-préfets chargés de la permanence préfectorale (2 pages) Page 22

Centre Hospitalier de Saint-Brieuc

22-2024-04-02-00001

Décision de délégation de signature du Directeur
du Centre Hospitalier de Saint-Brieuc, Paimpol et
Tréguier,

DECISION DG/2024/N° 83

Portant délégation de signature du Directeur

LE DIRECTEUR DU CENTRE HOSPITALIER DE SAINT-BRIEUC, PAIMPOL ET TREGUIER

VU, Le Code de la Santé Publique et notamment ses articles :

- L.6141-1 relatif aux établissements publics de santé
- L.6143-7 relatif aux compétences du Directeur d'un Etablissement Public de Santé
- D.6143-33 à D.6143-35 relatifs aux délégations de signature

VU, l'arrêté en date du 4 mars 2024 portant nomination de Madame Ariane BENARD-DUVAL dans l'emploi fonctionnel de Directeur du Centre Hospitalier de Saint-Brieuc et de Lannion/Trestel, à compter du 6 janvier 2024,

VU, la décision n°2023/24 de l'Agence Régionale de Santé relative à la demande de fusion par absorption déposée par les Centres Hospitaliers de Saint-Brieuc, Paimpol et Tréguier en date du 9 novembre 2023,

VU, les modifications apportées à l'organigramme de direction,

Décide de donner délégations de signature dans les conditions suivantes :

ARTICLE 1 : DOMAINE DES DELEGATIONS

La présente décision décrit les champs de compétence et les délégations de signature accordées par le Directeur aux bénéficiaires nommément cités par directions ou services, hors champ de délégation de signature relative aux marchés publics, défini par décision de délégation DG/2024/3

Dans le cadre de la présente délégation, les délégataires feront précéder leur signature de la mention :

"Pour le Directeur et par délégation,
Le Directeur Adjoint
suivi du prénom et du nom »

- **DIRECTION DELEGUEE- COORDINATION DES PROJETS - SECRETARIAT GENERAL DU GHT D'ARMOR**

Monsieur Jean-Baptiste FLEURY, Directeur Adjoint chargé des fonctions de Directeur délégué du Centre Hospitalier de Saint-Brieuc, Paimpol et Tréguier est habilité à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif relevant de ses attributions, à l'exception de la signature du CPOM, des contrats de pôle, des décisions de recrutement des personnels de direction, des cessions d'immeubles et des baux.

Il dispose d'une délégation générale de signature pour signer pour et au nom de Madame Ariane BENARD toutes correspondances, tous actes et documents administratifs nécessaires à la bonne marche de l'établissement.

Délégation permanente est accordée à Madame Nathalie LE VERRE Attachée d'Administration Hospitalière, chargée de mission auprès du Secrétariat Général du GHT, pour signer toute correspondance relative à la gestion courante dans son domaine de compétences, à l'exception des conventions de coopérations inter- établissements.

- **DIRECTION DELEGUEE DES HOPITAUX DE PROXIMITE PAIMPOL – TREGUIER**

Monsieur **Bertrand BARBANCON**, Directeur Adjoint chargé des fonctions de Directeur délégué des sites de Paimpol et Tréguier, est habilité à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif relevant de ses attributions dans la gestion des sites. Sont exclus de la délégation, les documents et contrats gérés par les directions fonctionnelles dans leurs attributions propres.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Madame **Ariane BENARD**, Directeur, et de Monsieur **Jean-Baptiste FLEURY**, Directeur délégué, délégation est donné à Monsieur **Bertrand BARBANCON** pour assurer l'intérim des fonctions du Directeur et à ce titre de signer tous actes et décisions urgentes indispensables au bon fonctionnement de l'Etablissement.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Madame **Ariane BENARD**, Directeur, de Monsieur **Jean-Baptiste FLEURY**, Directeur délégué et de Monsieur **Bertrand BARBANCON**, Madame **Ariane BENARD** désigne le directeur-adjoint chargé d'assurer l'intérim des fonctions du Directeur. A ce titre, le Directeur par intérim reçoit délégation aux fins de signer tous actes et décisions urgentes indispensables au bon fonctionnement de l'Etablissement.

- **DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES**

Monsieur **Patrick MICHEL**, Directeur-Adjoint chargé des affaires générales est habilité à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence.

- **DIRECTION DE LA FILIERE GERIATRIQUE – POLES GERIATRIE SANITAIRE ET MEDICO-SOCIAL – LIEN VILLE HOPITAL**

Monsieur **Pierre-Bernard GESREL**, Directeur-Adjoint chargé de la filière gériatrique est habilité à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence. Délégation est donnée à Monsieur Pierre-Bernard GESREL pour signer tout document en lien avec l'animation du projet Service d'Accès aux Soins et en tant que directeur référent du SAMU.

Madame **Laëtitia HERVE**, Directrice-Adjointe, référente Paimpol-Tréguier, est habilitée à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence.

- **DIRECTION DE LA COMMUNICATION, DES AFFAIRES JURIDIQUES, DES RELATIONS AVEC LES USAGERS ET ASSOCIATIONS**

Monsieur **Damien OUDOT**, Directeur adjoint en charge de la Direction des affaires juridiques, de la communication, et des relations avec les usagers et associations est habilité à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence à l'exception des fins de non-recevoir relatives aux dossiers contentieux corporels. Il est également habilité à signer tout courrier ou document se rapportant à la communication des dossiers médicaux, suivant la législation en vigueur.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Damien OUDOT**, Madame **Brigitte PERIGNON**, Madame **Maud POULIQUEN**, Madame **Lola RABANIS**, Madame **Axelle ALLENIC**, Madame **Clémence TOULLELAN**, Chargées de communication, sont habilitées à signer les documents dans leur domaine d'attribution.

Délégation permanente est donnée à Madame **Astrid LEBASTARD**, Attachée d'Administration Hospitalière pour signer tout document dans le domaine des affaires juridiques, et notamment les courriers relatifs à la gestion des plaintes et réclamations, les réponses aux réquisitions, les dépôts de plainte au nom de l'établissement. En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Damien OUDOT**, Madame **Astrid LEBASTARD**, est habilitée à signer

tout courrier ou document se rapportant à la communication des dossiers médicaux, suivant la législation en vigueur.

- **DIRECTION DES AFFAIRES MEDICALES ET DE LA RECHERCHE CLINIQUE**

Madame **Clémence FOURRIER**, Directrice Adjointe chargée de la Direction des Affaires Médicales, est habilitée à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence. Sont exclus de ce champ de délégation les courriers initiaux relatifs aux recrutements des personnels médicaux permanents, les conventions initiales de coopération avec d'autres structures, y compris celles concernant des mises à disposition de praticiens, et les contrats initiaux avec les cabinets de recrutement et de conseil juridique relatifs à des dossiers de personnel médical.

En l'absence de Madame **Clémence FOURRIER**, Madame **Vanessa MAUGE**, Attachée d'Administration Hospitalière, Madame **Carole TARDIVEL**, Adjoint des Cadres Hospitaliers, Madame **Maggy ELY**, adjoint des cadres hospitaliers, sont habilités à signer l'ensemble des documents relevant de leurs attributions.

Délégation permanente est accordée à Madame **Vanessa MAUGE**, Attachée d'Administration Hospitalière, à Madame **Carole TARDIVEL**, Adjoint des Cadres Hospitaliers, et à Madame **Maggy ELY** pour signer toute correspondance relative à la gestion des étudiants en médecine et faisant fonction d'internes.

Madame **Constance CARDOEN**, Directrice Adjointe en charge des affaires médicales – référent Lannion et de l'unité de recherche clinique du GHT, est habilité à signer tout document ou acte se rapportant à la gestion de l'unité de recherche clinique, en particulier les conventions.

Délégation permanente est accordée à Madame le Dr **Gwenaëlle LE GARFF**, Monsieur le Dr **Jérôme ABOAB**, Madame **Marie-Pierre DUBAN**, Cadre de l'unité de recherche clinique pour signer toute correspondance relative à la gestion courante de l'unité de recherche clinique, chacun dans leur domaine de compétence

- **DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES NON MEDICALES ET DE LA FORMATION**

Monsieur **Etienne ROUAULT**, Directeur-Adjoint du Centre Hospitalier de Saint-Brieuc, Paimpol, Tréguier et du Centre Hospitalier de Lannion/Trestel en charge des Ressources Humaines non médicales, référent des sites de Saint-Brieuc et Paimpol ;

Madame **Magali ROBERT**, Directeur-Adjoint du Centre Hospitalier de Saint-Brieuc, Paimpol, Tréguier et du Centre Hospitalier de Lannion-Trestel en charge des Ressources Humaines non médicales, référente des sites de Lannion, Trestel et Tréguier ;

Monsieur **Eric BERTRAND**, Directeur-Adjoint du Centre Hospitalier de Saint-Brieuc, Paimpol, Tréguier et du Centre Hospitalier de Lannion/Trestel en charge des Ressources Humaines non médicales, coordonnateur des Ressources Humaines du GHT d'Armor ;

sont habilités à signer, dans la limite de leurs attributions et au nom du Directeur du Centre Hospitalier de Saint-Brieuc, Paimpol, Tréguier et de Lannion/Trestel, toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à la gestion des personnels non médicaux. Ils sont habilités à signer les documents relatifs à la gestion des comptes relevant de leurs attributions, à l'exception des courriers et/ou décisions concernant les personnels de direction.

Délégation est donnée à Monsieur **Eric BERTRAND**, Directeur-Adjoint du Centre Hospitalier de Saint-Brieuc, Paimpol, Tréguier et du Centre Hospitalier de Lannion/Trestel en charge des Ressources Humaines non médicales, pour signer tout document ou convocation en lien avec ses missions de présidence déléguée de la F3SCT du Centre Hospitalier de Saint-Brieuc/Paimpol/Tréguier et de mise en place des nouvelles instances représentatives du personnel.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés des Directeurs Adjointes en charge des Ressources Humaines, délégation permanente de signature et attribuée à Madame **Stéphanie PERZ**, Attachée d'administration hospitalière,

Madame **Aline REGNAULT**, Attachée d'administration hospitalière et Madame **Christelle LE MORVAN**, Attachée d'administration hospitalière, pour signer l'ensemble des documents, à l'exception :

- Des courriers et/ou décisions relevant du champ disciplinaire
- Des courriers et conventions relevant de la rupture conventionnelle
- Des courriers et conventions relevant des mises à disposition
- Des décisions d'attribution des régimes indemnitaires relevant de l'Indemnité Forfaitaire pour Travaux Supplémentaires, de l'Indemnité Forfaitaire Technique, de la prime de technicité, de la prime de collaborateur de pôle
- Des certificats administratifs
- Des documents ou actes concernant les personnels de direction
- Des courriers de recrutement des personnels d'encadrement.

Pour le site de Saint-Brieuc, en cas d'absence et d'empêchement de Madame **Stéphanie PERZ**, Attachée d'administration hospitalière, délégation permanente de signature est donnée à Madame **Agnès PRUDHOMME**, Attachée d'administration hospitalière et à Madame **Marine LAURENT**, Attachée d'administration hospitalière, pour signer l'ensemble des documents, à l'exception :

- Des courriers et/ou décisions relevant du champ disciplinaire
- Des courriers et conventions relevant de la rupture conventionnelle
- Des courriers et conventions relevant des mises à disposition
- Des décisions d'attribution des régimes indemnitaires relevant de l'Indemnité Forfaitaire pour Travaux Supplémentaires, de l'Indemnité Forfaitaire Technique, de la prime de technicité, de la prime de collaborateur de pôle
- Des certificats administratifs
- Des documents ou actes concernant les personnels de direction et d'encadrement.
- Des courriers de recrutement des personnels d'encadrement.

Pour le site de Saint-Brieuc, en cas d'absence ou d'empêchements simultanés des Directeurs Adjointes en charge des Ressources Humaines, de Madame **Stéphanie PERZ**, de Madame **Agnès PRUDHOMME** et de Madame **Marine LAURENT**, délégation permanente est donnée à :

Monsieur **Nicolas CHAUMEIL**, Attaché d'Administration Hospitalière, pour signer les états de liquidation de paie, les factures afférentes aux conventions de mise à disposition de personnel à l'exception des conventions hors marché conclues dans le champ de la Direction des Ressources Humaines, les fiches de liaison pour établissement de titres de recettes diverses, ainsi que les ordres de mission et les états de frais de déplacement des agents à l'exception de ceux concernant les personnels d'encadrement et de direction.

Pour le Centre Hospitalier de Saint-Brieuc, Paimpol, Tréguier, en cas d'absence ou d'empêchement simultanés des Directeurs Adjointes en charge des Ressources Humaines, Madame **Marie-Noëlle ROBIN-BREGEON**, Adjoint des Cadres Hospitaliers en charge de la formation professionnelle, pour signer toute correspondance ou document relatif à ce domaine, soit les convocations, les ordres de missions pour les formations extérieures, les lettres et bulletins d'inscription auprès des organismes après accord du supérieur hiérarchique de l'agent concerné, les conventions de formation, les demandes d'engagement de remboursement à l'ANFH, les procès-verbaux dans le cadre des marchés publics formation (choix du prestataire de formation validé par le DRH).

Pour le Centre Hospitalier de Saint-Brieuc, Paimpol, Tréguier et le Centre Hospitalier Lannion/Trestel, en cas d'absence ou d'empêchement simultanés des Directeurs Adjointes en charge des Ressources Humaines, délégation permanente est donnée à Monsieur **Jérôme DEVELLE**, gestionnaire territorial des allocations de retour à l'emploi, pour signer toute correspondance ou document relatif au domaine de l'allocation de retour à l'emploi et notamment les correspondances signifiant les droits des agents (ouverture, reprise, épuisement des droits, rejets, radiation) les demandes de pièces, les fiches de liaison avec le Pôle Emploi ou un autre employeur public, et les attestations de droits.

- **DIRECTION COORDINATION GENERALE DES SOINS – COORDINATION DES INSTITUTS DE FORMATION DES PROFESSIONNELS DE SANTE - GHT**

Madame **Elisabeth GUILLEMAIN**, Directrice-coordonnatrice des soins est habilitée à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence.

Délégation permanente est accordée à M. **Dominique CARNEL**, Directeur des Soins Adjoint, référent de la filière gériatrique, pour signer toute correspondance ou document administratif se rapportant à son champ de compétence.

Délégation permanente est accordée à Mesdames **Magali BEZELY**, Cadre de Santé et **Patricia PRIOUL**, infirmière en charge de la Coordination des stages infirmiers et médico-techniques, pour signer toute correspondance ou convention relative à la gestion de ces stages.

Madame **Françoise HUET**, Directrice des soins, coordonnateur des instituts de formation est habilitée à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **HUET**, Madame **Isabelle MALINGRE**, Madame **Anne-Lise LE POTIER** et Monsieur **Franck COHEN**, sont habilités à signer les documents relevant de ses attributions, chacun dans son domaine d'attribution :

Isabelle MALINGRE et **Franck COHEN**, affaires courantes de l'IFPS, **Anne-Lise LE POTIER**, conventions de stage.

- **DIRECTION DE LA QUALITE, GESTION DES RISQUES ET SITUATIONS SANITAIRES EXCEPTIONNELLES**

Madame **Anne LE ROUX**, Directrice-Adjointe en charge de la Direction de la qualité, gestion des risques, vigilances sanitaires et de la gestion des situations sanitaires exceptionnelles, est habilitée à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Anne LE ROUX**, Madame **Céline GERNIGON**, Ingénieur est habilitée à signer l'ensemble des documents relevant de ses attributions.

- **DIRECTION DES TRAVAUX, SECURITE**

Madame **Laurence LEBRETON**, Directrice-Adjointe en charge des travaux, services techniques et de sécurité, est habilitée à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence. Mme **Laurence LEBRETON** est en particulier habilitée à signer les documents relatifs à la gestion des comptes relevant de ses attributions.

Cette délégation s'effectue dans la limite des crédits budgétaires autorisés et dans le respect des règles de la comptabilité publique et des achats publics.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme **Laurence LEBRETON**, Madame **Bénédicte LEFEBVRE**, Attachée d'Administration Hospitalière, Messieurs **Pascal SIMON**, **Bertrand CHOBERT** et M. **Jérôme COLIN**, Ingénieurs, sont habilités à signer les documents relevant de ses attributions, chacun dans leur domaine :

- **Pascal SIMON** et **Bertrand CHOBERT** pour les fournitures,

- **Jérôme COLIN** pour les sites de Paimpol et de Tréguier.

- **Bénédicte LEFEBVRE** pour les travaux et services,

Délégation qui couvre également continûment, tout engagement d'un montant inférieur à la somme de 5 000 € TTC.

- **DIRECTION DES ACHATS, LOGISTIQUE, BIOMEDICAL ET DEVELOPPEMENT DURABLE**

Madame **Auréli GARNIER**, Directrice-Adjointe chargée des Achats, de la Logistique et du biomédical est habilitée à signer tout document ou acte se rapportant à la gestion courante de la Direction des Achats et de la Logistique.

Madame **Auréli GARNIER** est en particulier habilitée à signer les actes d'engagement, hors champ de la délégation des marchés publics, pour toute dépense relevant de ses attributions, et en particulier les bons de

commande rattaché à un marché, les certifications de conformité des quantités livrées et facturées, relatifs à l'ensemble des comptes gérés par la Direction des Achats et de la Logistique.

Cette délégation s'effectue dans la limite des crédits budgétaires autorisés et dans le respect des règles de la comptabilité publique et des achats publics.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Aurélié GARNIER**, Madame **Véronique GOYDADIN**, Attachée d'Administration Hospitalière, Monsieur **Olivier BRICHORY**, Attaché d'Administration Hospitalière, ou Madame **Anne-France CHANDEMERLE**, Adjoint des Cadres Hospitaliers, sont habilités à signer l'ensemble des documents relevant de ses attributions.

Délégation permanente est accordée à Monsieur **Johann LE LAY**, Ingénieur Biomédical, pour signer les bons de commandes de fournitures, prestations de maintenance, et petits matériels, rattaché à un marché, relevant des comptes du Biomédical.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Johann LE LAY**, Monsieur **Gaëtan CAVELL**, Ingénieur biomédical est habilité à signer ces mêmes documents.

En cas d'absences simultanées de M. **Johann LE LAY** et de M. **Gaëtan CAVELL**, la délégation de signature est donnée à Monsieur **Romain HEMON**, Ingénieur biomédical et M. **Régis NICOLAS**, Ingénieur pour les sites de Paimpol et de Tréguier.

- **PHARMACIE**

Monsieur **Eric JOBARD**, Chef de service est habilité à signer tout document ou acte se rapportant à la gestion courante de la Pharmacie de l'Etablissement.

Monsieur **Eric JOBARD** est habilité à signer les bons de commande de fournitures et prestations ainsi que les certifications de conformité des quantités livrées et facturées, rattachés à un marché relevant des comptes gérés par la Pharmacie. Cette délégation s'effectue dans la limite des crédits budgétaires autorisés et dans le respect des règles de la comptabilité publique et des achats publics.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Eric JOBARD**, pour la signature des mêmes documents, délégation est donnée à :

Pour le site de Saint-Brieuc : Drs **Eléonore LEGRIS**, **Elodie PEGUET**, **Maud LOEWERT**, **Claire LE MAREC**, **Nathalie KERNEUR**, **Jeanne HELOURY**, **Charlène CARIBOTTI**, **Stéphanie CLAVEL**, **Idrissa SEYDI**, **Jihad EL HAJOUI**, **Romain ROCHÉ**, Pharmaciens hospitaliers.

Pour le site de Paimpol : Drs **Bénédicte ROUSSELY**, **France ROCHEREAU**, **Malika GHRIBI**, **Emmanuel GASPERI**, Pharmaciens hospitaliers.

Pour le site de Tréguier : Drs **Elsa DIARTE**, **Anne BESNARD**, **Lauranne SAVARY**, Pharmaciens hospitaliers.

- **DIRECTION DES FINANCES ET DU CONTROLE DE GESTION**

Monsieur **Guillaume LE DUFF**, Directeur-Adjoint en charge de la Direction des Finances et du contrôle de gestion est habilité à signer les actes et courriers relatifs à la gestion de cette Direction.

Les mandats de paiement y compris ceux relatifs à la paie pour le personnel médical et le personnel non médical, les titres de recettes et toutes les pièces et documents comptables, les virements de crédits, les contrats de prêt et opérations prévues aux contrats (tirage, remboursement, changement de taux), les opérations de réaménagement de la dette, les opérations liées à la ligne de trésorerie (tirage et remboursement).

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Guillaume LE DUFF**, Madame **Adrienne MAIRE** est habilitée à signer les actes et courriers relatifs à la gestion de cette Direction.

Délégation permanente est donnée à Madame **Rozenn PEDRON**, Attachée d'Administration Hospitalière, Madame **Evelyne CARREZ**, Attachée d'Administration Hospitalière et Madame **Christine LE CARLUER**, Attachée

d'Administration Hospitalière, pour signer les mandats, bordereaux de mandats, factures de la classe 2 et 6, et titres de recettes et bordereaux.

Délégation permanente est accordée à Madame **Céline BREMOND-CACHEUX**, Attachée d'Administration Hospitalière et Madame **Anne KERMAREC**, Attachée d'Administration Hospitalière pour signer les titres de recettes et bordereaux en lien avec la gestion administrative des patients et toute correspondance relative à la gestion courante des admissions et des consultations externes et à Mesdames **Sylvie LAVANDIER**, **Lydie LE TURDU**, **Carole THEPOT** et **Nadine OBRIOT**, Adjointes des cadres au bureau des entrées, pour signer toute correspondance relative à la gestion courante des admissions et des consultations externes : facturation (courrier patient-mutuelle) courriers aux notaires, demandes de reprographie et d'équipements.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Guillaume LE DUFF** ou de Madame **Adrienne MAIRE**, Mesdames **Céline BREMOND-CACHEUX**, **Anne KERMAREC**, **Rozenn PEDRON**, **Evelyne CARREZ** et **Christine LE CARLUER** sont habilitées à signer les correspondances ou documents relevant de leurs attributions.

- **DIRECTION DU SYSTEME D'INFORMATION COMMUNAUTAIRE**

Monsieur **Laurent ROUSSEL** Directeur-Adjoint est habilité à signer tout document ou acte se rapportant à la gestion courante de la Direction des systèmes d'information communautaire.

Délégation permanente est accordée à Monsieur **Laurent ROUSSEL**, Directeur-Adjoint, pour signer les bons de commandes de fournitures et prestations rattachés à un marché relevant des comptes de la Direction du Système d'Information communautaire.

Cette délégation s'effectue dans la limite des crédits budgétaires autorisés et dans le respect des règles de la comptabilité publique et des achats publics.

En cas d'absence ou d'empêchement, **Laurent ROUSSEL** est remplacé dans toutes ses attributions par Monsieur **Olivier PERCHEC**, Directeur-Adjoint.

ARTICLE 2 : DISPOSITIONS GENERALES

Dans le cadre de la présente délégation, chacun en ce qui le concerne, fera précéder son prénom-nom -grade et signature, de la mention

"Pour le Directeur et par délégation"

Ces délégations sont assorties de l'obligation pour les titulaires de rendre compte périodiquement de leur délégation, ainsi que de toute difficulté ou situation particulière rencontrée dans l'exercice de cette fonction.

ARTICLE 3 : DEROGATION

Dans le cadre des **gardes administratives** assurées par les cadres de direction du Centre Hospitalier de Saint-Brieuc, Paimpol et Tréguier, délégation est donnée à chaque cadre de direction figurant au tableau de garde, selon le planning établi par la Direction générale, à l'effet de signer tout document (actes collectifs ou individuels, correspondances, dépôts de plaintes ...) en vue d'assurer la continuité du fonctionnement de l'établissement et de répondre aux situations d'urgence ou de nécessité de soins.

ARTICLE 4 : EFFET ET PUBLICITE

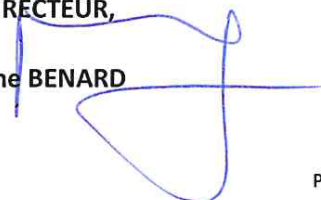
La présente décision **prend effet à compter du 2 avril 2024.**

Conformément à l'article D- 6143-35 du code de la santé publique, la présente décision est portée à la connaissance des membres du conseil de surveillance et du trésorier du centre hospitalier de Saint-Brieuc, Paimpol et Tréguier. Elle est notifiée à chaque délégataire et publiée par tout moyen la rendant consultable.

A Saint-Brieuc, le 2 avril 2024

LE DIRECTEUR,

Ariane BENARD



Direction Régionale des Douanes de Bretagne

22-2024-04-03-00003

Décision de fermeture définitive du débit de
tabac

LE MIRAMAR à BINIC - ÉTABLES sur MER

**Décision de fermeture définitive du débit de tabac n° 2200010N
situé 3 BOULEVARD CLEMENCEAU 22520 BINIC ETABLES SUR MER**

Le directeur régional des douanes et droits indirects de BRETAGNE

Vu l'article 568 du code général des impôts,

Vu le décret 2010-720 du 28 juin 2010 modifié relatif à l'exercice du monopole de vente au détail des tabacs manufacturés, pris spécialement dans ses articles 8 et 37 alinéa 1 et 3,

Considérant la démission sans présentation de successeur de Madame Boulin Annie qui exploitait un fonds de commerce auquel était annexée la gérance d'un débit de tabac sur la commune de Binic - Etables sur Mer au 3 Boulevard Clémenceau et la cession de son fonds de commerce en date du 19/01/2024 à la Sarl GOZAMAR publiée au Bodacc « A » N° 53 annonce n° 288 du 15 mars 2024

DECIDE

La fermeture définitive du débit de tabac n°2200010N situé 3 Bld Clémenceau à Binic -Etables sur Mer à compter du 3 avril 2024

Le présent arrêté sera transmis à la Préfecture des côtes d'Armor pour publication au recueil des actes administratifs conformément à l'article 8 du décret susvisé.

A Rennes le 3 avril 2024
Pour le directeur interrégional des douanes
de Bretagne-Pays de Loire,
par délégation,
Le directeur des douanes
de Bretagne,

signé par Yves BOULIEUX

Préfecture des Côtes d'Armor

22-2024-04-08-00002

Arrêté du 8 avril 2024 portant délégation de signature à Mme Pauline DUBUS, sous-préfète de Lannion

Arrêté du 08 AVR 2024
portant délégation de signature à
Mme Pauline DUBUS, sous-préfète de Lannion

Le préfet des Côtes-d'Armor
Chevalier de la Légion d'Honneur
Officier de l'Ordre National du Mérite

- VU** la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- VU** le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des Préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et les départements,
- VU** le décret du 26 mai 2020 portant nomination de M. Bernard MUSSET, sous-préfet de Dinan ;
- VU** le décret du 30 mars 2022 portant nomination de M. Stéphane ROUVÉ, préfet des Côtes-d'Armor ;
- VU** le décret du 14 juin 2022 portant nomination de M. Serge DELRIEU, sous-préfet de Guingamp ;
- VU** le décret du 23 juin 2022 portant nomination de M. David COCHU, secrétaire général de la préfecture des Côtes-d'Armor ;
- VU** le décret du 23 mai 2023 portant nomination de Mme Emeline BARRIERE, sous-préfète, directrice de cabinet du préfet des Côtes-d'Armor ;
- VU** le décret du 20 mars 2024 portant nomination de Mme Pauline DUBUS, sous-préfète de Lannion ;
- VU** l'arrêté préfectoral du 8 avril 2024 portant délégation de signature aux sous-préfets chargés de la permanence préfectorale ;

- VU** l'arrêté préfectoral du 27 avril 2023 relatif aux attributions et compétences de la sous-préfecture de Lannion ;
- VU** la note de service du 4 septembre 2020 affectant Mme Marianne LE BELLEC, attachée hors classe, en qualité de secrétaire générale de la sous-préfecture de Lannion, à compter du 1^{er} novembre 2020 ;
- SUR** proposition du secrétaire général de la préfecture des Côtes-d'Armor ;

- A R R Ê T E -

ARTICLE 1er - Délégation de signature est donnée à Mme Pauline DUBUS, sous-préfète de Lannion, à l'effet de signer, dans les limites de cette circonscription toutes décisions dans les matières suivantes à l'exception des courriers adressés aux parlementaires, au président du conseil départemental et au président du conseil régional ;

A - POLICE GÉNÉRALE et MAINTIEN de l'ORDRE

I) Mesures de police administratives

- I 1-** Octroyer le concours de la force publique pour l'exécution des jugements d'expulsion immobilière et mise en œuvre du protocole tripartite prévu dans le dispositif d'urgence visant à la prévention des expulsions,
- I 2-** Attribuer des indemnités, imputées sur le programme 216 – action 06 – titre 3 du budget du Ministère de l'Intérieur, aux personnes vis-à-vis desquelles l'État a engagé sa responsabilité en leur refusant le concours de la force publique pour l'exécution d'une décision de justice,
- I 3-** Procéder à la fermeture administrative des restaurants, discothèques et débits de boissons en application de l'article L 3332-15 du code de la santé publique,
- I 4-** Arrêtés accordant ou refusant les dérogations à l'arrêté préfectoral du 27 février 1990 concernant les nuisances sonores.

II) Délivrance d'autorisations, récépissés de déclarations :

- II 1-** Recevoir, instruire et délivrer les récépissés de déclaration préalable pour les cortèges, défilés, rassemblements de personnes et toute manifestation sur la voie publique sur le territoire de la ville de Lannion (articles L.211-1 à L.211-4 du Code de la Sécurité Intérieure),

- II 2 - Recevoir, instruire et délivrer les dérogations individuelles d'ouverture tardive aux bars de nuit, établissements possédant une licence d'entrepreneurs de spectacles, bowlings, billards (arrêté préfectoral du 5 décembre 2011),
- II 3 - Délivrer les dérogations aux horaires d'ouverture des casinos
- II 4 - Émettre l'avis réglementaire sur le concours de la gendarmerie à l'occasion d'une manifestation privée,
- II 5 - Recevoir, instruire et autoriser l'utilisation d'astromodèles (modèles réduits de fusées) et des modèles réduits automobiles,
- II 6 - Délivrer les récépissés de déclaration de manifestations sportives et les arrêtés nécessaires à leur tenue ne comportant pas la participation de véhicules terrestres à moteur et se déroulant exclusivement dans les limites d'arrondissement,
- II 7 - Délivrer les récépissés de déclaration de manifestations sportives et les arrêtés nécessaires à leur tenue avec participation de véhicules terrestres à moteur, se déroulant exclusivement sur l'arrondissement, à l'exception de celles avec classement, temps imposé ou chronométrage,

III) Police des funérailles et des lieux de sépulture :

- III 1 - Recevoir, instruire et autoriser l'inhumation dans les propriétés particulières (article L 2223-9 et R 2213-32 du code général des collectivités territoriales),
- III 2 - Recevoir, instruire et autoriser les transports de corps en dehors du territoire métropolitain (article R 2213-22 du code général des collectivités territoriales),
- III 3 - Recevoir, instruire et autoriser les transports de cendres en dehors du territoire métropolitain (article R2213-24 du code général des collectivités territoriales),
- III 4 - Recevoir, instruire et autoriser l'inhumation ou la crémation au-delà du délai légal (articles R 22.13-33 et R 22.13-35 du code général des collectivités territoriales),

B - ADMINISTRATION LOCALE

- I 1 - Signer les lettres d'observations et de recours gracieux en matière de contrôle de légalité des actes administratifs et des actes budgétaires (budgets principaux et budgets annexes) des communes et des établissements publics,

- I 2 - Établir les certificats de paiement pour le versement de la dotation d'équipement des territoires ruraux et de la dotation de soutien à l'investissement local, perçues par les communes et les établissements publics,
- I 3 - Prescrire l'enquête préalable à la modification des limites territoriales d'une commune et création de la commission chargée de donner son avis sur le projet de modification (articles L 2112-2 et L 2112-3 du code général des collectivités territoriales),
- I 4 - Arrêter le nombre d'élus des commissions syndicales, convoquer les électeurs de la section à la demande de la commission et fixer la date d'expiration du mandat (article L 2411-3 du code général des collectivités territoriales),
- I 5 - Se substituer aux maires dans les cas prévus par le code général des collectivités territoriales et notamment ceux prévus aux articles ci-après :
- art. L 1612-2 et L 1612-5 (adoption et exécution des budgets),
- art. L 2122-34 (attributions exercées par le maire au nom de l'État),
- art. L 2124-3 et L 2124-4 (dispositions applicables en temps de guerre),
- art. L 2215-5 (permission de voirie à titre précaire ou révocable),
- I 6 - Nommer les délégués du préfet aux caisses des écoles,
- I 7 - **Débiteurs du Trésor :**
- I 7-1 - Rendre exécutoires les poursuites par voies de vente, réduction ou annulation de titres, à l'encontre de débiteurs du Trésor,
- I 7-2 - Donner les avis préalables à la mise en œuvre des procédures de vente mobilière à l'encontre de débiteurs du Trésor,
- I 8 - Prendre les décisions relatives à la création, la modification de la composition et du fonctionnement ainsi que la dissolution des établissements publics de coopération intercommunale (article L 5210-1 et suivants du code général des collectivités territoriales),
- I 9 - Accepter la démission des adjoints aux maires des communes de l'arrondissement (article L 2122-15 du code général des collectivités territoriales) et des vice-présidents des EPCI (art. L 5211-2 du CGCT),
- I 10 - Pour les élections municipales et communautaires, contrôler et signer les reçus provisoires de dépôt de déclarations de candidatures et les récépissés définitifs de déclarations de candidatures,
- I 11 - Octroyer les subventions dans le cadre de la dotation d'équipement rural (D.E.T.R).

C - ADMINISTRATION GENERALE

- I 1 -** Procéder aux réquisitions de logements : signature, notification, exécution, renouvellement, annulation et mainlevée des ordres de réquisition, actes de procédure divers (articles L 641-1 et suivants, et articles R 641-1 et suivants du code de la construction et de l'habitation),
- I 2 -** Prendre tous actes liés aux procédures SPR (sites patrimoniaux remarquables) et PPMH (périmètres de protection des monuments historiques), à l'exception des arrêtés de création correspondants.

ARTICLE 2 - Délégation de signature est donnée à Mme Pauline DUBUS, sous-préfète de Lannion, à l'effet de signer, dans l'ensemble du département, pour toutes décisions dans les matières suivantes :

- Médailles d'honneur du travail, médailles d'honneur régionales, départementales et communales, médailles d'honneur agricole,
- Médailles des transports routiers,
- Médailles des travaux publics,
- Taxis : toutes décisions relatives au fonctionnement de la commission en formation plénière et en formation disciplinaire,
- Les cartes professionnelles pour la conduite des taxis, VTC et voitures de petite remise.
- Agrément d'organisme de formation assurant la préparation de la formation des conducteurs de taxis.

ARTICLE 3 - En cas d'absence ou d'empêchement de Mme la sous-préfète de Lannion, délégation de signature est donnée à Mme Marianne LE BELLEC, attachée hors classe, secrétaire générale de la sous-préfecture, pour les matières suivantes :

- Correspondance administrative courante,
- Récépissés de déclaration préalable pour les cortèges, défilés, rassemblements de personnes et toute manifestation sur la voie publique sur le territoire de la ville de Lannion (articles L.211-1 à L.211-4 du Code de la Sécurité Intérieure),
- Délivrance des récépissés de déclaration de manifestations sportives et des arrêtés nécessaires à leur tenue ne comportant pas la participation de véhicules terrestres à moteur et se déroulant exclusivement dans les limites d'arrondissement,
- Délivrance des récépissés de déclaration de manifestations sportives et des arrêtés nécessaires à leur tenue avec participation de véhicules terrestres à moteur, se déroulant exclusivement sur l'arrondissement, à l'exception de celles avec classement, temps imposé ou chronométrage,
- La présidence des commissions de sécurité,

- Réception, instruction et délivrance des dérogations individuelles d'ouverture tardive aux bars de nuit, établissements possédant une licence d'entrepreneurs de spectacles, bowlings, billards (arrêté préfectoral du 5 décembre 2011)
- Réception, instruction et autorisation d'inhumation dans les propriétés particulières (article L 2223-9 et R 2213-32 du code général des collectivités territoriales),
- Réception, instruction et autorisation des transports de corps en dehors du territoire métropolitain (article R 2213-22 du code général des collectivités territoriales),
- Réception, instruction et autorisation des transports de cendres en dehors du territoire métropolitain (article R 2213-24 du code général des collectivités territoriales),
- Délivrance des autorisations d'inhumation ou de crémation au-delà du délai légal (articles R 2213-33 et R 2213-35 du code général des collectivités territoriales),
- Pour les élections municipales et communautaires contrôle et signature des reçus provisoires de dépôt de déclarations de candidatures et des récépissés définitifs de déclarations de candidatures.

ARTICLE 4 - En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marianne LE BELLEC, délégation de signature est donnée, pour les matières énumérées à l'article 3 du présent arrêté, à :

- Mme Armelle ROUX, secrétaire administrative de classe exceptionnelle,
- Mme Valérie LE BELLEGO, secrétaire administrative de classe exceptionnelle,
- Mme Béatrice LE DREAN, secrétaire administrative de classe normale
- M. Laurent LIRZIN, secrétaire administratif de classe normale

ARTICLE 5 - En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Pauline DUBUS, sous-préfète de Lannion, M. Serge DELRIEU, sous-préfet de Guingamp, sera chargé de la suppléance de l'arrondissement de Lannion.

ARTICLE 6 - En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Mme Pauline DUBUS et de M. Serge DELRIEU, M. David COCHU, secrétaire général de la préfecture, sera chargé de la suppléance de l'arrondissement de Lannion.

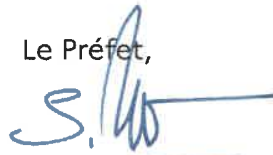
ARTICLE 7 - En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Mme Pauline DUBUS, de M. Serge DELRIEU et de M. David COCHU, Mme Emeline BARRIERE, directrice de cabinet du préfet, sera chargée de la suppléance de l'arrondissement de Lannion.

ARTICLE 8- En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Mme Pauline DUBUS, de M. Serge DELRIEU, de M. David COCHU et de Mme Emeline BARRIERE, M. Bernard MUSSET, sous-préfet de Dinan, sera chargé de la suppléance de l'arrondissement de Lannion.

ARTICLE 9 - Le secrétaire général de la préfecture, la sous-préfète de Lannion, le sous-préfet de Guingamp, la directrice de cabinet du préfet et le sous-préfet de Dinan 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 des Côtes-d'Armor.

Fait à Saint-Brieuc, le **08 AVR. 2024**

Le Préfet,



Stéphane ROUVÉ

Voies et délais de recours : conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R.421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Rennes dans le délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.

2024-04-08

Préfecture des Côtes d'Armor

22-2024-04-08-00001

Arrêté du 8 avril 2024 portant délégation de
signature aux sous-préfets chargés de la
permanence préfectorale



**PRÉFET
DES CÔTES-
D'ARMOR**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des relations avec les collectivités
territoriales

- ARRÊTÉ - du 08 AVR. 2024
portant délégation de signature aux sous-préfets
chargés de la permanence préfectorale

Le préfet des Côtes-d'Armor
Chevalier de la Légion d'Honneur
Officier de l'Ordre National du Mérite

- VU** la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
 - VU** la loi d'orientation N° 92-125 du 6 février 1992, modifiée, relative à l'administration territoriale de la République
 - VU** le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et les départements ;
 - VU** le décret du 26 mai 2020 portant nomination de M. Bernard MUSSET, sous-préfet de Dinan ;
 - VU** le décret du 30 mars 2022 portant nomination de M. Stéphane ROUVÉ, préfet des Côtes-d'Armor ;
 - VU** le décret du 14 juin 2022 portant nomination de M. Serge DELRIEU, sous-préfet de Guingamp ;
 - VU** le décret du 23 juin 2022 portant nomination de M. David COCHU, secrétaire général de la préfecture des Côtes-d'Armor ;
 - VU** le décret du 23 mai 2023 portant nomination de Mme Emeline BARRIERE, sous-préfète, directrice de cabinet du préfet des Côtes-d'Armor ;
 - VU** le décret du 20 mars 2024 portant nomination de Mme Pauline DUBUS, sous-préfète de Lannion ;
- CONSIDÉRANT** que dans le cadre des permanences qu'ils sont amenés à assurer, les sous-préfets peuvent être conduits à signer des actes administratifs débordant de leurs attributions ou des compétences qui leur sont conférées ;
- SUR** proposition du secrétaire général de la préfecture des Côtes-d'Armor ;

- ARRÊTE -

ARTICLE 1^{er} : Délégation de signature est donnée aux sous-préfets chargés de la permanence préfectorale, selon le tableau hebdomadaire établi à cet effet, afin de signer sur l'ensemble du territoire départemental, tous arrêtés, décisions, circulaires, rapports, correspondances et documents en toutes matières, ainsi que tous actes en matière contentieuse devant les juridictions administratives et judiciaires (notamment ceux liés aux mesures d'hospitalisation sous contrainte ainsi que les mémoires) à l'exception :

- des règlements généraux de police et de leurs modificatifs,
- des arrêtés de conflits.

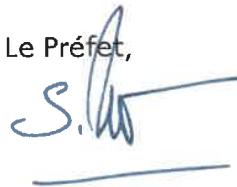
ARTICLE 2 : Délégation de signature est donnée aux sous-préfets chargés de la permanence préfectorale, selon le tableau hebdomadaire établi à cet effet, afin de signer :

- les arrêtés portant retrait d'une obligation de quitter le territoire français ou d'un refus de titre de séjour, les décisions portant refus de titre de séjour ainsi que celles assorties d'une mesure d'éloignement, les décisions d'éloignement (les obligations de quitter le territoire avec ou sans délai de départ volontaire, les arrêtés portant interdiction de circulation sur le territoire français, les décisions fixant pays de renvoi, les interdictions de retour et les arrêtés de réadmission Schengen),
- les réquisitions aux fins d'extraction des personnes détenues en vue de leur comparution devant des juridictions ou organismes de l'ordre administratif,
- les décisions d'assignation à résidence, les décisions de placement, de prolongation et de maintien en rétention administrative,
- les saisines du juge des libertés et de la détention (JLD) et de la Cour d'appel pour le recours à la visite domiciliaire,
- les demandes de prolongation de rétention administrative devant le juge des libertés et de la détention (JLD),
- la défense de la décision de placement en rétention administrative,
- les requêtes en appel,
- les lettres de mise en demeure de quitter un logement pour demandeur d'asile,
- les référés mesure utile.

ARTICLE 3 : Le secrétaire général de la préfecture, le sous-préfet de Dinan, le sous-préfet de Guingamp, la sous-préfète de Lannion et la sous-préfète, directrice de cabinet du préfet, 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 des Côtes-d'Armor.

Fait à Saint-Brieuc, le 08 AVR. 2024

Le Préfet,



Stéphane ROUVÉ

Voies et délais de recours : conformément aux dispositions des articles R421-1 à R421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Rennes dans le délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.