



*Liberté • Égalité • Fraternité*  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DE LA  
MARTINIQUE

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS  
N°R02-2021-010

PUBLIÉ LE 16 JANVIER 2021

# Sommaire

## **Centre Hospitalier Universitaire de la Martinique - CHU**

R02-2021-01-14-002 - DELEGATION janvier 2021 (14 pages)

Page 3

## **DEAL**

R02-2021-01-11-002 - APMD - SMPA située ZI place d'Armes au LAMENTIN, de régulariser la situation administrative de ses installations et prescrivant des mesures conservatoire en application de l'art. L.171-7 du code de l'environnement. (8 pages)

Page 18

R02-2020-12-31-003 - Arrêté étendant la liste des communes pouvant bénéficier des aides à l'électrification rurale. (2 pages)

Page 27

Centre Hospitalier Universitaire de la Martinique - CHU

R02-2021-01-14-002

DELEGATION janvier 2021

*DELEGATION DE SIGNATURE JANVIER 2021*

**DIRECTION GENERALE****BG/SB/AC/EM****DECISION DE DELEGATION DE SIGNATURE N° 2021.01.08**

Le Directeur Général du Centre Hospitalier Universitaire de Martinique,

VU les dispositions du Code de la Santé Publique et ses articles L.6143-7, D.6143-33 à D.6143-35, R.6146-8,

Vu le décret du 9 juillet 2018 portant nomination de Monsieur GAREL Benjamin Directeur Général du CHU de Martinique,

**DECIDE**

Une délégation de signature est accordée selon les dispositions suivantes :

**ARTICLE 1 : DELEGATION GENERALE**

Une délégation générale de signature est accordée à Monsieur Stéphane BERNIAC, Directeur Général Adjoint et à Madame Anne CALAIS, Secrétaire Générale au Centre Hospitalier Universitaire de Martinique en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général.

**ARTICLE 2 : LA GESTION FINANCIERE ET DU CONTROLE INTERNE**

Une délégation de signature est accordée à Madame Marie-Lise MOULLET, Directrice Adjointe chargée des Affaires Financières et du contrôle interne pour les affaires suivantes :

- Toutes correspondances internes et externes concernant la Direction des Affaires Financières, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux ;
- Les documents signés par l'Ordonnateur relatifs au mandatement et à l'émission des titres de recette (mandats, titres, bordereaux, certificats administratifs, factures et justificatifs, etc...) ;
- Les ordres de paiement prioritaires en fonction de la situation de trésorerie ;

- Les factures de prestations de service pour constatation du service fait et liquidation pour les prestations relevant des compétences de la Direction des Affaires Financières ;
- Les ordres de paiement prioritaires en fonction de la situation de trésorerie ;
- Les factures de prestations de service pour constatation du service fait et liquidation pour les prestations relevant des compétences de la Direction des Affaires Financières ;
- Les factures de fournitures ou de prestations de service non prises en charge par les autres directions fonctionnelles pour liquidation, après validation du service fait par les services concernés.

Une délégation de signature est accordée, en cas d'absence ou d'empêchement de Madame Marie-Lise MOULLET à :

- Madame Lydia HARNAIS-SYMPHOR, Ingénieure, pour l'ensemble des points listés ci-dessus ;
- M. Tony LOUIS-MARIE, pour la signature des mandats, titres et bordereaux, ainsi que pour les ordres de paiement prioritaires en fonction de la situation de trésorerie ;
- Madame Marie-Jeanne LOUIS-LEOPOLD, ingénieure, pour les bordereaux des titres de recettes issus de GAM.

### **ARTICLE 3 : LA GESTION DU SYSTEME D'INFORMATION**

Une délégation de signature est accordée à Madame Virginie GALL, Directrice adjointe chargée du Système d'Information pour les affaires suivantes :

- toutes correspondances internes et externes concernant la direction fonctionnelle, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux.
- les pièces de marchés des marchés inférieurs à 40 K€ HT
- les bons de commande dans le respect des règles de la commande publique et des crédits ouverts à EPRD ; les liquidations relevant de :
  - classe 2 et 6 : tous les comptes qui sont attribués à la Direction du système d'information
- les PV de réception des équipements et infrastructures relevant du système d'information
- la tenue de la comptabilité matière des stocks pour le matériel relevant de la Direction du système d'information.

### **ARTICLE 4 : LA GESTION DES AFFAIRES MEDICALES**

Une délégation de signature est accordée à Monsieur Yannick PHILIPBERT, Directeur Adjoint chargé des Affaires Médicales, pour les affaires suivantes :

- toutes correspondances internes et externes concernant la Direction des Affaires Médicales, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les Ministères et l'Université, les élus locaux ou nationaux ;
- **Les décisions individuelles ou collectives concernant :**
  - Les différents documents concernant la retraite des personnels médicaux (affiliations, validations, gestion des dossiers de retraite, courriers divers, décision individuelle de mise à la retraite) ;
  - Les certificats administratifs concernant la situation des personnels médicaux (certificats de travail, de salaire, diverses attestations) ;
  - Les différents courriers adressés aux personnels médicaux (mise à jour de dossiers, ...) ;
  - L'alimentation et le contrôle de la paye du personnel médical (demandes de mandats et titres, bordereaux y compris les primes et indemnités sur la base des tableaux de service) ;
  - Les congés, accidents du travail et maladies professionnelles imputables au service, les déclarations d'accident du travail et courriers en relation pour les personnels médicaux ;
  - Les courriers, attestations et certificats relatifs au déroulement et à la gestion des carrières et des retraites des personnels médicaux ;
  - L'exercice du droit syndical et la gestion des grèves des personnels médicaux ;
  - Les divers courriers concernant l'organisation interne de la Direction des Affaires médicales, de la Recherche Clinique ;
  - Les congés, CET et gardes et astreintes des personnels médicaux ;
  - Les conventions avec les organismes de formation, les formations, les frais de formation des personnels médicaux (D.P.C. médical), les bordereaux et demandes de remboursements pour les formations, les conventions, courriers et attestations relatives aux stagiaires extérieurs ;
  - Les décomptes et les frais de déplacement des personnels médicaux ;
  - Le contentieux à l'exception des transactions ;
  - La gestion des internes et des Faisant Fonction d'internes ;
  - Les tableaux de gardes hebdomadaires du CHUM ;
  - Les tableaux de service ;
  - Les conventions concernant les projets de recherche de la Recherche Clinique ;
  - Les gardes, astreintes et plages additionnelles des personnels médicaux ;
  - Les congés des personnels médicaux.

## ARTICLE 5 : LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES RELATIONS SOCIALES

Une délégation de signature est accordée à Madame Alice NUTTE, Directrice Adjointe chargée des Ressources Humaines et Relations Sociales pour les affaires suivantes :

- toutes correspondances internes et externes concernant la Direction des Ressources Humaines, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux ;
- **Les décisions individuelles ou collectives** relatives à la carrière des personnels concernant :
  - le déroulement de la carrière, à l'exception des mises en stage
  - avancements,
  - mise en position statutaire,
  - promotion à l'exception des sanctions disciplinaires de toute nature,
  - les décisions relatives à la gestion du temps de travail,
  - la notation,
  - les mutations internes ou externes à l'exception de celles prononcées dans l'intérêt du service.
- Les différents documents concernant la retraite des personnels non médicaux (affiliations, validations, gestion des dossiers de retraite, courriers divers, décision individuelle de mise à la retraite) ;
- Les certificats administratifs concernant la situation des personnels non médicaux (certificats de travail, de salaire, diverses attestations) ;
- Les différents courriers adressés aux personnels non médicaux (mise à jour de dossiers, agents en situation irrégulière, convocation chez les experts, ...) ;
- Les factures et honoraires concernant les soins et hospitalisations des personnels non médicaux ;
- Les ordres de mission pour utilisation de leur véhicule personnel par les personnels non médicaux en cas de déplacement ;
- Les courriers et actes relatifs à la CRASMO ;
- Les conventions de stages ;
- Les renouvellements de contrats ;
- La paye du personnel non médical (mandats, titres, bordereaux y compris les primes et indemnités) et le traitement de la paie médicale ;
- Les décomptes et les avances sur salaires ou sur frais de déplacement ;
- Les congés, accidents du travail et maladies professionnelles imputables au service, les déclarations d'accident du travail et courriers en relation pour les personnels non médicaux ;
- Les courriers, attestations et certificats relatifs au déroulement et à la gestion des carrières et des retraites des personnels non médicaux ;

- L'exercice du droit syndical et la gestion des grèves (assignations, décomptes des grévistes) ;
- Les divers courriers concernant l'organisation interne de la Direction des Ressources Humaines ;
- Les congés, CET et gardes et astreintes des personnels non médicaux ;
- Les conventions avec les organismes de formation, les formations, les frais de formation des personnels administratifs et techniques, les bordereaux et demandes de remboursements pour les formations, les promotions professionnelles, les conventions, courriers et attestations relatives aux stagiaires extérieurs ;
- Les décomptes de frais de déplacement des personnels non médicaux ne relevant pas de la coordination des soins ;
- Le contentieux à l'exception des transactions.

la convocation et la présidence du CHSCT et de tous les actes qui s'y rattachent. A noter que pour les personnels de direction la délégation ne porte que sur la paie et les attestations CET.

- **Gestion des écoles et instituts de formations paramédicales IFSI, IFAS, IFMK, EIBO :**

Une délégation de signature est accordée à Mme Marie-Karine ESTEBAN, Directrice en charge des écoles et instituts de formations paramédicales, à l'effet de signer tous les actes administratifs, documents et correspondances concernant la gestion des écoles et instituts de formations dans le respect des procédures établies au sein de l'Institution.

Sont exclues de cette délégation :

- tous les éléments qui lient par un marché public l'établissement à des tiers (marchés, accords cadres, crédits-baux...)
- les conventions avec le Conseil régional (CTM) quand elles sont assorties de clauses financières
- les décisions du personnel concernant les nominations, recrutements, le renouvellement des contrats

En cas d'absence et d'empêchement de Mme Marie-Karine ESTEBAN, délégation est donnée à :

- Madame Rita RAUMEL, Cadre supérieur de santé, adjointe de direction des instituts de formations paramédicales (IFSI, IFAS, IFMK, EIBO), à l'effet de signer en lieu et place de Marie-Karine Mme ESTEBAN :
  - tous les actes administratifs, documents et correspondances concernant les affaires courantes des instituts de formations paramédicales
  - la gestion des personnels des instituts de formations paramédicales (plannings, mise à jour de Gestor, entretiens d'évaluation...),
  - tous documents concernant l'organisation de la formation initiale et continue dispensée au sein des écoles et instituts de formations paramédicales
  - les conventions de stage non assorties de clauses financières avec les établissements de santé publics, privés, les professionnels exerçant en libéral
  - les demandes d'aide à la formation émanant d'organismes extérieurs prenant en charge tout ou partie des frais de scolarité des étudiants

- les actes concernant la coordination de la politique de formation (jurys de diplômes d'état, de concours d'entrée, de suivi des conventions...), en lien avec l'ARS et l'Université

Sont exclues de cette délégation :

- toutes les décisions relatives à la poursuite de la formation ou les décisions disciplinaires des étudiants, suite à la décision prise par les Instances : Section compétente pour les traitements pédagogiques des situations individuelles et Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.
- tous les éléments qui lient par un marché public l'établissement à des tiers (marchés, accords-cadres, crédits-baux...)
- les conventions avec le Conseil régional (CTM) quand elles sont assorties de clauses financières
- les décisions du personnel concernant les nominations, recrutements, le renouvellement des contrats

Cette délégation est assortie pour le titulaire :

- de respecter les procédures réglementaires en vigueur,
- de n'engager les dépenses que dans les crédits limitatifs autorisés (heures de cours et interventions des vacataires)
- de rendre compte au Directeur en charge des écoles et instituts de formation des actes et opérations effectués.

- Madame Alice NUTTE, pour toutes les décisions relatives à la poursuite de la formation ou les décisions disciplinaires des étudiants suite à la décision prise par les Instances : Section compétente pour les traitements pédagogiques des situations individuelles et section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

- **Gestion du Département de Sciences Maïeutiques**

Une délégation de signature est accordée à Madame Tania SIMOND, Directrice par intérim du Département de Sciences Maïeutiques, pour les signatures sur les documents de gestion courante.

En cas d'absence et d'empêchement de Madame Tania SIMOND, délégation est donnée à :

Madame Alice NUTTE, pour toutes les décisions relatives à la poursuite de la formation ou les décisions disciplinaires.

## **ARTICLE 6 : LA GESTION DES SERVICES TECHNIQUES, DE LA LOGISTIQUE, DU BIOMEDICAL ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE**

Une délégation de signature est accordée à Monsieur Joaquin MARTINEZ, Directeur Adjoint chargé des services techniques, de la logistique, du biomédical et du Développement Durable, pour les affaires suivantes :

- toutes correspondances internes et externes concernant la direction fonctionnelle, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux.
- les bons de commande dans le respect des règles de la commande publique et des crédits ouverts à EPRD ; les liquidations relevant de :
  - classes 2 et 6 : tous les comptes qui sont attribués à la Direction des travaux et de la logistique et du biomédical.
- les PV de réception de travaux et équipements et infrastructures techniques afférents

## **ARTICLE 7 : LA GESTION DE LA RECHERCHE CLINIQUE**

Une délégation de signature est accordée à Madame Marie-Lise MOULLET, Directrice Adjointe chargée de la Recherche Clinique par intérim, pour les affaires suivantes :

- toutes correspondances internes et externes concernant la Direction de la recherche clinique, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux ;
- accords de promotion ;
- conventions de partenariat ;
- demandes d'émissions de titres ;

En cas d'absence de Madame Marie-Lise MOULLET, délégation de signature est donnée, uniquement pour les demandes d'émission de titres, à Madame Melvynne MARNY.

## **ARTICLE 8 : LA GESTION DE LA COORDINATION DES SOINS**

Une délégation de signature est accordée à Madame Odile AKRONG, Directrice des Soins, Responsable par intérim de la coordination des soins pour les affaires suivantes :

- Les courriers courants ;
- Les avis concernant les mutations internes et externes ainsi que les affectations des personnels des services de soins, de rééducation et médico-techniques transmis à la DRH à l'exception des personnels d'encadrement transmis à la Direction générale ;
- Les conventions de stage pour les personnels de soins, de rééducation et médico-techniques ;
- La validation des tableaux d'astreintes et des heures supplémentaires réalisées par les personnels de soins, de rééducation et médico-techniques ;
- Les congés des cadres rattachés à la Direction de la coordination générale des soins ;
- Les divers courriers concernant l'organisation interne de la Direction de la coordination générale des soins ;
- Les décomptes des frais de déplacement des personnels de soins, de rééducation et médico-techniques ;
- Les convocations et la présidence de la commission des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques et tous les actes qui s'y rattachent.
- Les conventions avec les organismes de formation, les formations, les frais de formation des personnels paramédicaux soignants, médico-techniques et

rééducateurs (D.P.C. paramédical), les bordereaux et demandes de remboursements pour les formations, les promotions professionnelles, les conventions, courriers et attestations relatives aux stagiaires extérieurs ;

•

## **ARTICLE 09 : LA GESTION DES ACHATS ET DE L'APPROVISIONNEMENT**

Une délégation de signature est accordée à Madame Marie ZIAI-LALEU, Directrice Adjointe chargée des achats et de l'approvisionnement, pour l'ensemble des affaires suivantes :

- toutes correspondances internes et externes concernant la Direction Fonctionnelle, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux.
- l'ensemble des marchés, accords-cadres, contrats et conventions, en qualité de représentant du pouvoir adjudicateur, à l'exception des marchés dont le montant global est supérieur à 500.000 € HT.
- les bons de commande dans le respect des règles de la commande publique et des crédits ouverts à EPRD ; les liquidations :
  - classe 2 et 6 : tous les comptes qui sont attribués à la Direction des Achats.
- tenue de la comptabilité des stocks, hors ceux gérés par la pharmacie et la DSI.

## **ARTICLE 10 : LA GESTION DE LA QUALITE, DES RELATIONS AVEC LES USAGERS, DE LA COOPERATION, DE L'ETHIQUE, DU STANDARD ET DES CONVENTIONS**

Une délégation de signature est accordée à Madame Christiane BOURGEOIS-JERNIDIER, Directrice Adjointe chargée de la Direction de la Qualité, des Relations avec les Usagers, de la coopération, de l'Ethique, du standard et des conventions pour les affaires suivantes :

- Toutes correspondances internes et externes concernant la Direction, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux.
- Les dossiers d'assurance hormis les marchés.
- Les correspondances aux patients, familles et organismes extérieurs qui sont parties prenantes.
- Les courriers relatifs aux conventions de coopération à l'exclusion des conventions elles-mêmes et les ordres de mission concernant les actions de coopération.
- Les saisies judiciaires des dossiers médicaux incluant la signature des réquisitions, procès-verbaux de saisies et des scellés des dossiers.  
En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Christiane BOURGEOIS-JERNIDIER, délégation de signature est donnée à Madame Murielle ROTSEN-POULLET.  
En cas d'absence simultanée ou d'empêchement de Madame Christiane BOURGEOIS-JERNIDIER et de Madame Murielle ROTSEN-POULLET, délégation de signature est donnée à Madame Jocelyne CASTER.

## **ARTICLE 11 : LA GESTION DU CENTRE EMMA VENTURA ET CLARAC**

Une délégation de signature est accordée à Madame Agnès FROUX, pour les affaires courantes :

- Courriers départ divers (lettres, bordereaux...) à l'exception de tout courrier externe au CHUM
- Tableaux récapitulatifs de réservation de la chapelle
- Congés annuels des agents sous sa responsabilité
- Certificats divers (présence, décès)
- Demandes d'autorisation de perception des ressources par tiers (envoyées à la CTM)
- Attestation de présence des résidents (caisse de retraite)
- Mouvements du mois (pour le Trésor Public et autres caisses de retraite)
- Contrats de séjour (admissions)
- Attestations d'hébergement
- Bons de sorties de stock
- Gestion du Conseil de la vie Sociale et tout document afférent
- Courriers aux familles et résidents

## **ARTICLE 12 : LA GESTION DU POLE FEMME-MERE ET ENFANTS DE TERRITOIRE**

Une délégation de signature est accordée à Madame Christiane BOURGEOIS-JERNIDIER, Directrice Adjointe, pour les affaires suivantes :

- toutes correspondances internes et externes concernant le pôle Femme-Mère et Enfants de Territoire, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux.

## **ARTICLE 13 : LA GESTION DES POLES BLOCS, STERILISATION, RASSUR ET IMAGERIE**

Une délégation de signature est accordée à Madame Stéphanie FRANCOIS, Directrice Adjointe, pour les affaires suivantes :

- toutes correspondances internes et externes concernant les pôles BLOCS, Stérilisation, RASSUR et Imagerie, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux.

## **ARTICLE 14 : LA GESTION DU POLE LABORATOIRES ET PHARMACIE**

Une délégation de signature est accordée à Madame Marie ZIAI-LALEU, Directrice Adjointe, pour les affaires suivantes :

- toutes correspondances internes et externes concernant les pôles Laboratoires et Pharmacie, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux.

## **ARTICLE 15 : LA GESTION DU POLE NEURO**

Une délégation de signature est accordée à Monsieur Yannick PHILIPBERT, Directeur Adjoint, pour les affaires suivantes :

- toutes correspondances internes et externes concernant le pôle Neuro, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux.

## **ARTICLE 16 : LA GESTION DES POLES CŒUR-VAISSEAUX-THORAX, CANCEROLOGIE, MEDECINE ET GERIATRIE**

Une délégation de signature est accordée à Madame Agnès FROUX, Directrice Adjointe, pour les affaires suivantes :

- toutes correspondances internes et externes concernant les pôles Cœur-Vaisseaux-Thorax, Cancérologie, Médecine et Gériatrie, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux.

## **ARTICLE 17 : LA GESTION DE LA PHARMACIE**

### **PUI de Fort de France**

Madame Véronique LEGRIS-ALLUSSON, praticien hospitalier, pharmacien des hôpitaux, responsable de la PUI de Fort de France, reçoit délégation de signature pour les actes relevant de ses attributions et tout document se rapportant à la gestion de la Pharmacie :

- toutes correspondances internes et externes concernant la PUI, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux.
- les notes et documents administratifs établis dans le cadre des attributions générales relevant de la pharmacie.
- les pièces administratives relevant de la comptabilité matières, à savoir toutes les opérations relatives aux entrées ou sorties des produits et notamment :
  - les bons de commandes relevant de l'exécution de marchés formalisés, dans la limite des crédits arrêtés tant à l'EPRD qu'aux diverses décisions modificatives du budget principal et des budgets annexes et dans les seuils fixés par la réglementation des marchés publics et des accords-cadres.
  - Les factures de fournitures ou de prestations de service pour constat du service fait et liquidation des dépenses.
  - La tenue de la comptabilité des stocks.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Véronique LEGRIS-ALLUSSON, délégation est donnée dans les limites fixées au paragraphe précédent, à :

- Monsieur Jean Louis LAMAIGNERE
- Madame Corinne MICHEL
- Monsieur Franck MICHEL

Sous l'autorité de Madame Véronique LEGRIS-ALLUSSON et dans le cadre de la passation des bons de commandes correspondant aux produits dont il (ou elle) a la responsabilité de l'approvisionnement, délégation est donnée à :

- Madame Mélodie DELL'OVA-ALEXANDRE
- Madame Gaëlle DUNOYER
- Madame Katy FOULMANN DONDIN
- Madame Gwladys IVANES
- Monsieur Paul JOURDAN
- Madame Solène MANIN
- Mme Hélène POISSONNET
- Madame Marine THIBAUT

### **PUI de MANGOT VULCIN**

Madame Katy FOULMANN-DONDIN, praticien hospitalier, pharmacien des hôpitaux, responsable de la PUI de Mangot Vulcin, reçoit délégation de signature pour les actes relevant de ses attributions et tout document se rapportant à la gestion de la Pharmacie :

- toutes correspondances internes et externes concernant la PUI, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux.
- les notes et documents administratifs établis dans le cadre des attributions générales relevant de la pharmacie.
- les pièces administratives relevant de la comptabilité matières, à savoir toutes les opérations relatives aux entrées ou sorties des produits et notamment :
  - les bons de commandes relevant de l'exécution de marchés formalisés, dans la limite des crédits arrêtés tant à l'EPRD qu'aux diverses décisions modificatives du budget principal et des budgets annexes et dans les seuils fixés par la réglementation des marchés publics et des accords-cadres.
  - Les factures de fournitures ou de prestations de service pour constatations du service fait et liquidation des dépenses.
  - La tenue de la comptabilité des stocks.

En cas d'absence ou d'empêchement de Katy FOULMANN-DONDIN, délégation est donnée dans les limites fixées au paragraphe précédent, à

- Madame Frédérique HOSPICE.

Sous l'autorité de Madame Katy FOULMANN-DONDIN et dans le cadre de la passation des bons de commandes correspondant aux produits dont il (ou elle) a la responsabilité de l'approvisionnement, délégation est donnée à :

- Frédérique HOSPICE.

### **PUI de TRINITE**

Madame Laurence CHOLVY, praticien hospitalier, pharmacien des hôpitaux, responsable de la PUI de Trinité, reçoit délégation de signature pour les actes relevant de ses attributions et tout document se rapportant à la gestion de la Pharmacie :

- toutes correspondances internes et externes concernant la PUI, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux.
- les notes et documents administratifs établis dans le cadre des attributions générales relevant de la pharmacie.
- les pièces administratives relevant de la comptabilité matières, à savoir toutes les opérations relatives aux entrées ou sorties des produits et notamment :
  - les bons de commandes relevant de l'exécution de marchés formalisés, dans la limite des crédits arrêtés tant à l'EPRD qu'aux diverses décisions modificatives du budget principal et des budgets annexes et dans les seuils fixés par la réglementation des marchés publics et des accords-cadres.
  - Les factures de fournitures ou de prestations de service pour constatations du service fait et liquidation des dépenses.
  - La tenue de la comptabilité des stocks.

Sous l'autorité de Madame Laurence CHOLVY et dans le cadre de la passation des bons de commandes correspondant aux produits dont il (ou elle) a la responsabilité de l'approvisionnement, délégation est donnée à :

- Valérie LE JEUNE.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Laurence CHOLVY, délégation est donnée dans les limites fixées au paragraphe précédent, à Madame Valérie LE JEUNE.

### **ARTICLE 18 : SECURITE – SURETE – ALERTES ET DEFENSE**

Sous l'autorité de Madame Anne CALAIS, une délégation de signature est accordée à Monsieur Didier MIMPHIR, Responsable Sécurité/Vigilances/Plan d'alerte, pour la signature des dépôts de plainte et des signalements, dans le cadre des relations avec les autorités de Police et de gendarmerie. En cas d'absence de Monsieur MIMPHIR, une délégation de signature est donnée à Madame Ericka AUGUSTE.

## **ARTICLE 19 : SITE LOUIS DOMERGUE**

Une délégation de signature est accordée à Monsieur Thierry DIJON, Attaché d'Administration Hospitalière, pour les affaires courantes :

- Congés annuels des Agents sous sa responsabilité
- Autorisations spéciales d'absences
- Validation des bons de commandes
- Documents administratifs relatifs au transport de corps sans mise en bière.
- Certificat de présence des Résidents
- Attestations d'hébergement
- Bons pour accord des devis dans le cadre de la Régie d'avance du Site
- Dépôts de plainte et des signalements, dans le cadre des relations avec les autorités de Police et de gendarmerie

## **ARTICLE 20 : SITE MANGOT VULCIN**

Une délégation de signature est accordée à Monsieur Sami KANSE, Attaché d'Administration Hospitalière, pour les affaires courantes :

- demandes de sortie pour une courte durée d'un malade après autorisation signée du chef de service.
- demandes de sortie du personnel, excepté le personnel paramédical
- Documents administratifs relatifs au transport de corps sans mise en bière
- Dépôts de plainte et des signalements, dans le cadre des relations avec les autorités de Police et de gendarmerie

## **ARTICLE 21 : PARTICIPATION AUX GARDES**

Une délégation de signature est accordée aux Directeurs participant aux gardes administratives dans l'établissement pour tous les actes relatifs à :

- L'admission des patients au CHUM, leur sortie ou les transferts, y compris pour les patients hospitalisés sous contrainte en psychiatrie.
- Les assignations de personnel.
- Les signalements et les documents divers liés à la situation des patients ou à la disponibilité des lits.
- Les documents liés au déclenchement des plans blancs et des plans de confinement.
- Les dépôts de plaintes au nom du CHUM.
- Les autorisations de prélèvement d'organes.
- Les autorisations de transport de corps sans mise en bière.
- Les évacuations sanitaires.

Cette délégation de signature concerne les personnels suivants :

- Madame AKRONG Odile
- Madame BOURGEOIS-JERNIDIER Christiane

- Madame CALAIS Anne
- Madame FRANCOIS-BATAILLE Stéphanie
- Madame FROUX Agnès
- Madame GALL Virginie
- Madame MOULLET Marie-Lise
- Madame NUTTE Alice
- Madame ZIAI-LALEU Marie
- Monsieur BERNIAC Stéphane
- Monsieur MARTINEZ Joaquin
- Monsieur PHILIPBERT Yannick

## **ARTICLE 22 : TRANSPORTS DE CORPS SANS MISE EN BIÈRE**

Les cadres des admissions :

- Madame BERNARD Marie-Elisabeth
- Madame CLORUS Guilène
- Madame COURTINARD Elise
- Madame LERANDY Doris
- Madame LOUIS-LEOPOLD Marie-Jeanne
- Madame MANUEL Manuella
- Madame BOSSE Patricia
- Monsieur DANIEL Jean-Pierre
- Monsieur ZAMI Alain

En leur absence, il est fait appel au Directeur de garde (cf article 21).

**ARTICLE 23** : La présente délégation de signature sera affichée dans l'établissement et publiée dans une parution au recueil des actes administratifs. Elle est valable à compter de ce jour jusqu'au changement de fonction des intéressés ou jusqu'à une décision contraire prise par le Directeur de l'Etablissement affichée et publiée dans les mêmes conditions. Elle remplace les délégations précédentes qui ne sont plus valables.

Fait à Fort-de-France,  
Le 14 janvier 2021

**Le Directeur Général**



Benjamin GAREL

# DEAL

R02-2021-01-11-002

APMD - SMPA située ZI place d'Armes au LAMENTIN,  
de régulariser la situation administrative de ses  
installations et prescrivant des mesures conservatoire en

*APMD - SMPA au ZI place d'Armes au LAMENTIN, de régulariser la situation administrative de  
application de l'art. L.171-7 du code de l'environnement.  
ses installations*



# PRÉFET DE LA MARTINIQUE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## Arrêté

**mettant en demeure la société **SMPA**, située ZI place d'armes sur la commune du Lamentin, de régulariser la situation administrative de ses installations et prescrivant des mesures conservatoires en application de l'article L.171-7 du code de l'environnement**

## LE PRÉFET

- Vu le code de l'environnement, et notamment le livre V, titre 1<sup>er</sup> relatif aux installations classées pour la protection de l'environnement, notamment l'article R.511-9 et son annexe relative à la nomenclature des installations classées pour la protection de l'environnement et son article L.171-7 ;
- Vu le code des relations entre le public et l'administration ;
- Vu la loi n°2000-321 du 12 avril 2000, relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
- Vu le décret du 5 février 2020 portant nomination du préfet de la région Martinique, préfet de la Martinique – M. CAZELLES (Stanislas) ;
- Vu l'arrêté du 24 février 2020 portant délégation de signature à M. Antoine POUSSIER, secrétaire général de la préfecture, secrétaire général pour les affaires régionales de la Martinique – Administration générale ;
- Vu l'arrêté ministériel du 14 décembre 2013 relatif aux prescriptions générales applicables aux installations relevant du régime de l'enregistrement au titre de la rubrique n° 2220 (préparation ou conservation de produits alimentaires d'origine végétale) de la nomenclature des installations classées pour la protection de l'environnement ;
- Vu l'arrêté ministériel du 27 mars 2014 relatif aux prescriptions générales applicables aux installations classées soumises à déclaration sous la rubrique n° 1511 de la nomenclature des installations classées pour la protection de l'environnement ;
- Vu la demande d'enregistrement d'une installation de préparation ou conservation de produits alimentaires d'origine végétale déposée le 11 septembre 2014 par la société SMPA ;
- Vu le rapport du 17 septembre 2014 concluant à la non recevabilité du dossier susvisé et demandant des compléments à la société SMPA ;

- Vu la nouvelle version du dossier de demande d'enregistrement transmise le 12 octobre 2017 par la société SMPA ;
- Vu le rapport de l'inspection du 15 décembre 2017 demandant des compléments sur le dossier susvisé, remis le 12 octobre 2017;
- Vu la nouvelle version du dossier de demande d'enregistrement transmise le 6 mars 2020 par la société SMPA ;
- Vu le rapport de l'inspection RI/ENV/20-302 du 20 octobre 2020 relatif à la visite d'inspection du 9 octobre 2020 ;
- Vu l'absence de réponse de l'exploitant au terme du délai déterminé dans la transmission du rapport susvisé ;

Considérant ce qui suit :

1. Lors de la visite du 9 octobre 2020 l'inspecteur des installations classées a constaté que la société SMPA avait une activité :
  - de préparation ou conservation de produits alimentaires d'origine végétale, par cuisson, appertisation, surgélation, congélation, lyophilisation, déshydratation, torréfaction, fermentation, etc. dont la quantité de produits entrants est supérieure à 15 tonnes par jour ;
  - d'entrepôts frigorifiques dont le volume est estimé à 7 000 m<sup>3</sup> ;
  - de combustion dont la puissance thermique nominale est estimée à 3 MW ;
2. La nomenclature des installations classées soumet à enregistrement au titre de la rubrique 2220-2 les installations de préparation ou conservation de produits alimentaires d'origine végétale, par cuisson, appertisation, surgélation, congélation, lyophilisation, déshydratation, torréfaction, fermentation, etc., à l'exclusion des activités classées par ailleurs et des aliments pour le bétail mais y compris les ateliers de maturation de fruits et légumes, lorsque la quantité de produits entrants est supérieure à 10 tonnes par jour ;
3. La nomenclature des installations classées soumet à déclaration au titre des rubriques :
  - 1511 : les entrepôts frigorifiques, à l'exception des dépôts utilisés au stockage de catégories de matières, produits ou substances relevant, par ailleurs, de la présente nomenclature lorsque le volume supérieur ou égal à 5 000 m<sup>3</sup> mais inférieur à 50 000 m<sup>3</sup> ;
  - 2910-A : les installations de combustion à l'exclusion des activités visées par les rubriques 2770, 2771, 2971 ou 2931 et des installations classées au titre de la rubrique 3110 ou au titre d'autres rubriques de la nomenclature pour lesquelles la combustion participe à la fusion, la cuisson ou au traitement, en mélange avec les gaz de combustion, des matières entrantes lorsque la puissance thermique nominale est supérieure ou égale à 1 MW, mais inférieure à 20 MW ;

4. Une procédure de régularisation a été engagée en 2014 mais la demande reste incomplète et irrégulière ;
5. Les installations dont l'activité a été constatée lors de la visite du 9 octobre 2020, qui relèvent du régime de l'enregistrement et de la déclaration, sont exploitées par la société SMPA sans l'enregistrement et les déclarations nécessaires en application des articles L.512-7 et L.512-8 du code de l'environnement ;
6. Le fonctionnement de l'installation sans enregistrement et déclarations est susceptible d'être à l'origine de graves dangers et inconvénients pour les intérêts mentionnés à l'article L. 511-1 du code de l'environnement ;
7. Il y a lieu, conformément à l'article L. 171-7 du code de l'environnement, de mettre en demeure la société SMPA de régulariser sa situation administrative ;
8. L'article L. 171-7 dispose que : « l'autorité administrative peut, en toute hypothèse, édicter des mesures conservatoires aux frais de la personne mise en demeure » ;
9. Des mesures conservatoires doivent être arrêtées en application de l'article L. 171-7 en raison du risque d'incendie ;
10. l'exploitant n'a pas transmis d'observations lors du contradictoire sur le projet d'arrêté réalisé par courrier RI/ENV/20-302 du 20 octobre 2020 ;

Sur proposition du Secrétaire Général de la Préfecture de la Martinique,

## ARRÊTE

### Article 1 - Exploitant

La société SMPA (SIRET : 34 159 342 400 029) dont le siège social est situé ZI Place d'Armes sur la commune du Lamentin, doit respecter, pour les installations qu'elle exploite, les prescriptions des articles du présent arrêté.

### Article 2 - Régularisation des installations à enregistrement

L'exploitant est mis en demeure de régulariser la situation administrative de son installation de préparation ou conservation de produits alimentaires d'origine végétale, soit :

- en déposant, dans un délai n'excédant pas 3 mois, un dossier de demande d'enregistrement comportant l'ensemble des éléments prévus aux articles R.512-46-3 à R.512-46-7 du Code de l'environnement.

Ou

- en cessant les activités irrégulières de préparation ou conservation de produits alimentaires d'origine végétale, dans un délai n'excédant pas 3 mois, et en se conformant aux dispositions des articles R.512-46-25 du Code de l'environnement et suivants.

### Article 3 - Régularisation des installations à déclaration

L'exploitant est mis en demeure de régulariser la situation administrative en se conformant aux dispositions des articles L.512-8 et R.512-47 du code de l'environnement :

- en télédéclarant sur le site [www.service-public.fr](http://www.service-public.fr), dans un délai n'excédant pas 2 semaines, les activités relatives à :
  - la rubrique 1511 : entrepôts frigorifiques, à l'exception des dépôts utilisés au stockage de catégories de matières, produits ou substances relevant, par ailleurs, de la présente nomenclature ;
  - la rubrique 2910 : combustion, à l'exclusion des installations visées par les rubriques 2770, 2771, 2971 ou 2931

Ou

- en cessant les activités irrégulières, dans un délai n'excédant pas 2 semaines, en se conformant aux dispositions des articles R.512-66-1 et suivants du code de l'environnement.

## **Article 4 - Mesures conservatoires pour l'ensemble du site y compris le stockage de carton :**

### article 4.1- Plan général des locaux à risque

L'exploitant recense, sous sa responsabilité, les parties de l'installation qui, en raison des caractéristiques qualitatives et quantitatives des matières mises en œuvre, stockées, utilisées ou produites, sont susceptibles d'être à l'origine d'un sinistre pouvant avoir des conséquences directes ou indirectes sur les intérêts mentionnés à l'article L. 511-1 du code de l'environnement.

L'exploitant dispose d'un plan général des ateliers et des stockages indiquant ces risques.

### article 4.2- Produits dangereux

Sans préjudice des dispositions du code du travail, l'exploitant dispose des documents lui permettant de connaître la nature et les risques des produits dangereux présents dans l'installation, en particulier les fiches de données de sécurité.

L'exploitant tient à jour un registre indiquant la nature et la quantité des produits dangereux détenus, auquel est annexé un plan général des stockages. Ce registre est tenu à la disposition des services d'incendie et de secours.

### article 4.3- Propreté des locaux

Les locaux sont maintenus propres et régulièrement nettoyés en vue notamment de respecter l'interdiction de stockage en dehors des zones dédiées. Le matériel de nettoyage est adapté aux risques présentés par les produits et poussières.

Toutes dispositions sont prises en permanence pour empêcher l'introduction et la pullulation des insectes et des nuisibles ainsi que pour en assurer l'élimination.

### article 4.4- Détection automatique

La détection automatique d'incendie avec transmission, en tout temps, de l'alarme à l'exploitant est obligatoire pour les cellules, les combles (lorsqu'ils existent), les locaux techniques et les bureaux à moins de 10 mètres des stockages.

Cette détection actionne une alarme perceptible en tout point du bâtiment sinistré.

Cette détection peut être assurée par le système d'extinction automatique. Dans ce cas, l'exploitant s'assure que le système permet une détection précoce de tout départ d'incendie en tenant compte de la nature des produits stockés

### article 4.5- Moyen de lutte contre l'incendie

L'installation est dotée de moyens de lutte contre l'incendie appropriés aux risques et conformes aux normes en vigueur, notamment :

- d'un moyen permettant d'alerter les services d'incendie et de secours ;
- de plans des locaux facilitant l'intervention des services d'incendie et de

- secours avec une description des dangers pour chaque local ;
- d'un ou plusieurs appareils d'incendie (prises d'eau, poteaux par exemple) d'un réseau public ou privé d'un diamètre nominal DN100 ou DN150 implantés de telle sorte que tout point de la limite de l'installation se trouve à moins de 100 mètres d'un appareil permettant de fournir un débit minimal de 60 mètres cubes par heure pendant une durée d'au moins deux heures et dont les prises de raccordement sont conformes aux normes en vigueur pour permettre au service d'incendie et de secours de s'alimenter sur ces appareils. Les appareils sont distants entre eux de 150 mètres maximum (les distances sont mesurées par les voies praticables aux engins d'incendie et de secours). A défaut, une réserve d'eau d'au moins 120 mètres cubes destinée à l'extinction est accessible en toutes circonstances et à une distance de l'installation ayant recueilli l'avis des services départementaux d'incendie et de secours. Cette réserve dispose des prises de raccordement conformes aux normes en vigueur pour permettre au service d'incendie et de secours de s'alimenter et permet de fournir un débit de 60 m<sup>3</sup>/h. L'exploitant est en mesure de justifier au préfet la disponibilité effective des débits d'eau ainsi que le dimensionnement de l'éventuel bassin de stockage. Les dispositions du présent point ne s'appliquent pas aux installations de séchage de prunes ;
  - d'extincteurs répartis à l'intérieur de l'installation si elle est couverte ou à proximité si elle n'est pas située dans un local fermé, sur les aires extérieures et dans les lieux présentant des risques spécifiques, à proximité des dégagements, bien visibles et facilement accessibles. Les agents d'extinction sont appropriés aux risques à combattre et compatibles avec les matières stockées ;

Les moyens de lutte contre l'incendie sont capables de fonctionner efficacement quelle que soit la température de l'installation. L'exploitant s'assure de la vérification périodique et de la maintenance des matériels de sécurité et de lutte contre l'incendie conformément aux référentiels en vigueur.

#### article 4.6- Locaux frigorifiques

Les équipements techniques (systèmes de réchauffage électrique des encadrements de portes, résistances de dégivrage, soupapes d'équilibrage de pression, etc.) présents à l'intérieur des chambres froides ou sur les parois de celles-ci ne sont pas une cause possible d'inflammation ou de propagation de fuite.

#### article 4.7- Rétention des pollutions accidentelles

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

- 100 % de la capacité du plus grand réservoir ;
- 50 % de la capacité totale des réservoirs associés.

Cette disposition n'est pas applicable aux bassins de traitement des eaux résiduaires.

Pour les stockages de récipients de capacité unitaire inférieure ou égale à 250 litres, la capacité de rétention est au moins égale à :

- dans le cas de liquides inflammables, à l'exception des lubrifiants, 50 % de la capacité totale des fûts ;
- dans les autres cas, 20 % de la capacité totale des fûts ;

- dans tous les cas, 800 litres minimum, ou égale à la capacité totale lorsque celle-là est inférieure à 800 l.

II. La capacité de rétention est étanche aux produits qu'elle pourrait contenir et résiste à l'action physique et chimique des fluides. Il en est de même pour son dispositif d'obturation, qui est maintenu fermé.

L'étanchéité du (ou des) réservoir(s) associé(s) peut être contrôlée à tout moment.

Les produits récupérés en cas d'accident ne peuvent être rejetés que dans des conditions conformes au présent arrêté ou sont éliminés comme les déchets.

Les réservoirs ou récipients contenant des produits incompatibles ne sont pas associés à une même rétention.

Le stockage des liquides inflammables ainsi que des autres produits toxiques ou dangereux pour l'environnement n'est autorisé sous le niveau du sol que dans des réservoirs en fosse maçonnée, ou assimilés, et pour les liquides inflammables, dans les conditions énoncées ci-dessus.

III. Lorsque les stockages sont à l'air libre, les rétentions sont vidées dès que possible des eaux pluviales s'y versant.

IV. Le sol des aires et des locaux de stockage ou de manipulation des matières dangereuses pour l'homme ou susceptibles de créer une pollution de l'eau ou du sol est étanche et équipé de façon à pouvoir recueillir les eaux de lavage et les matières répandues accidentellement.

V. Toutes mesures sont prises pour recueillir l'ensemble des eaux et écoulements susceptibles d'être pollués lors d'un sinistre, y compris les eaux utilisées lors d'un incendie, afin que celles-ci soient récupérées ou traitées afin de prévenir toute pollution des sols, des égouts, des cours d'eau ou du milieu naturel. Ce confinement peut être réalisé par des dispositifs internes ou externes à l'installation. Les dispositifs internes sont interdits lorsque des matières dangereuses sont stockées.

En cas de dispositif de confinement externe à l'installation, les matières canalisées sont collectées, de manière gravitaire ou grâce à des systèmes de relevage autonomes, puis convergent vers cette capacité spécifique. En cas de recours à des systèmes de relevage autonomes, l'exploitant est en mesure de justifier à tout instant d'un entretien et d'une maintenance rigoureux de ces dispositifs. Des tests réguliers sont par ailleurs menés sur ces équipements.

En cas de confinement interne, les orifices d'écoulement sont en position fermée par défaut. En cas de confinement externe, les orifices d'écoulement issus de ces dispositifs sont munis d'un dispositif automatique d'obturation pour assurer ce confinement lorsque des eaux susceptibles d'être polluées y sont portées. Tout moyen est mis en place pour éviter la propagation de l'incendie par ces écoulements.

Le volume nécessaire à ce confinement est déterminé de la façon suivante. L'exploitant calcule la somme :

- du volume des matières liquides stockées ;
- du volume d'eau d'extinction nécessaire à la lutte contre l'incendie ;
- du volume d'eau lié aux intempéries à raison de 10 litres par mètre carré de surface de drainage vers l'ouvrage de confinement lorsque le confinement est externe.

Les eaux d'extinction collectées sont éliminées vers les filières de traitement des déchets appropriées.

## **Article 5 - Sanctions**

En cas de non-respect des obligations prévues aux articles 2 et 3 du présent arrêté dans le délai prévu au même article, la fermeture ou la suppression des installations sera ordonnée, indépendamment des poursuites pénales qui pourraient être exercées à l'encontre de l'exploitant conformément à l'article L. 171-7 du code de l'environnement.

En cas de non-respect des obligations prévues à l'article 4, le paiement d'une astreinte journalière ou l'exécution d'office des mesures prescrites pourra être ordonné à l'encontre de l'exploitant conformément au 1° et 2° du I de l'article L. 171-7 du code de l'environnement.

## **Article 6 - Délai et voie de recours**

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

## **Article 7 - Publication et notification**

Le présent arrêté sera notifié à la société SMPA, transmis au maire du Lamentin, au secrétaire général de la préfecture et au directeur de l'environnement, de l'aménagement et du logement et, conformément à l'article R. 171-1 du code de l'environnement, sera publié sur le site internet des services de l'État dans le département de la Martinique pendant une durée minimale de deux mois.

Fort-de-France, le 11 JAN. 2021

Pour le Préfet et par délégation  
Le Secrétaire Général  
de la Préfecture de la Martinique

Antoine POUSSIER

DEAL

R02-2020-12-31-003

Arrêté étendant la liste des communes pouvant bénéficier  
des aides à l'électrification rurale.

*Liste des communes pouvant bénéficier des aides à l'électrification rurale.*



**PRÉFET  
DE LA  
MARTINIQUE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Arrêté étendant la liste des communes pouvant bénéficier des aides à  
l'électrification rurale**

**LE PRÉFET**

Vu le code de l'énergie, notamment ses articles L. 322-1 à L. 322-7 ;

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 2224-31 et L. 3232-2 ;

Vu le décret n°2020-1561 du 10 décembre 2020 relatif aux aides pour l'électrification rurale ;

Vu le décret du Président de la République du 5 février 2020 nommant Monsieur Stanislas CAZELLES, préfet de la Martinique ;

Vu l'arrêté préfectoral du 24 février 2020 portant délégation de signature à M. Antoine POUSSIER secrétaire général de la préfecture, secrétaire général pour les affaires régionales de la Martinique – Administration générale ;

Vu la demande du SMEM en date du 16 décembre 2020, accompagnée de l'avis d'EDF, formulée en réponse au courrier de la direction de l'environnement, de l'aménagement et du logement en date du 27 novembre 2020 relatif à l'établissement de la liste des communes relevant du régime de l'électricité rurale ;

Considérant ce qui suit :

1. le décret du 10 décembre 2020 susvisé mentionne que, pour la Martinique, les aides à l'électrification rurale bénéficient aux travaux ou opérations effectués sur le territoire des communes autres que Fort-de-France, Schœlcher et la Trinité ;
2. le même décret prévoit, à son article 2-II, que le préfet peut, à la demande d'une autorité organisatrice du réseau public de distribution d'électricité et après avis du ou des gestionnaires de réseau concernés, étendre par arrêté motivé le bénéfice des aides à des travaux ou opérations effectués sur le territoire des communes susmentionnées ;
3. la population et la densité de population de la commune de la Trinité sont comparables à celles d'autres communes de Martinique sur le territoire desquelles les travaux ou opérations peuvent bénéficier des aides à l'aide l'électrification rurale ;

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture,

## ARRÊTE

Article 1<sup>er</sup> : Pour la Martinique, le bénéfice des aides à l'électrification rurale fixé à l'article 2-II du décret n°2020-1561 du 10 décembre 2020 susvisé, est étendu aux travaux ou opérations effectués sur le territoire de la commune de la Trinité.

Article 2 : Le secrétaire général de la préfecture, le directeur de cabinet du préfet, le sous-préfet des arrondissements de la Trinité, et de Saint-Pierre, le directeur de l'environnement, de l'aménagement et du logement et les maires des communes sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Martinique.

Fort-de-France, le

31 DEC. 2020

  
Le Préfet de la Martinique

**Stanislas CAZELLES**