



**PRÉFET
DE LA MARTINIQUE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS
N°R02-2022-330

PUBLIÉ LE 9 DÉCEMBRE 2022

Sommaire

Centre Hospitalier Universitaire de la Martinique - CHU / Direction Générale

R02-2022-12-08-00001 - DELEGATION DE SIGNATURE DECEMBRE (18 pages) Page 3

DÉAL Martinique (Direction de l'environnement de l'Aménagement et du Logement de la Martinique) / Mission d'appui au Pilotage (MAP)

R02-2022-12-08-00002 - Arrêté portant subdélégation de M. Jean Michel MAURIN aux agents de la DEAL en matière d'administration générale (6 pages) Page 22

Direction de la Mer / Réglementation - Environnement

R02-2022-12-07-00002 - Arrêté préfectoral portant règlement de police des trois ZMEL de Saint Pierre (8 pages) Page 29

Pôle Développement Rural, Foncier, Forêt -DAAF / Agriculture et forêt

R02-2022-12-05-00006 - Arrêté Portant création et composition des sections spécialisée du COSDA (6 pages) Page 38

R02-2022-12-05-00007 - Portant création et composition des sections spécialisées du COSDA (6 pages) Page 45

Centre Hospitalier Universitaire de la Martinique
- CHU

R02-2022-12-08-00001

DELEGATION DE SIGNATURE DECEMBRE

DIRECTION GENERALE

JLB/WB

DECISION DE DELEGATION DE SIGNATURE N°2022.12.362

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 23 février 2022 portant nomination de Monsieur LE BRIERE Jérôme, 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.

En cas d'empêchement, la délégation générale est accordée à Monsieur Éric ROLLO, Directeur adjoint, Monsieur Gaël MOTREFF, Directeur adjoint et Monsieur Rodrigue ALEXANDER, Directeur adjoint.

Il est, par ailleurs donné délégation aux quatre personnes nommées si avant, afin de procéder aux évaluations annuelles des directeurs adjoints placés dans leur pôle administratif, en lieu et place du directeur général qui visera toutes les décisions liées à la prime de fonction et des résultats et le support transmis au CNG.

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 ;

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

- Madame Sandrine LAPORTE, mise à disposition, Attachée d'Administration Hospitalière, pour l'ensemble des points listés ci-dessus ;
- Madame Lydia HARNNAIS-SYMPHOR, Ingénieure, pour l'ensemble des points listés ci-dessus ;
- M. Tony LOUIS-MARIE, Adjoint des Cadres, pour la signature des mandats, titres et bordereaux, ainsi que pour les ordres de paiement prioritaires en fonction de la situation de trésorerie.

En tant que coordinateur du pôle administratif, délégation de signature est donnée à Monsieur Gaël MOTREFF pour l'ensemble des points listés ci-dessus.

ARTICLE 3 : LA GESTION DES AFFAIRES MEDICALES

Une délégation de signature est accordée à Monsieur Jean-Laurent BERNET, 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 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 ;
- Les décisions de transport et d'hébergement des médecins ;
- 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 gardes, astreintes et plages additionnelles des personnels médicaux ;
- Les congés des personnels médicaux.

ARTICLE 4 : LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES RELATIONS SOCIALES

Une délégation de signature est accordée à Monsieur Olivier OVAGUIMIAN, Directeur Adjoint chargé des Ressources Humaines et Relations Sociales et à Madame Angélique BONNEFON, Directrice Adjointe, 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
 - 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 ;
- Les décisions de transport et d'hébergement des personnels non médicaux ;
- 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.

Une délégation de signature est accordée, en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Olivier OVAGUIMIAN et de Madame Angélique BONNEFON à :

- Monsieur Denis-Frédéric GUITTEAUD, Attaché d'Administration Hospitalière, pour l'ensemble des points listés ci-dessus.

- **Gestion des écoles et instituts de formations en santé :**

Une délégation de signature est accordée à Mme Claudine CATHERINE, Directrice des soins, en charge de la direction coordination générale des écoles et instituts de formations en santé, à l'effet de signer :

- Tous les actes administratifs, documents et correspondances concernant la gestion des écoles et instituts de formations en santé dans le respect des procédures établies au sein de l'Institution.
- La gestion managériale de l'ensemble des professionnels affectés au sein des instituts de formation en santé.
- 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.
- 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 :

- 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, le renouvellement des contrats

En cas d'absence et d'empêchement de Mme Claudine CATHERINE, délégation est donnée à :

Madame Rita RAUMEL, Cadre supérieur de santé, adjointe de direction des instituts de formations en santé (IFSI, IFAS, IFMK, EIBO), à l'effet de signer en lieu et place de Claudine CATHERINE, tous les actes administratifs, documents et correspondances concernant les affaires courantes et l'organisation de la formation initiale et continue dispensée au sein des instituts de formations en santé.

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 sont exclues de cette délégation.

Cette délégation est assortie pour le titulaire de :

- Respecter les procédures réglementaires en vigueur,
- N'engager les dépenses que dans les crédits limitatifs autorisés (heures de cours et interventions des vacataires)

- Rendre compte au Directeur en charge des écoles et instituts de formations en santé des actes et opérations effectués.
- Monsieur Olivier OVAGUIMIAN ou Madame Angélique BONNEFON, 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 Lauriane ABLANCOUS, Directrice par du Département de Sciences Maïeutiques, pour les signatures sur les documents de gestion courante.

En cas d'absence et d'empêchement de Madame Lauriane ABLANCOUS, délégation est donnée à :

Monsieur Olivier OVAGUIMIAN ou Madame Angélique BONNEFON, pour toutes les décisions relatives à la poursuite de la formation ou les décisions disciplinaires.

ARTICLE 5 : LA GESTION DES SERVICES TECHNIQUES, DE LA LOGISTIQUE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE

Une délégation de signature est accordée à Monsieur Jean-Claude POILVILAIN, Directeur Adjoint chargé des travaux et de la logistique, 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 :
 - classe 2 et 6 : tous les comptes qui sont attribués à la Direction des travaux et de la logistique.
- les PV de réception de travaux et équipements et infrastructures techniques afférents
- la tenue de la comptabilité des stocks, hors ceux gérés par la pharmacie et la DSI.

Une délégation de signature est accordée à Madame Ivane CEBAREC, Ingénieure Responsable des services techniques, pour les affaires suivantes relevant du secteur des Services techniques :

- 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 aux services techniques

- Les PV de réception de travaux et équipements et infrastructures techniques afférents
- Les pièces des marchés de fournitures et services, ainsi que de travaux inférieurs à 215 K€ HT

ARTICLE 6 : LA GESTION DE LA DIRECTION DE LA RECHERCHE, DE LA DIRECTION DE LA QUALITE, DES DROITS DES USAGERS, DE L'ETHIQUE ET DU STANDARD

Une délégation de signature est accordée à Madame Chloé SAINT-VILLE, Directrice Adjointe chargée de la Direction de la Recherche, de la Direction de la Qualité, des Droits des Usagers, de l'Ethique et du Standard, pour les affaires suivantes :

- Toutes correspondances internes et externes concernant la Direction de la recherche et la direction de la qualité, des droits des usagers, de l'éthique et du standard, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux
- Les Accords de promotion, lettre d'intention et demande de financement dans le cadre des projets de recherche et innovation,
- Les Conventions de partenariat,
- Les Demandes d'émissions de titres,
- Les dossiers d'assurance hormis les marchés,
- Les correspondances aux patients, familles et organismes extérieurs qui sont parties prenantes.
- Les saisies judiciaires des dossiers médicaux incluant la signature des réquisitions, procès-verbaux de saisies et des scellés des dossiers.
- Les ordres de missions en relation avec la direction de la Recherche,
- Les bons de commande dans le respect des règles de la commande publique et des crédits ouverts à EPRD ; les liquidations dans la limite d'un seuil maximal de 10000 euros en lien avec les projets de la recherche et innovation et de l'Espace Régional de Réflexion Ethique de la Martinique (ERERM),
- Les certificats administratifs relatifs au remboursement de frais (matériel, transports, hébergements...) avancés par les agents en lien avec les projets de recherche et innovation et les activités de l'ERERM.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Chloé SAINT-VILLE, délégation de signature est donnée à Monsieur Emmanuelle Miandy, ingénieur hospitalier contractuel pour les Demandes d'émissions de titres.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Chloé SAINT-VILLE, délégation de signature est donnée à Madame Murielle ROTSEN-POULLET, Adjoint des Cadres Hospitaliers pour :

- les correspondances aux patients, familles et organismes extérieurs qui sont parties prenantes,

- les saisies judiciaires des dossiers médicaux incluant la signature des réquisitions, procès-verbaux de saisies et des scellés des dossiers,
- les dossiers d'assurance hors marché.

En cas d'absence simultanée ou d'empêchement de Madame Chloé SAINT-VILLE et de Madame Murielle ROTSEN-POULLET, délégation de signature est donnée à Madame Jocelyne CASTER, Adjoint des Cadres Hospitaliers, et à M. Karl ROME, adjoint des Cadres Hospitaliers pour les saisies judiciaires des dossiers médicaux incluant la signature des réquisitions, procès-verbaux de saisies et des scellés des dossiers.

En tant que coordinateur du pôle administratif, délégation de signature est donnée à Monsieur Rodrigue ALEXANDER pour l'ensemble des points listés ci-dessus.

ARTICLE 7 : 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 concernant les formations des Cadres de santé et du plan de formations de la DCGS, les promotions professionnelles, les conventions, courriers et attestations relatives aux stagiaires extérieurs ;

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Odile AKRONG, délégation de signature est donnée à Madame Dominique MARIE-MAGDELEINE, Cadre Supérieur de Santé faisant fonction de Directeur des Soins pour tous les actes administratifs, documents et correspondances concernant la DCGS.

ARTICLE 8 : 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
- Tenue de la comptabilité des stocks, hors ceux gérés par la pharmacie et la DSI

En tant que coordinateur du pôle administratif, délégation de signature est donnée à Monsieur Gaël MOTREFF pour l'ensemble des points listés ci-dessus.

ARTICLE 9 : LA GESTION DES RELATIONS INTERNATIONALES ET DE LA COOPERATION REGIONALE

Une délégation de signature est accordée à Madame Christiane BOURGEOIS-JERNIDIER, Directrice Adjointe chargée des Relations Internationales et de la Coopération Régionale, 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, nationaux et internationaux.
- Les courriers relatifs aux conventions de coopération internationale à l'exclusion des conventions elles-mêmes
- Accords de promotion, lettres d'intention et demandes de financement dans le cadre des projets de coopération internationale
- Les ordres de mission concernant les actions de coopération
- Les bons de transport concernant les actions de coopération.

ARTICLE 10 : LA GESTION DU POLE FEMME-MERE ET ENFANTS DE TERRITOIRE

La délégation de signature est assurée par Madame Chloé SAINT-VILLE, 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 11 : LA GESTION DU SYSTEME D'INFORMATION ET DU BIOMEDICAL

Une délégation de signature est accordée à Monsieur Rodrigue ALEXANDER, Directeur Adjoint chargé du Système d'Information, des organisations et du Biomédical 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 :
 - classe 2 et 6 : tous les comptes qui sont attribués à la Direction du système d'information et du biomédical
- 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 et du Biomédical
- Les pièces des marchés inférieurs à 200 K€ HT.

Une délégation de signature est accordée, en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Rodrigue ALEXANDER à :

- Monsieur René VENTADOUR, Ingénieur, sur le volet biomédical, pour la signature des bons de commandes, des PV de réception, des liquidations et la tenue de la comptabilité matière des stocks.
- Monsieur Alain JEAN-BAPTISTE-EDOUARD, Ingénieur, sur le volet informatique, pour la signature des bons de commandes, des PV de réception, des liquidations et la tenue de la comptabilité matière des stocks.

ARTICLE 12 : LA GESTION DES POLES CŒUR-VAISSEAUX-THORAX

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

- Toutes correspondances internes et externes concernant le pôle Cœur Vaisseaux Thorax Maladies Métaboliques Endocriniennes Néphrologie et Hémodialyse, 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, ANESTHESIE,

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

- Toutes correspondances internes et externes concernant les pôles Blocs, Stérilisation, Anesthésie, Soins Critiques, , 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 CANCEROLOGIE, HEMATOLOGIE, UROLOGIE

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

- Toutes correspondances internes et externes concernant les pôles Blocs, Stérilisation, Anesthésie, Soins Critiques, Urgences, SAMU 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 15 : LA GESTION DU POLE NEUROSCIENCES ET DU POLE RSSUR

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 et le pôle RSSUR, 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 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 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 :

- Madame Corinne MICHEL
- Monsieur Franck MICHEL
- Monsieur Christophe PADOIN

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 Gaëlle DUNOYER
- Madame Katy FOULMANN DONDIN
- Madame Gwladys IVANES
- Madame Julie LAGARDE
- Madame Aurélie RISAL
- Madame Nathalie RIZZO-PADOIN
- Madame Solène MANIN
- Monsieur Laurent MASSON
- Monsieur Laurent MORET
- Madame Hélène POISSONNET

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

- Monsieur Maxime DUBOIS

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 :

- Monsieur Maxime DUBOIS
- Madame Julie LAGARDE

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 : LA GESTION DU POLE BIOLOGIE

Madame Rafaëlle THEODOSE, praticien hospitalier, Chef de pôle du pôle Biologie, reçoit délégation de signature pour les actes relevant de ses attributions et tout document se rapportant à la gestion du pôle de Biologie :

- Toutes correspondances internes et externes concernant le pôle Biologie, 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 du pôle Biologie.
- Les pièces administratives relevant de la sous-traitance d'analyses (bons de commandes)

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Rafaëlle THEODOSE, délégation de signature est donnée, dans les limites fixées au paragraphe précédent, à Madame Marie ZIAI-LALEU.

ARTICLE 19 : LA GESTION DU POLE 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 20 : LA DIRECTION DELEGUEE DU SITE MANGOT VULCIN

Une délégation de signature est accordée à Mme Christiane BOURGEOIS-JERNIDIER, Directrice du site de Mangot-Vulcin pour les affaires courantes 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 ;
- Congés annuels, jours RTT des agents sous sa responsabilité ;
- Autorisations spéciales d'absences après avis du supérieur hiérarchique ;
- Demandes de sortie du personnel, excepté le personnel paramédical ;
- Les certificats administratifs de présence des personnels non médicaux ;
- Validation au besoin des bons de commandes, dans la limite des crédits délégués en classe 6 sur le site, dans le respect des règles de la commande publique et des marchés préalablement notifiés par le Directeur des services techniques ou le Directeur des achats ;
- Documents administratifs relatifs au transport de corps sans mise en bière ;
- Attestations d'hébergement ;
- Demandes de sortie pour une courte durée d'un malade après autorisation signée du chef de service ;
- Dépôts de plainte et des signalements, dans le cadre des relations avec les autorités de Police et de gendarmerie ;
- Les ordres de mission pour utilisation de leur véhicule personnel par les personnels non médicaux en cas de déplacement conformément aux règles en vigueur.

ARTICLE 21 : LA DIRECTION DELEGUEE DU SITE MANGOT VULCIN

Une délégation de signature est accordée à Mme Christiane BOURGEOIS-JERNIDIER, Directrice du site de Mangot-Vulcin pour les affaires courantes suivantes :

- 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
- Les certificats administratifs de présence des personnels non médicaux ;
- Les ordres de mission pour utilisation de leur véhicule personnel par les personnels non médicaux en cas de déplacement conformément aux règles en vigueur

ARTICLE 22 : LA GESTION DU CENTRE EMMA VENTURA ET DE CLARAC

Une délégation de signature est accordée à Madame Agnès FROUX, Directrice Adjointe, 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 23 : SECURITE - SURETE

Sous l'autorité de Madame Anne CALAIS, une délégation de signature est accordée à Monsieur Didier MIMPHIR, Responsable Sécurité - Sûreté et à Madame Ericka AUGUSTE, Responsable Adjointe Sécurité Sûreté, pour la signature des dépôts de plainte et des signalements, dans le cadre des relations avec les forces de l'ordre.

ARTICLE 24 : 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 en dehors des heures ouvrables, si nécessaire.
- 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 BONNEFON Angélique
- Madame BOURGEOIS-JERNIDIER Christiane

- Madame CALAIS Anne
- Madame CATHERINE Claudine
- Madame FRANCOIS Stéphanie
- Madame FROUX Agnès
- Monsieur MOTREFF Gaël
- Madame MOULLET Marie-Lise
- Madame SAINT-VILLE Chloé
- Madame ZIAI-LALEU Marie
- Monsieur ALEXANDER Rodrigue
- Monsieur BERNET Jean-Laurent
- Monsieur BERNIAC Stéphane
- Monsieur CILLA Touali
- Monsieur OVAGUIMIAN Olivier
- Monsieur PHILIPBERT Yannick
- Monsieur POILVILAIN Jean-Claude

ARTICLE 25 : DECLARATION DE NAISSANCES

Une délégation de signature est accordée pour confirmer les naissances et les décès à l'Etat-Civil de :

- Madame Pascale PHAROSE, Adjoint des Cadres, les cadres BDE délégataires/ état civil.
- **La ville de Fort-de-France :**
 - A Madame Elise COURTINARD, faisant fonction d'adjoint des cadres hospitaliers, en qualité de titulaire, Madame Marie-Elisabeth BERNARD ou Monsieur Alain ZAMI, adjoints des cadres hospitaliers, en qualité de suppléants.
- **La ville de Trinité :**
 - A Madame Patricia BOSSE, faisant fonction d'adjoint des cadres hospitaliers, en qualité de titulaire, Monsieur Jean-Pierre DANIEL ou Monsieur Alain ZAMI, adjoints des cadres hospitaliers, en qualité de suppléants.

ARTICLE 26 : TRANSPORTS DE CORPS SANS MISE EN BIÈRE

Les cadres des admissions :

- Madame BERNARD Marie-Elisabeth
- Madame PHAROSE Pascale
- Madame CLORUS Guylaine
- Madame COURTINARD Elise
- Madame LERANDY Doris
- Madame MANUEL Manuella
- Madame BOSSE Patricia

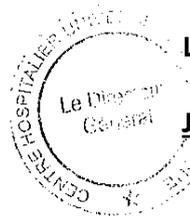
- Monsieur DANIEL Jean-Pierre
- Monsieur ZAMI Alain

En leur absence, il est fait appel au Directeur de garde (cf article 24).

ARTICLE 27 : 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 8 décembre 2022

Le Directeur Général



Jérôme LE BRIERE

DÉAL Martinique (Direction de l'environnement
de l'Aménagement et du Logement de la
Martinique)

R02-2022-12-08-00002

Arrêté portant subdélégation de M. Jean
MichelMAURIN aux agents de la DEAL en matière
d'administration générale



**PRÉFET
DE LA
MARTINIQUE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Arrêté n° 2022 -
portant subdélégation de signature de M. Jean-Michel MAURIN
aux agents de la direction de l'environnement, de l'aménagement et du logement de
la Martinique en matière d'administration générale**

LE DIRECTEUR DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'AMÉNAGEMENT ET DU LOGEMENT
DE MARTINIQUE

Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des Préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements ;

Vu le décret n° 2010-1582 du 17 décembre 2010 relatif à l'organisation et aux missions des services de l'État dans les départements et les régions d'outre-mer, à Mayotte et à Saint-Pierre et Miquelon ;

Vu le décret du Président de la République du 29 juillet 2022 nommant M. Jean-Christophe Bouvier, préfet de la région Martinique, préfet de la Martinique à compter du 23 août 2022 ;

Vu l'arrêté du 15 janvier 2020 du Premier ministre, de la ministre de la transition écologique et solidaire, de la ministre de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales et de la ministre des outre-mer portant nomination de M. Jean-Michel MAURIN directeur de l'environnement, de l'aménagement et du logement de la Martinique à compter du 1^{er} février 2020 (NOR : TREK1933153A) ;

Vu l'arrêté n° 2020-1231002 du 31 décembre 2020, portant organisation du secrétariat général commun de Martinique ;

Vu l'arrêté préfectoral R02-2022-11-25-00003 du 25 novembre 2022 donnant délégation de signature à M. Jean-Michel MAURIN, directeur de l'environnement, de l'aménagement et du logement de la Martinique ;

ARRÊTE

ARTICLE 1^{er} : Le Directeur de la DEAL est assisté dans l'exercice de ses missions de deux directrices adjointes. En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Michel MAURIN, la délégation qui lui est conférée par l'arrêté préfectoral susvisé sera exercée :

- Pour les actes pris dans les domaines relevant des compétences nature, eau, aménagement, polices spéciales, enquête publique, par Madame Stéphanie DEPOORTER, directrice adjointe. Cette délégation sera étendue à l'ensemble des actes relevant des services de la DEAL, en cas d'absence concomitante de M. Jean-Michel MAURIN et de Madame Véronique LAGRANGE ;
- Pour les actes pris dans les domaines relevant des compétences transport, risques, logement, énergie, défense, par Madame Véronique LAGRANGE, directrice adjointe. Cette délégation sera étendue à l'ensemble des actes relevant des services de la DEAL, en cas d'absence concomitante de M. Jean-Michel MAURIN et de Madame Stéphanie DEPOORTER.

ARTICLE 2 : Subdélégation permanente de signature est donnée aux chefs de service, de mission et de pôle ci-après désignés pour la gestion des absences des agents placés sous leur autorité :

Alexis CEFBER	Cheffe du Service Connaissance, Prospective, Développement Territorial
Philippe QUÉMART	Chef du Service Paysages Eau Biodiversité
Cyrille LIROY	Chef du Service Transport, Mobilité, Sécurité
Grégory LEFÈVRE	Chef du Service Bâtiment Durable et Aménagement
Miguelle MAMBERT	Cheffe du Service Logement et Ville Durable
Isabelle GERGON	Cheffe du Service Risques Énergie Climat
Solène TAICLET	Cheffe de la mission appui au pilotage

Les chefs de service et de mission subdélèguent aux chefs d'unité et de pôle la signature des actes de gestion des absences, missions et formations des agents placés sous leur autorité.

ARTICLE 3 : Subdélégation permanente de signature est donnée aux chefs de service et mission ci-après désignés pour les domaines suivants et figurant en annexe :

<i>Domaines</i>	<i>Noms</i>	<i>Fonctions</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Contentieux intéressant les domaines de compétence de la DEAL (1b2 à 1b4) • Gestion des enquêtes publiques (1c1 à 1c2) • Secrétariat des commissions départementales à caractère consultatif (1c3 à 1c5) Affichage publicitaire (5f1)	Solène TAICLET Alexis CEFBER	Cheffe de la mission appui au pilotage Cheffe du Service Connaissance, Prospective, Développement Territorial
Suivi des BOP (1d1), conseil de gestion et démarche qualité (1d2), gestion de crise (1d3), archives (1d4), contrat de services SGC (1d5), régie de recettes (1d6), gestion et planification des marchés publics (1d7), communication (1d7)	Solène TAICLET	Cheffe de la mission appui au pilotage
Transports publics terrestres (2) et sécurité et éducation routière (3)	Cyrille LIROY	Chef du service Transport, Mobilité, Sécurité

<i>Domaines</i>	<i>Noms</i>	<i>Fonctions</i>
Logement social (4) à l'exception de l'attribution de subventions relatives à la politique sociale du logement et à l'exception des décisions favorables à l'octroi d'un prêt aidé par l'État pour la construction de logements sociaux LLS et LLTS (4a1), des agréments pour la réalisation de travaux de construction de logements de type PLS et PSLA (4a4) et les notifications aux communes dans le champ de l'article 55 de la loi SRU du 13/12/2000 (4c1)	Miguelle MAMBERT	Cheffe du Service Logement et Ville Durable
Urbanisme et application du droit des sols (5) <ul style="list-style-type: none"> • pour les décisions concernant les demandes de permis et déclarations préalables lorsque le projet est réalisé pour le compte de l'État et en cas de désaccord entre le maire et la DEAL (5b5), • à l'exception des décisions dans le cadre de l'achèvement des travaux réalisés pour le compte de l'État (5c) et des porter-à-connaissance • Affichage publicitaire (5f1) 	Alexis CEFBER	Cheffe du Service Connaissance, Prospective, Développement Territorial
Accessibilité (6) à l'exception des avis sur demande de dérogation aux dispositions relatives à l'accessibilité des personnes handicapées (6a2)] Gestion du domaine public fluvial (9c3)	Grégory LEFÈBVRE	Chef du Service Bâtiment Durable et Aménagements
(11) des dispositifs de mise en œuvre des politiques publiques dans les domaines de la transition écologique et développement durable	Solène TAICLET	Cheffe de la Mission appui au pilotage
Prévention des risques naturels (12), anthropiques et risques industriels, contrôle des véhicules, énergie (13) à l'exception des décisions d'approbation des projets d'ouvrage de production et de transport d'énergie électriques (13e2)	Isabelle GERGON	Cheffe du Service Risques Énergie Climat
Eau et milieux aquatiques (9a), biodiversité, Nature et Paysages (9b), police de l'environnement (9c), domaine public maritime milieux marin et littoral (9d) et espèces protégées – procédures CITES (10)	Philippe QUÉMART	Chef du Service Paysages Eau Biodiversité

ARTICLE 4 : En cas d'absence ou d'empêchement des chefs de service ou de mission susmentionnés, la subdélégation de signature qui leur est conférée dans le cadre du présent arrêté est exercée suivant les modalités ci-après :

Cyrille LIROY, subdélégation de signature est donnée à :

- Laurent BRINO, chargé de mission politiques de mobilité et observation des transports ;
- Alain BOIZARD, responsable de l'observatoire et des transports exceptionnels, pour le domaine 3a2, pour signer les dérogations pour les véhicules de plus de 7,5T (arrêté ministériel du 02 mars 2015) ;
- Franck CAROTINE, chef de l'unité « animation et contrôle des transports », pour le domaine 2f2 .

Alexis CEFBER, subdélégation de signature est donnée à :

- Eric GAY, adjoint à la cheffe de service et chargé des unités territoriales ;
- Joël FIGUÈRES, adjoint à la cheffe de service et chef de l'unité « évaluation environnementale ».

Grégory LEFÈBVRE, subdélégation de signature est donnée à :

- Fabien VEDIE, chef de la mission sargasses ;
- Gildas LE PENNEC, chef de l'unité « constructions publiques ».

Isabelle GERGON, subdélégation de signature est donnée à :

- Alexis MILLER, adjoint à la cheffe de service ;
- Karim BEN AMER, adjoint à la cheffe de service ;
- Clémentine MONTANE, cheffe de l'unité « risques naturels » ;
- Damien HUOT-MARCHAND, chargé de mission « santé environnement, produits chimiques » ;
- Pascal BOTTE, en charge des véhicules, pour le domaine 13d ;

Philippe QUEMART, subdélégation de signature est donnée à :

- Bruno LAZZARINI, adjoint au Chef de service ;
- Christophe GROS, adjoint au Chef de service.

Miguelle MAMBERT, subdélégation de signature est donnée à :

- Karen ALBORGHETTI, adjointe à la cheffe de service.

Solène TAICLET, subdélégation de signature est donnée à :

- Elsa BADROUZAMANI, adjointe à la cheffe de mission ;
- Pauline PREVOT, adjointe à la cheffe de mission.

ARTICLE 5 : Au sein des unités territoriales de l'État, subdélégation de signature est donnée aux chefs d'unité territoriale de l'État ci-dessous désignés pour les domaines et décisions suivantes :

- Chantal VELAYOUDON, cheffe de l'unité Nord ;
 - Nicole MARIE-LOUISE, cheffe de l'unité Sud.
- pour les absences des agents placés sous leur autorité ;
- pour le domaine 6a limité aux notifications d'incomplets et de délais d'instruction des Agendas d'Accessibilité Programmée ;

- pour les domaines 5a et 5b limités aux notifications d'incomplets et de délais d'instruction des Agendas d'Accessibilité Programmée.

ARTICLE 6 : Les courriers signés dans le cadre de cet arrêté de subdélégation doivent porter la mention « *Pour le directeur de l'environnement, de l'aménagement et du logement et par subdélégation* ».

ARTICLE 7 : L'arrêté préfectoral n°R02-2022-08-25-0003 du 25 août 2022 portant subdélégation de signature de M. Jean-Michel MAURIN, directeur de l'environnement, de l'aménagement et du logement, est abrogé.

ARTICLE 8 : La secrétaire générale de la Préfecture, le directeur de l'environnement, de l'aménagement et du logement de la Martinique 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.

Schoelcher, le 08 DEC. 2022

Pour le Préfet de la Martinique
et par Délégation
Le Directeur de l'Environnement,
de l'Aménagement et du Logement

Jean-Michel MAURIN

Direction de la Mer

R02-2022-12-07-00002

Arrêté préfectoral portant règlement de police
des trois ZMEL de Saint Pierre



Arrêté préfectoral
portant règlement de police des trois zones de mouillages et d'équipements légers de
Saint-Pierre

LE PRÉFET

- VU le code général de la propriété des personnes publiques, notamment les articles, L2122-1-2, L2122-1-3, L2124-5, L2125-1, R2124-1 à R2124-12, R2124-39 à R2124-55 ;
- VU le code général des collectivités territoriales,
- VU le code pénal, notamment ses articles 131-13 et R610-5 ;
- VU le code du tourisme, notamment ses articles L341-4, L341-8 et suivants, D341-2, R341-4, et R341-5 ;
- VU le code de l'environnement, notamment ses articles L218-10, L218-19 ;
- VU le code des transports, en sa cinquième partie « Transport et navigation maritimes », livre I^{er}: « Le navire », titre IV : « Navires abandonnés et épaves », notamment ses articles L5141-1 et suivants pour la partie législative et R 5141-3 et suivants pour la partie réglementaire ;
- VU le code des transports, en sa cinquième partie « Transport et navigation maritimes », livre II : « La navigation maritime », titre IV : « Sécurité et prévention de la pollution », notamment ses articles L 5242-1 et suivants ;
- VU le code rural et de la pêche maritime, en son livre IX, titre V : « Dispositions relatives à l'Outre-Mer » ;
- VU le décret n°77-733 du 6 juillet 1977 portant publication de la convention sur le règlement international de 1972 pour prévenir les abordages en mer faite à Londres le 20 octobre 1972 ;
- VU le décret n°2005-1514 du 6 décembre 2005 relatif à l'organisation outremer de l'action de l'État en mer ;
- VU le décret n°2010-146 du 16 février 2010 modifiant le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements ;
- VU le décret n° 2010-1582 du 17 décembre 2010 relatif à l'organisation et aux missions des services de l'État dans les départements et les régions d'Outre-mer, à Mayotte et à Saint-Pierre-et-Miquelon ;
- VU le décret du président de la République du 23 août 2022 portant nomination de M. Jean-christophe BOUVIER en qualité de préfet de la Martinique ;
- VU l'avis de la commission nautique locale du 19 décembre 2018 ;
- VU l'arrêté préfectoral n°R02-2022-12-07-00001 portant autorisation d'occupation temporaire du Domaine Public Maritime pour trois zones de mouillage et d'équipements légers et trois pontons flottants ;
- VU la demande de la Communauté d'Agglomération du Pays Nord Martinique, titulaire de l'autorisation ;

CONSIDÉRANT qu'il convient de réglementer l'accès et l'utilisation des zones de mouillages sur le littoral de la commune de Saint-Pierre et de définir les mesures à prendre contre la pollution de toute nature à garantir la sécurité, la tranquillité des usagers dûment autorisés à y stationner ou à y circuler ;

SUR proposition du Directeur de la Mer de la Martinique ;

ARRÊTE

Article 1 : Objet

Le présent arrêté a pour objet de fixer les règles générales de la police de la navigation et de réglementer la circulation et le mouillage des navires à l'intérieur des zones de mouillages et d'équipements légers (ZMEL) autorisées au profit de la Communauté d'Agglomération du Pays Nord Martinique (CAP Nord), situées sur le domaine public maritime (DPM) au-devant de la commune de Saint-Pierre.

Il s'applique à l'ensemble du périmètre de l'Autorisation d'Occupation Temporaire (AOT) dont CAP Nord est titulaire par l'arrêté préfectoral n°R02-2022-12-07-00001 du 7 décembre 2022.

Sont considérées comme usagers les personnes bénéficiant d'une autorisation d'utiliser les dispositifs de mouillage au sein de chaque ZMEL.

Dans le présent règlement, le terme gestionnaire désigne la Communauté d'Agglomération du Pays Nord Martinique, appelée « CAP Nord », bénéficiaire de l'AOT ZMEL.

Article 2 : Périmètre

Le balisage de chaque ZMEL et de ses accès est réalisé aux frais du gestionnaire.

Les bouées utilisées pour le mouillage sont de couleur blanche, de manière à ne susciter aucune confusion avec le balisage conventionnel.

Article 3 : Règlement intérieur

Le gestionnaire définit le règlement intérieur qui regroupe l'ensemble des consignes d'exploitation de chaque zone de mouillage s'appliquant aux usagers (plaisanciers et professionnels).

Ces consignes précisent les conditions d'utilisation des ouvrages et outillages, notamment en ce qui concerne les modalités d'amarrage et de mouillage d'escale et de passage, les durées de stationnement, les règles à observer durant leur séjour, les règlements en matière de lutte contre l'incendie et les mesures d'urgence.

Et de ce fait, le gestionnaire étant habilité à poser les conditions d'exploitation de chaque ZMEL, peut sanctionner l'utilisateur qui ne respecterait pas ledit règlement intérieur. Ce dernier, pourra voir son contrat d'occupation résilié.

Les moyens humains et matériels suffisants sont mis en place par le gestionnaire pour permettre le respect du règlement intérieur par les usagers.

Article 4 : Compétence du personnel du mouillage

Le personnel chargé de la gestion des zones de mouillage, règle l'ordre d'entrée et de sortie des navires.

Les équipages des navires doivent se conformer aux consignes de ces agents et prendre les mesures nécessaires afin de prévenir les accidents, les abordages et les avaries.

Article 5 : Accès aux zones de mouillage

Article 5 : Accès aux zones de mouillage

L'usage de la ZMEL est réservé aux navires de plaisance et aux navires à usage professionnel (pêche, nautisme, plaisance professionnelle) ne dépassant pas 20 mètres de long hors tout, et un poids de 30 tonnes.

L'accès aux dispositifs d'amarrage n'est autorisé qu'aux embarcations en état de naviguer, ainsi qu'à celles courant un danger ou avarie, dont l'état manifeste justifie l'urgence ; et en tenant compte de leur longueur, largeur, tirant d'eau et poids. Cet accès ne sera admis que pour un séjour limité, justifié par les circonstances, et porté à la connaissance de la Direction de la Mer.

La zone de mouillage est accessible toute l'année aux détenteurs d'un contrat délivré dès leur arrivée par les agents en charge de l'exploitation et de la gestion du site.

L'utilisation des dispositifs de mouillages de la ZMEL est donc subordonnée au règlement par les usagers d'une redevance, payable d'avance, suivant les tarifs en vigueur établis par le gestionnaire.

Les bateaux dont le poids dépasse le tonnage de la catégorie correspondant à leur longueur sont amarrés sur les bouées correspondant à leur tonnage.

Article 6 : Navigation au sein des zones de mouillage et d'équipements légers

L'accès aux points de mouillage s'effectue conformément aux dispositions générales de la navigation maritime notamment celle prévues par la réglementation en vigueur susvisée pour prévenir les abordages en mer. Toute infraction à ces dispositions expose son auteur à des sanctions.

La vitesse maximale autorisée dans les limites de la zone est fixée à 3 nœuds. Cette limitation concerne tous les navires et engins.

Les mouvements des navires évoluant ou en transit dans les zones sont soumis aux indications des agents du site.

Sauf cas de force majeure, les embarcations ne sont autorisées à se déplacer à l'intérieur des zones de mouillage, que pour accéder à un dispositif d'amarrage ou le quitter.

Article 7 : Amarrage des navires

Les navires ne peuvent être amarrés qu'aux installations prévues à cet effet.

Il est strictement interdit de mouiller une ancre ou d'échouer volontairement à l'intérieur de la ZMEL.

L'ancre ne sera toléré et pour une durée limitée qu'en cas de nécessité découlant d'un danger grave et immédiat, et avec accord et directives des agents du mouillage.

Il est interdit à tout navire de s'amarrer à une bouée pour laquelle il n'a pas obtenu préalablement l'accord du gestionnaire.

L'organisation de l'accueil en dehors des heures d'ouverture du bureau du mouillage est régie par le « Règlement intérieur » en vigueur.

Tout changement de poste d'amarrage pourra être décidé par le titulaire sans que le capitaine, patron ou propriétaire du navire puisse fonder une quelconque réclamation.

L'amarrage à couple est interdit sauf en cas de nécessité motivée pour des raisons de sécurité.

La responsabilité civile du gestionnaire ne saurait être engagée en cas de dommages occasionnés par une rupture d'amarres appartenant au navire ou insuffisance de pare-battage.

Article 8 : Obligation de l'usager

Le gestionnaire doit pouvoir à tout moment requérir le capitaine, patron ou propriétaire du navire, ou le cas échéant, l'équipage.

D'une manière générale, le propriétaire du navire doit veiller à ce que son navire, à toute époque et en toutes circonstances, ne cause ni dommage aux autres navires, ni ne gêne dans l'exploitation des zones de mouillage et s'assurer que son navire reste en état de flottabilité sous réserve d'être considéré comme navire abandonné ou épave selon les articles L 5141-1 et suivants du code des transports.

Les usagers des zones de mouillage ne peuvent en aucun cas modifier les ouvrages mis à leur disposition.

Ils sont tenus de respecter la destination des installations. Toute dégradation, altération, attribution personnelle, ou toute utilisation non conforme à la vocation première des dispositifs d'amarrage engage la responsabilité dudit utilisateur.

Ils sont par ailleurs tenus de signaler aux agents toute dégradation qu'ils constatent aux ouvrages mis à leur disposition, qu'elle soit ou non de leur fait.

Leur responsabilité est engagée lorsqu'ils occasionnent des avaries aux ouvrages.

Les dégradations sont réparées aux frais exclusifs des personnes les ayant occasionnées sans préjudice des suites données aux contraventions de grande voirie dressées à leur rencontre.

Un contrat doit être signé entre le capitaine, patron ou propriétaire du navire et le gestionnaire. Les rapports entre les usagers et le gestionnaire sont régis par les conditions générales au contrat.

Les usagers doivent se conformer aux consignes des agents de mouillage habilités par le gestionnaire, notamment celles relatives à l'utilisation des installations de la ZMEL définies zone par zone et affichées sur les lieux concernés, ainsi que les prescriptions en matière d'amarrage.

Le gestionnaire ne peut être tenu responsable des vols, accidents, du contact avec un autre navire ou de l'action d'un tiers identifié ou non. Il ne peut être, de même, tenu responsable des dégâts consécutifs à des cas fortuits ou de force majeure.

Article 9 : Lutte contre les incendies

Le propriétaire devra prendre toutes dispositions nécessaires pour éviter tout risque d'incendie à bord de son navire.

Les appareils d'éclairage et les installations électriques doivent être conformes à la réglementation en vigueur. Il est strictement défendu d'avoir de la lumière à feu nu dans la ZMEL.

En cas d'incendie dans la zone ou à proximité, tous les propriétaires de navires doivent prendre les mesures de précautions qui leur sont prescrites par l'autorité maritime contre les incendies ainsi que par les agents de mouillage.

Ces agents peuvent requérir l'aide des propriétaires et des équipages des autres navires à proximité.

Article 10 : Matières dangereuses et explosives

Les navires amarrés ne doivent détenir à bord aucune matière dangereuse ou explosive autres que les artifices et les engins réglementaires ainsi que les carburants nécessaires à leur usage.

Les installations et appareils propres à contenir ces carburants ou combustibles doivent être conformes à la réglementation en vigueur pour les bâtiments de la catégorie dont ils relèvent.

L'avitaillement en hydrocarbure est toléré pour les jerrycans de 20 litres maximum et les opérations d'avitaillement seront effectuées en prenant toutes les précautions utiles. Il est naturellement interdit de fumer pendant le déroulement de ces opérations.

Article 11 : Conditions météorologiques

Il demeure de la responsabilité du propriétaire ou de l'équipage de sécuriser son navire contre les éventuels aléas climatiques étant entendu que le dimensionnement des ancrages est établi pour les valeurs météo maximales suivantes : vent de 28 m/s, houle de 1m de hauteur.

En cas de nécessité, toutes les précautions prescrites par les agents de mouillage doivent être prises par les usagers.

Les usagers restés au mouillage malgré les demandes d'évacuation des agents de mouillage engagent pleinement leur responsabilité en cas de dommages causés aux ouvrages du fait de leur navire, par temps de fortes intempéries.

Un message d'avertissement est diffusé par le gestionnaire (VHF, bateau de gestion de la ZMEL) en cas de conditions météorologiques dégradées.

En tout état de cause, l'État ne pourra en aucun cas être tenu responsable des avaries ou naufrages survenus aux navires présents dans la ZMEL.

Article 12 : Travaux et nuisances

Sur les navires occupant des bouées, il est interdit d'effectuer des travaux susceptibles de provoquer des nuisances ou pollutions pour le voisinage et l'environnement.

Le carénage et grattage à flot des coques des navires est interdit dans la ZMEL.

Les appareils sonores doivent être utilisés à une puissance qui ne puisse déranger les autres plaisanciers. L'article R1337-7 du Code de la Santé Publique prévoit une sanction lorsque la nuisance est de nature à porter atteinte à la tranquillité du voisinage ou à la santé de l'homme par sa durée, sa répétition ou son intensité.

Il est interdit d'allumer l'éclairage sous-marin du navire.

Article 13 : Entretien, flottabilité et sécurité des navires

Tout navire séjournant dans la ZMEL doit être maintenu dans un bon état d'entretien, de flottabilité et de sécurité.

Lorsque les agents de mouillage constatent qu'un navire est en état manifeste d'abandon ou dans un état tel qu'il risque de couler ou de causer des dommages aux navires ou aux ouvrages environnants, ils le signalent au propriétaire qui est tenu de procéder à la remise en état ou à l'enlèvement du navire.

Si le nécessaire n'a pas été fait dans le délai imparti, l'autorité compétente en la matière peut le réaliser. Elle se réserve le droit de diligenter des démarches pouvant comprendre la mise en œuvre de la procédure de déchéance de propriété du navire.

Article 14 : Naufrage du navire

Lorsqu'un navire a coulé dans la zone, le propriétaire est tenu d'en avvertir le gestionnaire, et de procéder à son enlèvement en accord avec les autorités compétentes.

À défaut, l'autorité compétente en la matière se réserve le droit de diligenter des démarches pouvant comprendre la mise en œuvre de la procédure de déchéance de propriété du navire.

Article 15 : Déchets- Salubrité

Il est strictement interdit de :

- Jeter des déchets, décombres, engins de pêche, ordures, liquides insalubres, hydrocarbures ou des matières quelconques sur les ouvrages et à l'intérieur de la ZMEL.
- De faire tout dépôt que ce soit, même provisoire, à l'intérieur de la ZMEL et son littoral avoisinant.
- À partir du 1^{er} janvier 2025, les navires de plaisance munis de sanitaire et ne possédant pas d'installations fonctionnelles de stockage des eaux noires ne sont pas autorisés à stationner au sein de la ZMEL. Il est strictement interdit de vider les cuves de stockages des eaux noires dans le périmètre de la ZMEL ou à moins de 3 milles nautiques des côtes. Les rejets de substance polluante en mer sont punis d'une peine d'amende conformément à l'article L. 218-19 du code de l'environnement.

Article 16 : Pêche

La pêche professionnelle et la pêche de loisir sont interdites à l'intérieur de la zone de mouillage.

Article 17 : Baignade, activités aquatiques, nautiques et subaquatiques

Au sein de la ZMEL sont interdits les sports nautiques à moteur ou aéotractées, et subaquatiques.

Ces pratiques peuvent être autorisées par l'autorité maritime compétente, après avis du gestionnaire, dans la ZMEL notamment dans le cadre d'évènements ou de compétitions sportives organisées. Elles seront encadrées par les organisateurs.

La baignade, l'utilisation d'engins de plage non motorisés et non aéotractés (kayak, paddle, etc), et l'utilisation de l'annexe motorisée du navire de plaisance peut se pratiquer aux risques et périls de l'utilisateur.

Article 18 : Application du règlement de police de la ZMEL

Le gestionnaire de la ZMEL est chargé de la mise en œuvre du présent règlement.

Article 19 : Constatation des infractions

Les infractions au présent arrêté et à la réglementation générale sont constatées par les officiers et agents de la police judiciaire et par les fonctionnaires et agents de l'Etat habilités à constater les infractions à la police des ports maritimes, à la police de la navigation, à la police de l'environnement et à la police de la conservation du domaine public maritime, sur la base, le cas échéant, des éléments constatés et communiqué par le gestionnaire.

Les infractions au présent arrêté peuvent également être constatées par les agents de la commune commissionnés à cet effet.

Dans la bande des 300 mètres à partir du rivage et dans le cadre de la police spéciale de baignade et des activités nautiques pratiquées à partir du rivage avec des engins de plage et des engins non immatriculés, les infractions relatives à ces activités peuvent être constatées par les agents de la commune de Saint-Pierre.

En cas d'infraction aux prescriptions du présent règlement, l'agent compétent dressera un procès-verbal et le transmettra au Procureur de la République et pour information au Directeur de la Mer de la Martinique.

Article 20 : Sanctions

Indépendamment des infractions relatives à la conservation du domaine public qui demeurent soumises au régime de la contravention de grande voirie, et des infractions relatives au code du transport, les infractions aux dispositions du présent règlement de police seront punies des peines d'amendes pour les contraventions de 2ème classe, conformément aux dispositions de l'article L 341-10 du code du tourisme. En cas de récidive, il sera fait application des peines d'amende prévues pour les contraventions de la 3ème classe.

Sera puni des peines d'amende prévues pour les contraventions de la 4ème classe quiconque aura refusé d'exécuter les ordres donnés par les fonctionnaires et agents compétents en matière de police du mouillage. En cas de récidive, il sera fait application des peines d'amende prévues pour les contraventions de la 5ème classe.

Article 21 : Interventions des autorités publiques

Les dispositions du présent arrêté ne s'appliquent pas lors des interventions effectuées par les autorités publiques agissant dans le cadre de leurs missions de service public.

Article 22 : Publication

Le secrétaire général de la préfecture, le directeur régional des finances publiques, le directeur de la mer, le maire de la commune de Saint-Pierre, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui fera l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs de la préfecture de Martinique et communiqué partout où besoin sera. Le document sera consultable à la Direction de la Mer.

En outre, le gestionnaire portera ce règlement de police ainsi que les conditions générales du contrat de mise à disposition (ou « règlement intérieur ») à la connaissance des usagers et du public, par voie d'affichage apposé, à proximité de la ZMEL. Un exemplaire sera remis à chaque usager de la ZMEL avec son contrat d'occupation.

Fort-de-France, le 07 DEC. 2022
Pour le Préfet et par délégation
la Secrétaire Générale
de la Préfecture de la Martinique

Laurence GOLA DE MONCHY

Le présent arrêté peut être contesté par le bénéficiaire ou toute personne ayant un intérêt à agir dans le délai de droit commun de deux mois suivant la date de sa notification ou de sa publication par recours contentieux devant le tribunal administratif de Fort-de-France, conformément aux articles R. 421-1 et suivants du code de justice administrative.

Direction de la Mer
17/12/2022

Pôle Développement Rural, Foncier, Forêt -DAAF

R02-2022-12-05-00006

Arrêté Portant création t composition ds
sections spécialisée du COSDA



PRÉFET DE LA MARTINIQUE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Arrêté portant création et composition des sections spécialisées du Comité d'Orientation Stratégique et de Développement Agricole (COSDA)

LE PRÉFET

- VU** le Code Forestier ;
- VU** le Code Rural et de la Pêche Maritime notamment ses articles L181-25, L181-27, R181-17, R313-1 et R313-45 ;D 511-114
- VU** la loi n°2011-884 du 27 juillet 2011 relative aux collectivités territoriales de Guyane et de Martinique, notamment l'article 21 ;
- VU** le Code des relations entre le public et l'administration notamment ses articles R133-3 à R133-15 relatifs au fonctionnement des commissions à caractère consultatif ;
- VU** le décret n° 2006-665 du 7 juin 2006 relatif à la réduction du nombre et à la simplification de la composition de diverses commissions administratives ;
- VU** le décret 2015-1342 du 23 octobre 2015 relatif aux dispositions réglementaires du code des relations entre le public et l'administration ;
- VU** le décret n°2010-1582 du 17 décembre 2010 relatif à l'organisation et aux missions des services de l'État dans les départements et les régions d'outre-mer, à Mayotte et à St Pierre et Miquelon ;
- VU** le décret n°2014-1627 du 26 décembre 2014 relatif aux modalités d'organisation des délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial ;
- VU** le décret n°2015-467 du 23 avril 2015 relatif à la compétence et aux modalités d'intervention de la commission régionale de l'économie agricole et du monde rural sur les demandes de reconnaissance de groupements d'intérêt économique et environnemental ;
- VU** le décret n°2015-755 du 24 juin 2015 relatif au comité d'orientation stratégique et de développement agricole et aux groupements d'intérêt économique et environnemental ;
- VU** La consultation du Président du Conseil Exécutif de la Collectivité Territoriale de Martinique ;
- VU** l'arrêté préfectoral R05-2019-10-30-001 du 30 octobre 2019 modifie l'arrêté préfectoral portant constitution du COSDA de Martinique ;
- SUR** proposition de la Directrice de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ;

ARRETE

ARTICLE 1: Les arrêtés antérieurs portant création et composition des sections spécialisées du COSDA sont abrogés.

ARTICLE 2: Création des sections spécialisées du COSDA

Le Préfet peut réunir le Comité d'orientation stratégique du développement agricole (COSDA) en sections spécialisées sur des thématiques précises. Conformément à l'article 8 du décret n°2006-665 du 7 juin 2006 relatif à la réduction du nombre et à la simplification de la composition de diverses commissions administratives, l'avis de ces sections spécialisées tiendra lieu d'avis du COSDA.

Les sections spécialisées du COSDA sont les suivantes:

section 1 « DÉVELOPPEMENT DE L'AGRICULTURE »

Cette section traite du développement de l'agriculture.

Elle est informée sur les données de la programmation du Programme de Développement Rural de Martinique (PDRM) 2014-2022 et du Programme stratégique national (PSN) 2023-2027. Elle est consultée sur les éventuelles modifications des mesures du PDRM et du PSN ainsi que sur l'adaptation des dispositifs du programme POSEI et lors des phases de suivi-évaluation de ces programmes. Elle est informée de la gestion déconcentrée des crédits de l'ODEADOM et des aides du POSEI.

Elle exerce les compétences dévolues par le Code Rural et de la Pêche Maritime (CRPM) à la commission départementale d'orientation agricole (CDOA) à l'exception de celles concernant la consultation sur les projets d'actes réglementaires et individuels en matière de structures agricoles, d'aides aux exploitants, aux exploitations, aux cultures et aux modes de production.

Elle est consultée sur le projet de contrat d'objectifs et de performance de la chambre d'agriculture de Martinique.

section 2 « INNOVATION ET TRANSFERT DES CONNAISSANCES »

Cette section est informée des questions relatives aux orientations de la recherche agronomique. Elle traite de l'innovation en lien avec la formation et le transfert des connaissances (RITA), de l'instauration des fonds de formation au profit des actifs agricoles, des programmes d'enseignement visant « à produire autrement ». Elle débat des orientations et des résultats en matière de développement agricole.

Cette section exerce les compétences dévolues par CRPM à la commission régionale de l'économie agricole et du monde rural (COREAMR) à l'exception de celles concernant le Plan Régional de l'Agriculture Durable (PRAD).

Cette section exerce les compétences liées à la mise en œuvre du projet agro-écologique: Programme Régional de Développement Agricole et Rural (Chambre d'agriculture), GIEE, ECOPHYTO.

Elle a vocation à proposer les orientations stratégiques pour l'élaboration et le suivi du projet agro-écologique et à connaître les synthèses des productions d'éventuels groupes de travail. Elle a pour missions :

- d'assurer la gouvernance régionale du projet agro-écologique ;
- d'assurer la gouvernance régionale de différents plans associés au projet agro-écologique dont le plan ECOPHYTO II+
- de suivre la mise en œuvre des programmes régionaux de développement agricole et rural (PRDAR) et de veiller à leur cohérence avec les autres actions d'innovation et de développement agricole mis en œuvre au niveau régional
- de formuler un avis sur la reconnaissance des GIEE en application du décret n°2015-467 du 23 avril 2015 relatif à la compétence et aux modalités d'intervention de la COREAMR sur les demandes de reconnaissance de groupements d'intérêt économique et environnemental, et de suivre les travaux de coordination et de capitalisation des résultats menés par la chambre d'agriculture
- d'examiner toute question relative à l'agriculture raisonnée ainsi qu'à la qualité des produits agricoles et des denrées alimentaires.

Cette section exerce les compétences qui entrent dans le champ de la politique d'enseignement et de formation en agriculture, en agro-alimentaire, en agro-halieuistique, en tenant compte des orientations du PREA (Plan Régional de l'Enseignement Agricole).

Section 3 « DÉVELOPPEMENT DES EXPLOITATIONS AGRICOLES »

Cette section traite des sujets concernant directement le développement des exploitations agricoles dans toutes ses dimensions (économique, sociale et environnementale) en promouvant la professionnalisation des producteurs, le renforcement de la vocation économique des exploitations agricoles.

Les missions dévolues au CRIT pour l'orientation de la politique d'installation sont

intégrées à cette section.

Ainsi, conformément aux dispositions de l'article 1 du décret n° 2016-1140 du 22 août 2016 visé par le présent arrêté, cette section :

- définit la stratégie régionale pour l'installation-transmission et définit les orientations de la politique d'animation et de communication menée au niveau régional ;
- précise la déclinaison régionale des aides à l'installation, et notamment les critères de modulation des aides financées par l'Etat, la région et les autres financeurs éventuels ;
- concourt à l'élaboration de la stratégie d'accompagnement à l'installation-transmission (en amont et en aval de l'installation et de la transmission) en définit son schéma d'organisation, oriente sa mise en œuvre, en assure le suivi et l'évaluation ;
- contribue à l'élaboration de la « boîte à outils » régionale regroupant l'ensemble des aides disponibles, en veillant à la complémentarité des aides dans le respect des dispositions et des plafonds européens ;
- est consulté notamment sur la labellisation et l'organisation des Points Accueil Installation (PAI) et des Centres d'élaboration du plan de professionnalisation personnalisé (CEPPP) mis en œuvre le département, ainsi que sur l'évolution des cahiers des charges et de l'habilitation des structures mettant en œuvre les stages collectifs ;
- coordonne les structures PAI et CEPPP de la région, notamment en assurant le suivi de leur activité à partir des résultats des indicateurs de préparation à l'installation, et assure la transmission des données au CNIT ;
- assure un bilan et une évaluation régionale de la politique d'installation-transmission en matière d'aides et de mesures d'accompagnement, et assure une remontée d'information vers le CNIT.

Cette section exerce les compétences dévolues par le CRPM à la CDOA concernant la consultation sur les projets d'actes réglementaires et individuels en matière de structures agricoles, d'aides aux exploitants, aux exploitations, aux cultures et aux modes de production, à l'accès au foncier, et morcellement. Elle est consultée sur les agréments des GAEC .

ARTICLE 3 **Composition des sections spécialisées :**

Les membres de la section 1 « Développement de l'agriculture » sont les suivants :

Collège des représentants de l'État, de ses établissements publics, des collectivités territoriales et de leurs groupements, et des chambres consulaires (8 membres):

- le Préfet,
- le Président du conseil exécutif de la collectivité territoriale de la Martinique,
- la Directrice de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de la Martinique,
- le Directeur de la direction de l'emploi, de l'économie, du travail et des solidarités de la Martinique,
- un représentant de l'assemblée de la Martinique,
- le Directeur régional de la direction régionale des finances publiques de la Martinique,
- le Président de la Chambre d'Agriculture de la Martinique,
- le Président de la Chambre de Commerce et d'Industrie de la Martinique.

Collège des représentants des secteurs de la production, de la transformation, de la commercialisation et des interprofessions agricoles, du monde rural (7 membres) :

- le Président de la SICA Banamart,
- le Président de la SICA Canne-Union,
- le Président du comité Martiniquais d'organisation et de défense du marché du rhum (CODERUM),
- le Président de l'association martiniquaise pour la promotion de l'industrie (AMPI),
- le Président de l'association martiniquaise interprofessionnelle de la viande AMIV,
- le Président de l'association martiniquaise des fruits et légumes (AMAFEL)
- le Président du syndicat de la distribution et des grossistes alimentaires SGDA.

Collège des représentants des organisations professionnelles agricoles, des syndicats professionnels et des syndicats de salariés de l'agriculture, des organismes gestionnaires des régimes de protection sociale des non-salariés et des salariés de l'agriculture (7 membres) :

- le Président de la fédération départementale des syndicats d'exploitants agricole (FDSEA) ,
- le Président du syndicat des jeunes agriculteurs (JA) ,
- le Président de l'organisation des producteurs agricoles de Martinique (OPAM),

- le Président de la coordination rurale (CR),
- le Président de la société d'aménagement foncier et établissement rural (SAFER),
- le Président du conseil d'administration de la caisse générale de sécurité sociale (CGSS),
- un représentant des salariés agricoles affilié à la confédération générale des travailleurs de Martinique (CGTM)

Collège des représentants des organismes d'enseignement, de formation et de recherche agricoles, des associations agréées de protection de l'environnement, des associations de consommateurs, des entreprises de services bancaires, d'assurance, de conseil et de gestion pour le secteur de l'agriculture, et des personnes qualifiées (5 membres):

- le Président de l'association pour la sauvegarde du patrimoine martiniquais (ASSAUPAMAR),
- le Président de l'association pour la Protection de la Nature et de l'Environnement (APNE),
- le Président du pôle Pôle Agroressources et de Recherche de Martinique (PARM),
- le Président de l'association des consommateurs de Martinique (ADCM),
- le Président de la caisse régionale de crédit agricole mutuel (CRCAM).

La section associée à titre consultatif les experts suivants (3 experts):

- le Directeur du Parc Naturel Régional de Martinique,
- la Directrice régionale de l'office national des forêts de la Martinique,
- la Directrice territoriale déléguée de l'agence de services et de paiement de la Martinique.

Les membres de la section 2 «Innovation et transfert des connaissances» sont les suivants :

Collège des représentants de l'État, de ses établissements publics, des collectivités territoriales et de leurs groupements, et des chambres consulaires (8 membres) :

- le Préfet,
- le Président du conseil exécutif de la collectivité territoriale de la Martinique,
- la Directrice de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de la Martinique,
- le Directeur de la direction régionale des entreprises de la concurrence de la consommation, du travail et de l'emploi de Martinique,
- un représentant de l'assemblée de Martinique,
- le Président de la chambre d'agriculture de la Martinique,
- le Directeur de la direction de l'environnement, de l'aménagement et du logement de la Martinique,
- le Délégué régional à la recherche et à la technologie de la Martinique.

Collège des représentants des secteurs de la production, de la transformation, de la commercialisation et des interprofessions agricoles, du monde rural (5 membres) :

- le Président de la SICA Banamart,
- le Président de la SICA Canne-Union,
- le Président du comité Martiniquais d'organisation et de défense du marché du rhum (CODERUM) ,
- le Président de l'association martiniquaise interprofessionnelle de la viande AMIV,
- le Président de l'association martiniquaise des fruits et légumes (AMAFEL).

Collège des représentants des organisations professionnelles agricoles, des syndicats professionnels et des syndicats de salariés de l'agriculture, des organismes gestionnaires des régimes de protection sociale des non-salariés et des salariés de l'agriculture (8 membres) :

- le Président de la fédération départementale des syndicats d'exploitants agricoles (FDSEA) ,
- le Président du syndicat des jeunes agriculteurs (JA) ,
- le Président de l'organisation des producteurs agricoles de Martinique (OPAM),
- le Président de la coordination rurale (CR),
- le Président de la société d'aménagement foncier et établissement rural (SAFER),
- le Président du conseil d'administration de la caisse générale de sécurité sociale (CGSS),
- le Président du groupement de défense sanitaire GDS,

- le Président de la fédération régionale de défense des organismes nuisibles (FREDON).

Collège des représentants des organismes d'enseignement, de formation et de recherche agricoles, des associations agréées de protection de l'environnement, des associations de consommateurs, des entreprises de services bancaires, d'assurance, de conseil et de gestion pour le secteur de l'agriculture, et des personnes qualifiées (6 membres) :

- le Président de l'association pour la sauvegarde du patrimoine martiniquais (ASSAUPAMAR),
- le Président de l'association des consommateurs de Martinique (ADCM),
- le Président de la caisse régionale de crédit agricole mutuel (CRCAM).
- le Directeur de l'Etablissement public local d'enseignement et de formation professionnelle agricole (EPLEFPA) de DUCOS – Croix-Rivail,
- le Directeur de l' Etablissement public local d'enseignement et de formation professionnelle agricole (EPLEFPA) du ROBERT,
- le Directeur de la maison familiale rurale d'éducation et d'orientation (MFREO),.

La section associe à titre consultatif les experts suivants (6 experts) :

- le Président de l'association martiniquaise pour la promotion de l'industrie (AMPI),
- le Président du PARM,
- le Délégué régional du CIRAD,
- le Directeur du CTCS,
- le Directeur de IT2,
- le Directeur général de l'agence régionale de santé de la Martinique

Les membres de la section 3 « Développement des exploitations agricoles » sont les suivants :

Collège des représentants de l'État, de ses établissements publics, des collectivités territoriales et de leurs groupements, et des chambres consulaires (7 membres):

- le Préfet,
- le Président de la Collectivité Territoriale de Martinique
- la Directrice de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de la Martinique,
- le Directeur régional de la direction régionale des finances publiques de la Martinique,
- un représentant de l'assemblée de Martinique,
- le Président de la chambre d'agriculture de la Martinique,
- la Directrice territoriale déléguée de l'agence de services et de paiement de la Martinique.

Collège des représentants des secteurs de la production, de la transformation, de la commercialisation et des interprofessions agricoles, du monde rural (4 membres) :

- le Président de la SICA Banamart,
- le Président de la SICA Canne-Union,
- le Président de l'association martiniquaise interprofessionnelle de la viande AMIV,
- le Président de l' association martiniquaise des fruits et légumes (AMAFEL)

Collège des représentants des organisations professionnelles agricoles, des syndicats professionnels et des syndicats de salariés de l'agriculture, des organismes gestionnaires des régimes de protection sociale des non-salariés et des salariés de l'agriculture (6 membres) :

- le Président de la FDSEA ,
- le Président des JA ,
- le Président de l'OPAM,
- le Président de la CR,
- le Président de la SAFER,
- le Président du conseil d'administration de la CGSS.

Collège des représentants des organismes d'enseignement, de formation et de recherche agricoles, des associations agréées de protection de l'environnement, des associations de consommateurs, des entreprises de services bancaires, d'assurance, de conseil et de gestion pour le secteur de l'agriculture, et des personnes qualifiées (6 membres) :

- le Président de l'association pour la sauvegarde du patrimoine martiniquais (ASSAUPAMAR),
- le Président de la CRCAM,

- le Président de l'AEU,
- le Gérant du CGSR.
- le Directeur de l'EPLEFPA de DUCOS – Croix-Rivail,
- le Directeur de l'EPLEFPA du ROBERT.

La section associe à titre consultatif l'expert suivant (1 expert):
- le Directeur général de l'agence régionale de santé de la Martinique.

ARTICLE 4 **Organisation**

Le secrétariat des sections spécialisées est assuré par la Direction de l'alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt.

Un règlement intérieur, soumis pour avis aux membres du COSDA, précise les règles de fonctionnement du Comité et de ses sections spécialisées.

ARTICLE 5 **Exécution**

La Secrétaire Générale de la Préfecture et la Directrice de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt sont chargées, chacune pour ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture.

Fort-de-France, le - 5 DEC. 2022

Pour le Préfet et par délégation
la Secrétaire Générale
de la Préfecture de la Martinique

Laurence GOLA DE MONCHY

Pôle Développement Rural, Foncier, Forêt -DAAF

R02-2022-12-05-00007

Portant création et composition des sections
spécialisées du COSDA



PRÉFET DE LA MARTINIQUE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Arrêté portant création et composition des sections spécialisées du Comité d'Orientation Stratégique et de Développement Agricole (COSDA)

LE PRÉFET

- VU** le Code Forestier ;
- VU** le Code Rural et de la Pêche Maritime notamment ses articles L181-25, L181-27, R181-17, R313-1 et R313-45 ; D 511-114
- VU** la loi n°2011-884 du 27 juillet 2011 relative aux collectivités territoriales de Guyane et de Martinique, notamment l'article 21 ;
- VU** le Code des relations entre le public et l'administration notamment ses articles R133-3 à R133-15 relatifs au fonctionnement des commissions à caractère consultatif ;
- VU** le décret n° 2006-665 du 7 juin 2006 relatif à la réduction du nombre et à la simplification de la composition de diverses commissions administratives ;
- VU** le décret 2015-1342 du 23 octobre 2015 relatif aux dispositions réglementaires du code des relations entre le public et l'administration ;
- VU** le décret n°2010-1582 du 17 décembre 2010 relatif à l'organisation et aux missions des services de l'État dans les départements et les régions d'outre-mer, à Mayotte et à St Pierre et Miquelon ;
- VU** le décret n°2014-1627 du 26 décembre 2014 relatif aux modalités d'organisation des délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial ;
- VU** le décret n°2015-467 du 23 avril 2015 relatif à la compétence et aux modalités d'intervention de la commission régionale de l'économie agricole et du monde rural sur les demandes de reconnaissance de groupements d'intérêt économique et environnemental ;
- VU** le décret n°2015-755 du 24 juin 2015 relatif au comité d'orientation stratégique et de développement agricole et aux groupements d'intérêt économique et environnemental ;
- VU** La consultation du Président du Conseil Exécutif de la Collectivité Territoriale de Martinique ;
- VU** l'arrêté préfectoral R05-2019-10-30-001 du 30 octobre 2019 modifie l'arrêté préfectoral portant constitution du COSDA de Martinique ;
- SUR** proposition de la Directrice de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ;

ARRETE

ARTICLE 1: Les arrêtés antérieurs portant création et composition des sections spécialisées du COSDA sont abrogés.

ARTICLE 2: Création des sections spécialisées du COSDA

Le Préfet peut réunir le Comité d'orientation stratégique du développement agricole (COSDA) en sections spécialisées sur des thématiques précises. Conformément à l'article 8 du décret n°2006-665 du 7 juin 2006 relatif à la réduction du nombre et à la simplification de la composition de diverses commissions administratives, l'avis de ces sections spécialisées tiendra lieu d'avis du COSDA.

Les sections spécialisées du COSDA sont les suivantes:

section 1 « DÉVELOPPEMENT DE L'AGRICULTURE »

Cette section traite du développement de l'agriculture.

Elle est informée sur les données de la programmation du Programme de Développement Rural de Martinique (PDRM) 2014-2022 et du Programme stratégique national (PSN) 2023-2027. Elle est consultée sur les éventuelles modifications des mesures du PDRM et du PSN ainsi que sur l'adaptation des dispositifs du programme POSEI et lors des phases de suivi-évaluation de ces programmes. Elle est informée de la gestion déconcentrée des crédits de l'ODEADOM et des aides du POSEI.

Elle exerce les compétences dévolues par le Code Rural et de la Pêche Maritime (CRPM) à la commission départementale d'orientation agricole (CDOA) à l'exception de celles concernant la consultation sur les projets d'actes réglementaires et individuels en matière de structures agricoles, d'aides aux exploitants, aux exploitations, aux cultures et aux modes de production.

Elle est consultée sur le projet de contrat d'objectifs et de performance de la chambre d'agriculture de Martinique.

section 2 « INNOVATION ET TRANSFERT DES CONNAISSANCES »

Cette section est informée des questions relatives aux orientations de la recherche agronomique. Elle traite de l'innovation en lien avec la formation et le transfert des connaissances (RITA), de l'instauration des fonds de formation au profit des actifs agricoles, des programmes d'enseignement visant «à produire autrement». Elle débat des orientations et des résultats en matière de développement agricole.

Cette section exerce les compétences dévolues par CRPM à la commission régionale de l'économie agricole et du monde rural (COREAMR) à l'exception de celles concernant le Plan Régional de l'Agriculture Durable (PRAD).

Cette section exerce les compétences liées à la mise en œuvre du projet agro-écologique: Programme Régional de Développement Agricole et Rural (Chambre d'agriculture), GIEE, ECOPHYTO.

Elle a vocation à proposer les orientations stratégiques pour l'élaboration et le suivi du projet agro-écologique et à connaître les synthèses des productions d'éventuels groupes de travail. Elle a pour missions :

- d'assurer la gouvernance régionale du projet agro-écologique ;
- d'assurer la gouvernance régionale de différents plans associés au projet agro-écologique dont le plan ECOPHYTO II+
- de suivre la mise en œuvre des programmes régionaux de développement agricole et rural (PRDAR) et de veiller à leur cohérence avec les autres actions d'innovation et de développement agricole mis en œuvre au niveau régional
- de formuler un avis sur la reconnaissance des GIEE en application du décret n°2015-467 du 23 avril 2015 relatif à la compétence et aux modalités d'intervention de la COREAMR sur les demandes de reconnaissance de groupements d'intérêt économique et environnemental, et de suivre les travaux de coordination et de capitalisation des résultats menés par la chambre d'agriculture
- d'examiner toute question relative à l'agriculture raisonnée ainsi qu'à la qualité des produits agricoles et des denrées alimentaires.

Cette section exerce les compétences qui entrent dans le champ de la politique d'enseignement et de formation en agriculture, en agro-alimentaire, en agro-halieuthique, en tenant compte des orientations du PREA (Plan Régional de l'Enseignement Agricole).

Section 3 « DÉVELOPPEMENT DES EXPLOITATIONS AGRICOLES »

Cette section traite des sujets concernant directement le développement des exploitations agricoles dans toutes ses dimensions (économique, sociale et environnementale) en promouvant la professionnalisation des producteurs, le renforcement de la vocation économique des exploitations agricoles.

Les missions dévolues au CRIT pour l'orientation de la politique d'installation sont

intégrées à cette section.

Ainsi, conformément aux dispositions de l'article 1 du décret n° 2016-1140 du 22 août 2016 visé par le présent arrêté, cette section :

- définit la stratégie régionale pour l'installation-transmission et définit les orientations de la politique d'animation et de communication menée au niveau régional ;
- précise la déclinaison régionale des aides à l'installation, et notamment les critères de modulation des aides financées par l'Etat, la région et les autres financeurs éventuels ;
- concourt à l'élaboration de la stratégie d'accompagnement à l'installation-transmission (en amont et en aval de l'installation et de la transmission) en définit son schéma d'organisation, oriente sa mise en œuvre, en assure le suivi et l'évaluation ;
- contribue à l'élaboration de la « boîte à outils » régionale regroupant l'ensemble des aides disponibles, en veillant à la complémentarité des aides dans le respect des dispositions et des plafonds européens ;
- est consulté notamment sur la labellisation et l'organisation des Points Accueil Installation (PAI) et des Centres d'élaboration du plan de professionnalisation personnalisé (CEPPP) mis en œuvre le département, ainsi que sur l'évolution des cahiers des charges et de l'habilitation des structures mettant en œuvre les stages collectifs ;
- coordonne les structures PAI et CEPPP de la région, notamment en assurant le suivi de leur activité à partir des résultats des indicateurs de préparation à l'installation, et assure la transmission des données au CNIT ;
- assure un bilan et une évaluation régionale de la politique d'installation-transmission en matière d'aides et de mesures d'accompagnement, et assure une remontée d'information vers le CNIT.

Cette section exerce les compétences dévolues par le CRPM à la CDOA concernant la consultation sur les projets d'actes réglementaires et individuels en matière de structures agricoles, d'aides aux exploitants, aux exploitations, aux cultures et aux modes de production, à l'accès au foncier, et morcellement. Elle est consultée sur les agréments des GAEC .

ARTICLE 3 Composition des sections spécialisées :

Les membres de la section 1 « Développement de l'agriculture » sont les suivants :

Collège des représentants de l'État, de ses établissements publics, des collectivités territoriales et de leurs groupements, et des chambres consulaires (8 membres):

- le Préfet,
- le Président du conseil exécutif de la collectivité territoriale de la Martinique,
- la Directrice de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de la Martinique,
- le Directeur de la direction de l'emploi, de l'économie, du travail et des solidarités de la Martinique,
- un représentant de l'assemblée de la Martinique,
- le Directeur régional de la direction régionale des finances publiques de la Martinique,
- le Président de la Chambre d'Agriculture de la Martinique,
- le Président de la Chambre de Commerce et d'Industrie de la Martinique.

Collège des représentants des secteurs de la production, de la transformation, de la commercialisation et des interprofessions agricoles, du monde rural (7 membres):

- le Président de la SICA Banamart,
- le Président de la SICA Canne-Union,
- le Président du comité Martiniquais d'organisation et de défense du marché du rhum (CODERUM),
- le Président de l'association martiniquaise pour la promotion de l'industrie (AMPI),
- le Président de l'association martiniquaise interprofessionnelle de la viande (AMIV),
- le Président de l'association martiniquaise des fruits et légumes (AMAFEL)
- le Président du syndicat de la distribution et des grossistes alimentaires (SGDA)..

Collège des représentants des organisations professionnelles agricoles, des syndicats professionnels et des syndicats de salariés de l'agriculture, des organismes gestionnaires des régimes de protection sociale des non-salariés et des salariés de l'agriculture (7 membres) :

- le Président de la fédération départementale des syndicats d'exploitants agricole (FDSEA) ,
- le Président du syndicat des jeunes agriculteurs (JA) ,
- le Président de l'organisation des producteurs agricoles de Martinique (OPAM),

- le Président de la coordination rurale (CR),
- le Président de la société d'aménagement foncier et établissement rural (SAFER),
- le Président du conseil d'administration de la caisse générale de sécurité sociale (CGSS),
- un représentant des salariés agricoles affilié à la confédération générale des travailleurs de Martinique (CGTM)

Collège des représentants des organismes d'enseignement, de formation et de recherche agricoles, des associations agréées de protection de l'environnement, des associations de consommateurs, des entreprises de services bancaires, d'assurance, de conseil et de gestion pour le secteur de l'agriculture, et des personnes qualifiées (5 membres):

- le Président de l'association pour la sauvegarde du patrimoine martiniquais (ASSAUPAMAR),
- le Président de l'association pour la Protection de la Nature et de l'Environnement (APNE),
- le Président du pôle Pôle Agroressources et de Recherche de Martinique (PARM),
- le Président de l'association des consommateurs de Martinique (ADCM),
- le Président de la caisse régionale de crédit agricole mutuel (CRCAM).

La section associe à titre consultatif les experts suivants (3 experts):

- le Directeur du Parc Naturel Régional de Martinique,
- la Directrice régionale de l'office national des forêts de la Martinique,
- la Directrice territoriale déléguée de l'agence de services et de paiement de la Martinique.

Les membres de la section 2 «Innovation et transfert des connaissances» sont les suivants :

Collège des représentants de l'État, de ses établissements publics, des collectivités territoriales et de leurs groupements, et des chambres consulaires (8 membres) :

- le Préfet,
- le Président du conseil exécutif de la collectivité territoriale de la Martinique,
- la Directrice de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de la Martinique,
- le Directeur de la direction régionale des entreprises de la concurrence de la consommation, du travail et de l'emploi de Martinique,
- un représentant de l'assemblée de Martinique,
- le Président de la chambre d'agriculture de la Martinique,
- le Directeur de la direction de l'environnement, de l'aménagement et du logement de la Martinique,
- le Délégué régional à la recherche et à la technologie de la Martinique.

Collège des représentants des secteurs de la production, de la transformation, de la commercialisation et des interprofessions agricoles, du monde rural (5 membres) :

- le Président de la SICA Banamart,
- le Président de la SICA Canne-Union,
- le Président du comité Martiniquais d'organisation et de défense du marche du rhum (CODERUM) ,
- le Président de l'association martiniquaise interprofessionnelle de la viande AMIV,
- le Président de l'association martiniquaise des fruits et légumes (AMAFEL).

Collège des représentants des organisations professionnelles agricoles, des syndicats professionnels et des syndicats de salariés de l'agriculture, des organismes gestionnaires des régimes de protection sociale des non-salariés et des salariés de l'agriculture (8 membres) :

- le Président de la fédération départementale des syndicats d'exploitants agricole (FDSEA) ,
- le Président du syndicat des jeunes agriculteurs (JA),
- le Président de l'organisation des producteurs agricoles de Martinique (OPAM),
- le Président de la coordination rurale (CR),
- le Président de la société d'aménagement foncier et établissement rural (SAFER),
- le Président du conseil d'administration de la caisse générale de sécurité sociale (CGSS),
- le Président du groupement de défense sanitaire (GDS),

- le Président de la fédération régionale de défense contre les organismes nuisibles (FREDON).

Collège des représentants des organismes d'enseignement, de formation et de recherche agricoles, des associations agréées de protection de l'environnement, des associations de consommateurs, des entreprises de services bancaires, d'assurance, de conseil et de gestion pour le secteur de l'agriculture, et des personnes qualifiées (6 membres) :

- le Président de l'association pour la sauvegarde du patrimoine martiniquais (ASSAUPAMAR),

le Président de l'association des consommateurs de Martinique (ADCM),

- le Président de la caisse régionale de crédit agricole mutuel (CRCAM).

- le Directeur de l'Etablissement public local d'enseignement et de formation professionnelle agricole (EPLEFPA) de DUCOS – Croix-Rivail,

- le Directeur de l'Etablissement public local d'enseignement et de formation professionnelle agricole (EPLEFPA) du ROBERT,

- le Directeur de la maison familiale rurale d'éducation et d'orientation (MFREO),.

La section associe à titre consultatif les experts suivants (6 experts) :

- le Président de l'association martiniquaise pour la promotion de l'industrie (AMPI),

- le Président du pôle Pôle Agroressources et de Recherche de Martinique (PARM),

- le Délégué régional du centre de coopération internationale en recherche agronomique pour le développement (CIRAD),

- le Directeur du centre technique de la canne et du sucre (CTCS),

- le Directeur de l'institut technique tropical (IT2),

- le Directeur général de l'agence régionale de santé de la Martinique

Les membres de la section 3 « Développement des exploitations agricoles » sont les suivants :

Collège des représentants de l'État, de ses établissements publics, des collectivités territoriales et de leurs groupements, et des chambres consulaires (7 membres):

- le Préfet,

-le Président de la Collectivité Territoriale de Martinique

- la Directrice de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de la Martinique,

- le Directeur régional de la direction régionale des finances publiques de la Martinique,

- un représentant de l'assemblée de Martinique,

- le Président de la chambre d'agriculture de la Martinique,

- la Directrice territoriale déléguée de l'agence de services et de paiement de la Martinique.

Collège des représentants des secteurs de la production, de la transformation, de la commercialisation et des interprofessions agricoles, du monde rural (4 membres) :

- le Président de la SICA Banamart,

- le Président de la SICA Canne-Union,

- le Président de l'association martiniquaise interprofessionnelle de la viande AMIV,

- le Président de l'association martiniquaise des fruits et légumes (AMAFEL)

Collège des représentants des organisations professionnelles agricoles, des syndicats professionnels et des syndicats de salariés de l'agriculture, des organismes gestionnaires des régimes de protection sociale des non-salariés et des salariés de l'agriculture (6 membres) :

- le Président de la fédération départementale des syndicats d'exploitants agricole (FDSEA) ,

- le Président du syndicat des jeunes agriculteurs (JA) ,

- le Président de l'organisation des producteurs agricoles de Martinique (OPAM),

- le Président de la coordination rurale (CR),

- le Président de la société d'aménagement foncier et établissement rural (SAFER),

- le Président du conseil d'administration de la caisse générale de sécurité sociale (CGSS),

Collège des représentants des organismes d'enseignement, de formation et de recherche agricoles, des associations agréées de protection de l'environnement, des associations de consommateurs, des entreprises de services bancaires, d'assurance, de conseil et de gestion pour le secteur de l'agriculture, et des personnes qualifiées (6 membres) :

- le Président de l'association pour la sauvegarde du patrimoine martiniquais (ASSAUPAMAR),
- le Président de la caisse régionale de crédit agricole mutuel (CRCAM),
- le Président de l'association Ecologie Urbaine (AEU),
- le Gérant De la société Société Conseil Gestion Et Suivi En Milieu Rural (CGSR)
- le Directeur de l'Etablissement public local d'enseignement et de formation professionnelle agricole (EPLEFPA) de DUCOS – Croix-Rivail,
- le Directeur de l'Etablissement public local d'enseignement et de formation professionnelle agricole (EPLEFPA) du ROBERT,

La section associe à titre consultatif l'expert suivant (1 expert):

- le Directeur général de l'agence régionale de santé de la Martinique.

ARTICLE 4 **Organisation**

Le secrétariat des sections spécialisées est assuré par la Direction de l'alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt.

Un règlement intérieur, soumis pour avis aux membres du COSDA, précise les règles de fonctionnement du Comité et de ses sections spécialisées.

ARTICLE 5 **Exécution**

La Secrétaire Générale de la Préfecture et la Directrice de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt sont chargées, chacune pour ce qui la concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture.

Fort-de-France, le **- 5 DEC. 2022**

Pour le Préfet et par délégation
la Secrétaire Générale
de la Préfecture de la Martinique

Laurence GOLA DE MONCHY