



**PRÉFET
DE LA LOIRE-
ATLANTIQUE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

n° 045 du 29 mars 2024

SOMMAIRE

CHU - Centre Hospitalier Universitaire - Saint-Nazaire

Décision N° 2024-DG-04 portant sur la délégation de signature et compétences de Directeurs de la Direction Commune (CH ST NAZAIRE, CH SAVENAY ET HOPITAL INTERCOMMUNAL DE LA PRESQU'ILE DE GUERANDE – LE CROISIC) et ANNEXES à la Décision N° 2024-DG-04.

DDTM - Direction Départementale des Territoires et de la Mer

Arrêté préfectoral n° ddtm-2024-04-06-2 du 29 mars 2024 portant sur l'autorisation d'organiser, par l'Association Sport Nautique de l'Ouest (SNO), la manifestation nautique «Printemps de l'Europe», le samedi 6 et dimanche 7 avril 2024 sur l'Erdre.

Arrêté préfectoral n° ddtm-2024-04-06 du 29 mars 2024 portant sur l'autorisation d'organiser, par l'Associatin Sport Nautique de l'Ouest (SNO), la manifestation nautique «Tour de l'Erdre Dinghy 12», le samedi 6 et dimanche 7 avril 2024 sur l'Erdre.

Arrêté préfectoral n°2024/SEE/0072 en date du 21 mars 2024 portant sur les interventions spécifiques pour les opérations de destruction administrative du sanglier et du renard par des lieutenants de louveterie du 1/04/2024 au 31/05/2024 inclus.

PREFECTURE 44

CAB – CABINET

Arrêté préfectoral CAB/SPAS/2024-0274 du 21/03/2024 portant autorisation de l'enregistrement audiovisuel des interventions des agents de police municipale pour la commune de Le Croisic.

Arrêté préfectoral CAB/SPAS/2024-0272 du 21/03/2024 portant autorisation de l'enregistrement audiovisuel des interventions des agents de police municipale pour la commune de Vallet.

DCPPAT – Direction de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial

Arrêté préfectoral n°2024/BPEF/046 en date du 29 mars 2024, portant autorisation de pénétrer dans les propriétés publiques et privées situées sur les communes de Batz-sur-Mer, La Turballe, Le Croisic, Le Pouliguen et Piriac-sur-Mer, en vue de réaliser les Atlas de la Biodiversité Communale desdites communes.



DIRECTION COMMUNE

CENTRE HOSPITALIER DE SAINT-NAZAIRE

CENTRE HOSPITALIER DE SAVENAY

**HOPITAL INTERCOMMUNAL DE LA PRESQU'ILE DE
GUÉRANDE – LE CROISIC**

DÉCISION N° 2024-DG-04

Portant délégation de signature

CENTRE HOSPITALIER DE SAINT-NAZAIRE
11 boulevard Georges Charpak
44606 Saint-Nazaire Cedex
Standard > 02 72 27 80 00
www.hopital-saintnazaire.fr

CENTRE HOSPITALIER DE SAVENAY
13 rue de l'hôpital
44260 Savenay
Standard > 02 40 57 50 00

**HOPITAL INTERCOMMUNAL DE LA PRESQU'ILE
GUERANDE - LE CROISIC**
Avenue Pierre de la Bouexière
44353 Guérande
Standard > 02 40 62 65 40
www.hli-presquile.fr

SOMMAIRE

LES DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES	3
LES ARRÊTÉS DE NOMINATION DES CADRES DE DIRECTION	3
I - DIRECTION GÉNÉRALE	5
Article 1 ^{er} - DÉLÉGATION GÉNÉRALE - REMPLACEMENT DU DIRECTEUR GÉNÉRAL EN CAS D'ABSENCE OU D'EMPÊCHEMENT DE COURTE DURÉE	5
Article 2 - GARDE DE DIRECTION	6
II – LES DIRECTIONS FONCTIONNELLES PARTAGÉES	7
Article 3 - DIRECTION DE LA STRATÉGIE, DES PARCOURS ET DES PROJETS	7
Article 4 - DIRECTION DES AFFAIRES GÉNÉRALES ET DE LA PATIENTÈLE	7
Article 5 - DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIÈRES	10
Article 6 - DIRECTION DU CONTRÔLE INTERNE ET DE LA SUPERVISION BUDGÉTAIRE	12
Article 7 - DIRECTION DU PATRIMOINE, DES ACHATS ET DES RESSOURCES MATÉRIELLES	14
Article 8 – DIRECTION DES SERVICES NUMÉRIQUES, DES RESSOURCES BIOMÉDICALES ET DU DÉVELOPPEMENT DURABLE	19
Article 9 - DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	21
Article 10 - DIRECTION DES AFFAIRES MÉDICALES	24
Article 11 - DIRECTION DES SOINS ET DE LA QUALITÉ	26
Article 12 - DIRECTION IFSI-IFAS	26
III LES SERVICES SPÉCIFIQUES	27
Article 13 – LABORATOIRE DE BIOLOGIE MÉDICALE	27
Article 14 – LABORATOIRE D'ANATOMO-PATHOLOGIE	27
Article 15 – PRÉLÈVEMENTS D'ORGANES (consultation du registre national des refus)	28
Article 16 – LES HOSPITALISATIONS SOUS CONTRAINTE - SERVICES DE PSYCHIATRIE	29
IV LES HOPITAUX DE PROXIMITÉ DE LA DIRECTION COMMUNE	30
Article 17 – L'HOPITAL INTERCOMMUNAL DE LA PRESQU'ÎLE DE GUÉRANDE-LE CROISIC	30
Article 18 – CENTRE HOSPITALIER DE SAVENAY	32
V RECOURS ET PRISE D'EFFET DE LA DÉCISION	33
Article 19 – RECOURS DE LA DÉCISION	33
Article 20 – PRISE D'EFFET DE LA DÉCISION	33
VI PROCÉDURE D'ACTUALISATION DE LA DÉLÉGATION DE SIGNATURE	34

LES DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES

- Vu le Code de la Santé Publique et notamment ses articles L.6141-1 relatif aux établissements publics de santé ; L.6143-7 relatif aux attributions du directeur d'un établissement public de santé ; D.6143-33 à D.6143-34 et R.6143-35 relatifs à la délégation de signature des directeurs des établissements publics de santé.
- Vu le décret n° 2005-920 du 20 août 2005 modifié portant dispositions relatives à la direction de certains établissements, en particulier les dispositions concernant la gestion par une direction commune.
- Vu le décret n°2005-921 du 2 août 2005 portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n°86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.
- Vu la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital, relative aux patients, à la santé et aux territoires.
- Vu le décret n°2009-1765 du 30 décembre 2009 relatif au directeur et aux membres du directoire des établissements publics de santé.
- Vu la loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé.
- Vu l'arrêté du 30 octobre 2006 relatif à l'instruction budgétaire et comptable applicable aux établissements publics de santé - M21.
- Vu la convention de Direction Commune en date du 7 avril 2021 entre le Centre Hospitalier de Saint-Nazaire, le Centre Hospitalier de Savenay et l'Hôpital Intercommunal de la Presqu'île de Guérande-Le Croisic.

LES ARRÊTÉS DE NOMINATION DES CADRES DE DIRECTION

- Vu l'arrêté de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 19 mai 2021 portant nomination de Monsieur **Julien COUVREUR** en qualité de Directeur du Centre Hospitalier de Saint-Nazaire, du Centre Hospitalier de Savenay et de l'Hôpital intercommunal de la presqu'île à Guérande – Le Croisic à compter du 1er mai 2021.
- Vu l'arrêté de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 19 mai 2021 portant nomination de Monsieur **Hervé CHARVET** en qualité de Directeur-adjoint du Centre Hospitalier de Saint-Nazaire, du Centre Hospitalier de Savenay et de l'Hôpital intercommunal de la presqu'île à Guérande – Le Croisic à compter du 1er mai 2021.
- Vu l'arrêté de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 19 mai 2021 portant nomination de Madame **Catherine FURIC** en qualité de Directrice-adjointe du Centre Hospitalier de Saint-Nazaire, du Centre Hospitalier de Savenay et de l'Hôpital intercommunal de la presqu'île à Guérande – Le Croisic à compter du 1er mai 2021.
- Vu l'arrêté de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 19 mai 2021 portant nomination de Madame **Christine PELLIGAND** en qualité de Directrice-adjointe du Centre Hospitalier de Saint-Nazaire, du Centre Hospitalier de Savenay et de l'Hôpital intercommunal de la presqu'île à Guérande – Le Croisic à compter du 1er mai 2021.
- Vu l'arrêté de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 19 mai 2021 portant nomination de Madame **Patricia ROMERO-GRIMAND** en qualité de Directrice-adjointe du Centre Hospitalier de Saint-Nazaire, du Centre Hospitalier de Savenay et de l'Hôpital intercommunal de la presqu'île à Guérande – Le Croisic à compter du 1er mai 2021.

- Vu l'arrêté de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 19 mai 2021 portant nomination de Monsieur **Sébastien JAUNET** en qualité de Directeur-adjoint du Centre Hospitalier de Saint-Nazaire, du Centre Hospitalier de Savenay et de l'Hôpital intercommunal de la presqu'île à Guérande – Le Croisic à compter du 1er mai 2021.
- Vu l'arrêté de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 19 mai 2021 portant nomination de Monsieur **Emmanuel MORIN** en qualité de Directeur-adjoint du Centre Hospitalier de Saint-Nazaire, du Centre Hospitalier de Savenay et de l'Hôpital intercommunal de la presqu'île à Guérande – Le Croisic à compter du 1er mai 2021.
- Vu l'arrêté de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 19 mai 2021 portant nomination de Madame **Nadia POTTIER** en qualité de Directrice-adjointe du Centre Hospitalier de Saint-Nazaire, du Centre Hospitalier de Savenay et de l'Hôpital intercommunal de la presqu'île à Guérande – Le Croisic à compter du 1er mai 2021.
- Vu l'arrêté de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 19 mai 2021 portant nomination de Monsieur **Jean-Baptiste PERRET** en qualité de Directeur-adjoint du Centre Hospitalier de Saint-Nazaire, du Centre Hospitalier de Savenay et de l'Hôpital intercommunal de la presqu'île à Guérande – Le Croisic à compter du 1er mai 2021.
- Vu l'arrêté de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 19 mai 2021 portant nomination de Madame **Céline GUILLAUD** en qualité de Coordinatrice générale des soins du Centre Hospitalier de Saint-Nazaire, du Centre Hospitalier de Savenay et de l'Hôpital intercommunal de la presqu'île à Guérande – Le Croisic à compter du 1er mai 2021.
- Vu l'arrêté de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 12 janvier 2024 portant nomination de Monsieur **Michaël GRIFFAUD** en qualité de Directeur-adjoint du Centre Hospitalier de Saint-Nazaire, du Centre Hospitalier de Savenay et de l'Hôpital intercommunal de la presqu'île à Guérande – Le Croisic à compter du 19 février 2024.
- Vu l'arrêté de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 16 février 2024 portant nomination de Madame **Marylise SUHARD** en qualité de Directrice-adjointe du Centre Hospitalier de Saint-Nazaire, du Centre Hospitalier de Savenay et de l'Hôpital intercommunal de la presqu'île à Guérande – Le Croisic à compter du 4 mars 2024.
- Vu l'organigramme de la Direction Commune en vigueur à cette date.

Considérant la nécessité d'assurer la continuité de fonctionnement des établissements de la Direction Commune.

**Le Directeur du Centre Hospitalier de Saint-Nazaire, du Centre Hospitalier de Savenay
et de l'Hôpital intercommunal à Guérande - Le Croisic**

DÉCIDE

I - DIRECTION GÉNÉRALE

Article 1^{er} - DÉLÉGATION GÉNÉRALE - REMPLACEMENT DU DIRECTEUR GÉNÉRAL EN CAS D'ABSENCE OU D'EMPÊCHEMENT DE COURTE DURÉE

- Monsieur **Jean-Baptiste PERRET**, directeur adjoint, est chargé d'assurer les fonctions de directeur du Centre Hospitalier de Saint Nazaire durant les congés et absences de celui-ci.

- En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Monsieur Julien COUVREUR, directeur, et de Monsieur Jean-Baptiste PERRET, directeur-adjoint, une **décision spécifique** est réalisée pour assurer la continuité de la Direction Générale.

A ce titre, le directeur-adjoint ou la directrice-adjointe reçoit délégation aux fins de signer tous les actes et décisions portant sur l'ensemble des compétences du directeur d'établissement à l'exception de :

- des décisions relatives à l'octroi de subventions,
- des courriers, décisions et documents engageant l'établissement, adressés à l'Agence Régionale de Santé, aux Ministères, aux directions des services extérieurs de l'Etat et aux élus responsables des Collectivités Territoriales, hormis les communications d'alertes relatives aux capacités de l'établissement,
- des décisions de suspension de personnel,
- des décisions portant sanctions disciplinaires pouvant être infligées avec ou sans intervention du Conseil de discipline.

Article 2 - GARDE DE DIRECTION

Dans le cadre des gardes de direction, représentent le Directeur, pour le Centre Hospitalier de Saint-Nazaire :

- Monsieur Jean-Baptiste PERRET, directeur-adjoint
- Monsieur Sébastien JAUNET, directeur-adjoint
- Madame Catherine FURIC, directrice-adjointe
- Madame Patricia ROMERO-GRIMAND, directrice-adjointe
- Madame Nadia POTTIER, directrice-adjointe
- Monsieur Michaël GRIFFAUD, directeur-adjoint
- Madame Christine PELLIGAND, directrice-adjointe
- Madame Céline GUILLAUD, directrice-adjointe, coordinatrice générale des soins
- Monsieur Jean-Pierre AUPETIT, cadre supérieur de santé, directeur de l'IFSI-IFAS

A cet effet, ils reçoivent délégation pour signer :

- Toutes les décisions se rapportant aux patients hospitalisés dans le cadre du Livre II de la troisième partie de la partie législative du Code de Santé publique : « lutte contre les maladies mentales » notamment les articles relatifs aux droits et à la protection des personnes hospitalisées en raison de troubles mentaux et à leurs conditions d'hospitalisation.
- Toutes pièces et documents se rapportant à la gestion des patients y compris en matière d'Etat Civil, les déclarations de décès et autorisations de transport de corps sans mise en bière.
- Les réquisitions judiciaires, les assignations et les commissions rogatoires ainsi que tous les actes administratifs adressés au Directeur.
- Les assignations des personnels grévistes lorsqu'elles sont nécessaires à la continuité des soins et à la sécurité des personnes accueillies.
- Toutes décisions relatives à l'exercice du pouvoir de police.
- Toutes décisions relatives à l'organisation des moyens de l'établissement en situation de crise et toutes relations avec l'ARS en cas de situation d'urgence.

II – LES DIRECTIONS FONCTIONNELLES PARTAGÉES

Article 3 - DIRECTION DE LA STRATÉGIE, DES PARCOURS ET DES PROJETS

3.1 - Monsieur **Jean-Baptiste PERRET**, directeur-adjoint chargé de la Direction de la Stratégie, des parcours et des projets du Centre Hospitalier de Saint-Nazaire, du Centre Hospitalier de Savenay et de l'Hôpital intercommunal de Guérande – Le Croisic, reçoit délégation permanente afin de signer tous les actes et décisions courants relevant de son secteur de compétences, et plus particulièrement dans les domaines suivants :

- Gestion des tensions hospitalières et situations sanitaires exceptionnelles ;
- Ordonnancement des parcours patient et gestion de projets (comité d'éthique, CEPAP, Appui-Méthode Projet) ;
- Sécurité des systèmes d'information ;
- Relations avec les autorités de police et judiciaire.

3.2 - Madame **Soazig COUÉ**, Ingénieur hospitalier de classe exceptionnelle, reçoit délégation permanente pour signer :

- Les notes d'information ou documents internes ne comportant pas de directives de fonctionnement ayant valeur de règlement intérieur ;
- Les correspondances ou documents liés au domaine de son activité (hors courriers engageant l'établissement, hors courriers adressés aux Ministères, aux directions des Services Extérieurs de l'Etat, aux Elus responsables de collectivité territoriale).

3.3 - En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-Baptiste PERRET, Monsieur **Benoit DUCLOUX**, Ingénieur hospitalier, reçoit délégation temporaire pour signer les notes d'information relatives à la sécurité des systèmes d'information.

Article 4 - DIRECTION DES AFFAIRES GÉNÉRALES ET DE LA PATIENTÈLE

4.1 - Monsieur **Sébastien JAUNET**, directeur-adjoint chargé de la Direction des Affaires Générales et de la Patientèle du Centre Hospitalier de Saint-Nazaire, du Centre Hospitalier de Savenay et de l'Hôpital intercommunal de Guérande – Le Croisic, reçoit délégation permanente pour signer les actes suivants :

- Les notes d'information ou documents internes relatifs au fonctionnement courant de sa direction ne comportant pas de directives de fonctionnement ayant valeur de règlement intérieur ;
- Courriers, décisions, actes dans le domaine de la relation avec les usagers :
 - Réclamations des usagers adressés au Centre Hospitalier et relation avec les médecins médiateurs ;
 - Gestion et suivi des demandes de transmission de dossiers médicaux aux usagers ;
 - Saisie de dossiers médicaux ;
 - Relation amiable et contentieuse en responsabilité civile ;
 - Gestion des relations avec les usagers, leurs familles, les associations œuvrant dans le champ de la santé et les professionnels de santé libéraux ;
 - Commission des usagers ;
 - Relations avec les autorités de police et judiciaire ;
- Courriers, décisions, actes dans le champ de la coordination des secrétariats médico-administratifs.

4.2 – Monsieur Sébastien JAUNET, reçoit délégation pour représenter le directeur, en cas d'absence ou d'empêchement, dans les instances représentatives relevant de ses champs d'attribution.

Monsieur **Sébastien JAUNET** est autorisé à subdéléguer la signature des actes dont il a reçu délégation aux personnes suivantes :

4.3 - Au titre de la Direction des Affaires Générales et de la Patientèle, Madame **Yveline OLLIVIER**, attachée principale d'administration hospitalière, reçoit délégation permanente pour signer :

- Les notes d'information ou documents internes ne comportant pas de directives de fonctionnement ayant valeur de règlement intérieur ;
- Les correspondances ou documents liés au domaine de son activité (hors courrier engageant l'établissement, hors courriers adressés aux Ministères, aux directions des Services Extérieurs de l'Etat, aux Elus responsables de collectivité territoriale).

4.4 - Au titre de la Direction des Affaires Générales et de la Patientèle, Madame **Anne-Sophie GUYON**, attachée d'administration hospitalière, reçoit délégation permanente pour signer :

- Les notes d'information ou documents internes ne comportant pas de directives de fonctionnement ayant valeur de règlement intérieur ;
- Les correspondances ou documents liés au domaine de son activité (hors courrier engageant l'établissement, hors courriers adressés aux Ministères, aux directions des Services Extérieurs de l'Etat, aux Elus responsables de collectivité territoriale).

4.5 - Au titre de la Direction des Affaires Générales et de la Patientèle, Madame **Virginie DIGUET**, ingénieure hospitalière, reçoit délégation permanente pour signer :

- Les admissions des patients et résidents ;
- La facturation des frais d'hospitalisation, d'hébergement, de consultations, et de recettes diverses ainsi que des frais afférents aux appartements et séjours thérapeutiques ;
- Les correspondances ou documents relatifs à la gestion des contentieux susceptibles d'engager la responsabilité du Centre Hospitalier ;
- Toutes pièces et documents se rapportant à la gestion des patients y compris en matière d'état civil, déclaration de décès et autorisation de transport de corps sans mise en bière ;
- Les correspondances ou documents, notes d'information, enquêtes et statistiques liés à son domaine d'activité (hors courrier engageant l'établissement, hors courriers adressés aux Ministères, aux directions des Services Extérieurs de l'Etat, aux Elus responsables de collectivité territoriale, hors documents de marchés) ;
- Toutes les décisions et courriers relatifs aux Dispositions du Code de la Santé Publique : Partie législative – Troisième partie – Livre II Lutte contre les maladies mentales notamment les articles suivants : L3211-1 à L3211-31, L31212-1 à L3212-12, L3213-1 à L3213-11, L3214-1 à L3214-5, L3215-1 L3215-4, L3216-1, L3221-1 à L3221-6, L3222-1 à L3222-6, L3223-1 à L3223-3.

4.6 – Au titre de la Direction des Affaires Générales et de la Patientèle, Madame **Laura DEROUET-GERAULT**, technicienne supérieure hospitalière, reçoit délégation permanente pour signer :

- Les admissions des patients et résidents ;
- La facturation des frais d'hospitalisation, d'hébergement, de consultations, et de recettes diverses ainsi que des frais afférents aux appartements et séjours thérapeutiques ;
- Les correspondances ou documents relatifs à la gestion des contentieux susceptibles d'engager la responsabilité du Centre Hospitalier ;
- Toutes pièces et documents se rapportant à la gestion des patients y compris en matière d'état civil, déclaration de décès et autorisation de transport de corps sans mise en bière ;
- Les correspondances ou documents, notes d'information, enquêtes et statistiques liés à son domaine d'activité (hors courrier engageant l'établissement, hors courriers adressés aux Ministères, aux directions des Services Extérieurs de l'Etat, aux Elus responsables de collectivité territoriale, hors documents de marchés) ;
- Toutes les décisions et courriers relatifs aux Dispositions du Code de la Santé Publique : Partie législative – Troisième partie – Livre II Lutte contre les maladies mentales notamment les articles suivants : L3211-1 à L3211-31, L31212-1 à L3212-12, L3213-1 à L3213-11, L3214-1 à L3214-5, L3215-1 L3215-4, L3216-1, L3221-1 à L3221-6, L3222-1 à L3222-6, L3223-1 à L3223-3.

4.7 – Au titre de la Direction des Affaires Générales et de la Patientèle, Madame **Amandine PIETERS**, attachée d'administration hospitalière, reçoit délégation permanente pour signer :

- Les admissions des patients et résidents ;
- La facturation des frais d'hospitalisation, d'hébergement, de consultations, et de recettes diverses ainsi que des frais afférents aux appartements et séjours thérapeutiques ;
- Les correspondances ou documents relatifs à la gestion des contentieux susceptibles d'engager la responsabilité du Centre Hospitalier ;
- Toutes pièces et documents se rapportant à la gestion des patients y compris en matière d'état civil, déclaration de décès et autorisation de transport de corps sans mise en bière ;
- Les correspondances ou documents, notes d'information, enquêtes et statistiques liés à son domaine d'activité (hors courrier engageant l'établissement, hors courriers adressés aux Ministères, aux directions des Services Extérieurs de l'Etat, aux Elus responsables de collectivité territoriale, hors documents de marchés) ;
- Toutes les décisions et courriers relatifs aux Dispositions du Code de la Santé Publique : Partie législative – Troisième partie – Livre II Lutte contre les maladies mentales notamment les articles suivants : L3211-1 à L3211-31, L31212-1 à L3212-12, L3213-1 à L3213-11, L3214-1 à L3214-5, L3215-1 L3215-4, L3216-1, L3221-1 à L3221-6, L3222-1 à L3222-6, L3223-1 à L3223-3.

Article 5 - DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIÈRES

5.1 - Madame **Catherine FURIC**, directrice-adjointe chargée de la Direction des Affaires Financière, reçoit délégation permanente, à l'effet d'exercer les fonctions d'ordonnateur et de signer tous actes et décisions courants, relevant de son secteur de compétences, pour ce qui concerne le Centre Hospitalier de Saint-Nazaire.

A l'exception :

- des décisions relatives à l'octroi de subventions,
- des courriers, décisions et documents engageant l'établissement, adressés à l'Agence Régionale de Santé, aux Ministères, aux directions des services extérieurs de l'Etat et aux élus responsables des Collectivités Territoriales.

Actes délégués relatifs aux finances : l'ensemble des décisions et actes relatifs :

- Aux fonctions d'ordonnateur : signature de toutes les pièces relatives aux dépenses et recettes de l'établissement, toutes les opérations, engagement, liquidation, mandatement ;
- Aux contrats bancaires, en particulier les opérations relatives au fonctionnement de la ligne de trésorerie et aux échanges de taux ;
- A la création et suppression des régies d'avance et de recettes et des sous régies afférentes, nomination des régisseurs, sous régisseurs et mandataires ;
- A la transmission de courriers, notes de service, note d'information, enquêtes et statistiques à l'exception des courriers adressés aux Ministères, directeurs des services extérieurs de l'Etat et aux élus responsables des Collectivités Territoriales ;
- A la fixation des tarifs de prestations dans les conditions fixées par les codes de la santé publique et de la sécurité sociale ; ainsi que les tarifs de prestations subsidiaires ;
- A la coordination du processus budgétaire.

Actes délégués relatifs aux marchés : l'ensemble des décisions et actes relatifs :

Dans le cadre de l'exécution des marchés, les commandes et les liquidations de dépenses, à l'exception de ceux relatifs aux médicaments, produits de santé, dispositifs médicaux et fournitures pharmaceutiques qui sont signés par le pharmacien chef de service, chargé de la gérance de la pharmacie à usage intérieur et aux produits de laboratoire qui sont signés par les chefs de service des laboratoires de biochimie, d'hématologie, de bactériologie et d'anatomo-pathologie.

5.2 – Madame **Catherine FURIC**, reçoit délégation pour représenter le directeur, en cas d'absence ou d'empêchement, dans les instances représentatives relevant de ses champs d'attribution.

5.3 - En cas d'absence ou d'empêchement, Madame Catherine FURIC est autorisée à subdéléguer la signature des actes dont elle a reçu délégation aux personnes suivantes :

5.3.1 - Monsieur **Jean-Louis JAUNASSE**, attaché d'administration hospitalière à la Direction des Affaires Financières, reçoit délégation permanente relative :

- Aux fonctions d'ordonnateur : signature de toutes les pièces relatives aux dépenses et recettes de l'établissement, toutes les opérations, engagement, liquidation, mandatement ;
- Aux contrats bancaires, en particulier les opérations relatives au fonctionnement de la ligne de trésorerie et aux échanges de taux ;
- A la création et suppression des régies d'avance et de recettes et des sous régies afférentes, nomination des régisseurs, sous régisseurs et mandataires ;
- A la transmission de courriers, notes d'information, enquêtes et statistiques à l'exception des courriers adressés aux Ministères, directeurs des services extérieurs de l'Etat et aux élus responsables des Collectivités Territoriales.

5.3.2 - Madame **Imane AZIRA**, attachée d'administration hospitalière à la Direction des Affaires Financières, reçoit délégation permanente relative :

- Aux fonctions d'ordonnateur : signature de toutes les pièces relatives aux dépenses et recettes de l'établissement, toutes les opérations, engagement, liquidation, mandatement ;
- Aux contrats bancaires, en particulier les opérations relatives au fonctionnement de la ligne de trésorerie et aux échanges de taux ;
- A la création et suppression des régies d'avance et de recettes et des sous régies afférentes, nomination des régisseurs, sous régisseurs et mandataires ;
- A la transmission de courriers, notes d'information, enquêtes et statistiques à l'exception des courriers adressés aux Ministères, directeurs des services extérieurs de l'Etat et aux élus responsables des Collectivités Territoriales.

5.3.3 – Monsieur **Antoine JACQUEMONT**, technicien supérieur hospitalier à la Direction des Affaires Financières, reçoit délégation permanente relative :

- Aux fonctions d'ordonnateur : signature de toutes les pièces relatives aux dépenses et recettes de l'établissement, toutes les opérations, engagement, liquidation, mandatement ;
- Aux contrats bancaires, en particulier les opérations relatives au fonctionnement de la ligne de trésorerie et aux échanges de taux ;
- A la création et suppression des régies d'avance et de recettes et des sous régies afférentes, nomination des régisseurs, sous régisseurs et mandataires ;
- A la transmission de courriers, notes d'information, enquêtes et statistiques à l'exception des courriers adressés aux Ministères, directeurs des services extérieurs de l'Etat et aux élus responsables des Collectivités Territoriales.

Article 6 - DIRECTION DU CONTROLE INTERNE ET DE LA SUPERVISION BUDGÉTAIRE

6.1 – Monsieur **Hervé CHARVET**, directeur adjoint chargé de la Direction du Contrôle Interne et de la Supervision Budgétaire reçoit délégation permanente pour signer les actes et décisions relevant de son secteur de compétences pour ce qui concerne le Centre Hospitalier de Saint-Nazaire, le Centre Hospitalier de Savenay et l'Hôpital intercommunal de Guérande-Le Croisic.

A l'exception :

- des décisions relatives à l'octroi de subventions,
- des courriers, décisions et documents engageant l'établissement, adressés à l'Agence Régionale de Santé, aux Ministères, aux directions des services extérieurs de l'Etat et aux élus responsables des Collectivités Territoriales.

Actes délégués relatifs au contrôle interne, à la fiabilisation et à la certification des comptes : l'ensemble des décisions et actes relatifs

- A la définition, la publication, la coordination et l'animation de la politique de contrôle interne ;
- A la vérification de l'application des procédures de contrôle interne et en particulier à la bonne application des normes comptables ;
- A la mise à disposition de l'ensemble des données nécessaires aux commissaires aux comptes ;
- A la coordination du processus interne de certification des comptes.

Actes délégués relatifs aux budgets et finances de l'Hôpital intercommunal de Guérande – Le Croisic et du Centre Hospitalier de Savenay : l'ensemble des décisions et actes relatifs

- A la supervision du processus budgétaire ;
- Aux fonctions d'ordonnateur : signature de toutes les pièces relatives aux dépenses et recettes de l'établissement, toutes les opérations, engagement, liquidation, mandatement ;
- Aux contrats bancaires, en particulier les opérations relatives au fonctionnement de la ligne de trésorerie et aux échanges de taux ;
- A la création et suppression des régies d'avance et de recettes et des sous régies afférentes, nomination des régisseurs, sous régisseurs et mandataires ;
- A la transmission de courriers, enquêtes et statistiques à l'exception des courriers adressés aux Ministères, directeurs des services extérieurs de l'Etat et aux élus responsables des Collectivités Territoriales ;
- A la fixation des tarifs de prestations dans les conditions fixées par les codes de la santé publique et de la sécurité sociale, ainsi que les tarifs de prestations subsidiaires ;
- Aux notes d'information, notes de service ou documents internes ne comportant pas de directives de fonctionnement ayant valeur de règlement intérieur.

6.2 - Monsieur **Hervé CHARVET** est autorisé à subdéléguer la signature des actes dont il a reçu délégation aux personnes suivantes :

Pour le Centre Hospitalier de Saint Nazaire

6.2.1 - En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Hervé CHARVET, Madame Nathalie BERTIAU, ingénieure hospitalière à la Direction du Contrôle Interne et de la Supervision Budgétaire, reçoit délégation permanente pour signer les actes relatifs au contrôle interne, à la fiabilisation et à la certification des comptes :

- A la définition, la publication, la coordination et l'animation de la politique de contrôle interne ;
- A la vérification de l'application des procédures de contrôle interne et en particulier à la bonne application des normes comptables ;
- A la mise à disposition de l'ensemble des données nécessaires aux commissaires aux comptes ;
- A la coordination du processus interne de certification des comptes.

Pour le Centre Hospitalier de Savenay

6.2.2 - En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Hervé CHARVET, Madame **Nathalie BERTIAU**, ingénieure hospitalière et Madame **Sarah LEBOSSE**, attachée d'administration hospitalière à la Direction du Contrôle Interne et de la Supervision Budgétaire, reçoivent délégation permanente pour signer les actes relatifs aux budgets et finances :

- A la supervision du processus budgétaire ;
- Aux fonctions d'ordonnateur : signature de toutes les pièces relatives aux dépenses et recettes de l'établissement, toutes les opérations, engagement, liquidation, mandatement ;
- Aux contrats bancaires, en particulier les opérations relatives au fonctionnement de la ligne de trésorerie et aux échanges de taux ;
- A la création et suppression des régies d'avance et de recettes et des sous régies afférentes, nomination des régisseurs, sous régisseurs et mandataire ;
- A la transmission de courriers, notes de service, note d'information, enquêtes et statistiques à l'exception des courriers adressés aux Ministères, directeurs des services extérieurs de l'Etat et aux élus responsables des Collectivités Territoriales ;
- A la fixation des tarifs de prestations dans les conditions fixées par les codes de la santé publique et de la sécurité sociale, ainsi que les tarifs de prestations subsidiaires.

Pour l'Hôpital Intercommunal de la Presqu'île de Guérande

6.2.3 - En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Hervé CHARVET, Madame **Nathalie BERTIAU**, ingénieure hospitalière à la Direction du Contrôle Interne et de la Supervision Budgétaire, reçoit délégation permanente pour signer les actes délégués relatifs aux budgets et finances :

- A la supervision du processus budgétaire ;
- Aux fonctions d'ordonnateur : signature de toutes les pièces relatives aux dépenses et recettes de l'établissement, toutes les opérations, engagement, liquidation, mandatement ;
- Aux contrats bancaires, en particulier les opérations relatives au fonctionnement de la ligne de trésorerie et aux échanges de taux ;
- A la création et suppression des régies d'avance et de recettes et des sous régies afférentes, nomination des régisseurs, sous régisseurs et mandataire ;
- A la transmission de courriers, notes de service, note d'information, enquêtes et statistiques à l'exception des courriers adressés aux Ministères, directeurs des services extérieurs de l'Etat et aux élus responsables des Collectivités Territoriales ;
- A la fixation des tarifs de prestations dans les conditions fixées par les codes de la santé publique et de la sécurité sociale, ainsi que les tarifs de prestations subsidiaires.

6.2.4 - En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Monsieur Hervé CHARVET et de Madame Nathalie BERTIAU, Madame **Karina ANDRÉ** et Madame **Maryline BENETEAU**, adjointes des cadres hospitaliers à la Direction du Contrôle Interne et de la Supervision Budgétaire, reçoivent délégation permanente pour signer les actes relatifs aux budgets et finances :

- Actes de gestion du processus budgétaire comptable ;
- Actes et décisions relatifs aux fonctions d'ordonnateur : signature de toutes les pièces relatives aux dépenses et recettes de l'établissement, toutes les opérations, engagement, liquidation, mandatement ;
- Transmission d'enquêtes et statistiques à l'exception des courriers adressés aux Ministères, directeurs des services extérieurs de l'Etat et aux élus responsables des Collectivités Territoriales.

Article 7 - DIRECTION DU PATRIMOINE, DES ACHATS ET DES RESSOURCES MATÉRIELLES

7.1 – Madame **Patricia ROMERO-GRIMAND**, directrice-adjointe chargée du patrimoine, des achats et des ressources matérielles, reçoit délégation permanente pour signer les actes et décisions relevant de son secteur de compétences pour ce qui concerne le Centre Hospitalier de Saint-Nazaire, le Centre Hospitalier de Savenay et l'Hôpital intercommunal de Guérande-Le Croisic :

- Les notes d'information ou documents internes relatifs au fonctionnement courant de sa direction ne comportant pas de directives de fonctionnement ayant valeur de règlement intérieur ;
- Les correspondances ou documents liés au domaine de son activité (hors courrier engageant l'établissement, hors courriers adressés aux Ministères, aux directions des Services Extérieurs de l'Etat, aux Elus responsables de collectivité territoriale) ;
- Signature des décisions adressés au maîtres d'œuvre auxquels sont confiées des opérations de travaux dans le cadre de l'exécution des marchés ;
- Dans le cadre de l'exécution des marchés de travaux, les bons de commandes et les liquidations de dépenses.

7.2 - Madame **Patricia ROMERO-GRIMAND** est autorisée à subdéléguer la signature des actes dont elle a reçu délégation pour ce qui concerne le Centre Hospitalier de Saint Nazaire, aux personnes suivantes :

7.2.1 - Au titre de la direction du patrimoine, Madame **Sophie PERRAUD**, attachée d'administration hospitalière, reçoit délégation permanente pour signer dans le domaine de ses activités :

- Les notes d'information ou documents internes ne comportant pas de directives de fonctionnement ayant valeur de règlement intérieur ;
- Les correspondances ou documents liés au domaine de son activité (hors courrier engageant l'établissement, hors courriers adressés aux Ministères, aux directions des Services Extérieurs de l'Etat, aux Elus responsables de collectivité territoriale, hors documents de marchés et hors courriers pour règlement de litige supérieur à 8 000€ HT) ;
- Les bons de commandes hors marchés dans la limite de 1 000€ ;
- Dans le cadre de l'exécution des marchés, les bons de commandes (classe 6 et 2) et les liquidations de dépenses dont le montant est inférieur à 25 000€ HT.

7.2.2 - Au titre de la direction du patrimoine, Madame **Sylvie LEBIHAIN**, adjoint des cadres hospitaliers, reçoit délégation permanente pour signer dans le domaine de ses activités :

- Les correspondances ou documents liés au domaine de son activité (hors courrier engageant l'établissement, hors courriers adressés aux Ministères, aux directions des Services Extérieurs de l'Etat, aux Elus responsables de collectivité territoriale, hors documents de marchés et hors courriers pour règlement de litige supérieur à 8 000€ HT) ;
- Dans le cadre de l'exécution des marchés, les bons de commande (classe 6 et 2) dont le montant est inférieur à 25 000€ HT.

7.2.3 - Au titre de la direction du patrimoine, Madame **Nathalie HIVERT**, adjointe administrative, reçoit délégation permanente pour signer, dans le domaine de ses activités, les correspondances ou documents liés au domaine de son activité (hors courrier engageant l'établissement, hors courriers adressés aux Ministères, aux directions des Services Extérieurs de l'Etat, aux Elus responsables de collectivité territoriale, hors documents de marchés).

7.2.4 - Au titre de la direction du patrimoine, Madame **Laurence LE GLOUANNEC**, adjointe administrative, reçoit délégation permanente pour signer, dans le domaine de ses activités, les correspondances ou documents liés au domaine de son activité (hors courrier engageant l'établissement, hors courriers adressés aux Ministères, aux directions des Services Extérieurs de l'Etat, aux Elus responsables de collectivité territoriale, hors documents de marchés).

7.2.5 - Au titre de la direction du patrimoine, Madame **Sandrine POGODA**, adjointe administrative, reçoit délégation permanente pour signer, dans le domaine de ses activités, les correspondances ou documents liés au domaine de son activité (hors courrier engageant l'établissement, hors courriers adressés aux Ministères, aux directions des Services Extérieurs de l'Etat, aux Elus responsables de collectivité territoriale, hors documents de marchés).

7.2.6 - Au titre de la direction du patrimoine, Madame **Claire GOURHAND**, adjointe administrative, reçoit délégation permanente pour signer, dans le domaine de ses activités, les correspondances ou documents liés au domaine de son activité (hors courrier engageant l'établissement, hors courriers adressés aux Ministères, aux directions des Services Extérieurs de l'Etat, aux Elus responsables de collectivité territoriale, hors documents de marchés).

7.2.7 - Au titre de la direction du patrimoine, Monsieur **Alain FAURIE**, ingénieur hospitalier, reçoit délégation permanente pour signer dans le domaine de ses activités :

- Les correspondances ou documents liés au domaine de son activité (hors courrier engageant l'établissement, hors courriers adressés aux Ministères, aux directions des Services Extérieurs de l'Etat, aux Elus responsables de collectivité territoriale, hors documents de marchés) ;
- Les notes d'information ou documents internes ne comportant pas de directives de fonctionnement ayant valeur de règlement intérieur ;
- Les procès-verbaux de réception de travaux (opérations de travaux neufs ou rénovation dans le cadre d'un marché).

7.2.8 - Au titre de la direction du patrimoine, Monsieur **Romaric HENO**, ingénieur conducteur d'opérations, reçoit délégation permanente pour signer dans le domaine de ses activités :

- Les correspondances ou documents liés au domaine de son activité (hors courrier engageant l'établissement, hors courriers adressés aux Ministères, aux directions des Services Extérieurs de l'Etat, aux Elus responsables de collectivité territoriale, hors documents de marchés) ;
- Les notes d'information ou documents internes ne comportant pas de directives de fonctionnement ayant valeur de règlement intérieur ;
- Les procès-verbaux de réception de travaux (opérations de travaux neufs ou rénovation dans le cadre d'un marché).

7.2.9 - Au titre de la direction du patrimoine, Madame **Marlène PERICO**, technicienne supérieure hospitalière, reçoit délégation permanente pour signer dans le domaine de ses activités :

- Les correspondances ou documents liés au domaine de son activité (hors courrier engageant l'établissement, hors courriers adressés aux Ministères, aux directions des Services Extérieurs de l'Etat, aux Elus responsables de collectivité territoriale, hors documents de marchés) ;
- Les procès-verbaux de réception de travaux (opérations de travaux neufs ou rénovation dans le cadre d'un marché).

7.2.10 - Au titre de la direction du patrimoine, Monsieur **Thomas MERCIER**, ingénieur, reçoit délégation permanente pour signer dans le domaine de ses activités :

- Les correspondances ou documents liés au domaine de son activité (hors courrier engageant l'établissement, hors courriers adressés aux Ministères, aux directions des Services Extérieurs de l'Etat, aux Elus responsables de collectivité territoriale, hors documents de marchés) ;
- Les notes d'information ou documents internes ne comportant pas de directives de fonctionnement ayant valeur de règlement intérieur ;
- Les procès-verbaux de réception de travaux (opérations de travaux neufs ou rénovation dans le cadre d'un marché) ;
- Les dépôts de plaintes auprès des autorités de police et justice dans le cadre de vols ou dégradations.

7.2.11 - Au titre de la direction du patrimoine, Monsieur **Patrice GUERIN**, technicien supérieur hospitalier, reçoit délégation permanente pour signer dans le domaine de ses activités :

- Les correspondances ou documents liés au domaine de son activité (hors courrier engageant l'établissement, hors courriers adressés aux Ministères, aux directions des Services Extérieurs de l'Etat, aux Elus responsables de collectivité territoriale, hors documents de marchés) ;
- Les procès-verbaux de réception de travaux (opérations de travaux neufs ou rénovation dans le cadre d'un marché).
- Les notes d'information ou documents internes ne comportant pas de directives de fonctionnement ayant valeur de règlement intérieur.

7.2.12 - Au titre de la direction du patrimoine, Monsieur **Paul-Simon RONDEAU**, technicien supérieur hospitalier, reçoit délégation permanente pour signer dans le domaine de ses activités :

- Les correspondances ou documents liés au domaine de son activité (hors courrier engageant l'établissement, hors courriers adressés aux Ministères, aux directions des Services Extérieurs de l'Etat, aux Elus responsables de collectivité territoriale, hors documents de marchés) ;
- Les procès-verbaux de réception de travaux (opérations de travaux neufs ou rénovation dans le cadre d'un marché).

7.2.13 - Au titre de la direction du patrimoine, Monsieur **Patrice CADEAU**, technicien supérieur hospitalier, reçoit délégation permanente pour signer dans le domaine de ses activités :

- Les correspondances ou documents liés au domaine de son activité (hors courrier engageant l'établissement, hors courriers adressés aux Ministères, aux directions des Services Extérieurs de l'Etat, aux Elus responsables de collectivité territoriale, hors documents de marchés) ;
- Les procès-verbaux de réception de travaux (opérations de travaux neufs ou rénovation dans le cadre d'un marché).
- Les dépôts de plaintes auprès des autorités de police et justice dans le cadre de vols ou dégradations.

7.2.14 - Au titre de la direction du patrimoine, Monsieur **Régis ESTERS**, technicien supérieur hospitalier, reçoit délégation permanente pour signer dans le domaine de ses activités :

- Les correspondances ou documents liés au domaine de son activité (hors courrier engageant l'établissement, hors courriers adressés aux Ministères, aux directions des Services Extérieurs de l'Etat, aux Elus responsables de collectivité territoriale, hors documents de marchés) ;
- Les procès-verbaux de réception de travaux (opérations de travaux neufs ou rénovation dans le cadre d'un marché).

7.2.15 - Au titre de la direction du patrimoine, Monsieur **Stéphane DEHON**, technicien supérieur hospitalier, reçoit délégation permanente pour signer dans le domaine de ses activités :

- Les correspondances ou documents liés au domaine de son activité (hors courrier engageant l'établissement, hors courriers adressés aux Ministères, aux directions des Services Extérieurs de l'Etat, aux Elus responsables de collectivité territoriale, hors documents de marchés).
- Les procès-verbaux de réception de travaux (opérations de travaux neufs ou rénovation dans le cadre d'un marché).
- Les dépôts de plaintes auprès des autorités de police et justice dans le cadre de vols ou dégradations.

7.2.16 - Au titre de la direction du patrimoine, Madame **Valérie LINKER**, technicienne supérieure hospitalier, reçoit délégation permanente pour signer dans le domaine de ses activités :

- Les correspondances ou documents liés au domaine de son activité (hors courrier engageant l'établissement, hors courriers adressés aux Ministères, aux directions des Services Extérieurs de l'Etat, aux Elus responsables de collectivité territoriale, hors documents de marchés) ;
- Les procès-verbaux de réception de travaux (opérations de travaux neufs ou rénovation dans le cadre d'un marché).

7.2.17 - Au titre de la direction du patrimoine, Monsieur **Cédric NAULLEAU**, technicien supérieur hospitalier, reçoit délégation permanente pour signer dans le domaine de ses activités :

- Les correspondances ou documents liés au domaine de son activité (hors courrier engageant l'établissement, hors courriers adressés aux Ministères, aux directions des Services Extérieurs de l'Etat, aux Elus responsables de collectivité territoriale, hors documents de marchés).
- Les procès-verbaux de réception de travaux (opérations de travaux neufs ou rénovation dans le cadre d'un marché).

7.2.18 - Au titre de la direction du patrimoine, Madame **Héloïse MILON**, technicienne supérieure hospitalière, reçoit délégation permanente pour signer dans le domaine de ses activités :

- Les correspondances ou documents liés au domaine de son activité (hors courrier engageant l'établissement, hors courriers adressés aux Ministères, aux directions des Services Extérieurs de l'Etat, aux Elus responsables de collectivité territoriale, hors documents de marchés) ;
- Les procès-verbaux de réception de travaux (opérations de travaux neufs ou rénovation dans le cadre d'un marché).

7.2.19 - Au titre de la direction du patrimoine, Madame **Sonia PLAGNE**, technicienne supérieure hospitalière, reçoit délégation permanente pour signer dans le domaine de ses activités :

- Les correspondances ou documents liés au domaine de son activité (hors courrier engageant l'établissement, hors courriers adressés aux Ministères, aux directions des Services Extérieurs de l'Etat, aux Elus responsables de collectivité territoriale, hors documents de marchés) ;
- Les procès-verbaux de réception de travaux (opérations de travaux neufs ou rénovation dans le cadre d'un marché).

7.2.20- Au titre de la direction du patrimoine, Madame **Guénoyée PINEAU**, technicienne supérieure hospitalière, reçoit délégation permanente pour signer dans le domaine de ses activités :

- Les correspondances ou documents liés au domaine de son activité (hors courrier engageant l'établissement, hors courriers adressés aux Ministères, aux directions des Services Extérieurs de l'Etat, aux Elus responsables de collectivité territoriale, hors documents de marchés) ;
- Les procès-verbaux de réception de travaux (opérations de travaux neufs ou rénovation dans le cadre d'un marché).

7.2.21 - Au titre de la direction des achats et des ressources matérielles, Monsieur **Antoine WALLAERT**, attaché d'administration hospitalière, reçoit délégation permanente pour signer :

- Les notes d'information ou documents internes ne comportant pas de directives de fonctionnement ayant valeur de règlement intérieur,
- Les correspondances ou documents adressés aux fournisseurs de son domaine, hors documents de marchés,
- Les bons de commandes hors marchés dans la limite de 1 000€,
- Dans le cadre de l'exécution des marchés, les bons de commande (classe 6 et 2) dont le montant est inférieur à 25 000€ HT.

7.2.22 - Au titre de la direction des achats et des ressources matérielles, Madame **Caroline DENIAUD**, adjointe des cadres hospitaliers, reçoit délégation permanente pour signer :

- Les correspondances ou documents adressés aux fournisseurs de son domaine, hors documents de marchés,
- Dans le cadre de l'exécution des marchés, les bons de commande (classe 6 et 2) dont le montant est inférieur à 25 000€ HT.

7.2.23 - Au titre de la direction des achats et des ressources matérielles, Madame **Isabelle ROGER**, adjointe des cadres hospitaliers, reçoit délégation permanente pour signer :

- Les correspondances ou documents adressés aux fournisseurs de son domaine, hors documents de marchés,

- Dans le cadre de l'exécution des marchés, les bons de commande (classe 6 et 2) dont le montant est inférieur à 25 000€ HT.

Pour le Centre Hospitalier de Savenay

7.3 - Madame **Patricia ROMERO-GRIMAND**, directrice-adjointe chargée du patrimoine, des achats et des ressources matérielles, reçoit délégation permanente pour signer les actes et décisions relatifs aux opérations d'extension du Centre Hospitalier de Savenay.

Pour l'Hôpital Intercommunal de la Presqu'île de Guérande-Le Croisic

7.4 - Madame **Patricia ROMERO-GRIMAND**, directrice-adjointe chargée du patrimoine, des achats et des ressources matérielles, reçoit délégation permanente pour signer les actes et décisions relatifs aux opérations de reconstruction de l'HIPI.

Article 8 – DIRECTION DES SERVICES NUMÉRIQUES, DES RESSOURCES BIOMÉDICALES ET DU DÉVELOPPEMENT DURABLE

8.1 – Madame **Nadia POTTIER**, directrice-adjointe chargée des services numériques, des ressources biomédicales et du développement durable, reçoit délégation permanente pour signer les actes et décisions relevant de son secteur de compétences, pour ce qui concerne le Centre Hospitalier de Saint-Nazaire pour les ressources biomédicales ; le Centre Hospitalier de Saint Nazaire, le Centre Hospitalier de Savenay et l'Hôpital Intercommunal de la Presqu'île de Guérande-Le Croisic pour ce qui concerne les services numériques :

- Les notes d'information ou documents internes ne comportant pas de directives de fonctionnement ayant valeur de règlement intérieur ;
- Toutes les correspondances ou documents, excepté les courriers adressés aux Ministères, aux directions des Services Extérieurs de l'Etat, aux Elus responsables de collectivité territoriale ;
- Dans le cadre de l'exécution des marchés, les commandes et les liquidations de dépenses, à l'exception de ceux relatifs aux médicaments, produits de santé, dispositifs médicaux et fournitures pharmaceutiques qui sont signés par le pharmacien chef de service, chargé de la gérance de la pharmacie à usage intérieur et aux produits de laboratoires qui sont signés par les chefs de service des laboratoires de Biochimie, d'Hématologie, de Bactériologie et d'Anatomo-pathologie.

8.2 - Madame **Nadia POTTIER**, reçoit délégation pour représenter le Directeur, en cas d'absence ou d'empêchement, dans les instances représentatives relevant de ses champs d'attribution.

8.3 - Madame **Nadia POTTIER** est autorisée à subdéléguer la signature des actes dont elle a reçu délégation aux personnes suivantes :

8.3-1 - Au titre de la direction des ressources biomédicales, **Madame Claire BEACCO**, ingénieure biomédical, reçoit délégation permanente pour signer :

- Les notes d'information ou documents internes ne comportant pas de directives de fonctionnement ayant valeur de règlement intérieur,
- Les correspondances ou documents adressés aux fournisseurs de son domaine, hors documents de marchés,
- Les bons de commandes hors marchés dans la limite de 1 000€,
- Dans le cadre de l'exécution des marchés, les bons de commande (classe 6 et 2) dont le montant est inférieur à 25 000€ HT.

8.3-2 - Au titre de la direction des ressources biomédicales, **Monsieur Alexandre LEBRETON**, ingénieur biomédical, reçoit délégation permanente, en l'absence de Madame Claire BEACCO, pour signer :

- Les notes d'information ou documents internes ne comportant pas de directives de fonctionnement ayant valeur de règlement intérieur,
- Les correspondances ou documents adressés aux fournisseurs de son domaine, hors documents de marchés,
- Dans le cadre de l'exécution des marchés, les bons de commande (classe 6 et 2) dont le montant est inférieur à 25 000€ HT.

8.3-3 - Au titre de la direction des services numériques, **Monsieur Jérôme ROBERT**, ingénieur, reçoit délégation permanente pour signer :

- Les notes d'information ou documents internes ne comportant pas de directives de fonctionnement ayant valeur de règlement intérieur,
- Les correspondances ou documents adressés aux fournisseurs de son domaine, hors documents de marchés,
- Les bons de commandes hors marchés dans la limite de 1 000€,
- Dans le cadre de l'exécution des marchés, les bons de commande (classe 6 et 2) dont le montant est inférieur à 25 000€ HT.

8.3.4 - Au titre de la direction des services numériques, Madame **Prisque SAMBA**, ingénieur, reçoit délégation permanente en l'absence de Jérôme ROBERT pour signer :

- Les notes d'information ou documents internes ne comportant pas de directives de fonctionnement ayant valeur de règlement intérieur,
- Les correspondances ou documents adressés aux fournisseurs de son domaine, hors documents de marchés,
- Dans le cadre de l'exécution des marchés, les bons de commande (classe 6 et 2) dont le montant est inférieur à 25 000€ HT.

Article 9 - DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

9.1 – Monsieur Michaël GRIFFAUD, directeur-adjoint chargé des Ressources Humaines, reçoit délégation permanente pour signer les actes relatifs aux personnels non médicaux pour ce qui concerne le Centre Hospitalier de Saint-Nazaire, le Centre Hospitalier de Savenay et l'Hôpital intercommunal de Guérande-Le Croisic :

Pour les personnels titulaires et stagiaires

- Toutes les décisions relatives à la carrière, aux traitements, primes et indemnités, des personnels relevant de la Direction des Ressources Humaines et tous les actes administratifs y afférents (nomination, titularisation, avancement, position, affectation sur proposition de la Direction des soins, autorisation temps partiels, congés de longue maladie et longue durée, décision d'imputabilité et de non imputabilité des accidents de service et des maladies professionnelles, admission à la retraite, reclassements indiciaires, NBI, primes et indemnités diverses, assignations, mutations à l'exception du personnel de direction, etc.)
- Affiliations CNRACL et dossiers de validations de services,
- Les décisions de nature disciplinaire sont signées par le Directeur Général,

Pour les personnels non titulaires de droit public et de droit privé

- Décisions de recrutement, prolongation de fonctions et cessation de fonctions, contrats et avenants,
- Déclarations d'affiliation sécurité sociale,
- Questionnaires « ouverture de droits » ASSEDIC,
- Bordereaux récapitulatifs de récupération d'indemnités journalières,
- Toutes les autres pièces ou documents relatifs aux personnels contractuels,

Formation professionnelle

- Inscriptions, conventions de formation, engagements financiers afférents,

Autres domaines

- Tous les courriers officiels destinés aux administrations, aux autres établissements et aux agents, excepté les courriers adressés aux ministères, aux directions des services extérieurs de l'Etat et aux élus responsables de collectivité territoriale,
- Notes d'information diverses (à l'exception des notes de service),
- Ordres de mission, convocation aux réunions,
- Attestations diverses relatives à la situation administrative du personnel,
- Déclaration d'accident du travail et suivi des dossiers,
- Evaluation définitive,
- Congés et autorisations d'absence,
- Autorisations de mandatement (frais divers de personnel),
- Dans le cadre de l'exécution des marchés, les commandes et les liquidations de dépenses relatives aux ressources humaines, notamment en matière d'achats de prestations et de matériels pour le maintien dans l'emploi des agents.

Sont exclus de la délégation de signature : les décisions de nature disciplinaire.

9.2 – Monsieur Michaël GRIFFAUD reçoit délégation pour représenter le directeur, en cas d'absence ou d'empêchement, dans les instances représentatives relevant de ses champs d'attribution, dans chacun des trois établissements de la Direction Commune.

9.3 – Monsieur Michaël GRIFFAUD est autorisé à subdéléguer la signature des actes dont il a reçu délégation, sous réserve que ces subdélégations soient contresignées par le Directeur.

Les personnes concernées sont les suivantes :

Pour le Centre Hospitalier de Saint-Nazaire

9.3.1 - Madame **Véronique LE DORZE**, attachée d'administration hospitalière, responsable des ressources humaines, à la Direction des Ressources Humaines.

Pour le Centre Hospitalier de Savenay

9.3.2 - Madame **Carine BROSSET**, attachée d'administration hospitalière, responsable des ressources humaines, à la Direction des Ressources Humaines.

Pour l'Hôpital Intercommunal de la Presqu'île de Guérande-Le Croisic

9.3.3 - Madame **Jannick VIRAT**, attachée d'administration, responsable ressources humaines, à la Direction des Ressources Humaines.

Actes délégués lors des absences temporaires ou indisponibilités de Monsieur Michaël GRIFFAUD :

Pour les personnels titulaires et stagiaires

- Toutes les décisions relatives à la carrière, aux traitements, primes et indemnités, des personnels relevant de la Direction des Ressources Humaines et tous les actes administratifs y afférents (nomination, titularisation, avancement, position, affectation sur proposition de la Direction des soins, autorisation temps partiels, congés de longue maladie et longue durée, décision d'imputabilité et de non imputabilité des accidents de service et des maladies professionnelles, admission à la retraite, reclassements indiciaires, NBI, primes et indemnités diverses, assignations, mutations à l'exception du personnel de direction, etc.)
- Affiliations CNRACL et dossiers de validations de services

Pour les personnels non titulaires de droit public et de droit privé

- Décisions de recrutement, prolongation de fonctions et cessation de fonctions, contrats et avenants
- Déclarations d'affiliation sécurité sociale
- Questionnaires « ouverture de droits » ASSEDIC
- Bordereaux récapitulatifs de récupération d'indemnités journalières
- Toutes les autres pièces ou documents relatifs aux personnels contractuels

Formation professionnelle

- Inscriptions, conventions de formation, engagements financiers afférents

Autres domaines

- Tous les courriers officiels destinés aux administrations, aux autres établissements et aux agents, excepté les courriers adressés aux ministères, aux directions des services extérieurs de l'Etat et aux élus responsables de collectivité territoriale
- Notes d'information diverses (à l'exception des notes de service)
- Ordres de mission, convocation aux réunions
- Attestations diverses relatives à la situation administrative du personnel
- Déclaration d'accident du travail et suivi des dossiers
- Evaluation définitive
- Congés et autorisations d'absence
- Autorisations de mandatement (frais divers de personnel)
- Dans le cadre de l'exécution des marchés, les commandes et les liquidations de dépenses relatives aux ressources humaines

Actes délégués de manière permanente :

Secteur Gestion statutaire

- Contrats et renouvellement
- Réponse suite à candidature
- Réponse négative suite à demande de mutation
- Etat de frais de déplacement
- Ordre de mission
- Demande de mandatement CET
- Contrat de travail CUI CAE
- Convention CAE
- Convention de stage
- Relevé IRCANTEC
- Attestation de travail
- Attestations diverses
- Certificat de remboursement CGOS et courrier initial

Secteur Rémunération

- Attestation pôle emploi
- Attestions de fin de droits
- Fiche de liaison avec pôle emploi
- Avis de paiement allocation de retour à l'emploi
- Indemnités journalières de sécurité sociale
- Etat de frais de déplacements des élèves, intervenants, IFSI, pédopsychiatrie
- Factures CNRACL
- Attestations diverses
- Bordereaux d'envoi
- Frais de déplacement
- Ordre de mission

En matière de formation :

Pour le Centre Hospitalier de Saint-Nazaire

9.4 – Madame **Cathy NAY**, cadre supérieure de santé, responsable de la formation continue, reçoit délégation permanente pour signer les actes suivants :

- Toutes les inscriptions, autorisations d'absence, conventions de formation, courriers internes relatifs à l'organisation des formations et engagements financiers afférents dans la limite des budgets prévisionnels (médical et non médical).
- Dans le cadre de l'exécution des marchés, les commandes et les liquidations de dépenses relatives au domaine de la formation continue.

Pour l'Hôpital Intercommunal de la Presqu'île de Guérande-Le Croisic

9.5 – Madame **Cathy NAY**, cadre supérieure de santé, responsable de la formation continue, reçoit délégation permanente pour signer les actes suivants :

- Toutes les inscriptions, autorisations d'absence, conventions de formation, courriers internes relatifs à l'organisation des formations et engagements financiers afférents dans la limite des budgets prévisionnels (médical et non médical).
- Dans le cadre de l'exécution des marchés, les commandes et les liquidations de dépenses relatives au domaine de la formation continue.

Article 10 - DIRECTION DES AFFAIRES MÉDICALES

10.1 – Madame **Christine PELLIGAND**, directrice-adjointe chargée des Affaires Médicales du Centre Hospitalier de Saint Nazaire, du Centre Hospitalier de Savenay et de l'Hôpital intercommunal de Guérande-Le Croisic, reçoit délégation permanente pour signer l'ensemble des pièces relatives :

- Les notes d'information ou documents internes ne comportant pas de directives de fonctionnement ayant valeur de règlement intérieur ;
- Toutes les correspondances ou documents, excepté les courriers adressés aux Ministères, aux directions des Services Extérieurs de l'Etat, aux Elus responsables de collectivité territoriale ;
- Les renouvellements de contrats de praticiens contractuels et toutes les autres pièces ou documents relatifs aux praticiens contractuels ;
- Dans le cadre de l'exécution des marchés, les commandes et les liquidations de dépenses relatives aux affaires médicales.

10.2 - Madame Christine PELLIGAND reçoit délégation pour représenter le Directeur, en cas d'absence ou d'empêchement, dans les instances représentatives relevant de ses champs d'attribution.

10.3 - Madame Christine PELLIGAND est autorisée à subdéléguer la signature des actes dont elle a reçu délégation, sous réserve que ces subdélégations soient contresignées par le Directeur :

10.3.1 - Madame **Sandrine RIMOLDI**, adjointe des cadres hospitaliers, responsable des Affaires Médicales, reçoit délégation permanente pour signer les documents relatifs à la gestion des personnels médicaux concernant la gestion des congés et des gardes, les frais de déplacement et les attestations administratives.

10.3.2 - Madame **Cathy NAY**, cadre supérieure de santé, responsable de la formation continue médicale, reçoit délégation permanente pour signer les actes suivants :

- Toutes les inscriptions, autorisations d'absence, conventions de formation, courriers internes relatifs à l'organisation des formations et engagements financiers afférents dans la limite des budgets prévisionnels (médical) ;
- Dans le cadre de l'exécution des marchés, les commandes et les liquidations de dépenses relatives au domaine de la formation continue.

10.3.3 - Madame **Céline CHEVALIER**, Ingénieur, reçoit délégation permanente pour signer les documents relatifs à la recherche clinique, à l'exception des conventions de recherche clinique.

10.4 – En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Christine PELLIGAND, les personnes suivantes reçoivent délégation temporaire, sous réserve que ces subdélégations soient contresignées par le Directeur :

Pour le Centre Hospitalier de Saint Nazaire

10.4.1 - Madame **Sandrine RIMOLDI**, adjointe des cadres hospitaliers, responsable des Affaires Médicales, reçoit délégation temporaire, pour signer les actes suivants :

- Les notes d'information ou documents internes ne comportant pas de directives de fonctionnement ayant valeur de règlement intérieur ;
- Les documents relatifs à la gestion des coopérations médicales ;
- Toutes les correspondances ou documents, excepté les courriers adressés aux Ministères, aux directions des Services Extérieurs de l'Etat, aux Elus responsables de collectivité territoriale ;
- Dans le cadre de l'exécution des marchés, les commandes et les liquidations de dépenses relatives aux affaires médicales.

Pour le Centre Hospitalier de Savenay

10.4.2 - Madame **Carine BROSSET**, attachée d'administration hospitalière, responsable des ressources humaines reçoit délégation temporaire pour signer les actes courants et relatifs au personnel médical, à l'exception des contrats de praticiens.

Pour l'Hôpital Intercommunal de la Presqu'île de Guérande-Le Croisic

10.4.3 - Madame **Jannick VIRAT**, attachée d'administration, responsable ressources humaines reçoit délégation temporaire pour signer les actes courants et relatifs au personnel médical, à l'exception des contrats de praticiens.

10.4.4 - Madame **Cathy NAY**, cadre supérieure de santé, responsable de la formation continue reçoit délégation permanente pour signer les actes suivants :

- Toutes les inscriptions, autorisations d'absence, conventions de formation, courriers internes relatifs à l'organisation des formations et engagements financiers afférents dans la limite des budgets prévisionnels (médical) ;

Dans le cadre de l'exécution des marchés, les commandes et les liquidations de dépenses relatives au domaine de la formation continue

Article 11 - DIRECTION DES SOINS ET DE LA QUALITÉ

11.1 - Madame **Céline GUILLAUD**, directrice-adjointe chargée de la coordination générale, de l'organisation des soins et des équipes paramédicales ainsi que de la Qualité, pour le Centre Hospitalier de Saint-Nazaire, le Centre Hospitalier de Savenay et l'Hôpital intercommunal de Guérande – Le Croisic, reçoit délégation permanente afin de signer tous actes et décisions courants relevant de son secteur de compétences, et plus particulièrement :

- Signature des conventions de stages des élèves ou étudiants en formation auprès de professionnels paramédicaux.
- Qualité et gestion des risques (plan d'amélioration de la qualité et de la sécurité des soins, certification HAS, accréditation COFRAC, ISO 9001, évaluation interne/externe EHPAD, gestion documentaire, veille sanitaire, suivi des vigilances, signalement des évènements indésirables) ;
- Radioprotection.

11.2 - Madame **Céline GUILLAUD**, reçoit délégation pour représenter le Directeur, en cas d'absence ou d'empêchement, dans les instances représentatives relevant de ses champs d'attribution.

11.3 - En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Céline GUILLAUD, Monsieur **William DIALLO**, cadre supérieur de santé, reçoit délégation permanente pour signer les conventions de stages des élèves ou étudiants en formation auprès de professionnels paramédicaux.

11.4 - En cas d'absence ou d'empêchement de Madame GUILLAUD, Madame **Soazig COUÉ**, Ingénieur hospitalier de classe exceptionnelle, reçoit délégation temporaire pour signer :

- Les notes d'information ou documents internes ne comportant pas de directives de fonctionnement ayant valeur de règlement intérieur ;
- Les correspondances ou documents liés au domaine de son activité (hors courriers engageant l'établissement, hors courriers adressés aux Ministères, aux directions des Services Extérieurs de l'Etat, aux Elus responsables de collectivité territoriale).

Article 12 - DIRECTION IFSI-IFAS

12.1 - En outre des actes spécifiques résultant de l'agrément de directeur délivré par le Conseil Régional, Monsieur **Jean-Pierre AUPETIT**, directeur de l'Institut de Formations Paramédicales du Centre Hospitalier de Saint-Nazaire, reçoit délégation à l'effet de signer tous les actes de gestion de l'institut relatifs :

- Au suivi budgétaire des instituts ;
- Les conventions de stages des étudiants réalisés en dehors du Centre Hospitalier de Saint-Nazaire ;
- Les conventions et contrats de formation des étudiants ;
- Les ordres de mission des personnels des instituts et autorisations d'absence.

12.2 - Monsieur Jean-Pierre AUPETIT, reçoit délégation pour représenter le Directeur, en cas d'absence ou d'empêchement, dans les instances représentatives relevant de ses champs d'attribution.

12.3 - En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-Pierre AUPETIT, Madame **Céline GUILLAUD**, directrice-adjointe chargée de la coordination, de l'organisation des soins et des équipes paramédicales, reçoit délégation permanente pour signer tous actes et décisions tels que définis dans l'article 12.1, afférents au fonctionnement de l'institut de formation du Centre Hospitalier de Saint-Nazaire, et à l'exception des actes spécifiques résultant de l'agrément de directeur délivré par le Conseil Régional.

III LES SERVICES SPÉCIFIQUES

Article 13 – LABORATOIRE DE BIOLOGIE MEDICALE

- Vu le code de la Santé Publique, notamment ses articles L6143-7, D6143-33 à D6143-35
- Vu le code des Marchés Publics
- Vu l'organigramme du laboratoire de biologie médicale

Le Directeur du Centre Hospitalier de Saint-Nazaire

13.1 - Décide de donner délégation de signature permanente à Madame **Sonia SACHOT-OLLIVIER**, responsable du laboratoire de biologie médicale, praticien hospitalier, pour signer les bons de commande relatifs aux acquisitions de fournitures de laboratoire et prestations (imputées en classe 6) dont le montant maximum est de 15 000€ HT dans le cadre de l'exécution d'un marché.

13.2 - En cas d'absence ou d'empêchement, Madame Sonia SACHOT-OLLIVIER est autorisée à subdéléguer la signature des actes dont elle a reçu délégation à :

- Monsieur **Olivier LEMENAND**, biologiste, praticien hospitalier
- Monsieur **Damien ALI**, biologiste, praticien hospitalier
- Monsieur **Vincent BOUDEN**, biologiste, praticien hospitalier

Article 14 – LABORATOIRE D'ANATOMO-PATHOLOGIE

- Vu le code de la Santé Publique, notamment ses articles L6143-7, D6143-33 à D6143-35
- Vu le code des Marchés Publics
- Vu l'organigramme du laboratoire d'anatomo-pathologie

Le Directeur du Centre Hospitalier de Saint-Nazaire

14.1 - Décide de donner délégation de signature permanente à Monsieur **Laurent BENARD**, responsable du laboratoire d'anatomo-pathologie, pour signer les bons de commande relatifs aux acquisitions de fournitures de laboratoire et prestations (imputées en classe 6) dont le montant maximum est de 15 000€ HT dans le cadre de l'exécution d'un marché.

14.2 - En cas d'absence ou d'empêchement, Monsieur **Laurent BENARD** est autorisé à subdéléguer la signature des actes dont il a reçu délégation à :

- Madame **Pascale GUERZIDER**, anatomopathologiste, praticien hospitalier
- Madame **Aude-Hélène PAVAGEAU**, anatomopathologiste, praticien hospitalier

Article 15 – PRÉLÈVEMENTS D'ORGANES (consultation du registre national des refus)

- Vu la loi n° 2009-878 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires
- Vu les articles R 1232-5 à R 1232-14 du Code de la Santé Publique relatifs au registre national automatisé des refus de prélèvements sur une personne décédée d'organes, de tissus et de cellules

Le Directeur du Centre Hospitalier de Saint-Nazaire,

Article unique 15 - Décide de donner délégation permanente, à compter du 1^{er} juillet 2021, pour effectuer en son nom les formalités d'interrogation du Registre National des Refus de Prélèvements d'organes, telles que précisées par la circulaire n°98/489 du 31 juillet 1998, pour les prélèvements d'organes à but thérapeutiques et autopsies médicales à :

- Docteur **François LABADIE**, médecin responsable de la coordination
- Madame **Priscilla CROCHERIE**, cadre de santé chargée de la coordination
- Madame **Jeidi GILLET**, infirmière coordinatrice
- Madame **Laurence LOUVEL**, infirmière coordinatrice
- Madame **Valérie LAUNAY**, cadre de santé participant aux astreintes
- Madame **Marlène BREMAUD**, cadre de santé participant aux astreintes
- Madame **Aurélien CHATAL**, infirmière participant aux astreintes
- Madame **Coralie ARCHEN**, infirmière participant aux astreintes
- Madame **Stéphanie LERAY**, infirmière participant aux astreintes

Article 16 – LES HOSPITALISATIONS SOUS CONTRAINTE - SERVICES DE PSYCHIATRIE

- Vu les dispositions du Code de la Santé Publique : Partie législative – Troisième partie – Livre II Lutte contre les maladies mentales notamment les articles suivants : L3211-1 à L3211-31, L3212-1 à L3212-12, L3213-1 à L3213-11, L3214-1 à L3214-5, L3215-1 L3215-4, L3216-1, L3221-1 à L3221-6, L3222-1 à L3222-6, L3223-1 à L3223-3,

16.1 - Monsieur Julien COUVREUR, Directeur, donne délégation permanente pour signer les actes relevant des décisions relatives à la psychiatrie à :

- Monsieur **Sébastien JAUNET**, directeur-adjoint chargé de la Direction des Affaires Générales et de la Patientèle
- Madame **Virginie DIGUET**, ingénieure hospitalière
- Madame **Laura DEROUET-GERAULT**, technicienne supérieure hospitalière
- Monsieur **Victor ROYER**, attaché d'administration hospitalière
- Madame **Amandine PIETERS**, attachée d'administration hospitalière

Ces actes concernés :

- Décisions d'admission en soins psychiatriques sans consentement (admission, 72 heures, mensuelle)*
- Bulletin d'entrée en hospitalisation complète en soins psychiatriques
- Relevé des démarches de recherche et d'information de la famille en cas de péril imminent*
- Bulletin d'entrée sans consentement à la demande du représentant de l'état*
- Saisine pour contrôle du juge des libertés et de la détention d'une mesure d'hospitalisation complète en soins psychiatriques
- Décision de levée d'une mesure de soins psychiatriques sans consentement*
- Bordereau de transmission à l'ARS des renseignements relatifs aux soins psychiatriques sans consentement*
- Notification d'information au juge des libertés et de la détention du dépassement du seuil réglementaire des mesures d'isolement et de contention*
- Bordereau d'envoi de saisine pour contrôle du juge des libertés et de la détention d'une mesure d'isolement–contention*
- Saisine pour contrôle du juge des libertés et de la détention d'une mesure d'isolement-contention*
- Récépissé de réception d'une notification d'ordonnance du juge des libertés et de la détention ou de la cour d'appel *
- Courrier adressé au Premier Président de la cour d'appel de Rennes dans le cadre d'un recours
- Convocation du collège
- Décision de la transformation d'une mesure de soins en hospitalisation complète en mesure de soins ambulatoires
- Décision de la transformation d'une mesure de soins ambulatoires en mesure de soins en hospitalisation complète*
- Décision de la modification du programme de soins
- Décision de sortie accompagnée pour une durée inférieure à 12 heures
- Décision de sortie non accompagnée pour une durée inférieure à 48 heures.

** ce que les directeurs de garde peuvent être amenés à signer pendant leur garde, si besoin.*

16.2 – Monsieur Julien COUVREUR, Directeur, donne délégation permanente à Monsieur **Victor ROYER** pour effectuer en son nom les formalités administratives de création des certificats de signature électronique dans le cadre du déploiement du logiciel PlaniPSY relatif à la gestion des soins sans consentement, à compter du 19 septembre 2023.

IV LES HOPITAUX DE PROXIMITÉ DE LA DIRECTION COMMUNE

Article 17 – L'HOPITAL INTERCOMMUNAL DE LA PRESQU'ILE DE GUÉRANDE-LE CROISIC

17.1 - En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Julien COUVREUR, directeur de l'Hôpital Intercommunal de la Presqu'île de Guérande-Le Croisic, Monsieur **Emmanuel MORIN**, directeur délégué du site de l'Hôpital Intercommunal de la Presqu'île de Guérande-Le Croisic, reçoit délégation permanente pour signer l'ensemble des opérations et correspondances relatives aux fonctions de direction y compris les mandatements à l'exception :

- des décisions de subventions,
- des courriers, décisions et documents engageant l'établissement, adressés à l'Agence Régionale de Santé et aux collectivités territoriales,
- des décisions de suspension de personnel,
- des décisions portant sanctions disciplinaires pouvant être infligées avec ou sans intervention du Conseil de discipline,
- des actes et décisions relevant des opérations immobilières liées aux projets de reconstruction de l'HIPI.

17.2 - En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Julien COUVREUR, Monsieur **Emmanuel MORIN** reçoit délégation pour représenter le Directeur, et présider les instances représentatives de l'Hôpital Intercommunal de la Presqu'île de Guérande-Le Croisic (à l'exception des instances représentatives du personnel non médical et des instances représentatives du personnel médical).

17.3 - La délégation permanente est donnée à **Monsieur Hervé CHARVET**, directeur adjoint chargé de la Direction du Contrôle Interne et de la Supervision Budgétaire pour opérer dans l'application CDGD (Compte de Gestion Dématérialisé) à l'effet de signer le compte de gestion de l'Hôpital Intercommunal de la Presqu'île de Guérande-Le Croisic.

17.4 – En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Emmanuel MORIN**, directeur délégué du site de l'Hôpital Intercommunal de la Presqu'île de Guérande-Le Croisic, la délégation pour signer l'ensemble des opérations et correspondances relatives aux fonctions de direction, hors exceptions et y compris les mandatements est donnée à :

- Monsieur **Sébastien JAUNET**, directeur-adjoint en charge des affaires générales,
- Madame **Patricia ROMERO-GRIMAND**, directrice-adjointe en charge des opérations immobilières,
- Monsieur **Hervé CHARVET**, directeur-adjoint en charge du contrôle interne, de la certification des comptes et de la supervision budgétaire,
- Madame **Laurence TREHELLO**, coordinatrice des soins de site : excepté pour les mandatements.

17.5 - Monsieur Emmanuel MORIN, directeur délégué de site, est autorisé à subdéléguer la signature des actes dont il a reçu délégation pour la gestion de la logistique, de la clientèle et des systèmes d'informations hospitaliers à :

- Madame **Clotilde BOIFFARD**, responsable clientèle, en ce qui concerne la gestion de la clientèle,
- Monsieur **Richard PIETIN**, responsable magasin, en ce qui concerne les comptes de fonctionnement (petit matériel hôtelier, alimentation et réparation) pour un montant maximum de 500 € par commande et dans la limite des budgets définis annuellement,
- Madame **Marie-Paule AUBERT**, cadre de santé, en ce qui concerne la gestion des contrats usagers du SSIAD,
- Madame **Valérie HIOU**, adjointe des cadres hospitaliers, en ce qui concerne les comptes de fonctionnement pour les dépenses liées aux fournitures stockées et aux achats alimentaires dans la limite de 5 000€ par commande, ainsi que pour les dépenses liées aux projets d'animation dans la limite de 500€ par animation, et dans la limite des budgets définis annuellement,
- Madame **Céline BROHAN**, adjoint administratif, en ce qui concerne les comptes de fonctionnement, pour les dépenses liées aux fournitures d'ateliers, matériels médical et non-médical, dans la limite de 500€ et dans la limite du budget défini annuellement.

17.6 - Autres délégations de signatures

17.6.1 - Madame **Laurence TREHELLO**, coordinatrice des soins de site reçoit délégation permanente de Madame Celine GUILLAUD pour l'ensemble des décisions et actes de gestion relatifs à la gestion des soins, hors décisions relevant d'un médecin.

17.6.2 - Madame **Nathalie BERTIAU**, ingénieure hospitalière à la Direction du Contrôle Interne et de la Supervision Budgétaire, reçoit délégation permanente pour signer les actes relatifs aux budgets et finances (cf. 6.4).

17.6.3 - Madame **Karina ANDRÉ** et Madame **Maryline BENETEAU**, adjointes des cadres hospitaliers à la Direction du Contrôle Interne et de la Supervision Budgétaire, reçoivent délégation permanente pour signer les actes relatifs aux budgets et finances (cf.6.2.4).

17.6.4 - Madame **Jannick VIRAT**, attachée d'administration hospitalière aux Ressources Humaines, reçoit délégation pour les actes mentionnés en point 9.3 en cas d'absences temporaires ou indisponibilités de Monsieur Michaël GRIFFAUD et reçoit délégation permanente de Monsieur Michaël GRIFFAUD, directeur des Ressources Humaines, pour les actes mentionnés en point 9.3.

17.6.5 - Madame **Jannick VIRAT**, attachée d'administration hospitalière aux Ressources Humaines reçoit délégation, en cas d'absences temporaires ou indisponibilités de Madame Christine PELLIGAND, directrice des Affaires Médicales, pour signer les actes courants et relatifs au personnel médical, à l'exception des contrats de praticiens (cf.10.4).

17.6.6 - Madame **Cathy NAY**, cadre supérieure de santé, responsable de la formation continue, reçoit délégation permanente pour signer les actes suivants relatifs **au personnel non médical** (cf 9.5) et **au personnel médical** (cf 10.4.4) :

- Toutes les inscriptions, autorisations d'absence, conventions de formation, courriers internes relatifs à l'organisation des formations et engagements financiers afférents dans la limite des budgets prévisionnels (non médical et médical).
- Dans le cadre de l'exécution des marchés, les commandes et les liquidations de dépenses relatives au domaine de la formation continue.

Article 18 – CENTRE HOSPITALIER DE SAVENAY

18.1 - En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Julien COUVREUR, directeur du Centre Hospitalier de Savenay, Madame **Marylise SUHARD**, directrice déléguée du site de Savenay, reçoit délégation permanente pour signer l'ensemble des opérations et correspondances relatives aux fonctions de direction y compris les mandatements à l'exception :

- des décisions de subventions ; des courriers, décisions et documents engageant l'établissement, adressés à l'Agence Régionale de Santé et aux collectivités territoriales ;
- des décisions de suspension de personnel ; des décisions portant sanctions disciplinaires pouvant être infligées avec ou sans intervention du Conseil de discipline,
- des actes et décisions relevant des opérations immobilières liées aux projets d'extension du Centre Hospitalier de Savenay.

18.2 - En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Julien COUVREUR, directeur de l'Hôpital de Savenay, Madame **Marylise SUHARD**, directrice déléguée du site de Savenay, reçoit délégation pour représenter le Directeur, et présider les instances représentatives du Centre Hospitalier de Savenay (à l'exception des instances représentatives du personnel non médical et des instances représentatives du personnel médical).

18.3 – En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Marylise SUHARD**, la délégation pour signer l'ensemble des opérations et correspondances relatives aux fonctions de direction, hors exceptions et y compris les mandatements est donnée à Monsieur **Hervé CHARVET**, directeur-adjoint en charge du contrôle interne et de la supervision budgétaire et à Madame **Sarah LEBOSSÉ**, attachée d'administration hospitalière, responsable des finances, achats et admissions, et pour exercer toutes les attributions déléguées à Madame **Marylise SUHARD**.

18.4 - Autres délégations de signatures

18.4.1 - Madame **Morgane VANDENBULCKE**, cadre supérieure de santé, coordinatrice des soins de site, reçoit délégation permanente de Madame Celine GUILLAUD pour l'ensemble des décisions et actes d'organisation relatifs à la gestion des soins, hors décisions relevant d'un médecin.

18.4.2 - Madame **Nathalie BERTIAU**, ingénieure hospitalière à la Direction du Contrôle Interne et de la Supervision Budgétaire, reçoit délégation permanente de Monsieur Hervé CHARVET pour signer les actes relatifs aux budgets et finances (cf.6.2.2).

18.4.3 - Madame **Sarah LEBOSSÉ**, attachée d'administration hospitalière à la Direction du Contrôle Interne et de la Supervision Budgétaire, responsable des finances, achats et admissions, reçoit délégation permanente de Monsieur Hervé CHARVET pour signer les actes relatifs aux budgets et finances (cf.6.2.2).

18.4.4 - Madame **Carine BROSSET**, attachée d'administration hospitalière, responsable des ressources humaines, reçoit délégation pour les actes mentionnés en point 9.3 en cas d'absences temporaires ou indisponibilités de Monsieur Michaël GRIFFAUD et reçoit délégation permanente de Monsieur Michaël GRIFFAUD, directeur des Ressources Humaines, pour les actes mentionnés en point 9.3.

18.4.5 - Madame **Carine BROSSET**, attachée d'administration hospitalière, responsable des ressources humaines, reçoit délégation, en cas d'absences temporaires ou indisponibilités de Madame Christine PELLIGAND, directrice des Affaires Médicales, pour signer les actes courants et relatifs au personnel médical, à l'exception des contrats de praticiens.

18.5 – Les délégations fonctionnelles et leurs sous-délégations priment pour signer les actes relatifs à leurs champs de compétences. Le directeur délégué conserve, sous réserve des dispositions indiquées à l'article 18.1, une compétence générale résiduelle pour signer les actes des délégations fonctionnelles en cas d'urgence ou d'absence des délégataires ou sous-délégataires de compétence fonctionnelle.

18.6 – La délégation permanente est donnée à **Monsieur Hervé CHARVET**, directeur adjoint chargé de la Direction du Contrôle Interne et de la Supervision Budgétaire, pour opérer dans l'application CDGD (Compte de Gestion Dématérialisé) à l'effet de signer le compte de gestion du centre hospitalier de Savenay.

V RECOURS ET PRISE D'EFFET DE LA DÉCISION

Article 19 – RECOURS DE LA DÉCISION

La présente décision peut être contestée dans le délai de deux mois qui suivent sa notification soit en déposant un recours gracieux devant l'administration auteure de la décision, soit un recours administratif auprès du tribunal administratif de Nantes.

Article 20 – PRISE D'EFFET DE LA DÉCISION

La présente décision prend effet au 4 mars 2024.

Elle est communiquée aux intéressés.

Elle fait l'objet d'une publication au Recueil des Actes Administratifs de Loire Atlantique.

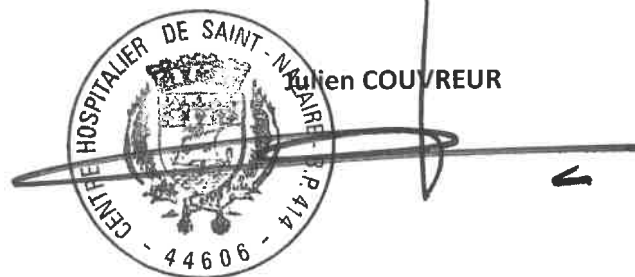
Elle est consultable sur le site internet du Centre Hospitalier de Saint-Nazaire, et par affichage :

- Au rez de chaussée de la Cité Sanitaire, dans la rue hospitalière
- Au niveau -1 de la Cité Sanitaire dans le couloir d'accès du personnel hospitalier
- Au 1^{er} étage du bâtiment de psychiatrie sur le site d'Heinlex, bureau des admissions

Elle est transmise aux membres du Conseil de Surveillance et au Trésorier du Centre des Finances Publiques de Saint-Nazaire.

Fait à Saint Nazaire, le 4 mars 2024.

Le Directeur

 Julien COUVREUR

The image shows a circular official stamp of the Centre Hospitalier de Saint-Nazaire. The stamp contains the text 'CENTRE HOSPITALIER DE SAINT-NAZAIRE', 'R.P. 414', and '44606'. A handwritten signature, 'Julien COUVREUR', is written over the stamp and extends to the right.

VI PROCÉDURE D'ACTUALISATION DE LA DÉLÉGATION DE SIGNATURE

La délégation de signature est signée par le délégant et le délégataire qui accepte ainsi la délégation et ses conditions. La subdélégation de signature est la faculté qui est donnée par celui qui a reçu une délégation de la transmettre à nouveau. Elle est signée par le subdélégataire.

- Chaque modification de délégation de signature et de subdélégation de signature doit être transmise à la Direction des Affaires Générales.
- La Direction des Affaires Générales modifie la décision de délégation de signature :
 - o En modifiant le texte, le nom de l'agent, son grade et sa fonction le cas échéant
 - o En modifiant le numéro de décision figurant sur la première page et sur l'annexe concernée
- Le Directeur signe l'avant dernière page de la décision de délégation de signature
- L'assistante de la direction fonctionnelle ou du site transmet le document sous format électronique au service concerné par les changements et s'assure que chaque agent mentionné signe l'annexe.
- La Direction des Affaires Générales, ou l'assistante de la direction fonctionnelle ou du site, adresse un exemplaire signé aux agents signataires de l'annexe de la délégation de signature, ainsi qu'aux agents responsables de son affichage.



DIRECTION COMMUNE

CENTRE HOSPITALIER DE SAINT-NAZAIRE

CENTRE HOSPITALIER DE SAVENAY

**HOPITAL INTERCOMMUNAL DE LA PRESQU'ILE DE GUÉRENDE –
LE CROISIC**

ANNEXES

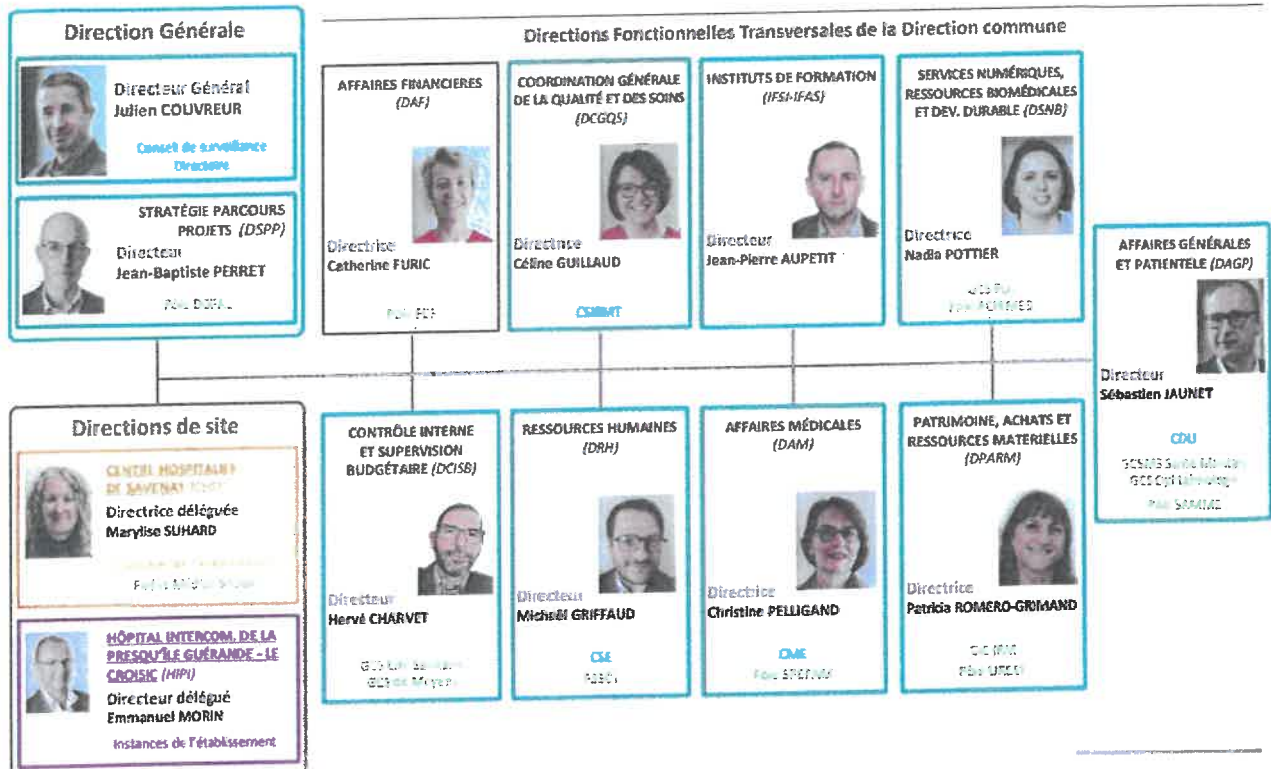
aux délégations de signature

2024-DG-04

SOMMAIRE

ANNEXE 1 – ORGANIGRAMME DE DIRECTION.....	3
ANNEXE 2 – GARDES ADMINISTRATIVES DES HOPITAUX DE PROXIMITÉ.....	4
ANNEXE 3 - DIRECTION DE LA STRATÉGIE, DES PARCOURS ET DES PROJETS.....	5
ANNEXE 4 – DIRECTION DES AFFAIRES GÉNÉRALES ET DE LA PATIENTÈLE	6
ANNEXE 5 - DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIÈRES	7
ANNEXE 6 - DIRECTION DU CONTROLE INTERNE ET DE LA SUPERVISION BUDGÉTAIRE	8
ANNEXE 7 - DIRECTION DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES ET DES SERVICES TECHNIQUES.....	9
ANNEXE 8 – DIRECTION DES INVESTISSEMENTS FONCTIONS SUPPORT	11
ANNEXE 9 – DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	12
ANNEXE 10 - DIRECTION DES AFFAIRES MÉDICALES	13
ANNEXE 11 – DIRECTION DES SOINS ET DE LA QUALITÉ.....	14
ANNEXE 12 – DIRECTION IFSI IFAS	15
ANNEXE 13 – LABORATOIRE DE BIOLOGIE MÉDICALE.....	16
ANNEXE 14 – LABORATOIRE D'ANATOMO-PATHOLOGIE	17
ANNEXE 15 – CONSULTATION DU REGISTRE NATIONAL DES REFUS DE PRÉLÈVEMENTS D'ORGANES.....	18
ANNEXE 16 – LES HOSPITALISATIONS SOUS CONTRAINTES – SERVICES DE PSYCHIATRIE.....	19
ANNEXE 17 – L'HOPITAL INTERCOMMUNAL DE LA PRESQU'ILE DE GUÉRANDE-LE CROISIC.....	20
ANNEXE 17- BIS – L'HOPITAL INTERCOMMUNAL DE LA PRESQU'ILE DE GUÉRANDE-LE CROISIC : RÉGISSEURS	21
ANNEXE 18 – CENTRE HOSPITALIER DE SAVENAY	23

ANNEXE 1 – ORGANIGRAMME DE DIRECTION



ANNEXE 2 – GARDES ADMINISTRATIVES DES HOPITAUX DE PROXIMITÉ

Dans le cadre des gardes administratives et astreintes,

2.1 - Représentent le Directeur, pour l'Hôpital intercommunal de la presqu'île de Guérande – Le Croisic

- Monsieur Emmanuel MORIN, directeur délégué du site de Guérande – Le Croisic
- Monsieur Sébastien JAUNET, directeur-adjoint
- Madame Laurence TREHELLO, coordinatrice des soins
- Madame Jannick VIRAT, responsable ressources humaines
- Madame Marie-Paule AUBERT, cadre de santé,
- Madame Clotilde BOIFFARD, responsable clientèle
- Monsieur Philippe PENVEN, cadre de santé
- Madame Sophie SUCHET, infirmière hygiéniste
- Madame Charlotte LAMARTHE, cadre de santé
- Madame Bénédicte GAUTHIER, cadre de santé

2.2 - Représentent le Directeur, pour le Centre hospitalier de Savenay

- Monsieur Serge MORARD, directeur délégué du site de Savenay
- Madame Sarah LEBOSSÉ, responsable des finances, achats et admissions
- Madame Morgane VANDENBULCKE, cadre supérieure de santé, coordinatrice des soins
- Madame Carine BROSSET, responsable des Ressources Humaines
- Monsieur Eddy MALENFANT, technicien supérieur hospitalier
- Madame Séverine ABRAHAM, cadre de santé
- Madame Eliane DAOUD, faisant fonction de cadre de santé
- Madame Stéphanie DUPONT, cadre de santé
- Madame Delphine GEORGES, cadre de santé





A cet effet, ils reçoivent délégation pour signer :

- Toutes pièces et documents se rapportant à la gestion des patients y compris en matière d'Etat Civil, les déclarations de décès et autorisations de transport de corps sans mise en bière.
- Les réquisitions judiciaires, les assignations et les commissions rogatoires ainsi que tous les actes administratifs adressés au Directeur.
- Les assignations des personnels grévistes lorsqu'elles sont nécessaires à la continuité des soins et à la sécurité des personnes accueillies.
- Toutes décisions relatives à l'exercice du pouvoir de police.
- Toutes décisions relatives à l'organisation des moyens de l'établissement en situation de crise.

Relevant des établissements qui les concernent.


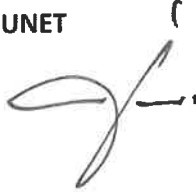


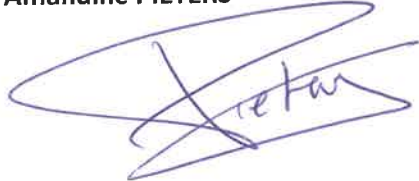

ANNEXE 3 - DIRECTION DE LA STRATÉGIE, DE LA PERFORMANCE ET DE LA QUALITÉ

A la délégation de signature N°2024-DG-04

<p>Le Directeur Julien COUVREUR</p> 	<p>Le Directeur-Adjoint chargé de la Stratégie, Performance et Qualité Jean-Baptiste PERRET</p> 
<p>L'ingénieur hospitalier de classe exceptionnelle Soazig COUÉ</p> 	<p>L'ingénieur hospitalier en chef Benoit DUCLOUX</p> 

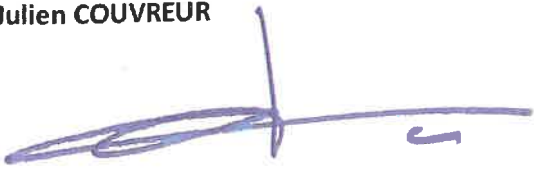
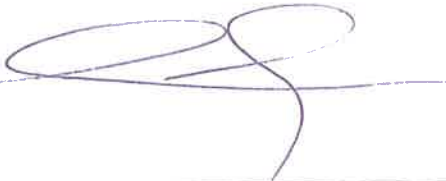


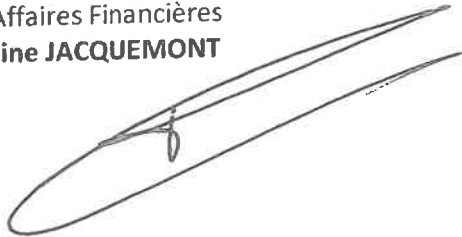
ANNEXE 4 – DIRECTION DES AFFAIRES GÉNÉRALES ET DE LA PATIENTÈLE

A la délégation de signature N°2024-DG-04

<p>Le Directeur Julien COUVREUR</p> 	<p>Le Directeur-Adjoint chargé des Affaires Générales et de la Patientèle Sébastien JAUNET</p> 
<p>L'attachée principale d'administration hospitalière à la Direction des Affaires Générales et de la Patientèle Yveline OLLIVIER</p> 	<p>L'attachée d'administration hospitalière à la Direction des Affaires Générales et de la Patientèle Anne-Sophie GUYON</p>
<p>L'ingénieure hospitalière à la Direction des Affaires Générales et de la Patientèle Virginie DIGUET</p> 	<p>L'attachée d'administration hospitalière à la Direction des Affaires Générales et de la Patientèle Amandine PIETERS</p> 
<p>La technicienne supérieure hospitalière à la Direction des Affaires Générales et de la Patientèle Laura DEROUET-GERAULT</p> 	


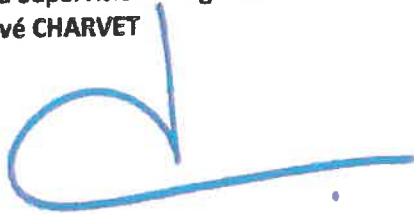

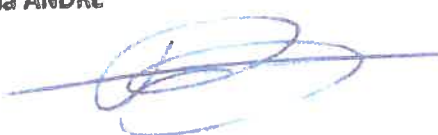
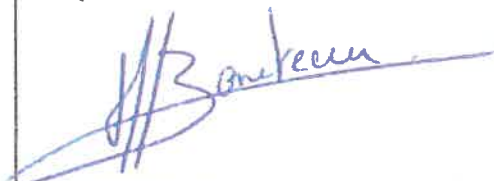
ANNEXE 5 - DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIÈRES

A la délégation de signature N°2024-DG-04

<p>Le Directeur Julien COUVREUR</p> 	<p>La Directrice-Adjointe chargée des Affaires Financières Catherine FURIC</p> 
<p>L'attaché d'administration hospitalière à la Direction des Affaires Financières Jean-Louis Jaunasse</p> 	<p>L'attachée d'administration hospitalière à la Direction des Affaires Financières Imane AZIRA</p> 
<p>Le technicien supérieur hospitalier à la Direction des Affaires Financières Antoine JACQUEMONT</p> 	

ANNEXE 6 - DIRECTION DU CONTROLE INTERNE ET DE LA SUPERVISION BUDGÉTAIRE

A la délégation de signature N°2024-DG-04




<p>Le Directeur Julien COUVREUR</p> 	<p>Le Directeur Adjoint chargé du Contrôle Interne et de la Supervision Budgétaire Hervé CHARVET</p> 
<p>L'ingénieure hospitalière à la Direction du Contrôle Interne et de la Supervision Budgétaire Nathalie BERTIAU</p> 	<p>L'attachée d'administration hospitalière à la Direction du Contrôle Interne et de la Supervision Budgétaire Sarah LEBOSSE</p> 
<p>L'adjoite des cadres hospitaliers à la Direction du Contrôle Interne et de la Supervision Budgétaire Karina ANDRÉ</p> 	<p>L'adjoite des cadres hospitaliers à la Direction du Contrôle Interne et de la Supervision Budgétaire Maryline BENETEAU</p> 

ANNEXE 7 - DIRECTION DU PATRIMOINE, DES ACHATS ET DES RESSOURCES MATÉRIELLES

A la délégation de signature N°2024-DG-04



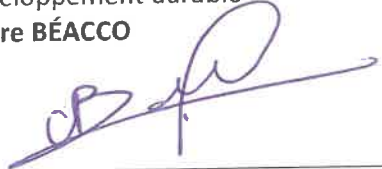

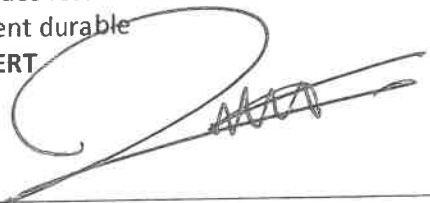
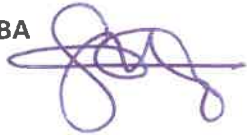
<p>Le Directeur Julien COUVREUR</p> 	<p>La Directrice-Adjointe chargée du patrimoine, des achats et des ressources matérielles Patricia ROMERO-GRIMAND</p> 
<p>L'attachée d'administration hospitalière à la direction du patrimoine, des achats et des ressources matérielles Sophie PERRAUD</p> 	<p>L'adjointe des cadres hospitaliers à la direction du patrimoine, des achats et des ressources matérielles Sylvie LEBIHAIN</p> 
<p>L'adjointe administrative à la direction du patrimoine, des achats et des ressources matérielles Nathalie HIVERT</p> 	<p>L'adjointe administrative à la direction du patrimoine, des achats et des ressources matérielles Laurence LE GLOUANNEC</p> 
<p>L'adjointe administrative à la direction du patrimoine, des achats et des ressources matérielles Claire GOURHAND</p> 	<p>L'adjointe administrative à la direction du patrimoine, des achats et des ressources matérielles Sandrine POGODA</p> 
<p>L'ingénieur hospitalier à la direction du patrimoine, des achats et des ressources matérielles Alain FAURIE</p> 	<p>L'ingénieur conducteur de travaux à la direction du patrimoine, des achats et des ressources matérielles Romarc HENO</p> 

<p>La technicienne supérieure hospitalière à la direction du patrimoine, des achats et des ressources matérielles Marlène PERICO</p> 	<p>L'ingénieur hospitalier à la direction du patrimoine, des achats et des ressources matérielles Thomas MERCIER</p> 
<p>Le technicien supérieur hospitalier à la direction du patrimoine, des achats et des ressources matérielles Patrice GUERIN</p> 	<p>Le technicien supérieur hospitalier à la direction du patrimoine, des achats et des ressources matérielles Paul-Simon RONDEAU</p> 
<p>Le technicien supérieur hospitalier à la direction du patrimoine, des achats et des ressources matérielles Patrice CADEAU</p> 	<p>Le technicien supérieur hospitalier à la direction du patrimoine, des achats et des ressources matérielles Régis ESTERS</p> 
<p>Le technicien supérieur hospitalier à la direction du patrimoine, des achats et des ressources matérielles Stéphane DEHON</p> 	<p>La technicienne supérieure hospitalière à la direction du patrimoine, des achats et des ressources matérielles Valérie LINKER</p> 
<p>La technicienne supérieure hospitalière à la direction du patrimoine, des achats et des ressources matérielles Guénoyée PINEAU</p> 	<p>Le technicien supérieur hospitalier à la direction du patrimoine, des achats et des ressources matérielles Cédric NAULLEAU</p> 
<p>La technicienne supérieure hospitalière à la direction du patrimoine, des achats et des ressources matérielles Héloïse MILON</p> 	<p>La technicienne supérieure hospitalière à la direction du patrimoine, des achats et des ressources matérielles Sonia PLAGNE</p> 

<p>L'attaché d'administration hospitalière à la direction du patrimoine, des achats et des ressources matérielles Antoine WALLAERT</p> 	<p>L'adjointe des cadres hospitaliers à la direction du patrimoine, des achats et des ressources matérielles Caroline DENIAUD</p> 
<p>L'adjointe des cadres hospitaliers à la direction du patrimoine, des achats et des ressources matérielles Isabelle ROGER</p> 	


ANNEXE 8 – DIRECTION DES SERVICES NUMÉRIQUES, DES RESSOURCES BIOMÉDICALES ET DU DÉVELOPPEMENT DURABLE

A la délégation de signature N°2024-DG-04

<p>Le Directeur Julien COUVREUR</p> 	<p>La Directrice-Adjointe chargée des services numériques, des ressources biomédicales et du développement durable Nadia POTTIER</p> 
<p>L'ingénieur biomédical à la direction des services numériques, des ressources biomédicales et du développement durable Claire BÉACCO</p> 	<p>L'ingénieur biomédical à la direction des services numériques, des ressources biomédicales et du développement durable Alexandre LEBRETON</p> 
<p>L'ingénieur hospitalier à la direction des services numériques, des ressources biomédicales et du développement durable Jérôme ROBERT</p> 	<p>L'ingénieur à la direction des services numériques, des ressources biomédicales et du développement durable Prisque SAMBA</p> 

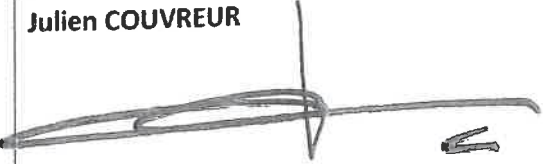



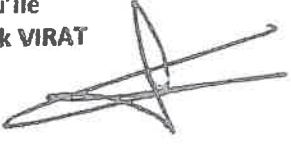

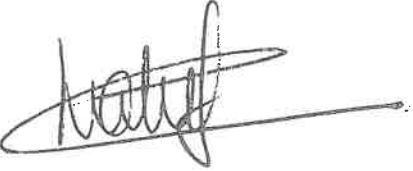
ANNEXE 9 – DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

A la délégation de signature N°2024-DG-04

<p>Le Directeur Julien COUVREUR</p> 	<p>Le Directeur-Adjoint chargé des Ressources Humaines Michaël GRIFFAUD</p> 
<p>La responsable des Ressources Humaines du Centre Hospitalier de Saint Nazaire Véronique LE DORZE</p> 	<p>La responsable des Ressources Humaines du Centre Hospitalier de Savenay Carine BROSSET</p> 
<p>La responsable des Ressources Humaines du Centre Hospitalier Intercommunal de la Presqu'île Jannick VIRAT</p>	<p>La responsable formation du Centre Hospitalier de Saint Nazaire Cathy NAY</p> 


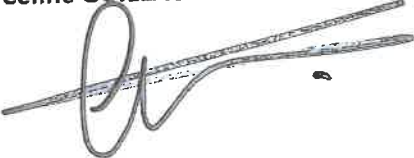
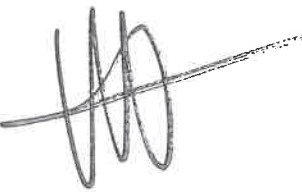

ANNEXE 10 - DIRECTION DES AFFAIRES MÉDICALES

A la délégation de signature | N°2024-DG-04

<p>Le Directeur Julien COUVREUR</p> 	<p>La Directrice-Adjointe chargée des Affaires Médicales Christine PELLIGAND</p> 
<p>La responsable des Affaires Médicales du Centre Hospitalier de Saint Nazaire Sandrine RIMOLDI</p> 	<p>La responsable formation du Centre Hospitalier de Saint Nazaire Cathy NAY</p> 
<p>La responsable des Ressources Humaines du Centre Hospitalier Intercommunal de la Presqu'île Jannick VIRAT</p> 	<p>La responsable des Ressources Humaines du Centre Hospitalier de Savenay Carine BROSSET</p> 
<p>L'ingénieur à la Direction des Affaires Médicales Céline CHEVALIER</p> 	

ANNEXE 11 – DIRECTION DES SOINS ET DE LA QUALITÉ

A la délégation de signature | N°2024-DG-04 ;

<p>Le Directeur Julien COUVREUR</p> 	<p>La Coordinatrice Générale des Soins et de la Qualité Céline GUILLAUD</p> 
<p>Le cadre supérieur de santé à la Direction des Soins William DIALLO</p> 	<p>L'ingénieur hospitalier principal de classe Soazig COUÉ exceptionnelle</p> 



ANNEXE 12 – DIRECTION IFSI IFAS

A la délégation de signature

N°2024-DG-04

Le Directeur
Julien COUVREUR

Le Directeur de l'Institut de Formation du Centre
Hospitalier de Saint Nazaire
Jean-Pierre AUPETIT

La Coordinatrice Générale des Soins
Céline GUILLAUD

Céline GUILLAUD Coordinatrice Générale des Soins Centre Hospitalier de Saint-Nazaire
--


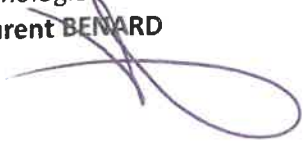


ANNEXE 13 – LABORATOIRE DE BIOLOGIE MÉDICALE

A la délégation de signature N°2024-DG-04

<p>Le Directeur Julien COUVREUR</p> 	<p>La responsable du laboratoire de biologie médicale Sonia SACHOT-OLLIVIER</p> 
<p>Le praticien hospitalier, biologiste Olivier LEMENAND</p> 	<p>Le praticien hospitalier, biologiste Damien ALI</p> 
<p>Le praticien hospitalier, biologiste Vincent BOUDEN</p> 	

ANNEXE 14 – LABORATOIRE D'ANATOMO-PATHOLOGIE

A la délégation de signature N°2024-DG-04

<p>Le Directeur Julien COUVREUR</p> 	<p>La responsable du laboratoire d'anatomopathologie Laurent BÉNARD</p> 
<p>Le praticien hospitalier, anatomopathologiste Pascale GUERZIDER</p> 	<p>Le praticien hospitalier, anatomopathologiste Aude-Hélène PAVAGEAU</p> 

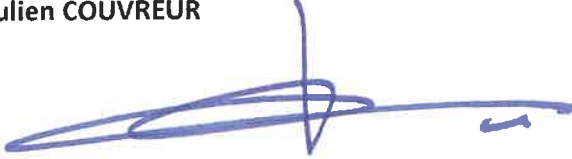
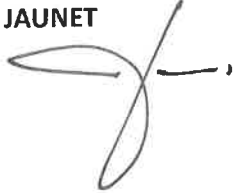
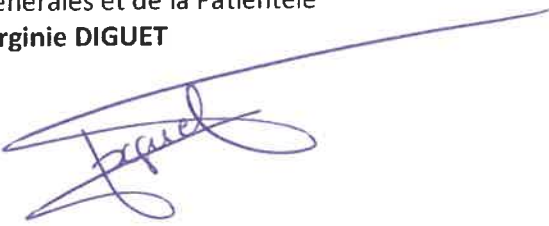



ANNEXE 15 – CONSULTATION DU REGISTRE NATIONAL DES REFUS DE PRÉLÈVEMENTS D'ORGANES

A la délégation de signature¹ N°2024-DG-04

<p>Le Directeur Julien COUVREUR</p> 	<p>Le médecin responsable de la coordination François LABADIE</p> 
<p>La cadre de santé chargée de la coordination Priscilla CROCHERIE</p> 	<p>L'infirmière coordinatrice Jeidi GILLET</p> 
<p>L'infirmière coordinatrice Laurence LOUVEL</p> 	<p>La cadre de santé participant aux astreintes Marlène BREMAUD</p> 
<p>La cadre de santé participant aux astreintes Valérie LAUNAY</p> 	<p>L'infirmière participant aux astreintes Aurélié CHATAL</p> 
<p>L'infirmière participant aux astreintes Coralie ARCHEN</p> 	<p>L'infirmière participant aux astreintes Stéphanie LERAY</p> 
<p>L'infirmière participant aux astreintes Aurélié MOYON</p> 	

ANNEXE 16 – LES HOSPITALISATIONS SOUS CONTRAINTES – SERVICES DE PSYCHIATRIE

A la délégation de signature N°2024-DG-04

<p>Le Directeur Julien COUVREUR</p> 	<p>Le Directeur Adjoint chargé des Affaires Générales et de la Patientèle Sébastien JAUNET</p> 
<p>L'ingénieure hospitalière à la Direction des Affaires Générales et de la Patientèle Virginie DIGUET</p> 	<p>La technicienne supérieure hospitalière à la Direction des Affaires Générales et de la Patientèle Laura DEROUET-GERAULT</p> 
<p>L'attachée d'administration hospitalière à la Direction des Affaires Générales et de la Patientèle Amandine PIETERS</p> 	<p>L'attaché d'administration hospitalière, chargé de mission en santé mentale Victor ROYER</p> 



ANNEXE 17 – L'HOPITAL INTERCOMMUNAL DE LA PRESQU'ILE DE GUÉRANDE-LE CROISIC

A la délégation de signature N°2024-DG-04

<p>Le Directeur Julien COUVREUR</p> 	<p>Le directeur délégué du site de l'Hôpital Intercommunal de la Presqu'île de Guérande-Le Croisic Emmanuel MORIN</p> 
<p>Le directeur-adjoint chargé de la Direction du Contrôle Interne et de la Supervision Budgétaire Hervé CHARVET</p> 	<p>La coordinatrice des soins Laurence TREHEUX</p> 
<p>L'adjointe des cadres hospitaliers Karina ANDRÉ</p> 	<p>L'adjointe des cadres hospitaliers Maryline BENETEAU</p> 
<p>La responsable des Ressources Humaines Jannick VIRAT</p> 	<p>La responsable clientèle Clotilde BOIFFARD</p> 
<p>Le responsable magasin et transport Richard PIETIN</p> 	<p>La cadre de santé Marie-Paule AUBERT</p> 
<p>L'adjointe des cadres hospitaliers Valérie HIOU</p> 	<p>L'adjointe administrative hospitalière Céline BROHAN</p> 


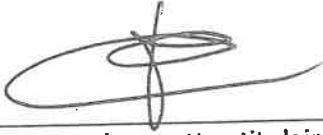





ANNEXE 17- bis – L'HOPITAL INTERCOMMUNAL DE LA PRESQU'ILE DE GUÉRANDE-LE

CROISIC : RÉGISSEURS




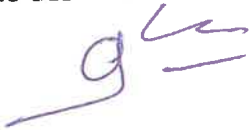

La délégation de signature est donnée aux régisseurs et à leurs suppléants pour l'ensemble des opérations et actes liés à la gestion de régies d'avances et de recettes.

Délégués

Régie n°54 309	Régisseur de recettes titulaire Sandrine GLEMIN 
Régie n°54 381	Régisseur d'avance et de recettes titulaire Mme Béatrice SIMON 
Régie n°54 308	Régisseur de recettes titulaire Aurélien SALARD 
Régie n°54 307	Régisseur de recettes titulaire Béatrice SIMON 
Régie n°54 351	Régisseur d'avance titulaire régie n°54 351 Céline BROHAN 









Subdélégués

Régies n°54 381, n°54 307, n°54 308 et n°54 309	Régisseur d'avance et de recettes, suppléante Claire MILLET 
Régies n°54 381, n°54 307 et n°54 309	Régisseur d'avance et de recettes, suppléante Aurélié SALARD 
Régie n°54 309, n°54 307 et n°54 308	Régisseur d'avance et de recettes, suppléante Mme Béatrice SIMON 
Régie n° 54 307, n° 54 308 et n°54 381	Régisseur d'avance et de recettes, suppléante Sandrine GLEMIN 
Régie n° 54 351	Régisseur d'avance, suppléante Valérie HIOU 

ANNEXE 18 – CENTRE HOSPITALIER DE SAVENAY

A la délégation de signature N°2024-DG-04

<p>Le Directeur Julien COUVREUR</p> 	<p>La Directrice Déléguée du site de Savenay Marylise SUHARD</p> 
<p>Le directeur-adjoint chargé de la Direction du Contrôle Interne et de la Supervision Budgétaire Hervé CHARVET</p> 	<p>La responsable des finances, achats et admissions Sarah LEBOSSE</p> 
<p>La coordinatrice des soins de site Morgane VANDENBULCKE</p> 	<p>La responsable des Ressources Humaines Carine BROSSET</p> 



**PRÉFET
DE LA LOIRE-
ATLANTIQUE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction
départementale
des territoires et de la mer**

Arrêté préfectoral n° ddtm-2024-04-06-2 portant sur l'autorisation d'organiser, par l'association Sport Nautique de l'Ouest (SNO), la manifestation nautique « Printemps de l'Europe », le samedi 6 et dimanche 7 avril 2024 sur l'Erdre

LE PRÉFET DE LA LOIRE-ATLANTIQUE

Chevalier de la Légion d'honneur
Chevalier de l'ordre national du Mérite

VU le code des Transports ;

VU le décret n° 2013-253 du 25 mars 2013 relatif aux dispositions de la quatrième partie réglementaire du code des transports ;

VU l'arrêté du 28 juin 2013 portant sur le règlement général de police pour les voies de navigation intérieure ;

VU le règlement particulier de l'Erdre en date du 26 novembre 2014 pris pour l'exécution du règlement général de police de la navigation intérieure ;

VU l'arrêté du 30 janvier 2023 de Monsieur le préfet de la région Pays de la Loire, préfet de Loire-Atlantique portant délégation de signature à Monsieur Mathieu BATARD, directeur départemental des territoires et de la mer de la Loire-Atlantique ;

VU l'arrêté du 19 janvier 2024 de Monsieur le directeur départemental des territoires et de la mer de la Loire-Atlantique portant subdélégation de signature à ses collaborateurs ;

VU la demande du 16 décembre 2023, par laquelle Monsieur WILLIAMS Frédéric, président de l'association Sport Nautique de l'Ouest (SNO) sollicite l'autorisation d'organiser une manifestation nautique intitulée « Printemps de l'Europe » le samedi 6 et dimanche 7 avril 2024 de 9 h 00 à 20 h 00, sur le plan d'eau situé entre le Port Breton et les Plaines de Mazerolles, communes de La Chapelle-sur-Erdre, Carquefou et Sucé-sur-Erdre ;

VU l'avis de Monsieur le président du conseil départemental de Loire-Atlantique en date du 15 mars 2024 ;

VU le contrat souscrit auprès de MAIF certifiant que la manifestation projetée est couverte par une police d'assurance.

ARRÊTE

Article 1^{er} – La manifestation projetée par l'association Sport Nautique de l'Ouest (SNO), le samedi 6 et dimanche 7 avril 2024 de 9 h 00 à 20 h 00 est autorisée. Le plan d'eau réservé à cette manifestation s'inscrit sur l'Erdre sur le plan d'eau situé en face de Port Breton et les Plaines de Mazerolles, communes de La Chapelle-sur-Erdre, Carquefou et Sucé-sur-Erdre .

Article 2 - La navigation ne sera pas interdite aux autres usagers, l'organisateur devra donc prendre toutes les mesures nécessaires pour respecter cette prescription. Il lui appartient de prévoir la mise en place de la signalisation appropriée. L'arrêt éventuel de la navigation n'excédera pas 15 minutes.

Article 3 – Il appartient à l'association de prendre toutes les mesures nécessaires afin de veiller à la sécurité des participants et autres usagers de la voie d'eau.

Article 4 - Toutes dispositions devront être prises pour que les installations spécifiques (bouées, balisage, pontons, etc...) nécessaires à l'organisation de cette manifestation soient retirées du chenal de navigation au plus tard vingt-quatre heures après la fin de la manifestation. Hors du chenal de navigation, ce délai est prolongé de vingt-quatre heures.

Article 5 - L'organisateur assurera lui-même le service d'ordre à l'intérieur du bassin considéré afin que soient respectées, lors de la présente manifestation, les règles de police du règlement général du 28 juin 2013, du règlement particulier de l'Erdre, ainsi que les règles édictées par le présent arrêté.
Les liaisons VHF de cette manifestation utiliseront le canal 6 pour la sécurité.

Article 6 – Le Sport Nautique de l'Ouest (SNO) devra en particulier se munir de toutes les autorisations nécessaires autres que celles faisant l'objet du présent arrêté, spécialement en ce qui concerne les installations qu'il envisage de placer sur la berge hors du domaine public fluvial.

Article 7 - L'organisateur de la manifestation devra s'assurer qu'à la date prévue de son déroulement, la qualité de l'eau de l'Erdre ne présente pas de risque pour la santé des participants. Ce renseignement est disponible à l'agence régionale de santé, délégation territoriale de la Loire-Atlantique, département Sécurité Sanitaire des Personnes et de l'Environnement, téléphone 02.49.10.40.00 et sur le site de l'entente pour le développement de l'Erdre navigable et naturelle www.edenn.fr tél 02.40.48.24.42.

Article 8 – Les maires de La Chapelle sur Erdre, Carquefou et Sucé-sur-Erdre, le commandant du groupement de gendarmerie de Loire-Atlantique, le directeur des services d'incendie et de secours de Loire-Atlantique, le directeur départemental des territoires et de la mer de Loire-Atlantique, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera affiché en mairie.

Nantes, le vendredi 29 mars 2024
Pour le directeur départemental des
Territoires et de la Mer
L'Adjointe au Chef Unité Sécurité des
Transports

Catherine KEREVER



Délais et voies de recours :

Conformément à l'article R.421-1 du code de justice administrative, la présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, devant le tribunal administratif de Nantes, 6, allée de l'Île-Gloriette BP 24111, 44041 Nantes Cedex 1. La juridiction administrative compétente peut également être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

Elle peut également faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Préfet de la région Pays de la Loire, Préfet de la Loire-Atlantique. Cette démarche interrompt le délai de recours contentieux, ce dernier devant être introduit dans le délai de deux mois suivant une décision implicite ou explicite de l'autorité compétente (le silence de l'administration pendant un délai de deux mois valant décision implicite de rejet).



**PRÉFET
DE LA LOIRE-
ATLANTIQUE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction
départementale
des territoires et de la mer**

**Arrêté préfectoral n° ddtm-2024-04-06 portant sur l'autorisation d'organiser, par
l'association Sport Nautique de l'Ouest (SNO), la manifestation nautique
« Tour de l'Erdre Dinghy 12 »,
le samedi 6 et dimanche 7 avril 2024 sur l'Erdre**

LE PRÉFET DE LA LOIRE-ATLANTIQUE

Chevalier de la Légion d'honneur
Chevalier de l'ordre national du Mérite

VU le code des Transports ;

VU le décret n° 2013-253 du 25 mars 2013 relatif aux dispositions de la quatrième partie réglementaire du code des transports ;

VU l'arrêté du 28 juin 2013 portant sur le règlement général de police pour les voies de navigation intérieure ;

VU le règlement particulier de l'Erdre en date du 26 novembre 2014 pris pour l'exécution du règlement général de police de la navigation intérieure ;

VU l'arrêté du 30 janvier 2023 de Monsieur le préfet de la région Pays de la Loire, préfet de Loire-Atlantique portant délégation de signature à Monsieur Mathieu BATARD, directeur départemental des territoires et de la mer de la Loire-Atlantique ;

VU l'arrêté du 19 janvier 2024 de Monsieur le directeur départemental des territoires et de la mer de la Loire-Atlantique portant subdélégation de signature à ses collaborateurs ;

VU la demande du 16 décembre 2023, par laquelle Monsieur WILLIAMS Frédéric, président de l'association Sport Nautique de l'Ouest (SNO) sollicite l'autorisation d'organiser une manifestation nautique intitulée «Tour de l'Erdre Dinghy 12» le samedi 6 et dimanche 7 avril 2024 de 9 h 00 à 20 h 00, sur le plan d'eau situé entre le Port Breton et les Plaines de Mazerolles, communes de La Chapelle-sur-Erdre, Carquefou et Sucé-sur-Erdre ;

VU l'avis de Monsieur le président du conseil départemental de Loire-Atlantique en date du 15 mars 2024 ;

VU le contrat souscrit auprès de MAIF certifiant que la manifestation projetée est couverte par une police d'assurance.

ARRÊTE

Article 1^{er} – La manifestation projetée par l'association Sport Nautique de l'Ouest (SNO), le samedi 6 et dimanche 7 avril 2024 de 9 h 00 à 20 h 00 est autorisée. Le plan d'eau réservé à cette manifestation s'inscrit sur l'Erdre sur le plan d'eau situé en face de Port Breton et les Plaines de Mazerolles, communes de La Chapelle-sur-Erdre, Carquefou et Sucé-sur-Erdre.

Article 2 - La navigation ne sera pas interdite aux autres usagers, l'organisateur devra donc prendre toutes les mesures nécessaires pour respecter cette prescription. Il lui appartient de prévoir la mise en place de la signalisation appropriée. L'arrêt éventuel de la navigation n'excédera pas 15 minutes.

Article 3 – Il appartient à l'association de prendre toutes les mesures nécessaires afin de veiller à la sécurité des participants et autres usagers de la voie d'eau.

Article 4 - Toutes dispositions devront être prises pour que les installations spécifiques (bouées, balisage, pontons, etc...) nécessaires à l'organisation de cette manifestation soient retirées du chenal de navigation au plus tard vingt-quatre heures après la fin de la manifestation. Hors du chenal de navigation, ce délai est prolongé de vingt-quatre heures.

Article 5 - L'organisateur assurera lui-même le service d'ordre à l'intérieur du bassin considéré afin que soient respectées, lors de la présente manifestation, les règles de police du règlement général du 28 juin 2013, du règlement particulier de l'Erdre, ainsi que les règles édictées par le présent arrêté.
Les liaisons VHF de cette manifestation utiliseront le canal 6 pour la sécurité.

Article 6 – Le Sport Nautique de l'Ouest (SNO) devra en particulier se munir de toutes les autorisations nécessaires autres que celles faisant l'objet du présent arrêté, spécialement en ce qui concerne les installations qu'il envisage de placer sur la berge hors du domaine public fluvial.

Article 7 - L'organisateur de la manifestation devra s'assurer qu'à la date prévue de son déroulement, la qualité de l'eau de l'Erdre ne présente pas de risque pour la santé des participants. Ce renseignement est disponible à l'agence régionale de santé, délégation territoriale de la Loire-Atlantique, département Sécurité Sanitaire des Personnes et de l'Environnement, téléphone 02.49.10.40.00 et sur le site de l'entente pour le développement de l'Erdre navigable et naturelle www.edenn.fr tél 02.40.48.24.42.

Article 8 – Les maires de La Chapelle sur Erdre, Carquefou et Sucé-sur-Erdre, le commandant du groupement de gendarmerie de Loire-Atlantique, le directeur des services d'incendie et de secours de Loire-Atlantique, le directeur départemental des territoires et de la mer de Loire-Atlantique, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera affiché en mairie.

Nantes, le vendredi 29 mars 2024
Pour le directeur départemental des
Territoires et de la Mer
L'Adjointe au Chef Unité Sécurité des
Transports

Catherine KEREVER

Délais et voies de recours :

Conformément à l'article R.421-1 du code de justice administrative, la présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, devant le tribunal administratif de Nantes, 6, allée de l'Île-Gloriette BP 24111, 44041 Nantes Cedex 1. La juridiction administrative compétente peut également être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

Elle peut également faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Préfet de la région Pays de la Loire, Préfet de la Loire-Atlantique. Cette démarche interromp le délai de recours contentieux, ce dernier devant être introduit dans le délai de deux mois suivant une décision implicite ou explicite de l'autorité compétente (le silence de l'administration pendant un délai de deux mois valant décision implicite de rejet).



**PRÉFET
DE LA LOIRE-
ATLANTIQUE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction
départementale
des territoires et de la mer**

Arrêté N° 2024/SEE/072

Arrêté d'intervention spécifique pour les opérations de destruction administrative du sanglier et du renard par des lieutenants de louveterie du 01/04/2024 au 31/05/2024 inclus

LE PRÉFET DE LA LOIRE-ATLANTIQUE

Chevalier de la Légion d'honneur
Chevalier de l'ordre national du Mérite

VU le Code de l'Environnement, titre II - Chasse et notamment les articles L 423-16 et L 423-17, L 427-1 à L 427-3 et L 427-6 ;

VU l'arrêté 2018/SEE/057 du 06 avril 2018 à usage des armes à feu dans le département de la Loire-Atlantique et l'arrêté 2018/SEE/058 du 06 avril 2018 déterminant les conditions dérogatoires à l'usage des armes à feu dans le cadre des opérations de destruction administrative ;

VU l'arrêté préfectoral N° 2019/SEE/2224 du 20 décembre 2019 portant nomination des lieutenants de louveterie du département de Loire-Atlantique pour la période du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2024

VU l'arrêté préfectoral en vigueur portant sur le classement du sanglier en espèce susceptible d'occasionner des dégâts ainsi que ses périodes et modalités de destruction dans le département de la Loire-Atlantique ;

VU l'arrêté ministériel du 29 janvier 2007 modifié, fixant les dispositions relatives au piégeage des animaux classés nuisibles en application de l'article L 427-8 du code de l'environnement ;

VU l'arrêté ministériel en vigueur, fixant la liste, les périodes et les modalités de destruction des espèces susceptibles d'occasionner des dégâts et notamment en Loire-Atlantique ;

VU les préconisations du plan national de maîtrise du sanglier du 31 juillet 2009 et le plan départemental d'actions pour la gestion du sanglier en date du 12 mai 2016 ;

VU l'arrêté préfectoral en vigueur donnant délégation de signature à Monsieur le directeur départemental des territoires et de la mer de la Loire-Atlantique et l'arrêté de subdélégation de signature en vigueur à ses collaborateurs ;

VU l'avis favorable de la fédération départementale des chasseurs en date du 14 mars 2024 ;

CONSIDÉRANT que le sanglier est classé « espèce susceptible d'occasionner des dégâts » dans le département de la Loire-Atlantique, que les populations sont en augmentation, et que ses dégâts, notamment aux cultures, sont en très forte progression ;

CONSIDÉRANT que le renard est classé « espèce susceptible d'occasionner des dégâts » dans le département de la Loire-Atlantique, et que ses dégâts, notamment avicoles, sont significatifs ;

CONSIDÉRANT les risques de collisions routières ou ferroviaires occasionnées par la population de grand gibier, et essentiellement par les sangliers sur l'ensemble du département ;

CONSIDÉRANT qu'il est nécessaire de gérer les populations de sangliers et de renards dans le département ;

CONSIDÉRANT que la chasse n'est pas ouverte et qu'elle ne permet pas d'apporter une première réponse, et selon un protocole simplifié, en cas de dégâts constatés sur la période d'autorisation ;

CONSIDÉRANT la nécessité d'intervenir rapidement sur cette période sensible pour les cultures et les élevages avec l'objectif, d'une part, réguler efficacement les populations de sangliers et renards, et d'autre part, limiter les dégâts par les sangliers et les renards ;

SUR PROPOSITION du directeur départemental des territoires et de la mer de la Loire-Atlantique ;

ARRÊTE

ARTICLE 1^{er} : Cadre d'intervention du louvetier pour la destruction administrative du sanglier et/ou du renard

Sous réserve de se conformer aux dispositions qui suivent, les lieutenants de louveterie sont autorisés à organiser des opérations de destructions administratives :

- sur le sanglier et/ou le renard ;
- sur le territoire de leur circonscription, ou sur le territoire d'une autre circonscription sous réserve de l'accord du louvetier titulaire ;
- du 1^{er} avril 2024 au 31 mai 2024 inclus ;
- dans la limite de 25 interventions par louvetier.

ARTICLE 2 : Constatation des dégâts / ciblage de l'espèce

Les opérations de destruction administrative ciblent uniquement les animaux de l'espèce sanglier ou renard relevant de l'une des catégories suivantes :

- animaux susceptibles d'occasionner des dégâts sur les biens privés, sur les cultures, élevages ou sur tout autre aménagement et équipement ;
- animaux susceptibles de présenter un danger pour la sécurité civile, par leur comportement, par une augmentation du risque routier ou par une augmentation avérée du risque sanitaire.

Lorsque la destruction administrative cible prioritairement le sanglier, le renard peut être prélevé uniquement sur les territoires présentant un enjeu avicole. Lorsque la destruction administrative cible prioritairement le renard, le sanglier peut également être prélevé.

ARTICLE 3 : Information préalable et délais :

Le plus en amont possible et au moins 24h avant la date prévue, hors dimanche et jours fériés, le lieutenant de louveterie informe :

- le directeur départemental des territoires et de la mer et la fédération départementale des chasseurs par voie dématérialisée, sur le site internet **démarches simplifiées**
- les maires des communes concernées par l'opération de destruction administrative et les chefs des brigades de gendarmerie territorialement compétents (dans le cas où un arrêté municipal de circulation est à rédiger et à publier aux endroits réservés à cet effet). Cette information doit préciser le lieu, le mode de destruction, la plage horaire, le nombre de participants prévus, ainsi que toutes les précisions utiles sur le déroulement de l'opération projetée
- le cas échéant, le détenteur du droit de destruction présent sur le territoire concerné.

ARTICLE 4 : Modalités spécifiques

Le lieutenant de louveterie apprécie l'opportunité d'encadrer l'opération de destruction sur la base du présent arrêté ou de solliciter une opération exceptionnelle. En particulier, le présent arrêté ne s'applique pas aux opérations envisagées présentant un risque important pour la sécurité, notamment en raison de la fréquentation du site, de sa localisation péri-urbaine.

ARTICLE 5 : Compte-rendu

A la fin de chaque opération administrative, un compte rendu par voie dématérialisée (sur le site internet **démarches simplifiées**) est adressé par le lieutenant de louveterie dans les 24h qui suivent l'opération à la direction départementale des territoires et de la mer et à la fédération départementale des chasseurs.

En cas d'incident, un procès-verbal détaillé de la battue est joint au compte-rendu à ces mêmes destinataires. Le louvetier conserve la fiche de présence (procès-verbal de battue administrative) jusqu'au 1er mars de l'année suivante.

ARTICLE 6 : Le directeur départemental des territoires et de la mer de la Loire-Atlantique, le président de l'association départementale des lieutenants de louveterie, le président de la fédération départementale des chasseurs, le général commandant le groupement de gendarmerie de Loire-Atlantique, le chef du service départemental de l'office français de la biodiversité sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Loire-Atlantique.

NANTES, le **21 MARS 2024**

le PRÉFET,

Pour le Préfet et par délégation,
Pour le directeur départemental des territoires et
de la mer et par subdélégation,
La cheffe du service eau environnement,


Marine RENAUDIN

Délais et voies de recours

Un recours administratif peut être formé à l'encontre du présent arrêté, dans un délai de deux mois suivant sa publication/notification :

- Soit par recours gracieux adressé au Préfet de la Loire-Atlantique
- Soit par recours hiérarchique adressé au Ministre de la Transition Écologique et de la Cohésion des Territoires

Un recours contentieux peut également être présenté devant le Tribunal administratif de Nantes, 6 allée de l'île Gloriette, CS 24111, 44041 Nantes cedex 1 dans un délai de deux mois à compter de la publication de la décision ou dans un délai de deux mois suivant la réponse de l'administration (expresse ou tacite) au recours administratif.

La juridiction administrative compétente peut être saisie par l'application Télérecours citoyens, accessible à partir du site www.telerecours.fr.



Service des polices
administratives de sécurité

**Arrêté autorisant l'enregistrement audiovisuel des interventions des agents de police
municipale de la commune de LE CROISIC
N°CAB/SPAS/VIDÉO-PIÉTONS/2024-274**

VU le Code de la sécurité intérieure, notamment ses articles L.241-2 et R.241-8 à R.241-17 ;

VU la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

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° 2022-1395 du 2 novembre 2022 modifiant les dispositions du Code de la sécurité intérieure relatives aux traitements de données à caractère personnel provenant des caméras individuelles des agents de police municipale ;

VU le décret du 11 janvier 2023 nommant M. Fabrice RIGOULET-ROZE, préfet de la région Pays de la Loire, préfet de la Loire-Atlantique ;

VU l'arrêté préfectoral du 10 juillet 2023 donnant délégation de signature à Madame Marie ARGOUARC'H, sous-préfète, directrice de cabinet du préfet de la région Pays de la Loire, préfet de la Loire-Atlantique ;

VU l'arrêté préfectoral du 22 mars 2024 donnant délégation de signature à Monsieur Marc ANDRÉ, directeur adjoint de cabinet du préfet de la région Pays de la Loire, préfet de la Loire-Atlantique ;

VU la demande adressée le 27 septembre 2023 par le maire de la commune de Le Croisic, en vue d'obtenir l'autorisation de procéder à l'enregistrement audiovisuel des interventions des agents de police municipale de sa commune ;

VU la convention de coordination des interventions de la police municipale de la commune de Le Croisic et des forces de sécurité de l'État du 13 mars 2024 ;

CONSIDÉRANT que la demande transmise par le maire de la commune de Le Croisic est complète et conforme aux exigences des articles R.241-8 du code de la sécurité intérieure ;

SUR la proposition de la directrice de cabinet du préfet de la Loire-Atlantique ;

ARRETE

Article 1er - L'enregistrement audiovisuel des interventions des agents de police municipale de la commune de Le Croisic est autorisé au moyen de quatre caméras individuelles.

Le support informatique sécurisé sur lequel sont transférées les données enregistrées par les caméras individuelles est installé dans la commune de Le Croisic.

Article 2 - Le public est informé de l'équipement des agents de police municipale de la commune de Le Croisic en caméras individuelles et des modalités d'accès aux images.

Article 3 - Les enregistrements sont conservés pendant une durée maximale d'un mois. A l'issue de ce délai, ils sont effacés automatiquement.

Article 4 - Dès notification du présent arrêté, le maire de la commune de Le Croisic adresse à la Commission nationale de l'informatique et des libertés un engagement de conformité aux dispositions des articles R.241-8 à R.241-17 du Code de la sécurité intérieure.

L'enregistrement audiovisuel des interventions des agents de police municipale autorisé par le présent arrêt ne peut être mis en œuvre qu'après réception du récépissé de la Commission nationale de l'informatique et des libertés.

Article 5 - La présente autorisation est publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Loire-Atlantique. Elle peut faire l'objet d'un recours selon les voies de recours et dans les délais mentionnés ci-après.

Article 6 - Toute modification portant sur le nombre de caméras individuelles et sur la commune d'installation du support informatique sécurisé doit faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès des services préfectoraux.

Article 7 - Le préfet de la Loire-Atlantique et le maire de la commune de Le Croisic sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Nantes, le 21 mars 2024

Le préfet,

Pour le préfet et par délégation,
le directeur adjoint de cabinet

Marc ANDRE

Conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R.421-5 du code de justice administrative, les recours suivants peuvent être introduits dans les deux mois à compter de la notification de la présente décision à l'intéressé(e) ou de sa publication au recueil des actes administratifs de l'Etat :

- un recours gracieux adressé à Monsieur le Préfet de la Loire-Atlantique - Cabinet du préfet - Service des polices administratives de sécurité - 6 quai Ceineray - 44035 Nantes cedex 01

- un recours hiérarchique adressé à : M. le ministre de l'intérieur - Direction des libertés publiques et des affaires juridiques - Sous-direction des libertés publiques et de la police administrative - 11, rue des Saussaies - 75 800 Paris cedex 08.

- un recours contentieux adressé au tribunal administratif de Nantes - 6 allée de l'île-Gloriette - CS 24111 - 44041 Nantes Cedex. La juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr. Ce recours juridictionnel doit être déposé au plus tard avant l'expiration du 2^e mois suivant la date de notification de la décision contestée (ou bien du 2^e mois suivant la date du rejet de votre recours gracieux ou hiérarchique)



Service des polices
administratives de sécurité

**Arrêté portant abrogation de l'arrêté 2021-442 du 18 juin 2021 et portant
Autorisation de l'enregistrement audiovisuel des interventions des agents de police
municipale de la commune de VALLET
N°CAB/SPAS/VIDÉO-PIÉTONS/2024-272**

VU le Code de la sécurité intérieure, notamment ses articles L.241-2 et R.241-8 à R.241-17 ;

VU la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

VU le décret n° 2022-1395 du 2 novembre 2022 modifiant les dispositions du Code de la sécurité intérieure relatives aux traitements de données à caractère personnel provenant des caméras individuelles des agents de police municipale ;

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 du 11 janvier 2023 nommant M. Fabrice RIGOULET-ROZE, préfet de la région Pays de la Loire, préfet de la Loire-Atlantique ;

VU l'arrêté préfectoral du 10 juillet 2023 donnant délégation de signature à Madame Marie ARGOUARC'H, sous-préfète, directrice de cabinet du préfet de la région Pays de la Loire, préfet de la Loire-Atlantique ;

VU l'arrêté préfectoral du 22 mars 2024 donnant délégation de signature à Monsieur Marc ANDRÉ, directeur adjoint de cabinet du préfet de la région Pays de la Loire, préfet de la Loire-Atlantique ;

VU l'arrêté préfectoral 2021-442 du 18 juin 2021 portant autorisation de l'enregistrement audiovisuel des interventions des agents de la police municipale de la commune de VALLET ;

VU la demande adressée le 27 février 2024 par le maire de la commune de VALLET, en vue d'obtenir l'autorisation de procéder à l'enregistrement audiovisuel des interventions des agents de police municipale de sa commune ;

Vu la demande adressée le 27 février 2024 par le maire de la commune de VALLET en vue d'obtenir la dotation d'une d'une caméra individuelle supplémentaire

VU la convention de coordination des interventions de la police municipale de la commune de VALLET et des forces de sécurité de l'État du 22/05/2023 ;

CONSIDÉRANT que la demande transmise par le maire de la commune de VALLET est complète et conforme aux exigences des articles R.241-8 du Code de la sécurité intérieure

CONSIDÉRANT qu'il y a ainsi lieu d'abroger l'arrêté préfectoral 2021-442 du 18 juin 2021

SUR la proposition de la directrice de cabinet du préfet de la Loire-Atlantique ;

ARRETE

Article 1er -l'arrêté préfectoral 2021-442 du 18 juin 2021 portant autorisation de l'enregistrement audiovisuel des interventions des agents de la police municipale de la commune de VALLET est abrogé.

Article 2 - L'enregistrement audiovisuel des interventions des agents de police municipale de la commune de VALLET est autorisé au moyen de cinq caméras individuelles.

Le support informatique sécurisé sur lequel sont transférées les données enregistrées par les caméras individuelles est installé dans la commune de VALLET.

Article 3 - Le public est informé de l'équipement des agents de police municipale de la commune de VALLET en caméras individuelles et des modalités d'accès aux images.

Article 4 - Les enregistrements sont conservés pendant une durée maximale d'un mois. A l'issue de ce délai, ils sont effacés automatiquement.

Article 5 - Dès notification du présent arrêté, le maire de la commune de VALLET adresse à la Commission nationale de l'informatique et des libertés un engagement de conformité aux dispositions des articles R.241-8 à R.241-17 du code de la sécurité intérieure.

L'enregistrement audiovisuel des interventions des agents de police municipale autorisé par le présent arrêt ne peut être mis en œuvre qu'après réception du récépissé de la Commission nationale de l'informatique et des libertés.

Article 6 - La présente autorisation est publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Loire-Atlantique. Elle peut faire l'objet d'un recours selon les voies de recours et dans les délais mentionnés ci-après.

Article 7 - Toute modification portant sur le nombre de caméras individuelles et sur la commune d'installation du support informatique sécurisé doit faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès des services préfectoraux.

Article 8 - La présente autorisation est délivrée à compter de la date du présent arrêté.

Article 9 - Le préfet de la Loire-Atlantique et le maire de la commune de VALLET sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Nantes, le 21/03/2024.

Marc ANDRE Le préfet,
Pour le préfet et par délégation,
le directeur adjoint de cabinet

Conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R.421-5 du code de justice administrative, les recours suivants peuvent être introduits dans les deux mois à compter de la notification de la présente décision à l'intéressé(e) ou de sa publication au recueil des actes administratifs de l'Etat :

- un **recours gracieux** adressé à Monsieur le Préfet de la Loire-Atlantique - Cabinet du préfet - Service des polices administratives de sécurité - 6 quai Ceineray - 44035 Nantes cedex 01

- un **recours hiérarchique** adressé à : M. le ministre de l'intérieur - Direction des libertés publiques et des affaires juridiques - Sous-direction des libertés publiques et de la police administrative - 11, rue des Saussaies - 75 800 Paris cedex 08.

- un **recours contentieux** adressé au tribunal administratif de Nantes - 6 allée de l'Île-Gloriette - CS 24111 - 44041 Nantes Cedex. La juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr. Ce recours juridictionnel doit être déposé au plus tard avant l'expiration du 2^e mois suivant la date de notification de la décision contestée (ou bien du 2^e mois suivant la date du rejet de votre recours gracieux ou hiérarchique)

Tél : 02 40 41 20 45

Mél : pref-polices-municipales@loire-atlantique.gouv.fr

SITE INTERNET : www.loire-atlantique.gouv.fr

6, QUAI CEINERAY - BP 33 515 - 44 035 NANTES CÉDEX 1



**PRÉFET
DE LA LOIRE-
ATLANTIQUE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction de la coordination des politiques
publiques et de l'appui territorial**

Bureau des procédures environnementales et foncières

Arrêté n°2024/BPEF/046

portant autorisation de pénétrer dans les propriétés publiques et privées situées sur les communes de Batz-sur-Mer, La Turballe, Le Croisic, Le Pouliguen et Piriac-sur-Mer, en vue de réaliser les Atlas de la Biodiversité Communale desdites communes

LE PRÉFET DE LA LOIRE-ATLANTIQUE

Chevalier de la Légion d'honneur
Chevalier de l'ordre national du Mérite

VU le code de justice administrative – Partie législative – Livre II, titre 1^{er} – Livre III, titre 1^{er} ;

VU le code pénal et notamment l'article 433-11 ;

VU la loi du 29 décembre 1892, modifiée, relative aux dommages causés à la propriété privée par l'exécution des travaux publics ;

VU la loi n° 43-374 du 6 juillet 1943 relative à l'exécution des travaux géodésiques et cadastraux et à la conservation des signaux, bornes et repères ;

VU la délibération du conseil communautaire de la communauté d'agglomération de la Presqu'île de Guérande Atlantique (Cap Atlantique) en date du 22 février 2024, approuvant le portage de l'Atlas de la Biodiversité communale de Piriac-sur-Mer, La Turballe, Le Croisic, Batz-sur-Mer et le Pouliguen par ladite communauté d'agglomération ;

VU la demande présentée le 12 février 2024 par Cap Atlantique, à l'effet d'obtenir, au bénéfice de ses agents et des entreprises dûment mandatées par elle, l'autorisation de pénétrer dans les propriétés publiques et privées situées sur les communes de Batz-sur-Mer, La Turballe, Le Croisic, Le Pouliguen et Piriac-sur-Mer en vue de faire les études permettant de réaliser les Atlas de la Biodiversité Communale desdites communes ;

VU le plan de la zone d'étude concernée, annexé au présent arrêté ;

CONSIDÉRANT qu'il importe de faciliter les études permettant de réaliser l'Atlas de la Biodiversité Communale des communes précitées ;

SUR proposition du secrétaire général de la préfecture de la Loire-Atlantique ;

ARRÊTE

ARTICLE 1^{er} : Les agents de la communauté d'agglomération de la Presqu'île de Guérande Atlantique (Cap Atlantique), ainsi que les entreprises dûment mandatées par elle, sont autorisés, sous réserve des droits des tiers, à pénétrer dans les propriétés publiques et privées situées sur les communes de Batz-sur-Mer, La Turballe, Le Croisic, Le Pouliguen et Piriac-sur-Mer en vue de faire les études permettant de réaliser les Atlas de la Biodiversité Communale desdites communes.

À cet effet, ils peuvent pénétrer dans les propriétés privées closes ou non closes (à l'exclusion des immeubles à usage d'habitation) et dans les bois soumis au régime forestier, y planter des balises, y établir des jalons, piquets, bornes et repères, franchir les murs et autres clôtures ou obstacles qui peuvent entraver leurs opérations, élaguer des arbres et des haies, effectuer tous relevés topographiques et autres travaux nécessaires à l'accomplissement de leurs missions.

ARTICLE 2 : Pour permettre l'introduction des agents visés à l'article 1^{er} dans les propriétés privées non closes, le présent arrêté doit préalablement être **affiché pendant dix jours au moins** dans les mairies des communes de Batz-sur-Mer, La Turballe, Le Croisic, Le Pouliguen et Piriac-sur-Mer.

L'autorisation de pénétrer dans les propriétés privées closes ne peut avoir lieu que cinq jours après notification aux propriétaires, locataires ou gardiens connus demeurant dans les communes concernées, qui doivent prendre les dispositions nécessaires pour faciliter l'accès des personnes autorisées en vue de la réalisation de leurs missions.

À défaut de propriétaire, locataire ou gardien connu demeurant dans les communes concernées, le délai ne court qu'à partir de la notification au propriétaire faite en mairie ; ce délai expiré, si personne ne se présente pour permettre l'accès, lesdits agents peuvent entrer avec l'assistance du juge du tribunal judiciaire.

Chacun des agents visés à l'article 1^{er} est muni du présent arrêté, qu'il est tenu de présenter à toute réquisition.

ARTICLE 3 : Les maires des communes précitées, la police municipale, les gendarmes, les gardes champêtres ou forestiers, les propriétaires et les habitants des dites communes sont invités à prêter aide et assistance aux personnes effectuant les investigations de terrain.

Ils prennent les mesures nécessaires pour la conservation des balises, jalons, piquets et repères établis sur le terrain et signalent immédiatement les détériorations constatées aux personnes chargées des investigations.

ARTICLE 4 : Les indemnités qui pourraient être dues, aux propriétaires et aux exploitants ou locataires, pour dommages causés par les personnes en charge des investigations de terrain, sont réglées soit à l'amiable, soit à défaut par le tribunal administratif de Nantes.

Toutefois, il ne peut être effectué de fouilles, abattu d'arbres fruitiers, d'ornements ou de hautes futaies, avant qu'un accord amiable ne soit établi sur leur valeur, ou qu'à défaut de cet accord, il ait été procédé à une constatation contradictoire destinée à fournir les éléments nécessaires à l'évaluation des dommages.

ARTICLE 5 : La présente autorisation est valable à compter de la date du présent arrêté et jusqu'au **31 janvier 2027** ; elle est périmée, de plein droit, si elle n'est pas suivie d'exécution dans les six mois de sa date.

ARTICLE 6 : Le présent arrêté est publié et affiché immédiatement dans les communes précitées. Les maires certifient l'accomplissement de cette formalité à l'issue de la période d'affichage.

Il est également publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Loire-Atlantique.

ARTICLE 7 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours administratif (soit gracieux auprès de l'autorité compétente, soit hiérarchique auprès du ministre compétent), dans un délai de deux mois à compter de sa publication au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Loire-Atlantique. L'absence de réponse dans les deux mois de ce recours fait naître un rejet tacite.

Dans les deux mois suivant la réponse de l'Administration (expresse ou tacite), un recours contentieux peut être introduit devant le Tribunal administratif de Nantes (6 allée de l'île Gloriette – 44041 NANTES Cedex 01).

Le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours contentieux direct devant le Tribunal administratif de Nantes dans un délai de deux mois suivant sa publication au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Loire-Atlantique.

La juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application *Télérecours citoyens* accessible à partir du site www.telerecours.fr.

ARTICLE 8 : Le sous-préfet de l'arrondissement de Saint-Nazaire, les maires des communes de Batz-sur-Mer, La Turballe, Le Croisic, Le Pouliguen et Piriac-sur-Mer, le président de Cap Atlantique, le directeur départemental des territoires et de la mer de Loire-Atlantique, le directeur départemental de la sécurité publique de Loire-Atlantique et le général de division commandant le groupement de gendarmerie de Loire-Atlantique sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

À SAINT-NAZAIRE, le 29 MARS 2024

LE PRÉFET,

Pour le préfet et par délégation,
le sous-préfet de l'arrondissement de
Saint-Nazaire,


Eric de WISPELAERE

Plan de la zone d'intervention



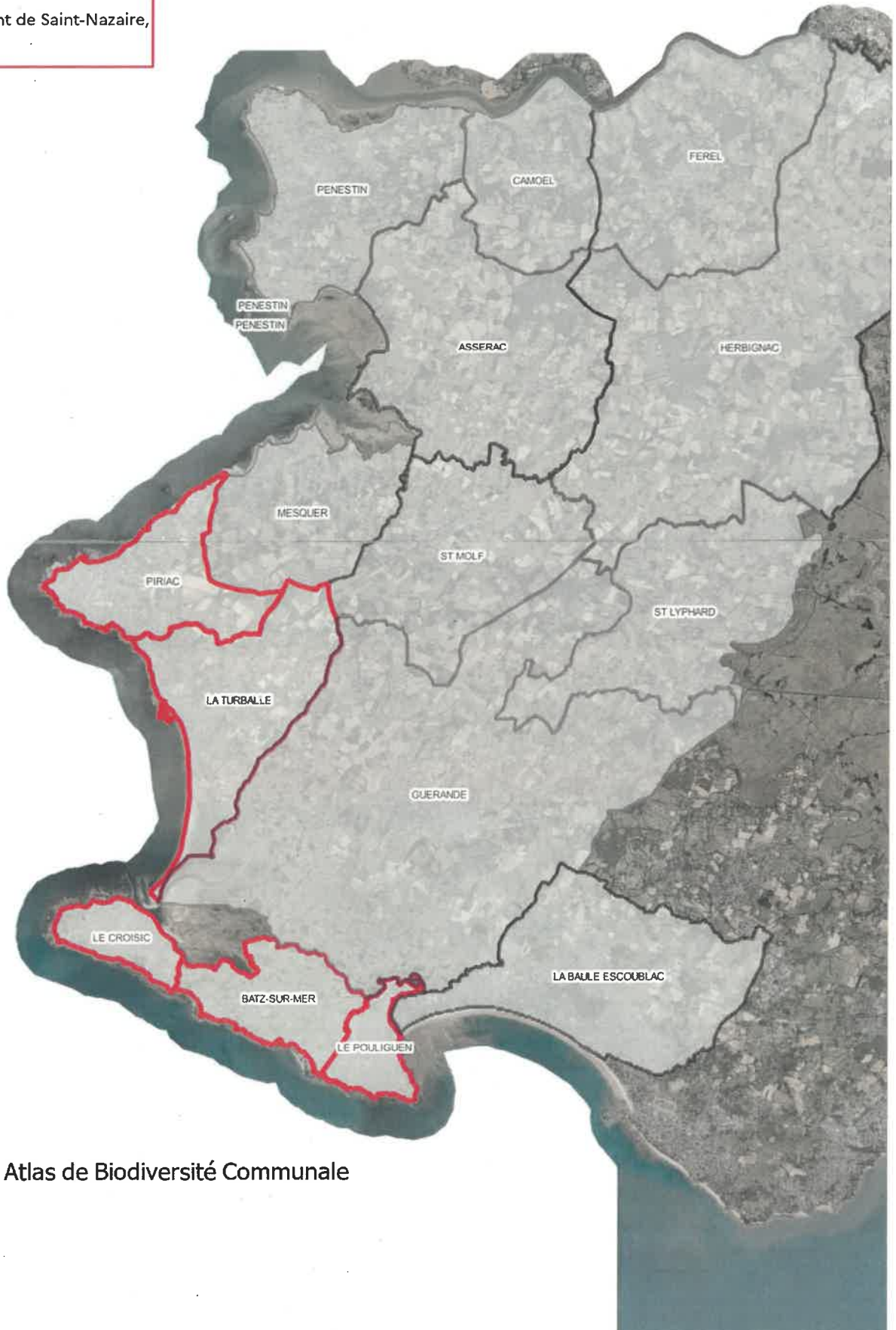
Fait pour être annexé à mon arrêté n°2024/BPEF/046
en date du

à SAINT-NAZAIRE, le **29 MARS 2024**






LE PRÉFET,

Pour le préfet et par délégation,
le sous-préfet de l'arrondissement de Saint-Nazaire,

Signature de WISPELAERE



Zone d'étude pour les Atlas de Biodiversité Communale

-  BATZ-SUR-MER
-  LA TURBALLE
-  LE CROISIC
-  LE POULIGUEN
-  PIRIAC

Source : BD Ortho Cap Atlantique
Réalisation : Cap Atlantique, Mars 2024

0 2,5 5 km

