



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DE LA
MARTINIQUE

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS
N°R02-2021-020

PUBLIÉ LE 28 JANVIER 2021

Sommaire

Centre Hospitalier Universitaire de la Martinique - CHU

R02-2021-01-22-003 - DELEGATION JANV 2021 (bis) (14 pages)

Page 3

PREFECTURE MARTINIQUE - BREC

R02-2021-01-27-001 - Arrêté fixant la tarification applicable aux transports par taxis en Martinique pour l'année 2021 (5 pages)

Page 18

Centre Hospitalier Universitaire de la Martinique - CHU

R02-2021-01-22-003

DELEGATION JANV 2021 (bis)

DIRECTION GENERALE**BG/SB/AC/EM****DECISION DE DELEGATION DE SIGNATURE N° 2021.01.12**

Le Directeur Général du Centre Hospitalier Universitaire de Martinique,

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

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

DECIDE

Une délégation de signature est accordée selon les dispositions suivantes :

ARTICLE 1 : DELEGATION GENERALE

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

ARTICLE 2 : LA GESTION FINANCIERE ET DU CONTROLE INTERNE

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

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

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

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

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

ARTICLE 3 : LA GESTION DU SYSTEME D'INFORMATION

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

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

ARTICLE 4 : LA GESTION DES AFFAIRES MEDICALES

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

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

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

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

AFFAIRES GENERALES/ DELEGATION DE SIGNATURE/2021.01.12

3/13

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

- Les congés, CET et gardes et astreintes des personnels non médicaux ;
- Les conventions avec les organismes de formation, les formations, les frais de formation des personnels administratifs et techniques, les bordereaux et demandes de remboursements pour les formations, les promotions professionnelles, les conventions, courriers et attestations relatives aux stagiaires extérieurs ;
- Les décomptes de frais de déplacement des personnels non médicaux ne relevant pas de la coordination des soins ;
- Le contentieux à l'exception des transactions.

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

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

Une délégation de signature est accordée à Madame Rita RAUMEL, Cadre Supérieur de santé des écoles et instituts de formations paramédicales, à l'effet de signer tous les actes administratifs, documents et correspondances concernant la gestion des écoles et instituts de formations dans le respect des procédures établies au sein de l'Institution.

Sont exclues de cette délégation :

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

En cas d'absence et d'empêchement de Madame Rita RAUMEL, délégation est donnée à :

➤ , Cadre supérieur de santé, adjointe de direction des instituts de formations paramédicales (IFSI, IFAS, IFMK, EIBO), à l'effet de signer :

- tous les actes administratifs, documents et correspondances concernant les affaires courantes des instituts de formations paramédicales
- la gestion des personnels des instituts de formations paramédicales (plannings, mise à jour de Gestor, entretiens d'évaluation...),
- tous documents concernant l'organisation de la formation initiale et continue dispensée au sein des écoles et instituts de formations paramédicales
- les conventions de stage non assorties de clauses financières avec les établissements de santé publics, privés, les professionnels exerçant en libéral
- les demandes d'aide à la formation émanant d'organismes extérieurs prenant en charge tout ou partie des frais de scolarité des étudiants
- les actes concernant la coordination de la politique de formation (jurys de diplômes d'état, de concours d'entrée, de suivi des conventions...), en lien avec l'ARS et l'Université

Sont exclues de cette délégation :

- toutes les décisions relatives à la poursuite de la formation ou les décisions disciplinaires des étudiants, suite à la décision prise par les Instances : Section

compétente pour les traitements pédagogiques des situations individuelles et Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

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

Cette délégation est assortie pour le titulaire :

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

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

- **Gestion du Département de Sciences Maïeutiques**

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

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

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

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

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

- toutes correspondances internes et externes concernant la direction fonctionnelle, à l'exclusion des courriers échangés avec le Président du Conseil de Surveillance, les Autorités de tutelle, les élus locaux ou nationaux.
- les pièces de marchés des marchés inférieurs à 200 K€ HT
- les bons de commande dans le respect des règles de la commande publique et des crédits ouverts à EPRD ; les liquidations relevant de :

- classes 2 et 6 : tous les comptes qui sont attribués à la Direction des travaux et de la logistique et du biomédical.
- les PV de réception de travaux et équipements et infrastructures techniques afférents

ARTICLE 7 : LA GESTION DE LA RECHERCHE CLINIQUE

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

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

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

ARTICLE 8 : LA GESTION DE LA COORDINATION DES SOINS

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 11 : LA GESTION DU CENTRE EMMA VENTURA ET CLARAC

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

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

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

La délégation de signature est assurée par la Direction Générale.

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

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

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

ARTICLE 14 : LA GESTION DU POLE LABORATOIRES ET PHARMACIE

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

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

ARTICLE 15 : LA GESTION DU POLE NEURO

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

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

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

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

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

ARTICLE 17 : LA GESTION DE LA PHARMACIE

PUI de Fort de France

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

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

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

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

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

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

PUI de MANGOT VULCIN

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

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

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

- Madame Frédérique HOSPICE.

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

- Frédérique HOSPICE.

PUI de TRINITE

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

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

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

- Valérie LE JEUNE.

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

ARTICLE 18 : SECURITE – SURETE – ALERTES ET DEFENSE

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

ARTICLE 19 : SITE LOUIS DOMERGUE

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

- Congés annuels des Agents sous sa responsabilité
- Autorisations spéciales d'absences
- Validation des bons de commandes

- Documents administratifs relatifs au transport de corps sans mise en bière.
- Certificat de présence des Résidents
- Attestations d'hébergement
- Bons pour accord des devis dans le cadre de la Régie d'avance du Site
- Dépôts de plainte et des signalements, dans le cadre des relations avec les autorités de Police et de gendarmerie

ARTICLE 20 : SITE MANGOT VULCIN

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

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

ARTICLE 21 : PARTICIPATION AUX GARDES

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

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

Cette délégation de signature concerne les personnels suivants :

- Madame AKRONG Odile
- Madame BOURGEOIS-JERNIDIER Christiane
- Madame CALAIS Anne
- Madame FRANCOIS-BATAILLE Stéphanie
- Madame FROUX Agnès
- Madame GALL Virginie
- Madame MOULLET Marie-Lise
- Madame NUTTE Alice
- Madame ZIAI-LALEU Marie
- Monsieur BERNIAC Stéphane

- Monsieur MARTINEZ Joaquin
- Monsieur PHILIPBERT Yannick

ARTICLE 22 : TRANSPORTS DE CORPS SANS MISE EN BIÈRE

Les cadres des admissions :

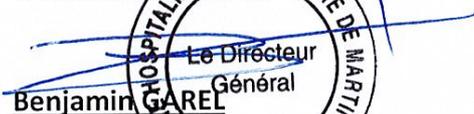
- Madame BERNARD Marie-Elisabeth
- Madame CLORUS Guilène
- Madame COURTINARD Elise
- Madame LERANDY Doris
- Madame LOUIS-LEOPOLD Marie-Jeanne
- Madame MANUEL Manuella
- Madame BOSSE Patricia
- Monsieur DANIEL Jean-Pierre
- Monsieur ZAMI Alain

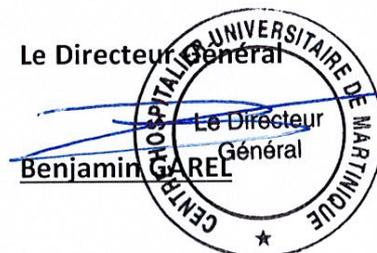
En leur absence, il est fait appel au Directeur de garde (cf article 21).

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

Fait à Fort-de-France,
Le 22 janvier 2021

Le Directeur Général


Benjamin GAREL



PREFECTURE MARTINIQUE - BREC

R02-2021-01-27-001

Arrêté fixant la tarification applicable aux transports par taxis en Martinique pour l'année 2021



**PRÉFET
DE LA
MARTINIQUE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Arrêté fixant la tarification applicable aux transports par taxis
en Martinique pour l'année 2021**

LE PRÉFET

Vu le code de commerce, notamment son article L. 410-2,

Vu le code de la consommation, notamment son article L. 113-3,

Vu le code des transports,

Vu le décret n° 78-363 du 13 mars 1978 réglementant la catégorie d'instruments de mesure taximètres

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

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

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

Vu l'arrêté interministériel du 3 décembre 1987 relatif à l'information du consommateur sur les prix,

Vu l'arrêté ministériel n° 83-50/A du 3 octobre 1983 modifié relatif à la publicité des prix de tous les services,

Vu l'arrêté ministériel du 18 juillet 2001 modifié relatif aux taximètres en service,

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

Vu l'arrêté ministériel du 30 juillet 2013 relatif à la justification de la réservation préalable des taxis prévues à l'article L.3121-11 du code des transports,

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

Vu l'arrêté ministériel du 09 juin 2016 fixant les modalités d'application du titre II du décret n° 2001-387 du 03 mai 2001 relatif au contrôle des instruments de mesure,

Vu l'arrêté ministériel du 22 décembre 2020 relatif aux tarifs des courses de taxi pour 2020,

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture :

ARRÊTE

Article 1^{er} : Sont soumis aux dispositions du présent arrêté, les taxis tels qu'ils sont définis par l'article L.3121-1 du code des transports. Ces véhicules sont munis des équipements spéciaux prévus par l'article R.3121-1 du code des transports.

Article 2 : Les différents tarifs sont définis ainsi qu'il suit :

- **Tarif A** : course de jour avec retour en charge à la station.
- **Tarif B** : course de nuit avec retour en charge à la station ou course effectuée le dimanche et les jours fériés avec retour en charge à la station.
- **Tarif C** : course de jour avec retour à vide à la station.
- **Tarif D** : course de nuit avec retour à vide à la station ou cours effectuée le dimanche et les jours fériés avec retour à vide à la station.

Le tarif de jour s'applique de 6h00 à 19h00 et le tarif de nuit de 19h00 à 6h00.

Article 3 : Les tarifs maxima toutes taxes comprises, applicables à compter de l'entrée en vigueur du présent arrêté, sont fixés comme suit :

- valeur de la chute : 0,10 €
- prise en charge : 3,71 €
- le tarif minimum susceptible d'être perçu pour une course : 7,30 €
- heure d'attente ou de marche lente : 36,60 €
- tarifs kilométriques :

NATURE DES TARIFS	TARIFS (au km)	Distances parcourues entre les chutes
A	0,94 €	106,38 mètres
B	1,33 €	75,18 mètres
C	1,88 €	53,20 mètres
D	2,68 €	37,31 mètres

Les tarifs des circuits touristiques proposés par les taxis de place peuvent être négociés avec les clients forfaitairement dans la limite des prix résultant de l'application des articles 3, 4 et 6 du présent arrêté.

Article 4 : Les suppléments suivants peuvent être perçus :

- Pour chaque course, la prise en charge d'un bagage, par personne, de taille, de poids et de volume habituel est gratuite. Pour le transport de tout bagage supplémentaire ou de taille, de poids ou de volume inhabituels, il peut être perçu un supplément de : **2,00 €**
- Pour le transport de toute personne adulte supplémentaire à partir de la cinquième : **2,50 €**

Article 5 : Après adaptation aux tarifs fixés par le présent arrêté, la lettre F de couleur rouge sera apposée sur le cadran du taximètre.

Conformément aux dispositions de l'arrêté ministériel du 13 février 2009, le dispositif répéteur lumineux de tarifs doit permettre d'indiquer à l'extérieur si le taxi est libre ou en course, dans ce dernier cas, il doit indiquer le tarif utilisé. Ce dispositif est constitué d'un boîtier en matière translucide de couleur blanche.

Article 6 : Le conducteur du taxi doit mettre le taximètre en position de fonctionnement dès le début de la course et a l'obligation de signaler au client tout changement de tarif intervenant pendant la course.

Le conducteur d'un taxi en service et disponible sur la voie ouverte à la circulation publique dans le ressort de son autorisation de stationnement prend en charge sur cette même voie tout client qui le sollicite. Il peut toutefois refuser une course à destination d'un lieu situé en dehors du ressort de son autorisation de stationnement.

Article 7 : En cas de réservation préalable, le taximètre doit être mis en marche dès le départ du taxi qui va chercher le client. Le tarif A doit être appliqué.

Un taxi peut refuser une course commandée dans le cadre d'une réservation préalable.

Article 8 : L'information du consommateur sur les prix des courses de taxi est effectuée au moyen de l'indicateur du taximètre, d'une affiche à l'intérieur du véhicule et d'une remise de note.

Le prix de la course est inscrit au compteur du taximètre. Seuls les suppléments prévus à l'article 4 peuvent être demandés au client.

L'affichage des prix est effectué à l'aide de l'annexe du présent arrêté qui doit être affichée de manière apparente et lisible par la clientèle à l'intérieur du véhicule.

Article 9 : La délivrance d'une note est obligatoire pour toute course dont le prix total est égal ou supérieur à 25 €.

La note est établie en double exemplaire. Un exemplaire est remis au client lorsqu'elle est obligatoire, ou à sa demande lorsqu'elle est facultative. Le double est conservé pendant une durée de deux ans.

La note mentionne les informations suivantes :

- la date de rédaction de la note ;
- les heures de début et de fin de la course ;
- le nom ou la dénomination sociale du prestataire ou de sa société ;
- le numéro d'immatriculation du taxi ;
- l'adresse de la DIECCTE – Pôle C de Martinique à laquelle peut être adressée une réclamation ;
- le montant de la course minimum ;
- le montant de la course hors suppléments ;
- le détail des suppléments ;
- la somme totale à payer qui inclut les suppléments ;

A la demande du client, la note peut préciser :

- le nom du client ;
- le lieu de départ et le lieu d'arrivée de la course.

Article 10 : A compter de la publication du présent arrêté, les dispositions de l'arrêté préfectoral n° BRGEC 2020-06 du 6 février 2020 relatif aux tarifs applicables aux taxis en Martinique, cessent d'être applicables.

Article 11 : Le secrétaire général de la préfecture, les sous-préfets d'arrondissement, le directeur des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi, le général commandant la gendarmerie de la Martinique et le directeur départemental de la sécurité publique sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Martinique.

Fort-de-France, le 27 JAN 2021

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

Antoine POUSSIER

TARIFS TAXI 2021

- montant de la course minimum (quel que soit le montant inscrit au taximètre) : **7,30 €**
- prise en charge : **3,71 €**
- heure d'attente ou de marche lente : **36,60 €**
- prix au kilomètre (voir tableau ci-dessous) :

DÉSIGNATION DU TARIF	TARIFS 2021 Prix au km
Tarif A : course de jour (6 heures à 19 heures) avec retour en charge à la station.	0,94 €
Tarif B : course de nuit (19 heures à 6 heures) ou le dimanche et jours fériés avec retour en charge à la station	1,33 €
Tarif C : course de jour de jour (6 heures à 19 heures) avec retour à vide à la station.	1,88 €
Tarif D : course de nuit (19 heures à 6 heures) ou le dimanche et jours fériés avec retour à vide à la station.	2,68 €

Suppléments :

- Pour chaque course, la prise en charge d'un bagage, par personne, de taille, de poids et de volume habituel est gratuite. Pour le transport de tout bagage supplémentaire ou de taille, de poids ou de volume inhabituels, il peut être perçu un supplément de : **2,00 €**
- Pour le transport de toute personne adulte supplémentaire à partir de la cinquième : **2,50 €**

La délivrance d'une note est obligatoire pour toute course dont le prix total est égal ou supérieur à 25 € ou si le client en demande une. Le client peut demander que la note mentionne son nom ainsi que le lieu de départ et le lieu d'arrivée de la course. Il peut également demander à effectuer le paiement par carte bancaire.

En cas de réclamation s'adresser à :
DIECCTE - POLE C – Immeuble Éole 1
2, avenue des ARAWAKS- 97200 FORT-DE-FRANCE
Tél. : 05.96.44.20.00 - Mél : 972-polec@diecccte.gouv.fr