



PREFECTURE COTE- D'OR

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

N ° 1 - JANVIER 2014

SOMMAIRE

Direction départementale de la protection des populations 21

Service de la santé et de la protection animale, végétale et de l'environnement

Arrêté N °2013364-0003 - Réquisition de l'entreprise SIFDDA dans le cadre de l'équarrissage des animaux morts en dehors des exploitations agricoles dans le département de la Cote d'Or	1
---	---

DIRECTION DEPARTEMENTALE DES TERRITOIRES 21

Cabinet

Arrêté N °2013364-0001 - Arrêté n °796 du 30 décembre 2013 portant délégation de signature aux agents de la direction départementale des territoires de Côte d'Or	3
---	---

Service Préservation et aménagement de l'espace

Arrêté N °2013361-0001 - ARRETE PREFECTORAL en date du 27 DECEMBRE 2013 portant renouvellement du bureau de l'association foncière de GROSBOIS LES TICHEY	10
---	----

Arrêté N °2013361-0002 - ARRETE PREFECTORAL en date du 27 DECEMBRE 2013 portant renouvellement du bureau de l'association foncière de SAINT NICOLAS LES CITEAUX	12
---	----

Arrêté N °2013361-0003 - ARRETE PREFECTORAL en date du 27 DECEMBRE 2013 portant renouvellement du bureau et approuvant la mise en conformité des statuts de l'association foncière de FRENOIS	14
---	----

Arrêté N °2013361-0004 - ARRETE PREFECTORAL en date du 27 décembre 2013 approuvant la mise en conformité des statuts de l'association foncière de LIERNAIS	17
--	----

Arrêté N °2013361-0005 - ARRETE PREFECTORAL en date du 27 décembre 2013 approuvant la mise en conformité des statuts de l'association foncière de BELLENOT SOUS POUILLY	19
---	----

Arrêté N °2013361-0006 - ARRETE PREFECTORAL en date du 27 décembre 2013 portant renouvellement du bureau et approuvant la mise en conformité des statuts de l'association foncière de ECHEVANNES	21
--	----

Arrêté N °2013364-0002 - ARRETE PREFECTORAL DU 30 décembre 2013 Relatif à la fixation d'une période complémentaire pour la vénerie du blaireau dans le département de la Côte d'Or	24
--	----

Préfecture de la Côte d'Or 21

Secrétariat général

Arrêté N °2013345-0005 - AP du 11 décembre 2013 portant renouvellement de l'agrément du GRETA 21 en vue d'assurer la préparation au certificat de capacité professionnelle des conducteurs de taxi et leur formation continue	26
---	----

Arrêté N °2013345-0006 - AP du 11 décembre 2013 portant règlement départemental des taxis et des voitures de petite remise	28
--	----

Arrêté N °2013351-0003 - AP du 17 décembre 2013 fixant la liste des journaux habilités à publier les annonces judiciaires et légales dans le département de la Côte d'Or pour l'année 2014	45
Arrêté N °2013365-0001 - AP du 31 décembre 2013 relatif aux tarifs des courses de taxi pour l'année 2014 et son annexe	44
Autre N °2013365-0002 - Convention de délégation de gestion entre la Préfecture de Saône- et- Loire et la Préfecture de Côte d'Or	50
Autre N °2013365-0003 - Convention de délégation de gestion entre la Direction départementale de la cohésion sociale de Saône- et- Loire et la Préfecture de Côte d'Or	72

Sous- Préfecture de Beaune

Arrêté N °2013352-0017 - Arrêté du 18 décembre 2013 portant modification statutaire de la Communauté de Communes Rives de Saône	93
---	----

Préfecture de l'Yonne

Arrêté N °2013324-0008 - Arrêté du 20 novembre 2013 portant renouvellement de la composition de la commission locale de l'eau chargée de l'élaboration, de la révision et du suivi du SAGE du bassin de l'Armançon, sur les départements de l'Aube, de la Côte d'Or et de l'Yonne	94
---	----



PREFET DE LA COTE-D'OR

Direction départementale
de la protection des
populations
de la Côte-d'Or

LE PREFET DE LA REGION DE BOURGOGNE
PREFET DE LA COTE-D'OR
Chevalier de la Légion d'Honneur
Officier de l'Ordre National du Mérite

Affaire suivie par : Anne-Elise TACONET
N° de tél. : 03.80.54.24.24
Télécopie : 03.80.43.23.01
Adresse e-mail : ddpp@cote-dor.gouv.fr

ARRÊTÉ PRÉFECTORAL n° 496/2013/DDPP du 30 décembre 2013

Portant réquisition de l'entreprise SIFDDA dans le cadre de l'équarrissage des animaux morts en dehors des exploitations agricoles dans le département de la Côte d'Or

VU le règlement n° 1069/2009 du Parlement européen et du Conseil du 21 octobre 2009 établissant des règles sanitaires applicables aux sous-produits animaux et produits dérivés non destinés à la consommation humaine et abrogeant le règlement (CE) no 1774/2002,

VU le règlement n° 142/2011 de la Commission du 25 février 2011 portant application du règlement (CE) n o 1069/2009 du Parlement européen et du Conseil établissant des règles sanitaires applicables aux sous-produits animaux et produits dérivés non destinés à la consommation humaine et portant application de la directive 97/78/CE du Conseil en ce qui concerne certains échantillons et articles exemptés des contrôles vétérinaires effectués aux frontières en vertu de cette directive,

VU l'arrêté du 8 décembre 2011 établissant des règles sanitaires applicables aux sous-produits animaux et produits dérivés en application du règlement (CE) n° 1069/2009 et du règlement (UE) n° 142/2011,

VU l'ordonnance n° 59-63 du 6 janvier 1959 relative aux réquisitions de biens et de services,

VU le code rural et de la pêche maritime et notamment ses articles L. 226-1 à L. 226-10 et R.226-1 à R.226-15 relatifs à l'équarrissage et l'article L. 228-5 fixant les dispositions pénales,

VU le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L. 2215-1,

VU le code pénal et notamment l'article R. 642-1,

VU le décret 62-367 du 26 mars 1962 portant règlement d'administration publique pour l'application de l'ordonnance n° 59-63 du 6 janvier 1959 susvisée,

VU le décret du 16 novembre 2011 nommant M. Pascal MAILHOS préfet de la région Bourgogne, préfet de la Côte d'Or ;

VU le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements,

VU l'arrêté préfectoral n°294/SG du 03 juin 2013 donnant délégation de signature à Madame Françoise MORET, Directrice départementale de la protection des populations de la Côte-d'Or par intérim;

CONSIDERANT l'urgence à collecter les cadavres d'animaux dans les délais prescrits à l'article L.226-6 du code rural et de la pêche maritime afin d'éviter tous risques sanitaires et environnementaux ,

CONSIDERANT que les cadavres d'animaux ne peuvent être collectés que par des équarrisseurs,

CONSIDERANT la fin du marché d'intérêt général du 18 juillet 2009 qui a pris fin le 31 décembre 2013 et l'absence de nouvel attributaire,

VU l'avis du directeur départemental de la protection des populations de la Côte d'Or ;

ARRETE

ARTICLE 1^{er} : L'entreprise SIFDDA du groupe SARIA industries (SAS SARVAL Sud-Est - Les Bouillots - 03500 BAYET) est requise pour l'exécution du marché d'intérêt général dans le cadre du service public de l'équarrissage sur l'ensemble du département de Côte d'Or, à compter du 1^{er} janvier 2014.

ARTICLE 2 : L'entreprise SIFDDA est requise en application du code rural et de la pêche maritime pour l'enlèvement, la transformation et l'élimination des cadavres d'animaux en dehors des exploitations agricoles dans le respect du délai réglementaire de deux jours francs à compter de la réception de la demande. La demande d'enlèvement est adressée par mail à equarrissage@franceagrimer.fr ou au 01 73 30 31 38.

ARTICLE 3 : La prestation de l'entreprise SIFDDA est facturée au prix de 430,96€ TTC la tonne à l'Etablissement national des produits de l'agriculture et de la mer (FranceAgriMer), 12, rue Henry Rol-Tanguy TSA 20002 - 92355 Montreuil sous bois cedex, sous couvert de la Direction départementale de la protection des populations qui atteste le service fait.

ARTICLE 4 : L'inexécution du présent arrêté sera poursuivie conformément aux dispositions de l'article R.642-1 du code pénal sur constats des maires effectués dans le cadre de leurs pouvoirs d'officiers de police judiciaire.

ARTICLE 5 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Dijon dans les deux mois à compter de sa notification.

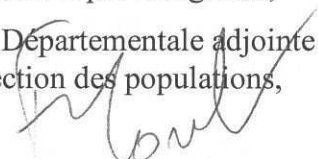
ARTICLE 6 : La réquisition court de la date de notification du présent arrêté jusqu'au 31 janvier 2013.

ARTICLE 7 : Le Secrétaire général de la Préfecture de Côte d'Or, le Directeur départemental de la protection des populations de Côte d'Or, les sous-préfets du département de Côte d'Or, le commandant de groupement de gendarmerie, le Directeur départemental de la Sécurité publique, le Directeur général et l'Agent comptable de FranceAgriMer 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 Côte d'Or.

Fait à Dijon, le 30/12/2013

Le Préfet,

Pour le préfet et par délégation,
la Directrice Départementale adjointe
de la protection des populations,


Françoise MORET



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DE LA CÔTE-D'OR

ARRETE n° 796 du 30 décembre 2013 portant délégation de signature aux agents de la direction départementale des territoires de Côte d'Or

Le directeur départemental des territoires

VU l'article 50 de la loi n°98-1267 du 30 décembre 1998 donnant compétence au directeur départemental de l'Équipement pour déterminer l'assiette, liquider et recouvrer les taxes d'urbanisme ;

VU l'article 28 de la loi n°2010-1658 du 29 décembre 2010 donnant compétence au directeur départemental des territoires pour établir et liquider la taxe d'aménagement ;

VU le code de l'urbanisme notamment ses articles L 331-1 et suivants relatifs à la détermination de l'assiette et la liquidation de la taxe d'aménagement et du versement pour sous-densité ;

VU les articles R 331-1 et suivants du code de l'urbanisme relatifs à la liquidation et à la détermination du versement résultant du dépassement du plafond légal de densité ;

VU l'article 79 de la loi n° 2011-1978 du 28 décembre 2011 donnant compétence au directeur départemental des territoires pour établir et liquider la redevance d'archéologie préventive;

VU le code du patrimoine notamment ses articles L 524-1 et suivants relatifs à la détermination de l'assiette et la liquidation de la redevance d'archéologie préventive ;

VU l'article R 620-1 du code de l'urbanisme relatif à la délégation du DDT en ce qui concerne les matières relevant de ses attributions propres ;

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° 2008-158 du 22 février 2008 modifié relatif à la suppléance des préfets de région et à la délégation de signature des préfets et hauts-commissaires de la République en Polynésie française et en Nouvelle Calédonie ;

VU le décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 relatif aux directions départementales interministérielles ;

VU l'arrêté du 24 février 2010 nommant M. Jacky ROCHE en qualité de directeur départemental des territoires adjoint ;

VU l'arrêté de M. le préfet de la Côte d'Or n° 367 du 17 juin 2013 portant organisation de la direction départementale des territoires de la Côte d'Or ;

VU l'arrêté de M. le préfet de la Côte d'Or n° 637 du 15 octobre 2013 portant délégation de signature à M. Jean-Luc IEMMOLO et lui permettant de donner délégation pour signer les actes relatifs aux affaires pour lesquelles il a lui-même reçu délégation aux agents placés sous son autorité ;

VU la convention de délégation de gestion entre la direction départementale des territoires de Côte d'Or et la direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de Bourgogne (CPCM) ;

A R R E T E :

ARTICLE 1 :

Pour toutes décisions et tous documents relevant des attributions et des domaines d'activités mentionnés dans l'arrêté visé ci-dessus, délégation de signature est conférée à M. Jacky ROCHE, directeur départemental adjoint de la direction départementale des territoires, à l'exception de l'évaluation des chefs de service et de missions.

SECTION 1 : ADMINISTRATION GENERALE

ARTICLE 2:

Délégation est donnée à chaque chef de service, chacun en ce qui le concerne dans son domaine de compétence :

- M. Pierre ADAMI, responsable du service Préservation et Aménagement de l'Espace (rubriques B1 à B7, B11 à B15, B17, I1 à I18, I24, I25, I28, M1 à M15, O1 à O13, P1 à P21, Q1 à Q8) et pour signer les actes et décisions de toute nature en matière de détermination de l'assiette et la liquidation de la taxe d'aménagement, du versement pour sous-densité, de la redevance d'archéologie préventive
- Mme Paule-Andrée RUBOD, responsable du service de l'Eau et des Risques (rubriques N1 à N14, R1 à R24)
- Mme Janique WOJCIECHOWSKI, responsable de la mission prospective et ingénierie territoriale (rubriques S30 et S31)
- Mme Michèle GUSCHEMANN, responsable du Cabinet
- M. Jean-Christophe CHOLLEY, responsable du service Habitat et Mobilité (rubriques G1 à G3, H1 à H35)
- Mme Julie BRAYER-MANKOR, responsable du service Économie Agricole et Environnement des Exploitations (rubriques S1 à S29 et S31 à S57)
- M. Michel BURDIN, responsable du service Territorial (rubriques I2 à I17, I24 et I25).

Délégation est donnée à chaque chef de service en matière de gestion du personnel placé sous son autorité (congrés, ordres de missions...).

ARTICLE 3 :

En cas d'absence ou d'empêchement des chefs de services ou personnes désignés à l'article 2, délégation est donnée à leurs adjoints ou aux personnes ci-après énumérés chacun dans son domaine de compétence et en matière de gestion du personnel du service concerné (congrés, ordres de missions) :

- M. Julien LE CRONC, pour le Secrétariat général
- Mme Véronique GENEVEY, pour le service Préservation et Aménagement de l'Espace (rubriques B1 à B7, B11 à B15, B17, I1 à I18, I24, I25, M1 à M15, O1 à O13, P1 à P21, Q1 à Q7) et pour signer les actes et décisions de toute nature en matière de détermination de l'assiette et la liquidation de la taxe d'aménagement, du versement pour sous-densité, de la redevance d'archéologie préventive
- M. Bernard GOURNAY, pour le service Habitat et Mobilité (rubriques E1 à E5, G1 à G3, H1 à H35)

- Mme Fabienne CLERC-LAPREE pour le service Économie Agricole et Environnement des Exploitations (rubriques S1 à S29 et S31 à S57)
- M. Max FORNERO, pour le service Territorial (rubriques I2 à I17)
- M. Gilles BOSSON, pour le service de l'Eau et des Risques (rubriques N1 à N14, R1 à R24)

ARTICLE 4 :

Délégation est donnée à M. Michel BURDIN pour les décisions relatives à l'éducation routière (rubriques L1 à L5) et en particulier pour la gestion du personnel du service concerné (congs, ordres de missions).

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Michel BURDIN, délégation est donnée pour les décisions relatives à l'éducation routière (rubriques L1 à L5) et en particulier pour la gestion du personnel du service concerné (congs, ordres de missions) à M. André SAUQUE et en cas d'absence de M. André SAUQUE à M. Claude HEBMANN

ARTICLE 5 :

En matière d'ingénierie publique, délégation est donnée à Mme Janique WOJCIECHOWSKI et M. Michel BURDIN à l'effet de signer :

- les conventions, avenants, décomptes et titres de paiement dans le cadre de l'ATESAT (rubrique K1).

ARTICLE 6:

En cas d'absence ou d'empêchement des chefs de services et personnes désignés aux articles 2 et 3 et des adjoints et personnes désignées aux articles 4, 5 et 6, délégation est donnée aux chefs de bureaux ou aux personnes ci-après désignées pour toutes décisions et tous documents relevant des attributions et domaines d'activité dont ils ont la charge et en matière de gestion du personnel placé sous leur autorité (congs, ordres de mission).

SECRETARIAT GENERAL :

- Bureau Ressources Humaines, Formation : Mme Anne DESPLANTES
- Bureau logistique : M. Denis FABBRI

Délégation est donnée à l'effet de représenter l'État devant les juridictions (rubriques I20, J1 et J2) à :

- M. Julien LE CRONC
- M. Guy MORIN
- Mme Catherine BAILLY
- Mme Céline FINOT

SERVICE PRESERVATION ET AMENAGEMENT DE L'ESPACE :

- Bureau Chasse – Forêt : M. Laurent TISNE (actes relevant des rubriques O1 à O13, P1 à P21)
- Bureau Nature, sites et paysages : M. Frédéric SALINS (actes relevant des rubriques Q1 à Q5, Q7, M1 à M15)
- Bureau Droit des Sols-urbanisme opérationnel : Mme Annie DUROUX, Fabienne BENOIT-GONIN et Jean-Paul ROS (actes relevant des rubriques I2 à I18, I25 et Q6 et actes et décisions de toute nature en matière de détermination de l'assiette et de la liquidation du versement résultant du dépassement du plafond légal de densité et bordereaux de taxes d'urbanisme TLE, TDENS et TDCAUE)
- Bureau Planification et prévention des risques technologiques et Mission SCOT : M. Michel CHAILLAS (actes relevant de la rubrique I1, I18)
- Mission Scot : Serge TRAVAGLI (actes relevant de la rubrique I1, I18)
- Mission Paysage : Isabelle SCHMITT (actes relevant des rubriques B1, B2, B3, B4, B5, B7, B11, B13, B14, B15)

Délégation est donnée à l'effet de signer les bordereaux de taxes d'urbanisme à Mme Annie DUROUX et Mme Fabienne BENOIT-GONIN.

SERVICE HABITAT ET MOBILITE:

- Bureau politique locale du logement : Mme Christel COULON, (rubriques H1, H3 à H11, H27, H30)
- Bureau Enjeu habitat mobilité: Mme Hermance GAUTHIER (rubriques G1 à G3)
- Bureau politique locale du logement: Mme Christel COULON, Mme Brigitte OLIVIER, Mme Delphine SANQUER
- Bureau rénovation Urbaine : M. Robert GALMICHE
- Bureau bâtiment durable : Mme Nathalie COUDRET

SERVICE DE L'EAU ET DES RISQUES:

- Bureau de la Police de l'Eau : Mme Eléonore ROUSSEAU (rubriques N2 à N10, N12, N13, R1 à R3, R15)
- Bureau Prévention des Risques Naturels et Hydrauliques : Mme Carole DEVALLEZ
- Mme Martine PETIT: actes relevant des rubriques R4 à R5, R7 à R11 et R17 à R24
- Mme Stéphanie VUILLOT : rubrique N14

SERVICE ECONOMIE AGRICOLE ET ENVIRONNEMENT DES EXPLOITATIONS:

- Bureau de la Structure, Foncier et Modernisation : M. Frédéric DURY (rubriques S1 à S29 et S31 à S57)
- Bureau de l'Environnement et Coordination des contrôles: M. Emmanuel BERION (rubriques S16, S17, S19 à S22, S44 à S46, S51, S53, S54, S56).

MISSION PROSPECTIVE ET INGÉNIERIE TERRITORIALE :

- Bureau Europe et développement rural : Mme Carmen PRAPORGESCU SAFTESCO (rubriques S30 et S31)

SERVICE TERRITORIAL

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Michel BURDIN, délégation est donnée sur l'ensemble de ses domaines de compétences à M. Max FORNERO.

Délégation est donnée en matière de gestion du personnel (congrés, ordres de mission) à M. Max FORNERO.

Délégation est donnée à l'effet de signer les décisions relevant des rubriques I2 à I17 et I24, ainsi qu'en matière de gestion du personnel (congrés, ordres de mission) pour les agents placés sous leur autorité à :

- M. Max FORNERO
- M. Patrice NALTET
- M. Jean-Yves APPELNCOURT
- Mme Nathalie FEVRE
- M. Gérard BLANDIN
- Mme Christine BACQUET

En cas d'absence ou d'empêchement de M. NALTET, M. APPELNCOURT et Mme FEVRE, délégation est donnée à l'effet de signer les décisions relevant des rubriques I2 à I17 à :

- Mme Dominique NAULIER
- M. Cyrille AUFFRET

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Christine BACQUET et M. Gérard BLANDIN, délégation est donnée à l'effet de signer les décisions relevant des rubriques I2 à I17 à :

- Mme Ghyslaine DOROTTE

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Michel BURDIN et de M. Max FORNERO, délégation est donnée pour les décomptes et titres de paiement au titre de l'ATESAT, ainsi que les congrés et ordres de mission des agents placés sous leur autorité à :

- M. Gilles MATHEY
- M. Laurent PELLETIER
- M. Gérard BLANDIN

Délégation est donnée à l'effet de signer les bordereaux de taxes d'urbanisme TLE, TDENS et TDCAUE à M. Michel BURDIN, M. Max FORNERO, Mme Nathalie FEVRE, M. Patrice NALTET, M. Jean-Yves APPELNCOURT, Mme Dominique NAULIER, M. Laurent PELLETIER, M. Gérard BLANDIN et Mme Christine BACQUET.

ARTICLE 8 : EDUCATION ROUTIERE

Délégation est donnée à l'effet de signer les actes relevant des rubriques L1 à L5 à :

- M. André SAUQUE, Délégué à l'Education Routière, Responsable du bureau de l'Education Routière
- M. Claude HEBMANN, adjoint au délégué à l'Education Routière

SECTION 2 : COMPETENCE D'ORDONNATEUR SECONDAIRE**ARTICLE 9: EN QUALITE DE RESPONSABLE D'UNITE OPERATIONNELLE**

Comme indiqué à la section 2 de l'arrêté n°457/SG du 18 juillet 2013, délégation est donnée à l'effet de signer toutes les pièces relatives à l'exercice de la compétence d'ordonnateur secondaire délégué,

tant pour les dépenses que pour les recettes. Dans le cadre de la présente délégation, celle-ci est subdéléguée à :

- M. Julien LE CRONC, adjoint au Secrétaire général, pour l'ensemble des BOP

Délégation est donnée à l'effet de signer les propositions d'engagements, les pièces justificatives qui les accompagnent, ainsi que les pièces de liquidation des recettes et des dépenses de toute nature à :

- M. Pierre ADAMI, Responsable du service Préservation et Aménagement de l'Espace pour les BOP 113, 135 et 149 ainsi que pour les états de frais des architectes et paysagistes conseils
- Mme Véronique GENEVEY, Adjointe au Responsable du service Préservation et Aménagement de l'Espace pour les BOP 113, 135 et 149 ainsi que les états de frais des architectes et paysagistes conseils
- Mme Paule-Andrée RUBOD, Responsable du service de l'Eau et des Risques pour les BOP 113, 181 et en matière de FPRNM (ex Fonds Barnier)
- M. Gilles BOSSON, Adjoint au Responsable du service de l'Eau et des risques pour les BOP 113, 181 et en matière de FPRNM (ex Fonds Barnier)
- Mme Carole DEVALLEZ, responsable du bureau prévention des risques naturels et hydrauliques, pour le BOP 181 et en matière de FPRNM (ex Fonds Barnier)
- Mme Janique WOJCIECHOWSKI , Responsable de la Mission Prospective et Ingénierie Territoriale pour le BOP 154
- M. Jean-Christophe CHOLLEY, Responsable du service Habitat et Mobilité pour les BOP 135 et 203
- Mme Julie BRAYER-MANKOR, Responsable du service Economie Agricole et Environnement des Exploitations pour les BOP 154, 206
- Mme Fabienne CLERC-LAPREE, Adjointe au responsable du service Economie agricole et Environnement des Exploitations pour les BOP 154, 206
- M. Michel BURDIN, Responsable du Service Territorial pour le BOP 207
- M. Bernard GOURNAY, Adjoint au Responsable du service Habitat et Mobilité pour les BOP 135, et 203
- Mme Christel COULON, Responsable du bureau politiques locales du logement pour le BOP 135
- M. Denis FABBRI, Responsable du bureau Logistique, pour le BOP 333
- Mme Anne DESPLANTES, Responsable du bureau Ressources Humaines, formation pour les dépenses de personnel et les BOP 215 et 217
- Mme Michèle GUSCHEMANN, Responsable du Cabinet.

Dans le cadre de la mise en place du centre de prestation comptable mutualisé (CPCM), l'engagement juridique des dépenses et le paiement seront effectués par le CPCM.

ARTICLE 10 : EN QUALITE DE RESPONSABLE D'UNITE OPERATIONNELLE

Délégation est donnée à l'effet de signer les frais de déplacement de l'ensemble des agents de la direction départementale des territoires à :

- M. Julien LE CRONC, adjoint au Secrétaire Général, pour l'ensemble des BOP

Délégation est donnée à l'effet de signer les frais de déplacement des agents placés sous leur autorité à :

- M. Pierre ADAMI, Responsable du service Préservation et Aménagement de l'Espace ainsi que les états de frais des architectes et paysagistes conseils
- Mme Véronique GENEVEY, Adjointe au Responsable du service Préservation et Aménagement de l'Espace ainsi que les états de frais des architectes et paysagistes conseils
- Mme Paule-Andrée RUBOD, Responsable du service de l'Eau et des Risques
- Mme Janique WOJCIECHOWSKI, Responsable de la mission prospective et ingénierie territoriale
- M. Jean-Christophe CHOLLEY , Responsable du service Habitat et Mobilité
- M. Bernard GOURNAY, Adjoint au Responsable du service Habitat et Mobilité

- Mme Julie BRAYER-MANKOR, Responsable du service Economie Agricole et Environnement des Exploitations
- Mme Fabienne CLERC-LAPREE, Adjointe au responsable du service Economie agricole et Environnement des Exploitations
- M. Frédéric DURY, Responsable du bureau structures, foncier et modernisation des exploitations
- M. Michel BURDIN, Responsable du Service Territorial et à M. Max FORNERO
- M. André SAUQUE, Délégué à l'éducation routière, responsable du Bureau de l'Education Routière
- Mme Michèle GUSCHEMANN, Responsable du Cabinet

ARTICLE 11 : EN QUALITE DE REPRESENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

Délégation est donnée à l'effet de signer les marchés publics et accords cadres de travaux, de fournitures, et de services, d'un montant inférieur à 90 000 euros HT et tous les actes s'y rapportant à:

- M. Julien LE CRONC, adjoint au Secrétaire Général, pour les BOP 333 et 309
- M. Pierre ADAMI, Responsable du service Préservation et Aménagement de l'Espace pour les BOP 113 et 149
- Mme Véronique GENEVEY, Adjointe au Responsable du service Préservation et Aménagement de l'Espace pour les BOP 113 et 149
- Mme Paule-Andrée RUBOD, Responsable du service de l'Eau et des Risques pour les BOP n° 113 et 181 et en matière de FPRNM (ex Fonds Barnier)
- M. Gilles BOSSON, Adjoint au Responsable du service de l'Eau et des risques pour les BOP 113 et 181 et en matière de FPRNM (ex Fonds Barnier)
- Mme Carole DEVALLEZ, responsable du bureau prévention des risques naturels et hydrauliques, pour le BOP 181 et en matière de FPRNM (ex Fonds Barnier)
- M. Jean-Christophe CHOLLEY, Responsable du service Habitat et Mobilité pour le BOP 135
- M. Bernard GOURNAY, Adjoint au responsable du service Habitat et Mobilité pour le BOP 135
- Mme Julie BRAYER- MANKOR, Responsable du service Economie Agricole et Environnement des Exploitations pour les BOP 154 et 206
- Mme Fabienne CLERC-LAPREE, Adjointe au responsable du service Economie agricole et Environnement des Exploitations pour les BOP 154, 206
- M. Michel BURDIN, Responsable du Service Territorial pour le BOP 207
- M. André SAUQUE, responsable du bureau de l'éducation routière

ARTICLE 12 :

Les réponses aux interventions des parlementaires demeurent de la compétence exclusive du Préfet.

ARTICLE 13 :

Toute délégation antérieure au présent arrêté et toutes dispositions contraires à celui-ci sont abrogées.

ARTICLE 14 :

Le directeur départemental adjoint des territoires de Côte d'Or et les agents concernés sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Côte d'Or.

Le directeur départemental des territoires,

 Jean-Luc HEMMOLO



PRÉFET DE LA CÔTE-D'OR

Direction départementale des territoires

Service préservation et aménagement de l'espace

Bureau nature site énergies renouvelables

Affaire suivie par Evelyne Chazeirat

Tél. : 03 80 29 42 75

Fax : 03.80.29 43 99

Courriel : evelyne.chazeirat@cote-dor.gouv.fr

Le préfet de la région Bourgogne
Préfet de la Côte-d'Or
Chevalier de la Légion d'Honneur
Officier de l'Ordre National du Mérite

ARRETE PREFECTORAL en date du 27 DECEMBRE 2013 portant renouvellement du bureau de l'association foncière de GROSBOIS LES TICHEY

VU le livre I, titre II du code rural et de la pêche maritime, partie législative, notamment les articles L121-1 à L121-26 et L123-1 à L123-35 concernant l'aménagement foncier rural ;

VU le livre I, titre III du code rural et de la pêche maritime, partie législative, notamment les articles L131-1, L133-1 à L133-7 concernant les associations foncières d'aménagement foncier agricole et forestier ;

VU le livre I, titre III du code rural et de la pêche maritime, partie réglementaire, notamment les articles R131-1 et R133-1 à R133-15 concernant les associations foncières d'aménagement foncier agricole et forestier ;

VU l'arrêté préfectoral du 10 septembre 1985 portant constitution de l'association foncière de GROSBOIS LES TICHEY

VU l'arrêté préfectoral en date du 12 novembre 2007 dernier en date portant renouvellement du bureau de l'association foncière de GROSBOIS LES TICHEY ;

VU la délibération du conseil municipal du 15 novembre 2013 désignant la moitié des membres appelés à faire partie du nouveau bureau ;

VU le courrier du président de la chambre d'agriculture en date du 19 décembre 2013 nommant l'autre moitié des membres ;

VU l'arrêté préfectoral n° 637 du 15 octobre 2013 donnant délégation de signature à M. Jean-Luc IEMMOLO directeur départemental des territoires de Côte d'Or ;

VU l'arrêté préfectoral n° 641 du 18 octobre 2013 portant délégation de signature aux agents de la direction départementale des territoires de Côte d'Or ;

SUR proposition du directeur départemental des territoires ;

ARRETE

Article 1er :

Sont nommés membres du bureau de l'association foncière de GROSBOIS LES TICHEY pour une période de SIX ANS :

☞ le maire de la commune de GROSBOIS LES TICHEY ou un conseiller municipal désigné par lui ;

☞ les propriétaires dont les noms suivent :

- | | |
|-------------------------------|--------------------------------|
| - Monsieur CATY Bernard | - Monsieur PERRAUT Daniel |
| - Monsieur CATY Jean-Philippe | - Monsieur PILLON Dominique |
| - Monsieur DE LA NOUE Adrien | - Monsieur ROUSSEAU Jean-Marie |
| - Monsieur MELINE Jean-Paul | - Monsieur SEIGNEZ André |

☞ un représentant du directeur départemental des territoires de la Côte d'Or avec voix consultative.

Article 2 :

Le bureau élira en son sein le président chargé de l'exécution de ses délibérations ainsi que le vice-président et le secrétaire.

Article 3 :

Monsieur le directeur départemental des territoires de la Côte d'Or, le président de l'association foncière de GROSBOIS LES TICHEY et le maire de la commune de GROSBOIS LES TICHEY sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution des dispositions du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture, notifié à chacun des membres de l'association foncière et affiché dans la commune de GROSBOIS LES TICHEY.

Fait à DIJON, le 27 décembre 2013
Pour le Préfet et par délégation
Le responsable du service préservation et
aménagement de l'espace

Signé : Pierre ADAMI



PRÉFET DE LA CÔTE-D'OR

Direction départementale des territoires

Service préservation et aménagement de l'espace

Bureau nature site énergies renouvelables

Affaire suivie par Evelyne Chazeirat

Tél. : 03 80 29 42 75

Fax : 03.80.29 43 99

Courriel : evelyne.chazeirat@cote-dor.gouv.fr

Le préfet de la région Bourgogne
Préfet de la Côte-d'Or
Chevalier de la Légion d'Honneur
Officier de l'Ordre National du Mérite

ARRETE PREFECTORAL en date du 27 DECEMBRE 2013 portant renouvellement du bureau de l'association foncière de SAINT NICOLAS LES CITEAUX

VU le livre I, titre II du code rural et de la pêche maritime, partie législative, notamment les articles L121-1 à L121-26 et L123-1 à L123-35 concernant l'aménagement foncier rural ;

VU le livre I, titre III du code rural et de la pêche maritime, partie législative, notamment les articles L131-1, L133-1 à L133-7 concernant les associations foncières d'aménagement foncier agricole et forestier ;

VU le livre I, titre III du code rural et de la pêche maritime, partie réglementaire, notamment les articles R131-1 et R133-1 à R133-15 concernant les associations foncières d'aménagement foncier agricole et forestier ;

VU l'arrêté préfectoral du 15 octobre 1984 portant constitution de l'association foncière de SAINT NICOLAS LES CITEAUX

VU l'arrêté préfectoral en date du 19 décembre 2007 dernier en date portant renouvellement du bureau de l'association foncière de SAINT NICOLAS LES CITEAUX ;

VU la délibération du conseil municipal du 18 novembre 2013 désignant la moitié des membres appelés à faire partie du nouveau bureau ;

VU le courrier du président de la chambre d'agriculture en date du 19 décembre 2013 nommant l'autre moitié des membres ;

VU l'arrêté préfectoral n° 637 du 15 octobre 2013 donnant délégation de signature à M. Jean-Luc IEMMOLO directeur départemental des territoires de Côte d'Or ;

VU l'arrêté préfectoral n° 641 du 18 octobre 2013 portant délégation de signature aux agents de la direction départementale des territoires de Côte d'Or ;

SUR proposition du directeur départemental des territoires ;

ARRETE

Article 1er :

Sont nommés membres du bureau de l'association foncière de SAINT NICOLAS LES CITEAUX pour une période de SIX ANS :

☞ le maire de la commune de SAINT NICOLAS LES CITEAUX ou un conseiller municipal désigné par lui ;

☞ les propriétaires dont les noms suivent :

- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| - Monsieur DESCHAMPS René | - Monsieur LEVEQUE Christian |
| - Monsieur GILLANT Jean-Yves | - Madame PROTOT Évelyne |
| - Monsieur GOUJON Norbert | - Monsieur SEGUIN Roger |
| - Monsieur GUILLIN Alain | - Monsieur VANTENAY Patrick |

☞ un représentant du directeur départemental des territoires de la Côte d'Or avec voix consultative.

Article 2 :

Le bureau élira en son sein le président chargé de l'exécution de ses délibérations ainsi que le vice-président et le secrétaire.

Article 3 :

Monsieur le directeur départemental des territoires de la Côte d'Or, le président de l'association foncière de SAINT NICOLAS LES CITEAUX et le maire de la commune de SAINT NICOLAS LES CITEAUX sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution des dispositions du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture, notifié à chacun des membres de l'association foncière et affiché dans la commune de SAINT NICOLAS LES CITEAUX.

Fait à DIJON, le 27 décembre 2013
Pour le Préfet et par délégation
Le responsable du service préservation et
aménagement de l'espace

Signé : Pierre ADAMI



PRÉFET DE LA CÔTE-D'OR

Direction départementale des territoires
Service préservation et aménagement de l'espace
Bureau nature site énergies renouvelables

Le préfet de la région Bourgogne
Préfet de la Côte-d'Or
Chevalier de la Légion d'Honneur
Officier de l'Ordre National du Mérite

Affaire suivie par Evelyne Chazeirat
Tél. : 03 80 29 42 75
Fax : 03.80.29 43 99
Courriel : evelyne.chazeirat@cote-dor.gouv.fr

ARRETE PREFECTORAL en date du 27 DECEMBRE 2013 portant renouvellement du bureau et approuvant la mise en conformité des statuts de l'association foncière de FRENOIS

VU l'ordonnance n° 2004-632 du 1er juillet 2004 relative aux associations syndicales de propriétaires et notamment son article 60 ;

VU le décret d'application n° 2006-504 du 3 mai 2006 portant application de l'ordonnance n° 2004-632 du 1er juillet 2004 et notamment ses articles 13,19,20,40 et 102 ;

VU l'article 95 de la loi n° 2005-157 du 25 février 2005 sur le développement des territoires ruraux ;

VU le livre I, titre II du code rural et de la pêche maritime en vigueur, partie législative, notamment les articles L121-1 à L121-26 et L123-1 à L123-35 concernant l'aménagement foncier rural ;

VU le livre I, titre III du code rural et de la pêche maritime en vigueur, partie législative, notamment les articles L131-1, L133-1 à L133-7 concernant les associations foncières d'aménagement foncier agricole et forestier ;

VU le livre I, titre III du code rural et de la pêche maritime en vigueur, partie réglementaire, notamment les articles R131-1 et R133-1 à R133-15 concernant les associations foncières d'aménagement foncier agricole et forestier ;

VU la circulaire du ministère de l'intérieur du 11 juillet 2007 relative aux associations syndicales de propriétaires ;

VU l'arrêté préfectoral du 4 octobre 1979 portant constitution de l'association foncière de FRENOIS ;

VU l'arrêté préfectoral en date du 6 octobre 2006 dernier en date, portant renouvellement du bureau de l'association foncière de FRENOIS ;

VU la délibération du conseil municipal du 27 septembre 2013 désignant la moitié des membres appelés à faire partie du nouveau bureau ;

VU le courrier du président de la chambre d'agriculture en date du 19 décembre nommant l'autre moitié des membres ;

VU la délibération de l'assemblée générale des propriétaires en date du 25 juin 2013 portant adoption des statuts proposés par le bureau de l'association conformément aux dispositions de l'ordonnance et du décret susvisés ;

VU le plan parcellaire déterminant le périmètre de l'association ainsi que la liste des terrains qui y sont inclus, pièces annexées aux statuts ;

VU le dépôt du dossier des statuts en date du 29 juillet 2013 par le président de l'association foncière à la Préfecture de Côte d'Or ;

VU l'arrêté préfectoral n° 637 du 15 octobre 2013 donnant délégation de signature à M. Jean-Luc IEMMOLO directeur départemental des territoires de Côte d'Or ;

VU l'arrêté préfectoral n° 641 du 18 octobre 2013 portant délégation de signature aux agents de la direction départementale des territoires de Côte d'Or ;

SUR proposition du directeur départemental des territoires ;

A R R E T E

Article 1er :

Sont nommés membres du bureau de l'association foncière de FRENOIS pour une période de SIX ANS :

☞ le maire de la commune de FRENOIS ou un conseiller municipal désigné par lui ;

☞ les propriétaires dont les noms suivent :

- Monsieur CHAPOTOT Lucien	- Monsieur DROUOT Vincent
- Monsieur COLSON Benoît	- Monsieur ESTIVALET Claude
- Monsieur DROUOT Samuel	- Monsieur POUHIN Sébastien

☞ un représentant du directeur départemental des territoires de la Côte d'Or avec voix consultative ;

Article 2 :

Le bureau élira en son sein le président chargé de l'exécution de ses délibérations ainsi que le vice-président et le secrétaire.

Article 3 :

Sont également approuvés les statuts de l'association foncière de FRENOIS tels qu'adoptés par son assemblée générale des propriétaires le 25 juin 2013 afin de les mettre en conformité avec les dispositions de l'ordonnance et du décret susvisés et auxquels sont annexés le plan parcellaire ainsi que la liste des terrains et des propriétaires.

Article 4 :

Le directeur départemental des territoires de la Côte d'Or, le président de l'association foncière de FRENOIS et les maires des communes de FRENOIS, LAMARGELLE et LERY sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution des dispositions du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture. En outre l'arrêté sera notifié par le président à chacun des membres du bureau de l'association foncière, il sera affiché dans chacune des communes sur le territoire desquelles s'étend le périmètre de l'association dans un délai de quinze jours à compter de sa date de publication et une copie sera adressée par la direction départementale des territoires à :

La Préfecture (bureau du courrier)

La sous-préfecture de Beaune,

La sous-préfecture de Montbard,

MM. les maires de FRENOIS, LAMARGELLE et LERY,

M. le président de la chambre d'agriculture de la Côte d'Or,

Mme l'administratrice générale des finances publiques de la Côte d'Or, division du secteur public local,

M. le directeur des archives départementales de la Côte d'Or,

M. le directeur régional de l'INSEE de Bourgogne

Fait à DIJON, le 27 décembre 2013

Pour le préfet et par délégation,

Pour le directeur départemental des territoires,

Le responsable du service préservation

et aménagement de l'espace

Signé : Pierre ADAMI



PRÉFET DE LA CÔTE-D'OR

Direction départementale des territoires
Service préservation et aménagement de l'espace
Bureau nature site énergies renouvelables

Le préfet de la région Bourgogne
Préfet de la Côte-d'Or
Chevalier de la Légion d'Honneur
Officier de l'Ordre National du Mérite

Affaire suivie par Evelyne Chazeirat
Tél. : 03 80 29 42 75
Fax : 03.80.29 43 99
Courriel : evelyne.chazeirat@cote-dor.gouv.fr

ARRETE PREFECTORAL en date du 27 décembre 2013
approuvant la mise en conformité des statuts de l'association foncière de LIERNAIS

VU l'ordonnance n° 2004-632 du 1er juillet 2004 relative aux associations syndicales de propriétaires et notamment son article 60 ;

VU le décret d'application n° 2006-504 du 3 mai 2006 portant application de l'ordonnance n° 2004-632 du 1er juillet 2004 et notamment ses articles 13,19,20,40 et 102 ;

VU l'article 95 de la loi n° 2005-157 du 25 février 2005 sur le développement des territoires ruraux ;

VU le livre I, titre II du code rural et de la pêche maritime en vigueur, partie législative, notamment les articles L121-1 à L121-26 et L123-1 à L123-35 concernant l'aménagement foncier rural ;

VU le livre I, titre III du code rural et de la pêche maritime en vigueur, partie législative, notamment les articles L131-1, L133-1 à L133-7 concernant les associations foncières d'aménagement foncier agricole et forestier ;

VU le livre I, titre III du code rural et de la pêche maritime en vigueur, partie réglementaire, notamment les articles R131-1 et R133-1 à R133-15 concernant les associations foncières d'aménagement foncier agricole et forestier ;

VU la circulaire du ministère de l'intérieur du 11 juillet 2007 relative aux associations syndicales de propriétaires ;

VU l'arrêté préfectoral du 28 juillet 1981 portant constitution de l'association foncière de LIERNAIS;

VU l'arrêté préfectoral en date du 2 décembre 2011 dernier en date portant renouvellement du bureau de l'association foncière de LIERNAIS ;

VU la délibération de l'assemblée générale des propriétaires en date du 9 décembre 2013 portant adoption des statuts proposés par le bureau de l'association conformément aux dispositions de l'ordonnance et du décret susvisés ;

VU le plan parcellaire déterminant le périmètre de l'association ainsi que la liste des terrains qui y sont inclus, pièces annexées aux statuts ;

VU le dépôt du dossier des statuts en date du 17 décembre 2013 par la présidente de l'association foncière à la sous-préfecture de Beaune ;

VU l'arrêté préfectoral n° 637 du 15 octobre 2013 donnant délégation de signature à M. Jean-Luc IEMMOLO directeur départemental des territoires de Côte d'Or ;

VU l'arrêté préfectoral n° 641 du 18 octobre 2013 portant délégation de signature aux agents de la direction départementale des territoires de Côte d'Or ;

SUR proposition du directeur départemental des territoires ;

A R R E T E

Article 1er :

Sont également approuvés les statuts de l'association foncière de LIERNAIS tels qu'adoptés par son assemblée générale des propriétaires le 9 décembre 2013 afin de les mettre en conformité avec les dispositions de l'ordonnance et du décret susvisés et auxquels sont annexés le plan parcellaire ainsi que la liste des terrains et des propriétaires.

Article 2 :

Le directeur départemental des territoires de la Côte d'Or, la présidente de l'association foncière de LIERNAIS et le maire de la commune de LIERNAIS sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution des dispositions du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture. En outre l'arrêté sera notifié par le président à chacun des membres du bureau de l'association foncière, il sera affiché dans chacune des communes sur le territoire desquelles s'étend le périmètre de l'association dans un délai de quinze jours à compter de sa date de publication et une copie sera adressée par la direction départementale des territoires à :

La Préfecture (bureau du courrier)

La sous-préfecture de Beaune,

La sous-préfecture de Montbard,

Mme. le maire de LIERNAIS,

M. le président de la chambre d'agriculture de la Côte d'Or,

Mme l'administratrice générale des finances publiques de la Côte d'Or, division du secteur public local,

M. le directeur des archives départementales de la Côte d'Or,

M. le directeur régional de l'INSEE de Bourgogne

Fait à DIJON, le 27 décembre 2013

Pour le préfet et par délégation,

Pour le directeur départemental des territoires,

Le responsable du service préservation
et aménagement de l'espace

Signé : Pierre ADAMI



PRÉFET DE LA CÔTE-D'OR

Direction départementale des territoires
Service préservation et aménagement de l'espace
Bureau nature site énergies renouvelables

Le préfet de la région Bourgogne
Préfet de la Côte-d'Or
Chevalier de la Légion d'Honneur
Officier de l'Ordre National du Mérite

Affaire suivie par Evelyne Chazeirat
Tél. : 03 80 29 42 75
Fax : 03.80.29 43 99
Courriel : evelyne.chazeirat@cote-dor.gouv.fr

ARRETE PREFECTORAL en date du 27 décembre 2013
approuvant la mise en conformité des statuts de l'association foncière
de BELLENOT SOUS POUILLY

VU l'ordonnance n° 2004-632 du 1er juillet 2004 relative aux associations syndicales de propriétaires et notamment son article 60 ;

VU le décret d'application n° 2006-504 du 3 mai 2006 portant application de l'ordonnance n° 2004-632 du 1er juillet 2004 et notamment ses articles 13,19,20,40 et 102 ;

VU l'article 95 de la loi n° 2005-157 du 25 février 2005 sur le développement des territoires ruraux ;

VU le livre I, titre II du code rural et de la pêche maritime en vigueur, partie législative, notamment les articles L121-1 à L121-26 et L123-1 à L123-35 concernant l'aménagement foncier rural ;

VU le livre I, titre III du code rural et de la pêche maritime en vigueur, partie législative, notamment les articles L131-1, L133-1 à L133-7 concernant les associations foncières d'aménagement foncier agricole et forestier ;

VU le livre I, titre III du code rural et de la pêche maritime en vigueur, partie réglementaire, notamment les articles R131-1 et R133-1 à R133-15 concernant les associations foncières d'aménagement foncier agricole et forestier ;

VU la circulaire du ministère de l'intérieur du 11 juillet 2007 relative aux associations syndicales de propriétaires ;

VU l'arrêté préfectoral du 30 juin 2005 portant constitution de l'association foncière de BELLENOT SOUS POUILLY ;

VU l'arrêté préfectoral en date du 4 juin 2012 dernier en date portant renouvellement du bureau de l'association foncière de BELLENOT SOUS POUILLY ;

VU la délibération de l'assemblée générale des propriétaires en date du 24 octobre 2012 portant adoption des statuts proposés par le bureau de l'association conformément aux dispositions de l'ordonnance et du décret susvisés ;

VU le plan parcellaire déterminant le périmètre de l'association ainsi que la liste des terrains qui y sont inclus, pièces annexées aux statuts ;

VU le dépôt du dossier des statuts en date du 19 septembre 2013 par le président de l'association foncière à la sous-préfecture de Beaune ;

VU l'arrêté préfectoral n° 637 du 15 octobre 2013 donnant délégation de signature à M. Jean-Luc IEMMOLO directeur départemental des territoires de Côte d'Or ;

VU l'arrêté préfectoral n° 641 du 18 octobre 2013 portant délégation de signature aux agents de la direction départementale des territoires de Côte d'Or ;

SUR proposition du directeur départemental des territoires ;

A R R E T E

Article 1er :

Sont également approuvés les statuts de l'association foncière de BELLENOT SOUS POUILLY tels qu'adoptés par son assemblée générale des propriétaires le 24 octobre 2012 afin de les mettre en conformité avec les dispositions de l'ordonnance et du décret susvisés et auxquels sont annexés le plan parcellaire ainsi que la liste des terrains et des propriétaires.

Article 2 :

Le directeur départemental des territoires de la Côte d'Or, le président de l'association foncière de BELLENOT SOUS POUILLY et le maire de la commune de BELLENOT SOUS POUILLY sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution des dispositions du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture. En outre l'arrêté sera notifié par le président à chacun des membres du bureau de l'association foncière, il sera affiché dans chacune des communes sur le territoire desquelles s'étend le périmètre de l'association dans un délai de quinze jours à compter de sa date de publication et une copie sera adressée par la direction départementale des territoires à :

La Préfecture (bureau du courrier)

La sous-préfecture de Beaune,

La sous-préfecture de Montbard,

M. le maire de BELLENOT SOUS POUILLY,

M. le président de la chambre d'agriculture de la Côte d'Or,

Mme l'administratrice générale des finances publiques de la Côte d'Or, division du secteur public local,

M. le directeur des archives départementales de la Côte d'Or,

M. le directeur régional de l'INSEE de Bourgogne

Fait à DIJON, le 27 décembre 2013

Pour le préfet et par délégation,

Pour le directeur départemental des territoires,

Le responsable du service préservation

et aménagement de l'espace

Signé : Pierre ADAMI



PRÉFET DE LA CÔTE-D'OR

Direction départementale des territoires

Service préservation et aménagement de l'espace

Bureau nature site énergies renouvelables

Affaire suivie par Evelyne Chazeirat

Tél. : 03 80 29 42 75

Fax : 03.80.29 43 99

Courriel : evelyne.chazeirat@cote-dor.gouv.fr

Le préfet de la région Bourgogne
Préfet de la Côte-d'Or
Chevalier de la Légion d'Honneur
Officier de l'Ordre National du Mérite

ARRETE PREFECTORAL en date du 27 décembre 2013 portant renouvellement du bureau et approuvant la mise en conformité des statuts de l'association foncière de ECHEVANNES

VU l'ordonnance n° 2004-632 du 1er juillet 2004 relative aux associations syndicales de propriétaires et notamment son article 60 ;

VU le décret d'application n° 2006-504 du 3 mai 2006 portant application de l'ordonnance n° 2004-632 du 1er juillet 2004 et notamment ses articles 13,19,20,40 et 102 ;

VU l'article 95 de la loi n° 2005-157 du 25 février 2005 sur le développement des territoires ruraux ;

VU le livre I, titre II du code rural et de la pêche maritime en vigueur, partie législative, notamment les articles L121-1 à L121-26 et L123-1 à L123-35 concernant l'aménagement foncier rural ;

VU le livre I, titre III du code rural et de la pêche maritime en vigueur, partie législative, notamment les articles L131-1, L133-1 à L133-7 concernant les associations foncières d'aménagement foncier agricole et forestier ;

VU le livre I, titre III du code rural et de la pêche maritime en vigueur, partie réglementaire, notamment les articles R131-1 et R133-1 à R133-15 concernant les associations foncières d'aménagement foncier agricole et forestier ;

VU la circulaire du ministère de l'intérieur du 11 juillet 2007 relative aux associations syndicales de propriétaires ;

VU l'arrêté préfectoral du 1er octobre 1984 portant constitution de l'association foncière de ECHEVANNES ;

VU l'arrêté préfectoral en date du 6 janvier 2006 dernier en date, portant renouvellement du bureau de l'association foncière de ECHEVANNES ;

VU la délibération du conseil municipal du 9 décembre 2013 désignant la moitié des membres appelés à faire partie du nouveau bureau ;

VU le courrier du président de la chambre d'agriculture en date du 10 décembre 2013 nommant l'autre moitié des membres ;

VU la délibération de l'assemblée générale des propriétaires en date du 14 novembre 2013 portant adoption des statuts proposés par le bureau de l'association conformément aux dispositions de l'ordonnance et du décret susvisés ;

VU le plan parcellaire déterminant le périmètre de l'association ainsi que la liste des terrains qui y sont inclus, pièces annexées aux statuts ;

VU le dépôt du dossier des statuts en date du 20 novembre 2013 par le président de l'association foncière à la Préfecture de Côte d'Or ;

VU l'arrêté préfectoral n° 637 du 15 octobre 2013 donnant délégation de signature à M. Jean-Luc IEMMOLO directeur départemental des territoires de Côte d'Or ;

VU l'arrêté préfectoral n° 641 du 18 octobre 2013 portant délégation de signature aux agents de la direction départementale des territoires de Côte d'Or ;

SUR proposition du directeur départemental des territoires ;

A R R E T E

Article 1er :

Sont nommés membres du bureau de l'association foncière de ECHEVANNES pour une période de SIX ANS :

☞ le maire de la commune de ECHEVANNES ou un conseiller municipal désigné par lui ;

☞ les propriétaires dont les noms suivent :

- Monsieur BACHOTET Alexandre
- Monsieur BELGY Jean-Michel
- Monsieur BERTHELON Christophe (GFA de l'Efel – GIE de la Venelle)
- Monsieur BOIRIN Denis
- Monsieur BOIRIN Michel
- Monsieur BOIRIN Serge
- Monsieur CALMELET Christophe
- Monsieur CALMELET René
- Monsieur CORNETET Régis
- Monsieur DESCHAMPS Michel
- Monsieur GIRARD Christophe
- Monsieur GIRARD Michel

☞ un représentant du directeur départemental des territoires de la Côte d'Or avec voix consultative ;

Article 2 :

Le bureau élira en son sein le président chargé de l'exécution de ses délibérations ainsi que le vice-président et le secrétaire.

Article 3 :

Sont également approuvés les statuts de l'association foncière de ECHEVANNES tels qu'adoptés par son assemblée générale des propriétaires le 14 novembre 2013 afin de les mettre en conformité avec les dispositions de l'ordonnance et du décret susvisés et auxquels sont annexés le plan parcellaire ainsi que la liste des terrains et des propriétaires.

Article 4 :

Le directeur départemental des territoires de la Côte d'Or, le président de l'association foncière de ECHEVANNES et les maires des communes de ECHEVANNES, TILCHATEL et IS SUR TILLE sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution des dispositions du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture. En outre l'arrêté sera notifié par le président à chacun des membres du bureau de l'association foncière, il sera affiché dans chacune des communes sur le territoire desquelles s'étend le périmètre de l'association dans un délai de quinze jours à compter de sa date de publication et une copie sera adressée par la direction départementale des territoires à :

La Préfecture (bureau du courrier)

La sous-préfecture de Beaune,

La sous-préfecture de Montbard,

MM. les maires de ECHEVANNES, TILCHATEL et IS SUR TILLE

M. le président de la chambre d'agriculture de la Côte d'Or,

Mme l'administratrice générale des finances publiques de la Côte d'Or, division du secteur public local,

M. le directeur des archives départementales de la Côte d'Or,

M. le directeur régional de l'INSEE de Bourgogne

Fait à DIJON, le 27 décembre 2013

Pour le préfet et par délégation,

Pour le directeur départemental des territoires,

Le responsable du service préservation
et aménagement de l'espace

Signé : Pierre ADAMI



PRÉFET DE LA CÔTE-D'OR

Direction départementale des territoires
service préservation et aménagement de l'espace

LE PREFET DE LA REGION DE BOURGOGNE
PREFET DE LA COTE-D'OR
Chevalier de la Légion d'Honneur
Officier de l'Ordre National du Mérite

ARRETE PREFECTORAL DU 30 décembre 2013

Relatif à la fixation d'une période complémentaire pour la vénerie du blaireau dans le département de la Côte d'Or

VU l'article L.120-1 du code de l'environnement relatif à la participation du public à l'élaboration des projets d'aménagement ou d'équipement ayant une incidence importante sur l'environnement ou l'aménagement du territoire ;

VU l'article R.424-5 du code de l'environnement ;

VU l'arrêté préfectoral n° 637 du 15 octobre 2013 donnant délégation de signature à Monsieur Jean-Luc IEMMOLO, directeur départemental des territoires de Côte d'Or ;

VU l'avis de la commission départementale de la chasse et de la faune sauvage réunie le 7 mai 2013 ;

VU l'avis de la fédération départementale des chasseurs exprimé lors de la réunion de la commission départementale de la chasse et de la faune sauvage du 7 mai 2013 ;

CONSIDERANT que les populations de blaireaux sont particulièrement abondantes dans le département de la Côte d'Or et que cette espèce est reconnue comme infectée par la tuberculose bovine et vectrice de cette maladie ;

CONSIDERANT, par ailleurs, que la pression de chasse exercée sur cette espèce par la chasse à tir reste faible ;

CONSIDERANT que l'exercice de la vénerie sous terre participe à la régulation de cette espèce et que, dans ces conditions, il importe qu'elle puisse être confortée dans ce rôle en permettant son exercice sur une plus longue période ;

CONSIDERANT, au terme de la procédure de consultation du public, l'absence d'observation sur le projet d'arrêté préfectoral ;

SUR proposition de la secrétaire générale de la préfecture de Côte d'Or ;

ARRETE

Article 1er :

L'exercice de la vénerie sous terre du blaireau est autorisé pour une période complémentaire fixée du 15 mai 2014 à la veille de l'ouverture générale de la chasse pour la campagne 2014 - 2015.

Article 2 :

La secrétaire générale de la préfecture de la Côte d'Or, le directeur départemental des territoires, le chef du service départemental de l'Office national de la chasse et de la faune sauvage, le directeur de l'agence Bourgogne Est de l'Office national des forêts, le commandant du groupement de gendarmerie départemental, ainsi que toutes les autorités dont relève la police de la chasse, 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 Côte d'Or.

Fait à Dijon, le 30 décembre 2013

Pour le Préfet et par délégation,
le Directeur départemental des territoires,

signé : Jean-Luc IEMMOLO

DIRECTION DE LA CITOYENNETE
Bureau élections et réglementations
Affaire suivie par I. ROBERT
Tél. : 03.80.44.65.37
Fax : 03.80.44.69.20
Courriel : isabelle.robert@cote-dor.gouv.fr

LE PREFET DE LA REGION DE BOURGOGNE
PREFET DE LA COTE D'OR
Chevalier de la Légion d'Honneur
Officier de l'Ordre National du Mérite

**Arrêté préfectoral n° 755 du 11 décembre 2013
portant renouvellement de l'agrément du GRETA 21 en vue d'assurer la préparation au
certificat de capacité professionnelle des conducteurs de taxi et leur formation continue.**

VU le code du travail,

VU le décret n° 86-427 du 13 mars 1986 portant création de la commission départementale des taxis et des voitures de petite remise,

VU le décret n° 95-935 du 17 août 1995 modifié,

VU l'arrêté ministériel du 3 mars 2009 relatif aux conditions d'organisation de l'examen du certificat de capacité professionnelle de conducteur de taxi,

VU l'arrêté ministériel du 3 mars 2009 relatif aux conditions d'agrément des organismes de formation assurant la préparation à l'examen du certificat de capacité professionnelle des conducteurs de taxi et à leur formation continue,

VU l'arrêté préfectoral n° 98 du 2 février 2010 autorisant le GRETA 21 à assurer la préparation au certificat de capacité professionnelle des conducteurs de taxi et leur formation continue,

VU l'arrêté préfectoral n° 558 du 15 décembre 2010 portant renouvellement de l'agrément du GRETA 21 en vue d'assurer la préparation au certificat de capacité professionnelle des conducteurs de taxi et leur formation continue,

VU la demande de renouvellement d'agrément formulée le 12 novembre 2013 par Monsieur Michel GEY, Président du GRETA 21,

VU l'avis favorable émis le 5 décembre 2013 par la commission départementale des taxis et des voitures de petite remise,

SUR proposition de la secrétaire générale de la préfecture de la Côte d'Or,

ARRETE

Article 1er : Le GRETA 21 dont le siège social est situé 20 boulevard Voltaire – BP 27529 - 21 075 DIJON CEDEX est autorisé à assurer la préparation de l'ensemble des épreuves du certificat de capacité professionnelle des conducteurs de taxi et leur formation continue dans le département de la Côte d'Or.

L'enseignement sera dispensé dans les locaux de la cité scolaire MONTCHAPET, 36 boulevard François Pompon - 21 000 DIJON.

Article 2 : L'agrément N. 2013-1 est délivré pour une période de trois ans. La demande de renouvellement devra être formulée trois mois avant l'échéance.

Article 3 : La présente autorisation est valable pour les formations susvisées qui seront assurées par l'équipe pédagogique.

Article 4 : Un rapport annuel d'activité sera adressé au préfet. Il devra mentionner :

-le nombre de personnes ayant suivi les formations à tout ou partie de l'examen du certificat de capacité professionnelle de conducteur de taxi et le taux de réussite aux différentes unités de valeur,

- le nombre et l'identité des conducteurs de taxi ayant suivi la formation continue.

Article 5 : Le titulaire de l'agrément est tenu d'informer le préfet par écrit de toute modification.

Article 6 : En cas de non respect des modalités de fonctionnement du présent arrêté ou d'une condamnation prévue à l'article 8 du décret n° 95 modifié, mentionnée au bulletin n°2 du casier judiciaire, ainsi qu'en cas de dysfonctionnements constatés à la suite d'un contrôle, le préfet peut donner un avertissement, suspendre, retirer ou ne pas renouveler l'agrément de l'organisme de formation.

Article 7 : L'organisme de formation est assujéti aux dispositions des articles L 6351-1 à L 6351-8, L 6351-10, L 6352-1 à L6352-13, L 6352-21; L 6353-1, L6353-2, L6353-8 et L 6353-9 du code du travail.

Article 8 : La secrétaire générale de la préfecture de la Côte d'Or est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs et dont copie sera adressée au président du GRETA 21.

Fait à Dijon, le 11 décembre 2013

LE PREFET,
Pour le Préfet et par délégation,
La Secrétaire générale

Signé : Marie-Hélène VALENTE

DIRECTION DE LA CITOYENNETE
BUREAU ELECTIONS ET REGLEMENTATIONS

Affaire suivie par Fabienne CENINI et Isabelle ROBERT
Tél. : 03.80.44.65.41 ou 65.37
Fax : 03.80.44.69.20
Courriel : fabienne.cenini@cote-dor.gouv.fr
isabelle.robert@cote-dor.gouv.fr

LE PREFET DE LA REGION BOURGOGNE
PREFET DE LA COTE D'OR
Chevalier de la Légion d'Honneur
Officier de l'Ordre National du Mérite

ARRETE PREFECTORAL n° 757 du 11 décembre 2013
portant règlement départemental des taxis et des voitures de petite remise

VU le code des transports ;

VU le code de la route ;

VU le code général des collectivités territoriales ;

VU la loi n° 77-6 du 3 janvier 1977 modifiée relative à l'exploitation des voitures dites de petite remise ;

VU la loi n° 85-98 du 25 janvier 1985 modifiée relative au redressement et à la liquidation judiciaire des entreprises ;

VU l'ordonnance n° 2010-1307 du 28 octobre 2010 relative à la partie législative du code des transports ;

VU le décret n° 73-225 du 2 mars 1973 modifié relatif à l'exploitation des taxis et des voitures de remise ;

VU le décret n° 77-1308 du 29 novembre 1977 pris en application de la loi n° 77-6 du 3 janvier 1977 modifiée relative à l'exploitation des voitures dites de petite remise ;

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

VU le décret n° 86-427 du 13 mars 1986 portant création de la commission des taxis et des voitures de petite remise ;

VU le décret n°95-935 du 17 août 1995 modifié ;

VU le décret 2001-387 du 3 mai 2001 modifié relatif au contrôle des instruments de mesure ;

VU le décret n° 2006-447 du 12 avril 2006 modifié relatif à la mise sur le marché et à la mise en service de certains instruments de mesure ;

VU le décret n° 2009-72 du 20 janvier 2009 relatif à la formation et à l'examen professionnel des conducteurs de taxis ;

VU le décret n° 2009-1064 modifié du 28 août 2009 relatif à l'exercice de l'activité de taxi ;

VU le décret n° 2011-1336 du 24 octobre 2011 relatif à l'information sur la quantité de dioxyde de carbone émise à l'occasion d'une prestation de transport ;

VU le décret n° 2011-1838 du 8 décembre 2011 relatif aux équipements spéciaux de taxi ;

VU le décret n° 2013-690 du 30 juillet 2013 relatif au transport de personnes avec conducteur ;

VU l'arrêté ministériel du 24 novembre 1967 modifié relatif à la signalisation des routes et des autoroutes ;

VU les arrêtés ministériels des 1^{er} décembre 1977 et 6 juillet 1981 portant application du décret n° 77-1308 du 29 novembre 1977 relatif à l'exploitation des voitures dites de petite remise ;

VU l'arrêté ministériel du 3 décembre 1987 modifié relatif à l'information du consommateur sur les prix ;

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 3 mars 2009 relatif aux conditions d'agrément des organismes de formation assurant la préparation du certificat de capacité professionnelle des conducteurs de taxi et leur formation continue ;

VU l'arrêté ministériel du 3 mars 2009 relatif aux conditions d'organisation de l'examen du certificat de capacité professionnelle de conducteur de taxi ;

VU l'arrêté ministériel du 3 mars 2009 modifié relatif à la formation continue des conducteurs de taxi ;

VU l'arrêté ministériel du 10 avril 2012 pris pour l'application de l'article 14 du décret n° 2011-1336 du 24 octobre 2011 relatif à l'information sur la quantité de dioxyde de carbone émise à l'occasion d'une prestation de transport ;

VU l'arrêté ministériel du 30 juillet 2013 relatif à la justification de la réservation préalable des taxis prévue à l'article L.3121-11 du Code des transports ;

VU l'arrêté préfectoral n°414 du 1er septembre 2010 portant règlement départemental des taxis et voitures de petite remise ;

VU l'arrêté préfectoral n° 662 du 25 octobre 2013 fixant le nombre d'emplacements de taxis admis à être exploités sur le territoire des 16 communes constituant le groupement intercommunal dijonnais ;

VU l'arrêté préfectoral n° 729 du 28 novembre 2013 portant réglementation de la circulation et du stationnement sur le pôle d'échange multimodal de la gare SNCF de Dijon-ville et dans la cour arrière de ladite gare ;

VU l'avis émis par la commission départementale des taxis et voitures de petite remise en date du 11 juillet 2013 ;

SUR proposition de la secrétaire générale de la préfecture de la Côte d'Or ;

A R R E T E

Indépendamment des prescriptions susceptibles d'être imposées par ailleurs, la circulation et l'exploitation, dans le département de la Côte d'Or, des véhicules ci-après dénommés taxis et voitures de petite remise sont soumises aux dispositions particulières du présent arrêté.

CHAPITRE I - LES TAXIS

TITRE I - EXPLOITATION DES TAXIS

Article 1er : DEFINITION

L'appellation « taxi » est réservée aux véhicules automobiles de neuf places assises au plus, y compris celle du chauffeur, muni d'équipements spéciaux *définis à l'article 3 du présent arrêté*, dont le propriétaire ou l'exploitant est titulaire d'une autorisation de stationnement sur la voie publique, en attente de clientèle, afin d'effectuer, à la demande de celle-ci et à titre onéreux, le transport particulier de personnes et de leurs bagages.

L'exercice de l'activité de conducteur de taxi nécessite d'être titulaire d'une carte professionnelle délivrée par le préfet.

Les conditions de stationnement des véhicules, de prise en charge de la clientèle et de fonctionnement du service sont fixées *au titre III du présent arrêté*.

Article 2 : DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AUX VEHICULES

Les titulaires d'autorisation (s) de stationnement ne peuvent bénéficier que d'un véhicule par autorisation.

Les véhicules taxis doivent répondre aux conditions ci-après :

- être des véhicules de série ;
- être suffisamment spacieux, d'accès facile, notamment par l'existence de portière sur le côté où s'effectue la prise en charge ; ils doivent présenter toutes conditions de sûreté, de commodité et de propreté convenables ;
- être munis du cache du dispositif extérieur lumineux, d'un extincteur d'incendie de capacité suffisante et d'une boîte dite « de premier secours d'urgence » contenant un certain nombre d'objet et produits pharmaceutiques permettant de donner les tous premiers soins ;
- être constamment maintenus en bon état d'entretien ;
- satisfaire à un contrôle technique au plus tard un an après la date de leur première mise en circulation ou préalablement à leur changement d'affectation s'il s'agit de véhicules affectés à l'usage de taxi plus d'un an après la date de leur première mise en circulation. Ce contrôle technique doit ensuite être renouvelé tous les ans. Il est effectué par un contrôleur tel que défini à l'article R.323-6 du Code de la Route.

Tout changement de véhicule doit être déclaré au maire de la commune ayant attribué l'autorisation de stationnement qui procédera à la modification de l'autorisation de stationnement.

Article 3 : EQUIPEMENTS SPECIAUX

Les équipements spéciaux du véhicule taxi, visés à *l'article 1 du présent arrêté*, sont les suivants :

- un compteur horokilométrique homologué dit « taximètre » conforme aux prescriptions du décret n° 2006-447 du 12 avril 2006 modifié relatif à la mise sur le marché et à la mise en service de certains instruments de mesure, doté d'une imprimante permettant l'édition automatisée d'une facturette destinée au client, détaillant les composantes du prix de la course ; ce compteur devra être installé de telle manière que le cadran soit visible et lisible par le client depuis sa place ;

- un dispositif répéteur extérieur et lumineux placé sur la partie avant du toit du véhicule, perpendiculairement à l'axe de marche du véhicule, dont les caractéristiques doivent être conformes au cahier des charges tels que défini par l'arrêté ministériel du 13 février 2009 annexé au présent règlement, à savoir :

1°) portant obligatoirement :

- sur ses faces AVANT et ARRIERE, en partie haute, la mention «TAXI» en lettres capitales de couleur noire ou rouge

- sur sa face AVANT, sous la mention TAXI, l'indication de la commune de rattachement en lettres capitales de couleur noire

- par ordre alphabétique, de gauche à droite pour un observateur placé devant le taxi, les lettres de couleur noire A, B, C et D indiquant les différents tarifs, sur fond blanc pour le tarif A, sur fond orange pour le tarif B, sur fond bleu pour le tarif C et sur fond vert pour le tarif D. L'indication du tarif doit être éclairée de manière automatique et non ambiguë de jour comme de nuit

- sur une plaque, une étiquette ou directement sur sa partie fixe, l'indication du nom ou de la raison sociale de son fabricant (ou importateur) ainsi que son numéro de certificat d'examen de type

2°) qui, obligatoirement s'illumine, totalement ou partiellement, de manière visible de l'AVANT et de l'ARRIERE du véhicule, en VERT lorsque le taxi est libre et en ROUGE lorsque celui-ci est en charge ou réservé

Le répéteur lumineux peut porter sur sa face ARRIERE un numéro de téléphone ou une autre indication professionnelle relative au taxi.

Aucune autre mention que celles énumérées ci-dessus ne doit apparaître sur le dispositif répéteur lumineux.

Le dispositif répéteur lumineux est constitué par un boîtier de matière translucide :

- de couleur jaune pour les taxis des communes faisant partie du groupement de l'agglomération dijonnaise
- de couleur bleue pour les taxis de la commune de Beaune
- de couleur blanche pour les taxis des autres communes
- de couleur orange pour les « taxis de remplacement » sur l'ensemble du département (cf. article 5 du présent arrêté).

Les véhicules qui ne sont pas en service et qui stationnent en dehors des emplacements réservés doivent obligatoirement avoir leur dispositif répétiteur lumineux masqué d'une gaine (cf. article 2 du présent arrêté « cache du dispositif extérieur lumineux »).

- une plaque fixée à l'avant du véhicule et suffisamment visible de l'extérieur portant, en lettres de couleur noire d'une hauteur minimale de 10 mm, l'indication de la commune ou du service commun de taxis de rattachement ainsi que le numéro de l'autorisation de stationnement ; il est interdit de faire figurer ces indications sur les plaques d'immatriculation, sur une « bavette » ou encore sur une sous-plaque fixée entre le châssis et la plaque d'immatriculation ;

- sauf à ce que le compteur horokilométrique en remplisse la fonction, un appareil horodateur homologué, fixé au véhicule, permettant, lorsqu'une durée maximale d'utilisation du taxi est prescrite par l'autorité compétente, d'enregistrer les heures de début et de fin de service du conducteur.

Conformément à l'article 1er du décret n° 2011-1838 du 8 décembre 2011, tout véhicule nouvellement affecté à l'activité de taxi, à compter du 1er janvier 2012, doit être doté des équipements spéciaux prévus à l'article 1er du décret du 17 août 1995 modifié par le décret n° 2009-1064 du 28 août 2009.

Les exploitants de taxi en activité avant le 1^{er} janvier 2012 devront, à compter de cette date, se doter de ces nouveaux équipements spéciaux au plus tard à l'occasion de tout changement de véhicule.

Article 4 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX DOCUMENTS A BORD DU VEHICULE

Outre les documents exigés pour la conduite de tous véhicules terrestres à moteur, les pièces suivantes doivent être à bord du véhicule afin d'être présentées lors de tout contrôle des forces de l'ordre :

- l'autorisation de stationnement délivrée par le maire de la commune de rattachement,
- la carte professionnelle délivrée par le préfet,
- l'attestation de formation continue telle que prévue par l'article 15 du présent arrêté,
- l'attestation d'aptitude physique à la conduite des véhicules délivrée par le préfet selon une périodicité variable avec l'âge dans le cadre de l'application des articles R.221-10 et suivants du code de la route,
- le procès-verbal de visite technique du véhicule,
- le carnet de métrologie,
- le matériel nécessaire à la facturation,
- s'agissant d'un artisan ou de son conjoint-collaborateur associé : la carte professionnelle d'identification délivrée annuellement par la Chambre de Métier et de l'Artisanat,
- s'agissant d'un salarié : copie du contrat de travail,
- s'agissant d'un locataire : le contrat de location du véhicule,

– s'agissant d'un transport de malade assis, copie de la convention, documents réglementaires tels que définis par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie et logo autocollant avec le numéro d'immatriculation du véhicule.

Par ailleurs :

– les tarifs préfectoraux doivent obligatoirement être affichés à l'intérieur de chaque véhicule taxi afin d'être facilement visibles et lisibles de la place occupée par le (les) client (s),

– les conditions dans lesquelles la délivrance d'une note pour les courses de taxi est obligatoire ou facultative doivent être rappelées à la clientèle par un affichage lisible dans le véhicule qui précise en outre que le consommateur peut demander que la note mentionne son nom ainsi que les lieux de départ et d'arrivée de la course,

– les affiches de publicité et tous avis ne peuvent être apposés à l'extérieur et à l'intérieur des voitures qu'avec l'autorisation municipale, hormis la raison sociale de l'exploitant, le nom de la commune de rattachement et les mentions qui s'attachent au transport de malade assis,

– de plus, à compter du 1^{er} octobre 2013, chaque véhicule devra faire l'objet d'un affichage informant de leur émission de CO².

Article 5 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX VEHICULES DE REMPLACEMENT

Conformément aux dispositions générales de l'article 2 du présent arrêté, les titulaires d'autorisation de stationnement ne peuvent bénéficier que d'un seul véhicule par autorisation de stationnement.

Cependant, pour toute autorisation de stationnement, et seulement en cas d'immobilisation du véhicule principal lui correspondant (raisons techniques, vol), comprise entre 48 heures et un mois, un même exploitant pourra provisoirement transposer l'une de ses autorisations de stationnement sur un autre véhicule dénommé « taxi de remplacement » sous réserve d'en faire préalablement déclaration à la mairie ayant délivré l'autorisation de stationnement qui en accusera réception.

Le véhicule de remplacement devra porter, de manière apparente, en lettres de couleur noire d'une hauteur minimale de 10 mm, la mention « TAXI de REMPLACEMENT » à l'aide d'une plaque fixée à l'avant du véhicule, satisfaire aux mêmes obligations en matière d'équipement et de visites techniques que le véhicule principal normalement utilisé, et devra, pour le différencier, être muni d'un dispositif répéteur lumineux de couleur orange (*cf. article 3 du présent arrêté*).

L'utilisation d'un véhicule de remplacement, dont la détention est limitée à un seul véhicule par exploitant, quel que soit le nombre de sociétés qu'il possède, est subordonnée à la présence permanente à bord du véhicule :

– de l'accusé réception de déclaration visé au 2^{ème} alinéa du présent article remis par le maire de la commune de stationnement,

– d'une attestation justifiant de l'immobilisation du véhicule titulaire de l'autorisation de stationnement par le professionnel hébergeant ledit véhicule,

– de tous les documents de circulation originaux de la voiture immobilisée,

– le cas échéant, du contrat de location du véhicule.

Pour toute autorisation de stationnement, l'utilisation simultanée du véhicule principal et d'un véhicule de remplacement est interdite.

Toute détention par un exploitant d'un véhicule de remplacement doit en faire déclaration à la préfecture qui en précisera la marque, le genre et le numéro d'immatriculation.

Article 6 : AUTORISATION DE STATIONNEMENT

L'exploitation d'un véhicule taxi est subordonnée à l'obtention d'une autorisation de stationnement.

Toute autorisation de stationnement ne peut concerner qu'un seul véhicule, mais un même exploitant peut être titulaire de plusieurs autorisations de stationnement.

L'autorisation de stationnement est délivrée par le maire de la commune de rattachement après avis de la commission départementale (communes de – de 20 000 habitants) ou communale (communes de 20 000 habitants et plus) des taxis et voitures de petite remise en fonction d'une liste d'attente qu'il établit et dont il assure le suivi en y consignant la date des demandes déposées, le numéro d'enregistrement qui leur est attribué chronologiquement, et les dates éventuelles de renouvellement de ces demandes dont la validité est d'un an.

Cessent de figurer sur la liste d'attente, ou sont regardées comme demandes nouvelles, celles qui ne sont pas renouvelées, par lettre recommandée avec avis de réception, avant la date anniversaire de l'inscription initiale.

Sont également regardées comme nouvelles demandes, les autorisations qui ne peuvent être cédées par leur titulaire en vertu des dispositions de l'article 8 du présent arrêté et qui sont, de ce fait, remises à l'autorité municipale les ayant délivrées.

La liste d'attente doit être tenue à la disposition du public qui peut la consulter.

Article 7 : EXPLOITATION EFFECTIVE et CONTINUE

Le titulaire d'une ou plusieurs autorisations de stationnement doit en assurer une exploitation effective et continue personnellement ou en ayant recours à des salariés.

Le statut de conjoint collaborateur ne permet pas d'exercer l'activité de l'exploitant, mais seulement de lui subvenir dans des tâches d'administration et de gestion.

Seul le statut de conjoint salarié ou associé permet la conduite du taxi sous réserve qu'il soit titulaire de la carte professionnelle délivrée par le préfet.

Sous réserve d'en faire la déclaration à l'autorité municipale, le titulaire peut également assurer cette exploitation en consentant la location du véhicule taxi à un conducteur de taxi.

Dans ce cas, le titulaire de l'autorisation doit tenir un registre contenant les informations relatives à l'état civil du locataire et à son numéro de carte professionnelle. Ce registre doit être présenté à toute demande des agents des services chargés des contrôles.

En cas d'exploitation d'un taxi par location, l'autorité municipale peut, dans l'intérêt de la sécurité et de la commodité de la circulation sur les voies publiques, subordonner la délivrance de l'autorisation par le demandeur d'un contrat de louage conforme à un modèle approuvé par elle.

Article 8 : PRESENTATION D'UN SUCCESSEUR A TITRE ONEREUX

Le titulaire d'une autorisation de stationnement a la faculté de présenter, à titre onéreux, un successeur à l'autorité administrative ayant délivré l'autorisation.

Cette faculté est subordonnée à la justification préalable de l'exploitation effective et continue de l'autorisation pendant une durée de cinq ans à compter de la date de délivrance de celle-ci.

Toutefois, cette durée est de quinze ans dans les cas suivants :

- pour les titulaires d'autorisations nouvelles délivrées postérieurement au 21 janvier 1995,
- pour les titulaires d'autorisations délivrées antérieurement au 21 janvier 1995, et qui, en vertu des textes antérieurs, ne disposaient pas de la faculté de présenter un successeur à titre onéreux.

Dans ces deux cas, une fois la première mutation intervenue, par usage de la faculté ainsi prévue sous condition d'exploitation de quinze ans, le titulaire de l'autorisation peut présenter un successeur à titre onéreux dans les conditions de droit commun, soit après 5 ans d'exploitation effective et continue.

Tout exploitant qui cesse son activité doit retourner l'autorisation de stationnement au maire de la commune qui la lui a délivrée.

Article 9: DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES A LA CESSATION D'ACTIVITE

En cas de cessation d'activité totale ou partielle, de fusion avec une entreprise analogue ou de scission, notwithstanding les dispositions de l'article 8 qui précède, les entreprises de taxis exploitant plusieurs autorisations, dont le ou les représentants légaux ne conduisent pas eux-mêmes un véhicule, sont admises à présenter, à titre onéreux, un ou plusieurs successeurs à l'autorité administrative compétente.

Sous réserve des dispositions de la loi n° 85-98 du 25 janvier 1985 relative au redressement et à la liquidation judiciaires des entreprises, la même faculté est reconnue, à l'entreprise débitrice ou à l'administrateur judiciaire ou, en cas de liquidation judiciaire, au mandataire liquidateur.

En cas d'inaptitude définitive constatée selon les modalités fixées par décret, entraînant le retrait du permis de conduire les véhicules de toutes les catégories, les titulaires d'autorisation de stationnement acquises à titre onéreux peuvent présenter un successeur sans condition de durée d'exploitation effective et continue.

Les bénéficiaires de cette faculté ne pourront plus conduire de taxis, ni solliciter ou exploiter une ou plusieurs autorisations de stationnement, qu'à l'issue d'une durée de cinq ans à compter de la date de présentation du successeur.

En cas de décès du titulaire d'une autorisation de stationnement, ses ayants droits bénéficient de cette faculté de présentation pendant un délai d'un an à compter du décès.

Article 10 : REGISTRE DES TRANSACTIONS

Les transactions visées *aux articles 8 et 9 qui précèdent* doivent être répertoriées dans un registre tenu par le maire de la commune qui a délivré l'autorisation de stationnement.

Le maire informe le préfet de toute transaction en lui transmettant l'arrêté municipal correspondant (bureau des réglementations).

Ce registre tenu à la disposition du public pour consultation éventuelle, doit préciser le montant des transactions, les noms, raisons sociales du titulaire de l'autorisation et du successeur présenté, ainsi que le numéro unique d'identification, inscrit au Répertoire des Entreprises tenu par l'INSEE attribué au successeur présenté.

Les transactions doivent par ailleurs être déclarées ou enregistrées au service des impôts compétent dans le délai d'un mois à compter de la date de leur conclusion.

Le nouveau titulaire de l'autorisation de stationnement remet à l'autorité municipale, les documents justificatifs de l'exploitation effective et continue de l'autorisation de stationnement qui se prouve par la copie des déclarations de revenus et des avis d'imposition pour la période concernée et de la carte professionnelle utilisée par l'exploitant pendant la période d'exploitation, ou tout document justificatif démontrant une exploitation par un salarié ou un locataire.

TITRE II - L'ACTIVITE DE CONDUCTEUR DE TAXI

Article 11 : INCOMPATIBILITES

Nul ne peut exercer la profession de conducteur de taxi si figure au bulletin n° 2 de son casier judiciaire :

- une condamnation définitive pour un délit prévu et réprimé par le code de la route qui donne lieu à une réduction de la moitié du nombre maximal de points du permis de conduire,
- une condamnation définitive pour conduite d'un véhicule sans être titulaire du permis correspondant à la catégorie du véhicule considéré ou malgré l'annulation ou l'interdiction d'obtenir la délivrance du permis de conduire, ou pour refus de restituer son permis de conduire après invalidation ou annulation de celui-ci,
- une condamnation par une juridiction française ou étrangère à une peine criminelle ou à une peine correctionnelle d'au moins six mois d'emprisonnement pour vol, escroquerie, abus de confiance, atteinte volontaire à l'intégrité de la personne, agression sexuelle ou infraction à la législation sur les stupéfiants.

Article 12 : CONDITIONS D'EXERCICE DE LA PROFESSION

Peuvent seuls exercer l'activité de conducteur de taxi :

- les titulaires d'un certificat de capacité professionnelle délivré par le préfet,
- et, après un stage d'adaptation ou épreuve d'aptitude, les ressortissants des Etats membres de l'Union européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen
 - qui sont titulaires d'un certificat de capacité professionnelle délivré par l'autorité compétente d'un autre Etat membre où un tel certificat est exigé,

- ou qui peuvent faire état de l'exercice de la profession, dans un autre Etat membre où un tel certificat n'est pas exigé, pendant une durée minimale de deux années consécutives à temps plein ou l'équivalent à temps partiel au cours des dix dernières années.

L'exercice de l'activité de conducteur de taxi nécessite en outre d'être titulaire d'une carte professionnelle (*cf. article 14 du présent arrêté*) et d'être en possession des documents énoncés à l'article 4 du présent arrêté.

Article 13 : LE CERTIFICAT DE CAPACITE PROFESSIONNELLE

La délivrance du certificat de capacité professionnelle est subordonnée à la réussite d'un examen dont les conditions d'organisation sont fixées par l'arrêté ministériel du 3 mars 2009.

Nul ne peut s'inscrire à cet examen s'il n'est titulaire du permis de conduire de la catégorie B en cours de validité et dont le nombre maximal de points n'est pas affecté par le délai probatoire prévu à l'article L.223-1 du code de la route.

Le préfet fixe, par voie d'arrêté, au plus tard le 1er octobre de l'année qui précède, le calendrier annuel de la (ou des) session (s) d'examen du certificat de capacité professionnelle de conducteur de taxi.

Il organise au moins une session par an.

Un jury, présidé par le préfet ou son représentant, choisit les sujets proposés aux différentes épreuves et fixe la liste des candidats reçus pour chaque unité de valeur. Outre son président, il est composé des membres suivants choisis par le préfet :

- deux fonctionnaires des services déconcentrés de l'Etat,
- un représentant des chambres de métiers et de l'artisanat,
- et un représentant des chambres de commerce et d'industrie du département.

A l'occasion de l'inscription à l'examen, il est perçu un droit dont le montant et les modalités de perception sont fixés par arrêté conjoint des ministres chargés de l'intérieur et du budget.

Nul ne peut s'inscrire à l'examen du certificat de capacité professionnelle de conducteur de taxi :

- s'il a fait l'objet dans les dix ans qui précèdent sa demande, d'un retrait définitif de la carte professionnelle de conducteur de taxi ;
- s'il a fait l'objet dans les cinq ans qui précèdent sa demande, d'une exclusion pour fraude lors d'une session à l'examen du certificat de capacité professionnelle de conducteur de taxi.

Article 14 : LA CARTE PROFESSIONNELLE

La carte professionnelle est délivrée par le préfet, au vu :

- du certificat de capacité professionnelle permettant l'exercice de la profession dans le département
- de la conformité du conducteur aux conditions d'honorabilité professionnelle définies à l'article 11 du présent arrêté.

La carte est délivrée pour toute la durée d'exercice de l'activité de conducteur de taxi, sauf en cas de cessation d'activité ou de retrait par mesure disciplinaire (*cf. article 20 du présent arrêté*).

Le titulaire de la carte professionnelle doit veiller à effectuer le contrôle de l'aptitude médicale dans les conditions fixées aux articles R221-10 et R 221-11 du code de la route.

Lorsque le conducteur de taxi utilise son véhicule à titre professionnel, la carte professionnelle doit être apposée sur la vitre (pare-brise) avant du véhicule, en bas, côté chauffeur, de telle façon que la photographie soit visible de l'extérieur.

La carte professionnelle doit être restituée au préfet sans délai suivant la cessation effective de l'activité.

Article 15 : FORMATION CONTINUE

Depuis le 1^{er} juillet 2009, tout conducteur de taxi est tenu de suivre tous les 5 ans un stage de formation continue dispensé par un organisme agréé par le préfet. Le contenu de cette formation est défini par arrêté conjoint des ministres chargés de l'intérieur et de l'artisanat en date du 3 mars 2009.

Les conducteurs de taxi ayant obtenu leur carte professionnelle avant le 1^{er} juillet 2004 doivent avoir suivi cette formation au plus tard le 1^{er} janvier 2011.

Les conducteurs de taxi ayant obtenu leur carte professionnelle entre le 1^{er} juillet 2004 et le 1^{er} juillet 2009 doivent avoir suivi cette formation au plus tard le 1^{er} juillet 2014.

Cette formation continue est sanctionnée par la délivrance d'une attestation de suivi d'une validité de 5 ans à compter du jour de sa remise qui doit intervenir impérativement le dernier jour de la formation.

Article 16 : ORGANISME DE FORMATION

L'exploitation d'un organisme de formation assurant la préparation à l'ensemble des épreuves du certificat de capacité professionnelle et la formation continue des conducteurs de taxi est subordonnée à un agrément délivré par le préfet, après avis de la commission départementale des taxis et voitures de petite remise.

Cet agrément, qui fait l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs, est valable pour une période :

- d'un an s'il s'agit d'un premier agrément
- de trois ans s'il s'agit d'un renouvellement.

La demande de renouvellement doit être formulée trois mois avant l'échéance de l'agrément en cours.

Tout dirigeant d'un organisme de formation ainsi agréé est tenu :

- d'afficher dans les locaux, de manière visible, le numéro d'agrément, le programme des formations, le calendrier et les horaires des enseignements proposés,
- d'afficher également dans les locaux, et de transmettre à titre d'information à la préfecture – bureau des élections et des réglementations – le tarif global d'une formation ainsi que le tarif détaillé pour chacune des unités de valeur composant l'examen,

- de faire figurer le numéro d'agrément sur toute correspondance de l'organisme de formation

Chaque dirigeant adresse au préfet, avant le 31 mars, un rapport annuel sur l'activité de son organisme de formation en mentionnant :

- le nombre de personnes ayant suivi les formations à tout ou partie de l'examen du certificat de capacité professionnelle de conducteur de taxi et le taux de réussite aux différentes unités de valeur,

- le nombre et l'identité des conducteurs de taxi ayant suivi la formation continue.

TITRE III - DISPOSITIONS RELATIVES A LA PRISE EN CHARGE ET AU FONCTIONNEMENT DU SERVICE

Article 17 : STATIONNEMENT ET PRISE EN CHARGE

A l'exception des taxis faisant partie du groupement de l'agglomération dijonnaise où ont été mis en place des accords de réciprocité, les véhicules taxis ne doivent stationner en attente de clientèle que dans leur commune de rattachement.

Ils peuvent toutefois stationner en dehors de leur commune de rattachement s'ils ont fait l'objet d'une réservation préalable, par écrit ou par téléphone, dont la justification est apportée, à compter du 1^{er} octobre 2013, par la production d'un support papier ou électronique comportant obligatoirement les informations mentionnées ci-après :

- nom ou dénomination sociale et coordonnées de la société exerçant l'activité d'exploitant de taxis,
- numéro d'inscription au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers,
- nom et coordonnées téléphoniques du client sollicitant une prestation de transport,
- date et heure de la réservation préalable effectuée par le client,
- date et heure de la prise en charge souhaitées par le client,
- lieu de prise en charge indiqué par le client.

Article 18 : FONCTIONNEMENT DU SERVICE

Lorsqu'ils stationnent en attente de clientèle, les conducteurs de taxi doivent rester dans leur véhicule ou à proximité. Ils n'ont la possibilité de s'en éloigner que pour aider un client à charger ou à décharger ses bagages jusqu'à son domicile ou pour porter assistance à une personne âgée ou à mobilité réduite.

Les conducteurs de taxi sont tenus :

- de se conformer aux règlements administratifs, aux ordres des agents de l'autorité, aux règles générales de sécurité routière ;
- de répondre à toute réquisition du public, quel que soit le rang occupé par leur voiture à la station et dans la file, et de se rendre, sauf avis contraire du client, par le chemin le plus court à la destination qui leur est indiquée ;

- d'assurer l'exécution des demandes transmises téléphoniquement ;
- de faire immédiatement une déclaration aux services de police ou de gendarmerie lorsque les objets oubliés par la clientèle n'ont pu être remis directement à leurs propriétaires ;
- d'avoir une tenue correcte et rester réservés dans leur service envers le public, de même que courtois et polis en toute occasion ;
- de proposer à la clientèle leurs services pour l'ouverture, la fermeture des portières et si nécessaire, pour son installation dans le véhicule.

Les conducteurs de taxis ne sont pas tenus de recevoir dans leur véhicule des individus malpropres ou en état d'ivresse, ni d'y laisser introduire des animaux, des bagages encombrants ou des objets pouvant le détériorer ou en salir l'intérieur.

En revanche, ils doivent admettre dans leur véhicule les personnes déficientes visuelles accompagnées de leur chien ainsi que celles à mobilité réduite et les véhicules pliables qu'elles utilisent, même lorsqu'il est nécessaire de les aider à prendre place dans le taxi.

Il est interdit aux conducteurs de taxi :

- de solliciter les voyageurs en faisant circuler leur véhicule à vide sur la voie publique ou en offrant ou faisant offrir, par paroles ou par gestes, leur voiture au public ;
- de stationner hors des emplacements qui leur ont été assignés sans avoir été requis pour une course ;
- de solliciter des pourboires.

TITRE IV – MESURES DISCIPLINAIRES

Article 19 : RETRAIT DE L'AUTORISATION DE STATIONNEMENT

Lorsque l'autorisation de stationnement n'est pas exploitée de façon effective ou continue, ou en cas de violation grave ou répétée de son contenu ou de la réglementation applicable à la profession par son titulaire, le maire ayant délivré l'autorisation peut lui donner un avertissement ou procéder au retrait temporaire ou définitif de l'autorisation de stationnement après avis de la commission départementale ou communale des taxis et voitures de petite remise réunie en formation disciplinaire.

Article 20 : RETRAIT DE LA CARTE PROFESSIONNELLE

Après avis de la commission départementale ou communale des taxis et voitures de petite remise réunie en formation disciplinaire, le préfet peut, en cas de violation par le conducteur de la réglementation applicable à la profession, lui donner un avertissement ou procéder au retrait temporaire ou définitif de sa carte professionnelle.

CHAPITRE II - LES VOITURES de PETITE REMISE

Article 21 : DEFINITION

Les voitures de petite remise sont des véhicules automobiles mis, à titre onéreux, avec un chauffeur, à la disposition des personnes qui en font la demande pour assurer leur transport et celui de leurs bagages.

Elles doivent faire l'objet d'une location préalable au siège de l'entreprise par le demandeur.

La location donne lieu à inscription sur un registre ou à l'établissement d'un bon de commande sur lesquels doivent figurer la date et l'heure de la commande ainsi que le transport à effectuer et son prix.

Ce registre ou ce bon de commande doit être présenté à toute réquisition des agents de l'autorité.

Les voitures de petite remise ne peuvent ni stationner, ni circuler sur la voie publique en quête de clients, ni porter de signe distinctif de caractère commercial visible de l'extérieur concernant leur activité.

Article 22 : AUTORISATION D'EXPLOITATION

L'exploitation de voiture de petite remise est soumise à autorisation délivrée par le préfet.

Cette autorisation ne peut être accordée qu'après avis conforme du maire. La demande d'autorisation d'exploitation est adressée au maire qui la transmettra avec son avis au préfet.

Cette autorisation est incessible et donc strictement personnelle. Elle ne peut être ni prêtée, ni louée.

Article 23 : DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AUX VEHICULES

Les voitures de petite remise comportent, outre le siège du conducteur, huit places assises au maximum.

Les véhicules de petite remise doivent répondre aux conditions ci-après :

- être des véhicules de série ;
- être suffisamment spacieux, d'accès facile, notamment par l'existence de portière sur le côté où s'effectue la prise en charge ; ils doivent présenter toutes conditions de sûreté, de commodité et de propreté convenables ;
- être munis d'un extincteur d'incendie de capacité suffisante et d'une boîte dite « de premier secours d'urgence » contenant un certain nombre d'objet et produits pharmaceutiques permettant de donner les tous premiers soins ;
- être constamment maintenus en bon état d'entretien ;
- satisfaisant, comme les taxis, à un contrôle technique au plus tard un an après la date de leur première mise en circulation ou préalablement à leur changement d'affectation s'il s'agit de véhicules affectés à l'usage de petite remise plus d'un an après la date de leur première mise en circulation. Ce contrôle technique doit ensuite être renouvelé tous les ans. Il est effectué par un contrôleur tel que défini à l'article R.323-6 du Code de la Route.

Article 24 : EQUIPEMENTS SPECIAUX

Les voitures de petite remise sont pourvues de deux plaques distinctives se présentant sous la forme de disques blancs de dix centimètres de diamètre sur lesquelles figurent, d'une part en rouge la lettre « R » de six centimètres de haut, et d'autre part, l'indication sur le pourtour, en lettres noires, de la commune de rattachement.

Elles sont placées de manière visible, l'une à l'avant et l'autre à l'arrière du véhicule.

Chaque voiture doit comporter un carnet de bord se présentant sous la forme d'un carnet à souches dont le chauffeur remet au client au moment du paiement un feuillet comportant mention du trajet, de la date et du prix de la course.

Sur chaque carnet de bord doivent figurer notamment le nom de l'exploitant, l'adresse du siège social de l'entreprise, les références de l'autorisation d'exploitation et le numéro minéralogique de la voiture. Avant le départ, le conducteur y porte mention de la commande à exécuter.

Les voitures de petite remise ne peuvent être équipées d'un radiotéléphone.

Toutefois, dans les communes rurales où il n'existe pas de taxi, cet équipement est toléré pour les véhicules utilisés, à titre accessoire, comme voitures de petite remise. La demande d'équipement radiotéléphonique doit faire l'objet d'une instruction préalable à la préfecture.

Pour l'application de l'alinéa précédent, il y a lieu d'entendre par activité accessoire, une activité annexe et secondaire d'une activité principale telle que hôtelier ou garagiste, par exemple, qui assure accessoirement le transport de personnes à la demande.

Article 25 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX DOCUMENTS A BORD DU VEHICULE

Outre le carnet de bord défini à l'article 24 du présent arrêté et les documents exigés pour la conduite de tous véhicules terrestres à moteur, les pièces suivantes doivent être à bord du véhicule afin d'être présentées lors de tout contrôle des forces de l'ordre :

- le registre ou bon de commande visé à l'article 21 du présent arrêté,
- l'autorisation d'exploiter délivrée par le préfet,
- le procès-verbal de la visite technique du véhicule,
- l'attestation d'aptitude physique à la conduite des véhicules délivrée par le préfet selon une périodicité variable avec l'âge dans le cadre de l'application des articles R.221-10 et suivants du code de la route,
- pour l'exploitant, attestation d'inscription au registre du commerce ou au répertoire des métiers,
- pour les salariés, copie de leur contrat de travail ou attestation de l'employeur.

Article 26 : CONDITIONS D'EXPLOITATION ET DE CONDUITE

Nul ne peut solliciter une autorisation d'exploiter une ou plusieurs voitures de petite remise s'il ne réunit pas les conditions suivantes :

- être titulaire du permis de conduire de la catégorie B depuis plus d'un an

- n'avoir encouru aucune condamnation à une peine d'emprisonnement pour des infractions au code de la route,

- savoir lire et écrire le français,

- n'avoir fait l'objet d'aucune mesure d'annulation ou de suspension du permis de conduire pour une durée supérieure à 6 mois,

- avoir satisfait depuis moins de 3 mois à la visite médicale prévue à l'article R.221-10 du code de la route,

- ne pas avoir fait précédemment l'objet, à titre de sanction, du retrait définitif d'une autorisation d'exploitant « taxi » ou du certificat de capacité professionnelle de conducteur de taxi,

- ne pas avoir fait l'objet d'une suspension provisoire d'autorisation d'exploitation de voiture de petite remise par la commission départementale des taxis et voitures de petite remise réunie en formation disciplinaire.

Les mêmes conditions que celles énumérées ci-dessus s'imposent également à tout conducteur de voiture de petite remise.

Article 27 : FONCTIONNEMENT DU SERVICE

Les conducteurs de voiture de petite remise sont tenus :

- de se conformer aux règlements administratifs, aux ordres des agents de l'autorité, aux règles générales de la circulation routière,

- de faire immédiatement une déclaration aux services de police ou de gendarmerie lorsque des objets oubliés par la clientèle n'ont pu être remis directement à leurs propriétaires,

- d'avoir une tenue correcte et de rester réservés dans leur service, de même que courtois et polis en toute occasion,

- d'admettre dans leur véhicule les personnes déficientes visuelles accompagnées de leur chien ainsi que celles à mobilité réduite et les véhicules pliables qu'elles utilisent.

Il est interdit aux conducteurs de voiture de petite remise :

- de solliciter les voyageurs en faisant circuler leur voiture à vide sur la voie publique ou en offrant ou faisant offrir, par paroles ou par gestes, leur voiture au public,

- de stationnement sur un quelconque emplacement dans l'attente de clientèle qui n'aurait pas fait préalablement l'objet d'une commande au siège de l'entreprise,

- de solliciter des pourboires.

Article 28 : MESURES DISCIPLINAIRES

En cas de non-respect, constaté par procès-verbal, des dispositions législatives et réglementaires applicables en matière d'exploitation et de conduite des véhicules de petite remise, le préfet peut, après avis de la commission départementale des taxis et voitures de petite remise, suspendre l'autorisation d'exploiter pour une durée maximale de six mois.

Il peut aussi ordonner la mise en fourrière, aux frais de son propriétaire, de toute voiture de petite remise irrégulièrement exploitée jusqu'à décision de la juridiction saisie.

Article 29 : DISPOSITIONS DIVERSES

Le présent arrêté entre en vigueur le **1^{er} janvier 2014**.

A compter de cette même date, toutes dispositions qui lui sont contraires et notamment celles de l'arrêté n° 414 du 1^{er} septembre 2010, sont abrogées.

Article 30 : La Secrétaire générale de la préfecture de la Côte d'Or, le Sous-Préfet de l'arrondissement de BEAUNE, le Sous-Préfet de l'arrondissement de MONTBARD, les maires du département, le directeur départemental de la sécurité publique, le colonel commandant le groupement de gendarmerie de Côte d'or, le directeur régional de l'environnement, de l'aménagement et du logement, le directeur départemental de la protection des populations sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs.

Fait à Dijon, le 11 décembre 2013

LE PREFET,
Pour le Préfet et par délégation
La Secrétaire générale

Signé : Marie-Hélène VALENTE

**ARRETE PREFECTORAL EN DATE DU 31 décembre 2013
RELATIF AUX TARIFS DES COURSES DE TAXI**

**LE PREFET DE LA REGION BOURGOGNE
PREFET DE LA COTE D'OR**

VU l'article L 410.2 du Code du Commerce ;

VU le code des transports ;

VU le décret n° 73-225 du 2 mars 1973 relatif à l'exploitation des taxis et des voitures de remise ;

VU le décret n° 78-363 du 13 mars 1978 réglementant la catégorie d'instruments de mesure taximètres et ses textes d'application ;

VU le décret n° 87-238 du 6 avril 1987 réglementant les tarifs des courses de taxi et notamment son article 5 ;

VU le décret n° 95-935 du 17 août 1995 modifié ;

VU le décret n° 2011-1838 du 8 décembre 2011 relatif aux équipements spéciaux de taxi ;

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

VU l'arrêté ministériel du 3 décembre 1987 relatif à l'information du consommateur sur les prix ;

VU l'arrêté ministériel du 17 février 1988 fixant les conditions de construction, d'approbation et d'installation spécifiques aux taximètres électroniques (J.O. du 09 mars 1988) ;

VU l'arrêté ministériel du 3 mars 2009 relatif aux conditions d'organisation de l'examen du certificat de capacité professionnelle de conducteur de taxi ;

VU l'arrêté ministériel du 10 septembre 2010 relatif à la délivrance de note pour les courses de taxis ;

VU l'arrêté ministériel du 15 juillet 2010 modifiant l'arrêté ministériel n° 83-50/A du 3 octobre 1983 relatif à la publicité des prix de tous les services ;

VU l'arrêté ministériel du 23 décembre 2013 relatif aux tarifs des courses de taxi (J.O. du 28 décembre 2013) ;

VU l'arrêté préfectoral n° 757 du 11 décembre 2013 portant règlement départemental des taxis et des voitures de petite remise dans le département ;

VU l'arrêté préfectoral n° 555 du 13 décembre 2010 portant désignation de l'adresse postale de réclamation devant figurer sur les notes pour les courses de taxi ;

VU l'arrêté préfectoral du 3 janvier 2013 relatif aux tarifs des courses de taxis ;

VU le rapport de M. le Directeur Départemental de la Direction Départementale de la Protection des Populations ;

SUR la proposition de Madame la Secrétaire Générale de la Préfecture de la Côte d'Or ;

ARRETE

Article 1^{er} - Dans le département de la COTE D'OR, les tarifs limites des taxis sont fixés comme suit, toutes taxes comprises, à compter de la publication du présent arrêté :

- Valeur de la chute ou unité d'échelonnement du taximètre 0,10 €
- Valeur de la prise en charge 2,00 €
(somme affichée par le taximètre au départ de la course)
- Heure d'attente ou de marche lente 22,41 €
ce qui correspond à une chute de 0,10 € toutes les 16 secondes 06 centièmes
- Quatre tarifs kilométriques, ci-dessous définis, peuvent être pratiqués :

Types de course	Tarifs kilométriques	Distance parcourue pendant une chute
Tarif A lettre noire fond blanc	0.91 €	109.89 m
Tarif B lettre noire fond orange	1.36 €	73.53 m
Tarif C lettre noire fond bleu	1.82 €	54.95 m
Tarif D lettre noire fond vert	2.72 €	36.76 m

Article 2 - Les tarifs A, B, C et D sont définis comme suit :

Tarif A : course de jour avec retour en charge à la station

Tarif B : course de nuit ou le dimanche ou un jour férié, avec retour en charge à la station

Tarif C : course de jour avec retour à vide à la station

Tarif D : course de nuit ou le dimanche ou un jour férié avec retour à vide à la station

- Courses exécutées sur appel téléphonique, réservation ou autre

Lors de la prise en charge d'un client ayant demandé une course de taxi par téléphone, réservation ou autre, à un lieu différent de celui de la station du taxi sollicité, le montant de la course d'approche doit être affiché au taximètre.

Ce montant doit correspondre à la somme calculée par le taximètre dès son déclenchement au départ de la station jusqu'à la prise en charge du client et ce, en application des dispositions définies ci-dessous :

- a) En cas de départ à vide et retour en charge à la station : application du tarif A de jour ou B de nuit à l'aller et au retour

b) En cas de départ à vide et retour à vide à la station sans repasser par cette dernière :

- du départ de la station jusqu'à la prise en charge du client application du tarif A de jour ou B de nuit
- de la prise en charge du client jusqu'à destination du client application du tarif C de jour ou D de nuit

c) En cas de départ à vide et retour à vide à la station en repassant par cette dernière :

- du départ de la station jusqu'à la prise en charge du client ainsi que de la prise en charge du client jusqu'à la station application du tarif A de jour ou B de nuit
- de la station jusqu'à destination du client application du tarif C de jour ou D de nuit

Article 3 – Le tarif de jour est applicable toute l'année de 7 heures à 19 heures, le tarif de nuit de 19 heures à 7 heures.

La pratique du tarif neige-verglas est subordonnée aux deux conditions suivantes : routes effectivement enneigées ou verglacées et utilisation d'équipements spéciaux ou de pneumatiques antidérapants dits «pneus hiver».

Une information par voie d'affichette apposée dans les véhicules doit indiquer à la clientèle les conditions d'application et le tarif pratiqué.

Ce tarif ne doit pas excéder le tarif d'une course de nuit, correspondant au type de course concernée.

Article 4 - le transport des personnes ne pourra donner lieu à la perception d'un prix supérieur au prix enregistré au compteur. Les suppléments suivants pourront toutefois être demandés aux clients :

-malles, bicyclettes, voitures d'enfants, skis, bagages encombrants ou animaux	1,11 € l'unité
-sacs de voyage, valises, autres que bagages à main	0,47 € l'unité
-bagages à main de petites dimensions	gratuit
-personne adulte supplémentaire à partir de la quatrième personne	1,87 € l'unité

Article 5 - Courses de très petites distances :

Une affichette devra reprendre la formule suivante : «quel que soit le montant inscrit au compteur, la somme perçue ne peut être inférieure à 6,86 € supplément inclus».

Article 6 - Lorsque l'autoroute est empruntée à la demande du client, les péages autoroutiers aller et retour sont à sa charge.

Article 7 - L'ensemble des tarifs devront être affichés de manière visible et lisible de la place occupée par le ou les clients avec la mention «le prix maximum dû par le client est celui indiqué au compteur», les suppléments réclamés au titre de l'articles 4 s'ajoutant éventuellement au prix indiqué au compteur.

Article 8 – Les notes et les factures émises par les professionnels seront délivrées conformément à l'arrêté ministériel du 10 septembre 2010 et à l'article L. 441-3 du Code de Commerce relatif aux règles de facturation (cf. annexe n° 1 du présent arrêté).

Article 9 - La vérification périodique et la surveillance des taximètres sera conduite conformément à l'arrêté ministériel du 13 janvier 1981 relatif à la vérification périodique et à la surveillance des taximètres (J.O. NC du 11 janvier 1981).

Article 10 - La modification des taximètres devra intervenir dans les deux mois suivant la publication du présent arrêté au recueil des actes administratifs. Après la transformation des taximètres, la lettre majuscule H de couleur bleue sera apposée sur le cadran du taximètre.

Toutefois, les tarifs fixés par le présent arrêté étant des tarifs maxima, la modification du taximètre n'est pas obligatoire lorsque le conducteur continue d'appliquer les tarifs antérieurs.

Article 11 - Pendant la période entre la date de publication de l'arrêté et la modification des compteurs, il pourra être perçu une majoration sur les tarifs anciens correspondant au montant des nouveaux tarifs tant que la mise à jour des taximètres n'aura pas été effectuée et à condition que cette majoration soit clairement affichée dans le véhicule.

Une fois la mise à jour réalisée, seule la somme figurant effectivement au compteur pourra être réclamée aux clients (majorée éventuellement des suppléments figurant à l'article 4).

Article 12 -

1/ Le conducteur de taxi doit mettre obligatoirement le taximètre en position de fonctionnement dès le début de la course en appliquant les tarifs réglementaires et signaler aux clients tout changement de tarif intervenant pendant la course. Ces dispositions s'appliquent à tous les transports de personnes y compris les transports en série (transports répétés) et les transports d'enfants.

2/ Les voitures de taxi doivent être munies d'un dispositif répéteur lumineux des tarifs.

Dès l'apparition d'une panne d'une ampoule éclairant les lettres A, B, C, D, du répéteur indiquant les différents tarifs utilisés, le conducteur de taxi devra impérativement et immédiatement procéder ou faire procéder à son remplacement.

3/ Les véhicules qui ne sont pas en service doivent obligatoirement avoir leur dispositif de signalisation masqué par une gaine.

Article 13 - Les dispositions de l'arrêté préfectoral du 3 janvier 2013 relatives aux tarifs des taxis sont abrogées à compter de la publication du présent arrêté.

Article 14 - Madame la Secrétaire Générale de la Préfecture de la Côte d'Or,

M. le Directeur Départemental de la Direction Départementale de la Protection des Populations,
Mme la Directrice Régionale des Finances Publiques de la Région Bourgogne et du département de la Côte d'Or,

M. le Colonel Commandant le Groupement de Gendarmerie de la Côte d'Or à DIJON,

M. le Directeur Départemental de la Sécurité Publique de la Côte d'Or,

Mme la Directrice Régionale de la DIRECCTE à DIJON,

M. le Directeur Interrégional des Douanes et des Droits Indirects à DIJON,

M. le Directeur Départemental des territoires,

Sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera affiché en Préfecture, publié par extrait au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture, mis en ligne sur le site Internet de la Préfecture (www.cote-dor.gouv.fr) et transmis, pour information à :

- M. le Ministre de l'Economie, de l'Industrie et de l'Emploi, Direction Générale de la Concurrence, de la Consommation et de la Répression des Fraudes, Bureau 6 D, 59, Boulevard Vincent Auriol, TELEDON 232 – 75703 PARIS CEDEX 13
- Mme la Sous Préfète et M. le Sous Préfet des arrondissements de BEAUNE et MONTBARD

FAIT A DIJON, le 31 décembre 2013

Pour le Préfet, et par délégation,
La directrice départementale adjointe
de la direction départementale de la protection des populations

Signé :Françoise MORET

6
ANNEXE N° 1
A L'ARRETE PREFECTORAL EN DATE DU 31 DECEMBRE 2013
RELATIF AUX TARIFS DES COURSES DE TAXI

NOTES

Pour les professionnels équipés d'une imprimante, toute course dont le montant total est supérieur à 25 € (TVA comprise) devra faire l'objet dès la fin de la course et en tout état de cause avant le paiement du prix, de la délivrance d'une note conforme aux dispositions de l'arrêté ministériel du 10 septembre 2010 relatif à la délivrance de note pour les courses de taxis.

Pour les professionnels non équipés d'une imprimante, toute course dont le montant total est supérieur à 25 € (TVA comprise) devra faire l'objet dès la fin de la course et en tout état de cause avant le paiement du prix, de la délivrance d'une note conforme aux dispositions de l'arrêté ministériel n° 83-50/A du 3 octobre 1983 modifié par l'arrêté du 15 juillet 2010.

L'original de la note sera remis au client. Le double devra être conservé par l'entreprise pendant deux ans et classé par ordre de date de rédaction.

Pour les courses dont le prix ne dépasse pas 25 € (TVA comprise), la délivrance de la note est facultative mais celle-ci devra être remise au client s'il la demande expressément.

Les conditions dans lesquelles la délivrance d'une note est obligatoire ou facultative doivent être rappelées à la clientèle par un affichage lisible au lieu où s'exécute le paiement du prix, par une mention du type : "une note est obligatoirement délivrée pour toute course dont le montant total est supérieur à 25 € (TVA comprise). Pour les courses dont le prix est inférieur à ce montant, la note est facultative mais doit être remise au client s'il le demande".

FACTURES

Conformément à l'article L. 441-3 du Code de Commerce relatif aux règles de facturation lorsque la course est effectuée pour une activité professionnelle, une facture devra être obligatoirement rédigée en double exemplaire. L'entreprise de taxi et le client devront en conserver chacun un exemplaire.

Outre les mentions citées ci-dessus pour la note, la facture devra faire apparaître le montant hors T.V.A. de la course, le taux de T.V.A. et le montant de la T.V.A.

**Convention de délégation de gestion
entre
La Préfecture de Saône et Loire
et
La Préfecture de Côte d'Or**

La présente délégation est conclue en application du décret 2004- 1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État modifié par le décret n°2005-436 du 9 mai 2005 portant statut particulier du corps du contrôle général économique et financier, et dans le cadre de la délégation d'ordonnancement secondaire du Préfet en date du 14 mars 2013.

Entre le Préfet de Saône-et-Loire , désigné sous le terme de "délégant", d'une part,

Et

Le Préfet de Côte d'Or, désigné sous le terme de "déléataire", d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1er: Objet de la délégation

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégant confie au déléataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation de l'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes 307-333-309-112-119-120-122-754-833-723-743-177-181-128-129-207-216-232-303 et le F.E.D.E.R.

Le délégant assure le pilotage des AE et des CP et n'est pas déchargé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au déléataire.

La délégation de gestion porte sur les actes relevant de l'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes précisés dans les articles ci-dessous.

Un protocole portant contrat de service (référencé en annexe) conclu entre le délégant et le déléataire visé par l'ordonnateur secondaire de droit précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services.

Article 2 : Prestations accomplies par le déléataire

Le déléataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant, s'agissant des actes énumérés ci-après ; à ce titre, la délégation emporte délégation de la fonction technique d'ordonnateur pour l'engagement, la liquidation, le mandatement et l'émission des titres de perception.

1. Le délégataire assure pour le compte du délégant les actes suivants :

- il saisit et valide les engagements juridiques. Il notifie les bons de commande (hors commandes AMEX et Lyreco) ;
- il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine de l'autorité en charge du contrôle financier et de l'ordonnateur secondaire selon les seuils fixés par le contrôleur budgétaire en région ;
- il enregistre la certification du service fait ;
- il centralise la réception de l'ensemble des demandes de paiement, sauf cas particuliers précisés dans le contrat de service annexé;
- il saisit et valide les demandes de paiement ;
- il saisit et valide les engagements de tiers et titres de perceptions ;
- il réalise en liaison avec les services du délégant les travaux de fin de gestion ;
- il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- il assiste le délégant dans la mise en œuvre du contrôle interne comptable et met en œuvre le contrôle interne comptable de 1er niveau au sein de sa structure ;
- il réalise l'archivage des pièces qui lui incombe.

2. Le délégant reste responsable, dans le cadre de la délégation de signature de l'ordonnateur secondaire, de

- la décision de dépenses et recettes,
- la constatation du service fait,
- du pilotage des crédits de paiement,
- l'archivage des pièces qui lui incombe.

Article 3 : Obligations du délégataire

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions (détaillées dans le protocole annexé), à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité comptable et à rendre compte régulièrement de son activité.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées, dans la limite de ses attributions, et à l'avertir sans délai en cas d'indisponibilité des crédits.

Article 4 : Obligations du délégant

Le délégant n'engage pas de dépense sans validation préalable de l'engagement juridique dans CHORUS et respecte les règles de la commande publique.

Il s'oblige à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission. Le protocole portant contrat de service précise les éléments attendus.

Il adresse une copie de cette convention à l'autorité en charge du contrôle financier et au comptable assignataire concernés.

Article 5 : Exécution financière de la délégation

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans CHORUS des actes d'ordonnancement. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée dans le protocole portant contrat de service annexé.

Article 6 : Modification du document

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant validé par l'ordonnateur secondaire de droit, dont un exemplaire est transmis aux destinataires du présent document.

Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document

Le présent document prend effet à compter du 1^{er} janvier 2014. Il est reconduit tacitement, d'année en année.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite ; l'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.

La convention de délégation de gestion est transmise à l'autorité en charge du contrôle financier et au comptable assignataire, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire de délégant et du délégataire.

Ce document sera publié aux recueils des actes administratifs des préfectures de Saône-et-Loire et de Côte d'Or.

Fait à Dijon, le 31 décembre 2013

Le Préfet de Saône et Loire,
délégant

Le Préfet de Côte d'Or
Délégataire,

signé Fabien SUDRY

signé Pascal MAILHOS

PROTOCOLE PORTANT CONTRAT DE SERVICE

ENTRE LA PREFECTURE DE SAONE- ET- LOIRE
196 rue de Strasbourg
71 021 Mâcon Cedex 9

et

LA PREFECTURE DE COTE D'OR,
53 rue de la Préfecture
21 041 Dijon Cedex

Version en cours : Convention de délégation de gestion signe.doc

Statut : approuvé

Diffusion : décembre 2013

Sommaire

Sommaire.....	2
1 CADRE DE L'ORGANISATION FINANCIERE ET COMPTABLE MISE EN PLACE.....	5
1.1 Périmètre de l'organisation financière et comptable.....	5
Le traitement de la dépense.....	5
1.1.1 Le traitement des immobilisations.....	5
1.1.2 Le traitement des recettes non fiscales.....	5
1.1.3 Les travaux de fin de gestion.....	7
1.2 Les conditions de mise en œuvre de l'organisation financière et comptable.....	7
1.3 Animation locale : le centre de services partagés régional, moteur de la communication.....	8
1.4 Documents de référence.....	8
1.4.1 Les procédures métier	8
1.4.2 Le tableau de synthèse des flux CHORUS par nature de dépense.....	8
2 LE ROLE DES SERVICES PRESCRIPTEURS.....	8
2.1 Programmation, allocation de la ressource et rôle de « pilote des CP ».....	9
2.2 Le circuit de la dépense.....	9
2.2.1 La traduction des actes de gestion dans CHORUS.....	9
2.2.1.1 L'engagement juridique.....	9
2.2.1.2 La constatation du service fait.....	10
2.2.1.3 La demande de paiement.....	10
2.2.2 Les pièces justificatives.....	11
2.3 Le traitement des immobilisations non immobilières.....	11
2.4 Le traitement des recettes non fiscales.....	11
2.5 Les travaux de fin d'exercice	12
3 LE ROLE DU CENTRE DE SERVICES PARTAGÉS.....	13
3.1 Le circuit de la dépense.....	13
3.1.1 L'engagement juridique.....	13
3.1.2 La certification du service fait.....	14
3.1.3 Les pièces justificatives.....	14
3.1.4 Clôture des engagements juridiques.....	14
3.1.5 Les factures.....	14
3.1.6 Les demandes de paiement	15
3.1.7 Responsabilités en matière de signature des actes.....	15
3.2 La gestion des immobilisations.....	15
3.2.1 Les immobilisations hors parc immobilier.....	15
3.2.2 Le parc immobilier.....	15
3.3 Les travaux de fin d'exercice.....	15
3.4 Les restitutions CHORUS et l'aide au pilotage.....	16
4 LE ROLE DU SERVICE DEPENSE EN MODE FACTURIER.....	17
4.1 Réception et contrôle des pièces (factures, décisions d'attribution etc.).....	17
4.1.1 Le délai de traitement (annexe X).....	17
4.1.2 Le renvoi des factures aux fournisseurs.....	17
4.1.3 Signalement de l'absence de facture.....	18
4.1.4 Dépassement de la durée de validité des marchés.....	18
4.2 Les échanges d'information.....	18
4.3 Gestion des écarts	18
4.3.1 Principe général.....	18
4.3.2 La gestion des écarts	18
4.4 Contrôles de payeur et de caissier.....	18
4.5 Traitement des immobilisations.....	19
4.6 Pilotage des recensements et apurement des charges à rattacher	19
4.7 Contribution à l'optimisation du délai global de paiement.....	19
5 GOUVERNANCE DU CONTRAT DE SERVICE.....	21

Liste des annexes

Annexe 1 : organigramme du centre de services partagés régional

Annexe 2 : tableau des flux

Annexe 3 : délai de validation des EJ par le centre de services partagés régional

Annexe 4: cas dérogatoires à l'envoi du bon de commande Chorus

Annexe 5 : liste des actes communiqués par voie dématérialisée par le centre de services partagés régional

Annexe 6 : modèle de fiche marché et de fiche EJ technique

Annexe 7 : cas dérogatoires à l'envoi des factures au centre de services partagés régional

Annexe 8 : répartition du délai global de paiement

Annexe 9 : modalités de gestion des écarts et seuils de tolérance

Annexe 10 : modèle de tableau de suivi des intérêts moratoires

Annexe 11: engagements réciproques en matière de délais de traitement

Annexe 12 : modalités de suivi des anomalies

Annexe 13 : modèles de fiches navettes recettes

Annexe 14 : contrat de service entre le bureau des finances locales de la préfecture de Saône-et-Loire et centre de services partagés régional Chorus de la préfecture de Côte d'Or

Préambule

Le présent contrat traite des relations entre les deux acteurs de la chaîne budgétaire et comptable: les services prescripteurs et le centre de services partagés régional (CSPR) CHORUS. Le traitement des actes du bureau des finances locales de Saône- et -Loire fait l'objet d'un contrat de service spécifique annexé au présent protocole (annexe 14). Toute procédure non détaillée dans l'annexe 14 relèvent du protocole portant contrat de service général.

Chaque acteur partie au protocole doit contribuer à :

- atteindre les objectifs des politiques publiques ;
- optimiser l'utilisation des crédits et les délais de paiement de l'État ;
- professionnaliser et fluidifier la chaîne de la dépense ;
- améliorer la qualité des comptes de l'État ;
- améliorer les relations avec les fournisseurs ;
- sécuriser l'encaissement des recettes non fiscales ;
- améliorer la valorisation du patrimoine de l'État.

Le contrat de service, signé par le Préfet de Saône-et-Loire et le Préfet de Côte d'Or organise les relations entre les services prescripteurs et le centre de services partagés régional.

Statut :

Le centre de services partagés régional est placé auprès du Préfet de Côte d'Or.

CADRE DE L'ORGANISATION FINANCIERE ET COMPTABLE MISE EN PLACE

Le présent protocole précise l'organisation financière et comptable qui associe dans une démarche partagée, conforme à l'esprit de la LOLF, les services prescripteurs et le centre de services partagés régional.

Périmètre de l'organisation financière et comptable

Le contrat de service couvre les processus de la dépense, des recettes non fiscales, les immobilisations et les traitements de fin de gestion. Le rôle de chacun des acteurs est précisé infra.

Le traitement de la dépense

Le traitement de la dépense repose sur l'enchaînement rigoureux des opérations suivantes :

- Etablissement d'une expression de besoin via les applications ministérielles métiers (Cf point 2.2.1.1) par le service prescripteur, point de départ du processus
- Enregistrement d'un engagement juridique dans le système d'information par le centre de services partagés régional, sur demande du service prescripteur
- Service fait en deux étapes, la constatation par le service prescripteur au plus près de la livraison *via* les applications ministérielles métiers (Cf point 2.2.1.2) et la certification par le centre de services partagés régional valant ordre de payer donné au comptable
- Réception des factures et traitement de la demande de paiement (création, contrôle, validation et mise en paiement) par le service centre de services partagés régional .

Toutefois, à titre exceptionnel et en dérogation du système de réception directe des factures par le centre de services partagés régional envoyées par le fournisseur, certains aménagements peuvent être admis. Ces aménagements exceptionnels sont détaillés, par nature de dépense, en annexe 7 au présent contrat.

Le traitement des immobilisations

Le périmètre des immobilisations traitées dans le système d'information comprend les immobilisations du parc immobilier, les autres immobilisations corporelles, les immobilisations incorporelles.

Il repose sur l'enchaînement des opérations suivantes :

- inscription dans l'inventaire comptable via des fiches immobilisations créées par le centre de services partagés régional, à la demande du service prescripteur.
- au fil de l'eau, mise en service comptable des autres immobilisations par le centre de services partagés régional et des immobilisations immobilières par la D.R.F.I.P.

A l'exception du parc immobilier, l'inventaire physique des immobilisations est tenu hors du système d'information par le service prescripteur.

Le traitement des recettes non fiscales

Dans CHORUS, les processus afférents aux recettes non fiscales peuvent être classés en 3 catégories principales :

- la facturation externe, lorsqu'un service de l'État constate qu'un tiers externe a une dette envers l'État

- la facturation interne, qui concerne exclusivement les flux entre services de l'État et qui est assimilée pour la gestion aux recettes non fiscales de l'État
- les recettes au comptant et assimilées, lorsqu'un tiers effectue un paiement spontané sans qu'il n'y ait au préalable émission d'un titre de perception

Le traitement des recettes non fiscales repose sur l'enchaînement des opérations suivantes :

- constatation de la créance par le service prescripteur
- saisie d'une facture client par le centre de services partagés régional
- suivi du « recouvrement » par le service prescripteur, et le cas échéant sur demande de ce dernier, rétablissement de crédits par les services comptables

Les travaux de fin de gestion

Les travaux de fin de gestion ont pour objet la clôture budgétaire et comptable de l'exercice en cours et la poursuite des opérations basculées sur l'exercice suivant.

Le traitement des travaux de fin de gestion repose sur 4 étapes :

- Le nettoyage des flux
- Les modifications de la cartographie budgétaire
- La bascule des lots
- Les opérations d'inventaire (ou clôture comptable)

Les conditions de mise en œuvre de l'organisation financière et comptable

Les conditions de réussite de ce partenariat entre le centre de services partagés régional et les services prescripteurs sont :

- le juste calibrage des moyens humains nécessaires ;
- l'engagement de l'ensemble des acteurs de la chaîne à assurer une formation initiale et continue adaptée visant à acquérir une connaissance suffisante des principes de la gestion publique modernisée ;
- la compréhension par chacun des enjeux et contraintes de ses partenaires. A ce titre, et afin de permettre aux agents d'avoir une approche concrète des chaînes de la dépense, des immobilisations, et des recettes non fiscales, les nouveaux arrivants pourront être conviés, en amont de la formation, à rencontrer l'ensemble des acteurs au sein de leurs services respectifs pour s'imprégner du contexte, et mieux appréhender les métiers de chacun ;
- la généralisation des échanges dématérialisés sous réserve des obligations réglementaires ;
- le respect des procédures régissant les relations entre les services prescripteurs et le centre de services partagés régional dans le traitement opérationnel de l'ensemble des macro-processus budgétaires et comptables.
- la fluidité de la communication des informations entre les services prescripteurs et le centre de services partagés régional grâce aux applications ministérielles métiers (NémO, réseau partagé, messagerie interne) .

Animation locale : le centre de services partagés régional, moteur de la communication

Le centre de services partagés régional veille à la fluidification des échanges entre les services prescripteurs et lui-même en organisant des comités locaux de gestion réguliers.

- Ces comités, présidés par le Directeur des Ressources de la préfecture de Côte d'Or ou le Responsable du centre de services partagés régional, sont composés de représentants du centre de services partagés régional, de représentants des services prescripteurs, des correspondants NémO, des approvisionneurs, des RUO et des contrôleurs internes comptables. Ils se réunissent au moins 2 fois par an, à

l'occasion des grands événements de la gestion et/ou sur demande de l'une ou l'autre des parties ; des experts pourront être associés en fonction des sujets abordés.

Le secrétariat est assuré par le centre de services partagés régional. Ces comités feront l'objet d'un compte-rendu, qui sera adressé à l'ensemble des participants.

D'autres formats de rencontres, notamment bilatérales, entre les parties peuvent être planifiées en fonction de l'actualité et des besoins entre les services, notamment pour échanger sur :

- les bonnes pratiques pouvant être mises en œuvre afin de fluidifier le travail quotidien des agents,
- le suivi d'activités et l'état des stocks ;
- l'anticipation d'éventuels pics d'activité (notamment en prévision des travaux de fin de gestion) et les modalités de traitement permettant d'y faire face de manière concertée

Dans la mesure du possible, ces rencontres seront adossées aux comités de pilotage régionaux, instances de gouvernance régionale composé du Secrétaire général de la préfecture de Côte d'Or, son président, des Secrétaires généraux de préfecture de la région Bourgogne, du Responsable du centre de services partagés régional Chorus, des membres du Corps préfectoral et Directeurs dont relèvent la responsabilité de services prescripteurs, des R.U.O , de l'administrateur Némó, coordonnateur régional, et de la cellule qualité du chef -lieu de région. Le secrétariat est assuré par le centre de services partagés régional.

Documents de référence

La qualité des relations entre les différents acteurs de la chaîne et la qualité du traitement des actes sont conditionnées par la connaissance, la maîtrise et le respect des circulaires définissant les macro-processus d'exécution des dépenses et des recettes mais également celle référant les moyens de paiement.

Les procédures métier

L'ensemble des acteurs de la chaîne de la dépense s'engage à connaître, maîtriser et respecter les procédures métier. Les versions de référence sont mises en ligne et actualisées sur un espace dédié présent sur l'intranet du ministère de l'intérieur (site DEPAFI) et sur Diapason.

Le tableau de synthèse des flux CHORUS par nature de dépense

Ce tableau reprend l'ensemble des circuits métier et des actes de gestion associés et précise le flux de dépense mis en œuvre dans CHORUS, la référence au circuit de gestion, le mode de transmission des éléments entre le service prescripteur et le centre de services partagés régional, le type d'engagement juridique (ou de demande de paiement) à utiliser dans CHORUS.

LE ROLE DES SERVICES PRESCRIPTEURS

Les services prescripteurs, en liaison avec les RUO, demeurent les seuls responsables de la programmation, de l'exécution de leur budget et décident de leurs dépenses. Ils sont à l'origine de l'écriture de comptabilité générale et de comptabilité budgétaire

Leur périmètre fonctionnel recouvre par ailleurs les activités des macro -processus budgétaires et comptables suivants :

- MP2 : Élaboration des budgets et mise à disposition des ressources ;
- MP3 : Exécution de la dépense ;
- MP4 : Travaux de fin de gestion ;
- MP5 : Exécution des recettes non fiscales ;
- MP7 : Restitution, comptes-rendus, tableaux de bord ;
- MP9 : Gestion des actifs

Ils procèdent à l'expression de leurs besoins, définissent les niveaux de service attendus et attestent de la réalité de la dette ou de la créance de l'État (constatation du service fait).

Les services prescripteurs s'engagent à :

- transmettre au centre de services partagés régional le nom des agents désignés dans la délégation d'ordonnancement secondaire et dans la subdélégation, seuls habilités à décider des dépenses et recettes et à valider les actes dans NémO, et s'engagent à en assurer la mise à jour aussi souvent que nécessaire ;
- communiquer dans les meilleurs délais toute modification intervenant dans leur organisation dans un souci de fluidification de la chaîne, notamment les adresses mails des boîtes aux lettres fonctionnelles (BALF) utilisées pour la réception des copies d'envoi des bons de commande aux fournisseurs ;
- communiquer, s'il existe, leur organigramme fonctionnel actualisé ;
- respecter les règles de sécurité d'accès à tout système d'information interfacé à NémO ;
- répondre sans attendre et conformément aux circuits de gestion aux demandes d'information qui leur sont adressées par le centre de services partagés régional ;
- informer le centre de services partagés régional de toute modification pouvant impacter les relations avec ses partenaires (fournisseurs et clients).

Programmation, allocation de la ressource et rôle de « pilote des CP »

Les responsables d'unités opérationnelles établissent leur programmation budgétaire, mettent en place les crédits sur les unités opérationnelles, suivent leurs budgets (autorisations d'engagement et crédits de paiement) tout au long de la gestion.

Dans le respect des normes réglementaires, grâce à leur rôle de « pilote des CP » et en fonction de l'exécution de la gestion, ils décident de prioriser leurs demandes de paiement, en particulier en fin d'exercice.

Le circuit de la dépense

Les services prescripteurs gardent toutes leurs prérogatives en matière de passation des marchés et de choix des fournisseurs (dans les conditions prévues par le Code des Marchés Publics).

Ils veillent à la qualité budgétaire et comptable des informations transmises pour traitement au centre de services partagés régional.

Ils utilisent obligatoirement l'application PLACE et notamment son interface avec CHORUS pour la transmission des marchés au CSPR .

La traduction des actes de gestion dans CHORUS

L'engagement juridique

Les services prescripteurs transmettent au centre de services partagés régional :

- les informations permettant de créer, enrichir ou modifier des engagements juridiques *via* les applications ministérielles métiers (NémO ou fiches marchés ou fiches EJ techniques (Cf annexe 6)) ou *via* la PLACE pour la transmission des marchés.
- les pièces justificatives utiles à la formalisation de l'engagement juridique (devis, ...) ou nécessaires au visa de l'ACCF (autorité en charge du contrôle financier), du préfet et du comptable
- les instructions relatives au circuit de validation de l'engagement juridique *via* les applications ministérielles métiers.

L'ensemble des informations ainsi transmises concourt à la traduction ou à la modification d'un engagement juridique dans CHORUS.

La constatation du service fait

La constatation du service fait doit être effectuée au plus près de la livraison. Dès réception d'une marchandise ou réalisation d'une prestation de service, les services prescripteurs transmettent au centre de services partagés régional la constatation de service fait *via* les applications métiers (NémO, CSF sur factures référencées à l'annexe 7) afin d'attester la réalité de la dette. Ils

organisent également en leur sein la conservation, le classement et l'archivage des pièces non dématérialisées relatives à la constatation du service fait (bon de livraison, bon d'intervention, ...).

Dans le cas du flux 4, les services prescripteurs transmettent au centre de services partagés régional un ordre à payer dématérialisé au moyen d'un CSF sur la facture scannée ou du tableau CSF pour les dépenses d'affranchissement, d'eau, d'électricité et de gaz.

Le CSPR s'engage à adresser aux services prescripteurs, en version dématérialisée, sur un réseau partagé ou par courriel, les factures listées en annexe 5.

La demande de paiement

Le principe d'envoi des factures au CSPR

La demande de paiement est traitée par le CSPR.

Les services prescripteurs informent les fournisseurs de l'obligation de transmettre leurs factures (ou acomptes) au CSPR (dont les coordonnées figurent au point 4.1), et de la possibilité de transmettre ces factures par voie dématérialisée *via* le portail CHORUS-factures.

Ces factures doivent comporter a minima les informations suivantes si elles ne sont pas accompagnées du bon de commande CHORUS : le numéro du bon de commande CHORUS (n° d'EJ court), ainsi que le code service exécutant si la facture est dématérialisée. Ces éléments devront, par ailleurs, être inscrits au CCAP pour tout nouveau marché.

Dans le cas où des factures parviennent par erreur aux services prescripteurs, ces derniers les transmettent au CSPR le plus rapidement possible une fois le cachet de la date d'arrivée apposé. Les services prescripteurs rappellent parallèlement sans délai aux fournisseurs concernés l'adresse de facturation idoine. Si cette situation venait à se répéter, il est préconisé de ne pas accuser réception de la facture et de la renvoyer au fournisseur.

Par dérogation au principe de réception des factures par le CSPR, pour certaines natures de dépenses, les factures arrivent directement dans les services prescripteurs, conformément aux circuits de gestion (annexe 7).

Traitement des DP issues des applications de gestion des déplacements temporaires

Les services prescripteurs disposant d'applications métier générant des demandes de paiements directes dans CHORUS s'engagent sur le fait que les demandes transmises à CHORUS ont bien été validées par une personne habilitée dans l'application remettante.

Traitement des DP issues des Relevés d'Opérations Bancaires

Dans le cadre de l'utilisation de la carte achat, les services prescripteurs transmettent le relevé d'opérations bancaires, sur lequel est apposé la constatation de service fait, et les pièces justificatives (factures) au CSPR pour paiement. Cet envoi par courrier, aux coordonnées suivantes : Préfecture de Côte d'Or- CSPR Chorus- 53 rue de la préfecture-21 041 Dijon Cedex , se fera dès réception du relevé d'opérations bancaires.

Les pièces justificatives

A l'exception des pièces justificatives de marchés dématérialisées *via* PLACE, le service prescripteur adresse au centre de services partagés régional l'ensemble des pièces référencées dans la nomenclature des pièces justificatives de la dépense ; la conservation de ces pièces est assurée par le CSPR ou à défaut par le service prescripteur en cas d'envoi dématérialisé.

L'acceptation par le comptable des pièces justificatives dématérialisées (pour les dépenses sur et hors marché) est précisée par l'instruction codificatrice n°11-017-B du 22 juin 2011 relative à la nomenclature des PJ des dépenses de l'Etat.

Les pièces dématérialisées ou autres documents doivent être archivés au sein des services prescripteurs. Ces derniers doivent être en mesure de les présenter lors de contrôles d'auditeurs internes ou externes ou à la demande du comptable.

Le traitement des immobilisations non immobilières

La gestion des immobilisations non immobilières fait intervenir les services prescripteurs, le centre de services partagés régional, et la division Comptabilité et autres opérations de l'État de la DRFIP. En sus de leurs rôles classiques sur le domaine de la dépense, les services prescripteurs assurent aussi un rôle de gestionnaire de biens.

A ce titre, les services prescripteurs :

- décident de l'acquisition, la vente, l'entrée ou la sortie des biens immobilisés, ainsi que les durées d'amortissement (lorsque celles-ci ne sont pas fixées de manière précise par la réglementation)
- informent au fil de l'eau, par transmission des justificatifs par courrier ou voie dématérialisée, le centre de services partagés régional des événements de gestion ayant un impact sur leur patrimoine immobilisé, pour que celui-ci mette à jour l'inventaire comptable dans CHORUS (impact sur les fiches immobilisations en cours et les fiches immobilisations en service).
- organisent les travaux de comptage et maintiennent à jour un inventaire physique de leurs immobilisations.
- s'assurent, au moins deux fois par an, de la cohérence entre cet inventaire physique et l'inventaire comptable enregistré dans CHORUS.

La transmission régulière de ces informations (sur un rythme mensuel par exemple) permet d'éviter des nombreuses et importantes corrections et mises à jour en fin d'exercice de l'inventaire comptable tenu dans CHORUS.

Le traitement des recettes non fiscales

Les services prescripteurs identifient les faits générateurs des recettes non fiscales. Ils transmettent au centre de services partagés régional, conformément aux circuits de gestion, des formulaires non interfacés dits « fiches navettes ». L'ensemble des informations ainsi transmises concourt d'une part à la traduction des titres de perceptions dans CHORUS et d'autre part à la bonne prise en charge des recettes au comptant.

S'agissant des recettes au comptant, les fonds ne peuvent être encaissés par le service prescripteur si celui-ci n'a pas la qualité de régisseur pour les recettes concernées.

Les chèques seront scannés au service prescripteur pour contrôle avant prise en charge de la recette (Cf annexe 5).

Focus sur les rétablissements de crédits

Le service prescripteur est chargé de suivre dans CHORUS l'encaissement des recettes qu'il a prescrites et qui donnent lieu à rétablissement de crédits ultérieur. Il demande les régularisations budgétaires au comptable via la transmission dématérialisée de l'état justificatif de rétablissement de crédits et de l'extrait du journal des pièces en variante « RDC ».

Les travaux de fin d'exercice

Les travaux de fin d'exercice permettent d'assurer la continuité de gestion entre deux exercices avec une interruption minimale de gestion et une continuité de paiement des fournisseurs dans les délais légaux. Ces travaux se décomposent en 4 étapes : le nettoyage des flux, les modifications de la cartographie budgétaire, la bascule des lots et la clôture comptable.

- S'agissant du nettoyage des flux, le CSPR ne finalise les postes d'engagements juridiques et ne clôture les engagements juridiques qu'après accord écrit des services prescripteurs pour les dotations, subventions et marchés lorsqu'il y a un reliquat de crédits.

Si la cartographie budgétaire change entre deux exercices, les services prescripteurs le cas échéant mettent à jour les délégations de gestion et de signature pour assurer la continuité de gestion, et informent le centre de services partagés régional.

- Sur la base des restitutions transmises par le centre de services partagés régional, les services prescripteurs identifient également les priorités en matière de dépenses pour le début de gestion N+1 afin de faciliter la bascule des lots opérée par le centre de services partagés régional.
- Enfin, les services prescripteurs contribuent à la réalisation des travaux d'inventaire en liaison étroite avec les responsables d'inventaire, le centre de services partagés régional et les services comptables.

Pour les travaux d'inventaire, les services prescripteurs veillent au respect des dates fixées dans les instructions du Service Comptable de l'Etat.

Important : Dans le cadre des travaux de fin d'exercice, le service prescripteur veille plus particulièrement à la date de fin de validité des tranches fonctionnelles.

LE ROLE DU CENTRE DE SERVICES PARTAGÉS

Le centre de services partagés régional (CSPR) transcrit dans CHORUS l'ensemble des actes de gestion relevant de son périmètre. A ce titre, il est expert outil et garant du respect de tous les nouveaux processus induits par la mise en place de CHORUS.

Il participe à la qualité comptable notamment par la fiabilisation des imputations budgétaires et comptables dès l'engagement juridique, et par sa participation aux travaux d'inventaire.

Compte tenu de ce positionnement, il joue de concert avec le comptable, un rôle pédagogique, d'anticipation et d'alerte, auprès de tous les services prescripteurs.

Son périmètre fonctionnel recouvre par ailleurs les activités des macro-processus budgétaires et comptables suivants :

- MP3 : Exécution des dépenses ;
- MP4 : Travaux de fin de gestion
- MP5 : Exécution des recettes non fiscales ;
- MP7 : Pilotage transversal de la gestion : restitution, comptes-rendus, tableaux de bord ;
- MP9 : Gestion des actifs : autres immobilisations

Le centre de services partagés régional s'engage à :

- fournir ses coordonnées et son organigramme fonctionnel aux services prescripteurs et à leur communiquer en temps réel toute évolution, à lister nominativement les agents ayant reçu délégation de signature. En cas d'actualisation de l'organigramme fonctionnel, celui-ci s'engage à le communiquer aux services prescripteurs pour permettre aux agents d'identifier rapidement leurs interlocuteurs. L'organigramme fonctionnel figure en annexe 1 ;
- assurer la continuité de service et la disponibilité nécessaire ;
- garantir la qualité des informations enregistrées dans CHORUS sur la base de l'ensemble des données transmises par le service prescripteur ;
- répondre dans les meilleurs délais aux demandes de prestations et d'informations du service prescripteur, afin de garantir la fluidité mais également la qualité de ses prestations de service notamment en s'engageant sur des délais ;
- assurer un contrôle de cohérence sur les données transmises (hors contrôles d'opportunité) ;
- assurer la traçabilité des contrôles de supervision qu'il effectue ;

Le circuit de la dépense

L'engagement juridique

Le centre de services partagés régional, à l'exception des circuits de gestion en flux 4, matérialise pour le compte des services prescripteurs les engagements juridiques dans le système d'information. Le flux 4 se définit comme un mode de traitement des dépenses ne pouvant donner lieu à un engagement juridique préalable.

Dès lors que le service prescripteur lui a transmis l'ensemble des éléments lui permettant de traiter le dossier, le centre de services partagés saisit et valide l'engagement juridique dans CHORUS, en tenant compte du circuit de validation défini par le service prescripteur (visa CBR ou Préfet). Il s'engage sur les délais et les conditions visées en annexe 3.

En cas de non respect des règles de nommage par le service prescripteur, le centre de services partagés régional ne peut être tenu pour responsable d'un défaut de transmission de l'EJ au visa du Contrôleur Budgétaire Régional.

Conformément aux circuits de gestion, le bon de commande issu de CHORUS est transmis au fournisseur par le centre de services partagés régional (hors cas dérogatoires précisés à l'annexe 4).

La certification du service fait

Après constatation du service fait par le service prescripteur, la certification du service fait constitue, avec l'engagement juridique préalable, l'une des étapes essentielles de la dépense.

A la vue des informations transmises par le service prescripteur, cette transaction atteste de la conformité du bien livré ou de la prestation réalisée avec l'engagement contractuel du fournisseur, La certification du service fait est réalisée dans CHORUS par le centre de services partagés régional à partir de la constatation de « service fait » transmis par le service prescripteur, Elle vaut ordre de payer donné au comptable.

La certification du service fait dans l'outil CHORUS par le centre de services partagés régional s'effectue au maximum à j+1 à compter de sa réception au centre de services partagés régional. D'une manière générale, l'enregistrement de la constatation du service fait doit être effectué au plus près de la livraison des prestations acceptées. Le centre de services partagés régional s'assure du respect de cette consigne par les services prescripteurs dans le délai fixé en annexe 11.

Les pièces justificatives

Les services prescripteurs transmettent au CSPR l'ensemble des pièces justificatives de la dépense selon les modalités prévues dans les circuits de gestion de la circulaire MP3 et en conformité avec la nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État.

L'acceptation par le comptable des pièces justificatives dématérialisées (pour les dépenses sur et hors marché) est précisée par l'instruction codificatrice n°11-017-B du 22 juin 2011 relative à la nomenclature des PJ des dépenses de l'État.

Concernant notamment les marchés publics, la copie scannée des pièces constitutives prévues à l'article 11 du code des marchés publics de 2006 (à savoir l'acte d'engagement et les cahiers des charges) peut être acceptée par le comptable à condition d'être rattachée dans CHORUS à l'engagement juridique.

Par ailleurs, la copie scannée des pièces d'exécution des marchés est également acceptée par le comptable à condition d'être rattachée à un objet CHORUS (engagement juridique ou demande de paiement) et uniquement dans les cas prévus par la DGFIP (dématérialisation des factures) ou selon les modalités autorisées au cas par cas par le Ministre de l'économie et des finances.

Clôture des engagements juridiques

Le centre de services partagés régional procède à la finalisation des postes et à la clôture des engagements juridiques dès lors qu'aucun événement de gestion est en cours ou attendu sur l'engagement juridique concerné (service fait, retenue de garantie, récupération d'avance forfaitaire, demande de paiement). La clôture des dotations et subventions aux collectivités territoriales, des marchés et autres subventions est effectuée sur demande des services prescripteurs lorsqu'il y a des reliquats de crédits.

Concernant les marchés publics, le centre de services partagés régional informe le comptable de la clôture d'un EJ par voie dématérialisée.

Cette action réalisée au « fil de l'eau » réduit significativement le volume des tâches traditionnellement reportées en fin d'exercice.

Les factures

En principe, toutes les factures doivent être adressées au CSPR sauf cas dérogatoires indiqués en annexe 7. Les factures parvenant par erreur directement aux services prescripteurs sont transmises par courrier, au CSPR à J + 1 avec la mention de la date d'arrivée (J) apposée sur celle-ci. Le service prescripteur s'engage à rappeler sans délai au fournisseur l'adresse de facturation. Si cette situation venait à perdurer, il conviendrait de renvoyer systématiquement les factures au fournisseur.

Les demandes de paiement

Conformément aux éléments présentés dans l'annexe 2, le centre de services partagés régional, est responsable de la création et/ou de la validation de la demande de paiement pour certaines dépenses. Il reçoit des services prescripteurs les informations nécessaires à leur traitement.

Responsabilités en matière de signature des actes

Sauf indication contraire figurant au CCAP ou de la part du service prescripteur, les bons de commandes sont adressés aux fournisseurs sans qu'il soit nécessaire d'y apposer une signature.

La gestion des immobilisations

Un traitement au fil de l'eau des principaux événements affectant les immobilisations (sur un rythme mensuel de préférence) permet d'éviter des corrections et mises à jour nombreuses et importantes en fin d'exercice.

Les immobilisations hors parc immobilier

La gestion des immobilisations fait intervenir les services prescripteurs, le centre de services partagés régional, et la division Comptabilité et autres opérations de l'État de la DRFiP.

Le centre de services partagés régional tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations non immobilières dans CHORUS (rôle Responsable de la Comptabilité Auxiliaire des Immobilisations), sur la base des informations qui lui sont communiquées par le service prescripteur :

Le centre de services partagés régional traduit dans CHORUS tous les événements de gestion affectant une immobilisation (création fiche immobilisation, mise en service, ...)

Le parc immobilier

S'agissant du parc immobilier, le centre de services partagés régional tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations avec France Domaine, sur la base des informations qui lui sont communiquées par le service prescripteur :

France Domaine crée les fiches immobilisation en service (FIES) et la DRFiP transfère les coûts de la fiche immobilisation en cours vers la ou les fiches immobilisation en service.

Les travaux de fin d'exercice

Dans le cadre des travaux de fin d'exercice, le centre de services partagés régional intervient à différentes étapes.

- il s'occupe tout d'abord de finaliser les postes d'EJ et de clôturer les engagements juridiques à la demande des services prescripteurs dans les cas mentionnés au 3.1.4.
- il constitue également les lots d'actes de gestion qui vont basculer sur la gestion N+1 au regard des priorités de début de gestion N+1 identifiées par les services prescripteurs et des contraintes outils.
- enfin, il intervient dans le cadre des travaux d'inventaire en liaison avec les services prescripteurs et les services comptables.

Outre la finalisation des postes et la clôture des engagements juridiques, le centre de services partagés régional veille à apurer tous les dossiers recensés dans les indicateurs « nettoyage des flux », au plus tard le 31/12/N.

Les restitutions CHORUS et l'aide au pilotage

Le centre de services partagés régional, contribue à la fiabilisation de la chaîne de la dépense et à l'optimisation des procédures, en apportant son expertise et ses conseils.

Le centre de services partagés régional tiendra les tableaux de bord suivant afin de dégager les marges de progrès dans le traitement de la dépense.

- le tableau des intérêts moratoires payés selon le modèle joint en annexe 10.
- les anomalies détectées au moyen du bordereau de suivi des anomalies en annexe 12.

Le tableau de bord mensuel Chorus établi par la DEPFI viendra utilement compléter ces tableaux établis par le CSPR.

Les restitutions permettant d'assurer le pilotage départemental des crédits seront assurées par le RUO.

Les services prescripteurs suivent leurs crédits via les restitutions NémO.

Dans le cadre d'une recherche constante de l'amélioration des procédures, les points précités pourront être évoqués lors des comités locaux de gestion initiés par le centre de services partagés régional.

Les référents des fonctions de contrôle (contrôle de gestion, CIC) sont également destinataires de ses tableaux.

LE ROLE DU CSPR EN MODE FACTURIER

Le CSPR, chargé de la création des demandes de paiement, est responsable des étapes qui vont du contrôle de la liquidation jusqu'au paiement (Loi N°2001-692 du 1er août 2001 - Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012) En concentrant les opérations de réception des factures, de création de la demande de paiement dans CHORUS, puis en assurant sa mise en paiement, le CSPR participe à l'amélioration de la qualité comptable et à l'optimisation des délais de paiement.

Il conviendra de développer avec les fournisseurs de l'ensemble des services prescripteurs une communication privilégiée. Par ailleurs, dans un souci d'optimisation du traitement des factures, les services prescripteurs sont invités à se rapprocher de leurs fournisseurs afin que ces derniers regroupent les factures. Il conviendra de veiller à ce que ces factures présentent un niveau de détail suffisant pour permettre un suivi budgétaire à la maille désirée.

Le CSPR a pour mission de mettre en règlement dans les délais réglementaires les dépenses présentées par les services prescripteurs.

Le CSPR réalise en liaison avec le centre de services partagés régional et avec les services prescripteurs, les procédures évoquées ci-après.

Réception et contrôle des pièces (factures, décisions d'attribution etc.)

En principe toutes les factures, sauf cas dérogatoires cités en annexe 7, doivent être adressées au CSPR à l'adresse suivante :

Préfecture de Côte d'Or CSPR Chorus 53 rue de la préfecture 21 041 Dijon Cedex

Le délai de traitement (annexe 8)

Le délai de traitement des factures reçues et des pièces justificatives inclut le contrôle des pièces justificatives, la création de la demande de paiement et le rapprochement avec l'engagement.

A réception de la facture, le centre de services partagés régional appose sur celle-ci la date d'arrivée (J).

Le renvoi des factures aux fournisseurs

Si la facture ne mentionne pas les références permettant de la traiter, notamment celle de l'EJ portant commande (n° du bon de commande et/ou du marché), le CSPR renvoie la facture au dit fournisseur à J+1. Les délais de paiement sont suspendus.

Ces délais peuvent faire l'objet d'aménagements en fin de gestion afin de fluidifier la chaîne de la dépense.

Le CSPR en informe le service prescripteur par mail.

Signalement de l'absence d'EJ ou de certification de service fait préalable lors de la réception de la facture

En cas d'absence d'EJ préalable à la réception de la facture (hors cas des DP directes), le CSPR en informe le service prescripteur et lui demande, de manière formalisée, de régulariser au plus tôt (2 jours ouvrés– cf. annexe 11) la situation afin que la facture puisse être traitée.

En cas d'absence de service fait préalablement à la réception de la facture, le CSPR en informe le service prescripteur afin d'obtenir la régularisation de cet événement.

Signalement de l'absence de facture

Si, dans un délai de 10 jours après la certification du service fait, la facture n'est toujours pas parvenue au service facturier, le CSPR prend l'attache du fournisseur. Toutefois, en fin de gestion, le délai de rappel du fournisseur sera réduit à 2 jours.

Dépassement de la durée de validité des marchés

Le dépassement de la durée de validité d'un marché est signalé au service prescripteur par le CSPR.

Les échanges d'information

Les échanges d'information avec le CSPR se font par NémO, serveur partagé ou courriel. Néanmoins, certains actes nécessitent la transmission d'informations entre les services prescripteurs, le centre de services partagés régional hors outil CHORUS. Afin de garantir la piste d'audit, ces échanges d'information (y compris les courriels) sont archivés .

Gestion des écarts

Principe général

La vérification de la cohérence entre l'EJ, le service fait et la facture est automatique dans CHORUS.

La gestion des écarts

La vérification de la cohérence entre l'engagement juridique, le service fait et la facture, réalisée lors de l'enregistrement de la DP, peut donner lieu à la constatation d'écarts.

Le CSPR est autorisé à mettre en paiement une dépense dans l'hypothèse d'un écart à la baisse. De la même façon, il est autorisé à mettre en paiement une dépense dans l'hypothèse d'un écart lié aux modalités de calcul de la TVA dans la limite du seuil fixé en annexe 9.

Le CSPR en informe le service prescripteur par tout moyen traçable et auditable.

Pour tout écart à la hausse et au-delà du seuil ainsi arrêté pour les modalités de calcul de la TVA, le CSPR contacte immédiatement le service prescripteur, pour régularisation.

Une fois la situation régularisée, le CSPR met en paiement la DP. Dans le cas contraire, la facture est retournée au fournisseur avec une lettre d'accompagnement mentionnant le motif du retour. Le CSPR informe les services prescripteurs.

Contrôles de payeur et de caissier

Le CSPR notifie immédiatement au service prescripteur toute anomalie constatée (qu'elle empêche ou non la création de la demande de paiement), et ce dernier corrige l'anomalie dans les plus brefs délais (annexe 11).

En cas d'erreur d'imputation comptable, le CSPR ne procède pas à la création de la DP dans l'outil CHORUS. Il notifie cette information au service prescripteur concerné qui modifie les éléments déterminant les imputations de l'EJ (groupe de marchandise, article, catégorie d'immobilisation).

Traitement des immobilisations

Le CSPR procède à des contrôles (correcte imputation en comptabilité générale et présence du numéro d'inventaire) sur les données et les pièces fournies par le service prescripteur lors de la création de la fiche immobilisation en cours (FIEC) . La division Comptabilité et autres opérations de l'État de la DRFiP procède au contrôle des fiches immobilisations en service créées par le centre de services partagés régional, valide les écritures de réévaluation, et contrôle la sortie du bien de l'inventaire comptable.

Contribution à l'optimisation du délai global de paiement

Par son positionnement et son périmètre de compétence, le CSPR optimise le délai de paiement des dépenses (annexe 11).

L'optimisation du délai global de paiement et le paiement à date

En vertu du décret n° 2008-407 du 28 avril 2008, modifiant l'article 98 du Code des Marchés publics, le délai global de paiement est ramené à 30 jours pour la commande publique.

Sous CHORUS, le système du « paiement à date » automatise le délai de règlement de la facture. Il est fixé en principe à 30 jours, au-delà desquels les intérêts moratoires sont automatiquement générés par l'outil. En fonction des nécessités (urgences signalées, dépenses à caractère social...), le service prescripteur peut demander au CSPR de modifier la date d'échéance au moment de l'enregistrement de la DP par tout moyen traçable et auditable.

Le pilote des crédits de paiement conserve toujours ce rôle et peut intervenir après la mise en paiement.

En outre dans le cadre de la mobilisation des services de l'État en faveur des petites et moyennes entreprises les factures inférieures à 5 000€ ou portant la nouvelle condition de paiement ZPME sont mises en paiement immédiatement et de manière automatique par CHORUS,

La modification du nombre de jours par le pilote des CP est donc impossible après comptabilisation pour ces DP.

Le pilotage des crédits est de la compétence du RUO, qui priorise les demandes de paiements créées (rôle CHORUS « pilote des crédits de paiement»), notamment en cas d'insuffisance de crédits de paiement en fin d'exercice.

Gestion des intérêts moratoires

Dès lors que la date du paiement est dépassée, les intérêts moratoires sont automatiquement calculés dans CHORUS et une DP est générée.

Si ces intérêts moratoires sont dûs, le CSPR met en paiement ces DP d'intérêts moratoires sans requérir l'accord préalable des services prescripteurs concernés, conformément aux circulaires ministérielles en vigueur (Circulaire n°13-02 du 11 février 2013 de rappel sur le processus d'exécution de la dépense en mode Chorus) . Le service prescripteur est informé par courriel du paiement d'intérêts moratoires selon les modalités décrites dans l'annexe 10.

Les restitutions et l'aide au pilotage

Les restitutions

L'amélioration de la qualité budgétaire et comptable, et plus globalement, de la performance des processus de dépense, nécessite un recensement et un suivi formalisé des anomalies qui permettent de :

- quantifier les anomalies constatées dans le cadre des contrôles du comptable, à la fois en ce qui concerne les paiements et les inventaires (notamment par revue analytique) ;
- réaliser une analyse des risques en fonction de la nature de la dépense et/ou du prescripteur ; cette analyse peut également se faire par programme ;
- informer régulièrement les services prescripteurs des résultats des contrôles et des anomalies rencontrées ;
- mesurer l'effet des actions mises en œuvre par le suivi des anomalies dans le temps ;

Ces informations donneront lieu à des restitutions de la part du CSPR aux services prescripteurs et aux référents contrôle interne intéressés, dans le cadre des comités de gestion ou de rencontres bilatérales.

GOVERNANCE DU CONTRAT DE SERVICE

Le présent contrat de service prend effet à compter du 1^{er} janvier 2014 pour une durée de trois ans. Il se poursuit par tacite reconduction.

Il convient, pour garantir un fonctionnement optimum des relations entre les trois parties, qu'une gouvernance adaptée soit instituée. Elle est basée sur une comitologie à deux niveaux :

- Le comité local de gestion ;

➤ Le comité de pilotage régional Chorus

instance de gouvernance régionale qui se réunit à minima une fois par semestre ou à la demande expresse de l'un de ses membres.

Fait à Dijon, le 31 décembre 2013

Le Préfet de Saône et Loire

Le Préfet de Côte d'Or

signé Fabien SUDRY

signé Pascal MAILHOS

Convention de délégation de gestion
entre
La Direction départementale de la cohésion sociale
et
La Préfecture de Côte d'Or

La présente délégation est conclue en application du décret 2004- 1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État modifié par le décret n°2005-436 du 9 mai 2005 portant statut particulier du corps du contrôle général économique et financier, et dans le cadre de la délégation d'ordonnancement secondaire du Préfet en date du 2 avril 2013.

Entre la Directrice départementale de la cohésion sociale de Saône-et-Loire, désignée sous le terme de "délégrant", d'une part,

Et

Le Préfet de Côte d'Or, désigné sous le terme de "délégataire", d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1er: Objet de la délégation

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégrant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation de l'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant du programme 303.

Le délégrant assure le pilotage des AE et des CP et n'est pas déchargé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

La délégation de gestion porte sur les actes relevant de l'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes précisés dans les articles ci-dessous.

Un protocole portant contrat de service (référencé en annexe) conclu entre le délégrant et le délégataire visé par l'ordonnateur secondaire de droit précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services.

Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégrant, s'agissant des actes énumérés ci-après; à ce titre, la délégation emporte délégation de la fonction technique d'ordonnateur pour l'engagement, la liquidation, le mandatement et l'émission des titres de perception.

1. Le délégataire assure pour le compte du délégant les actes suivants :

- il saisit et valide les engagements juridiques.
- il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine de l'autorité en charge du contrôle financier et de l'ordonnateur secondaire selon les seuils fixés par le contrôleur budgétaire en région ;
- il enregistre la certification du service fait ;
- il saisit et valide les demandes de paiement ;
- il saisit et valide les engagements de tiers et titres de perceptions ;
- il réalise en liaison avec les services du délégant les travaux de fin de gestion ;
- il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- il assiste le délégant dans la mise en œuvre du contrôle interne comptable et met en œuvre le contrôle interne comptable de 1er niveau au sein de sa structure ;
- il réalise l'archivage des pièces qui lui incombe.

2. Le délégant reste responsable, dans le cadre de la délégation de signature de l'ordonnateur secondaire, de

- la décision de dépenses et recettes,
- la constatation du service fait,
- du pilotage des crédits de paiement,
- l'archivage des pièces qui lui incombe.

Article 3 : Obligations du délégataire

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions (détaillées dans le protocole annexé), à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité comptable et à rendre compte régulièrement de son activité.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées, dans la limite de ses attributions, et à l'avertir sans délai en cas d'indisponibilité des crédits.

Article 4 : Obligations du délégant

Le délégant n'engage pas de dépense sans validation préalable de l'engagement juridique dans CHORUS et respecte les règles de la commande publique.

Il s'oblige à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission. Le protocole portant contrat de service précise les éléments attendus.

Il adresse une copie de cette convention à l'autorité en charge du contrôle financier et au comptable assignataire concernés.

Article 5 : Exécution financière de la délégation

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans CHORUS des actes d'ordonnancement. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée dans le protocole portant contrat de service annexé.

Article 6 : Modification du document

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant validé par l'ordonnateur secondaire de droit, dont un exemplaire est transmis aux destinataires du présent document.

Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document

Le présent document prend effet à compter du 1^{er} janvier 2014. Il est reconduit tacitement, d'année en année.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite ; l'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.

La convention de délégation de gestion est transmise à l'autorité en charge du contrôle financier et au comptable assignataire, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire de délégant et du délégataire.

Ce document sera publié aux recueils des actes administratifs des préfectures de Saône-et-Loire et de Côte d'Or.

Fait à Dijon, le 31 décembre 2013

La Directrice départementale de la Cohésion sociale de Saône-et-Loire,
délégant

Le Préfet de Côte d'Or
Délégataire,

signé Martine CHARRIER

signé Pascal MAILHOS

PROTOCOLE PORTANT CONTRAT DE SERVICE

ENTRE LA DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA COHESION SOCIALE
DE SAONE-ET-LOIRE
173 Bd Henri Dunant
71 020 Mâcon Cedex 9

et

LA PREFECTURE DE COTE D'OR,
53 rue de la Préfecture
21 041 Dijon Cedex

Version en cours : Convention de délégation de gestion ddc71raa.doc

Statut : approuvé

Diffusion : novembre 2013

Sommaire

Sommaire.....	2
1 CADRE DE L'ORGANISATION FINANCIERE ET COMPTABLE MISE EN PLACE.....	5
1.1 Périmètre de l'organisation financière et comptable.....	5
Le traitement de la dépense.....	5
1.1.1 Le traitement des immobilisations.....	5
1.1.2 Le traitement des recettes non fiscales.....	5
1.1.3 Les travaux de fin de gestion.....	7
1.2 Les conditions de mise en œuvre de l'organisation financière et comptable.....	7
1.3 Animation locale : le centre de services partagés régional, moteur de la communication.....	8
1.4 Documents de référence.....	8
1.4.1 Les procédures métier	8
1.4.2 Le tableau de synthèse des flux CHORUS par nature de dépense.....	8
2 LE ROLE DES SERVICES PRESCRIPTEURS.....	8
2.1 Programmation, allocation de la ressource et rôle de « pilote des CP ».....	9
2.2 Le circuit de la dépense.....	9
2.2.1 La traduction des actes de gestion dans CHORUS.....	9
2.2.1.1 L'engagement juridique.....	9
2.2.1.2 La constatation du service fait.....	10
2.2.1.3 La demande de paiement.....	10
2.2.2 Les pièces justificatives.....	11
2.3 Le traitement des immobilisations non immobilières.....	11
2.4 Le traitement des recettes non fiscales.....	11
2.5 Les travaux de fin d'exercice	12
3 LE ROLE DU CENTRE DE SERVICES PARTAGÉS.....	13
3.1 Le circuit de la dépense.....	13
3.1.1 L'engagement juridique.....	13
3.1.2 La certification du service fait.....	14
3.1.3 Les pièces justificatives.....	14
3.1.4 Clôture des engagements juridiques.....	14
3.1.5 Les factures.....	14
3.1.6 Les demandes de paiement	15
3.1.7 Responsabilités en matière de signature des actes.....	15
3.2 La gestion des immobilisations.....	15
3.2.1 Les immobilisations hors parc immobilier.....	15
3.2.2 Le parc immobilier.....	15
3.3 Les travaux de fin d'exercice.....	15
3.4 Les restitutions CHORUS et l'aide au pilotage.....	16
4 LE ROLE DU SERVICE DEPENSE EN MODE FACTURIER.....	17
4.1 Réception et contrôle des pièces (factures, décisions d'attribution etc.).....	17
4.1.1 Le délai de traitement (annexe X).....	17
4.1.2 Le renvoi des factures aux fournisseurs.....	17
4.1.3 Signalement de l'absence de facture.....	18
4.1.4 Dépassement de la durée de validité des marchés.....	18
4.2 Les échanges d'information.....	18
4.3 Gestion des écarts	18
4.3.1 Principe général.....	18
4.3.2 La gestion des écarts	18
4.4 Contrôles de payeur et de caissier.....	18
4.5 Traitement des immobilisations.....	19
4.6 Pilotage des recensements et apurement des charges à rattacher	19
4.7 Contribution à l'optimisation du délai global de paiement.....	19
5 GOUVERNANCE DU CONTRAT DE SERVICE.....	21

Liste des annexes

- Annexe 1 : organigramme du centre de services partagés régional
- Annexe 2 : tableau des flux
- Annexe 3 : délai de validation des EJ par le centre de services partagés régional
- Annexe 4: cas dérogatoires à l'envoi du bon de commande Chorus
- Annexe 5 : liste des actes communiqués par voie dématérialisée par le centre de services partagés régional
- Annexe 6 : modèle de fiche marché et de fiche EJ technique
- Annexe 7 : cas dérogatoires à l'envoi des factures au centre de services partagés régional
- Annexe 8 : répartition du délai global de paiement
- Annexe 9 : modalités de gestion des écarts et seuils de tolérance
- Annexe 10 : modèle de tableau de suivi des intérêts moratoires
- Annexe 11: engagements réciproques en matière de délais de traitement
- Annexe 12 : modalités de suivi des anomalies
- Annexe 13 : modèles de fiches navettes recettes
- Annexe 14 : contrat de service entre le bureau des finances locales de la préfecture de Saône-et-Loire et centre de services partagés régional Chorus de la préfecture de Côte d'Or

Préambule

Le présent contrat traite des relations entre les deux acteurs de la chaîne budgétaire et comptable: les services prescripteurs et le centre de services partagés régional (CSPR) CHORUS.

Chaque acteur partie au protocole doit contribuer à :

- atteindre les objectifs des politiques publiques ;
- optimiser l'utilisation des crédits et les délais de paiement de l'État ;
- professionnaliser et fluidifier la chaîne de la dépense ;
- améliorer la qualité des comptes de l'État ;
- améliorer les relations avec les fournisseurs ;
- sécuriser l'encaissement des recettes non fiscales ;
- améliorer la valorisation du patrimoine de l'État.

Le contrat de service, signé par la Directrice départementale de la Cohésion sociale de Saône-et-Loire et le Préfet de Côte d'Or organise les relations entre les services prescripteurs et le centre de services partagés régional.

Statut :

Le centre de services partagés régional est placé auprès du Préfet de Côte d'Or.

CADRE DE L'ORGANISATION FINANCIERE ET COMPTABLE MISE EN PLACE

Le présent protocole précise l'organisation financière et comptable qui associe dans une démarche partagée, conforme à l'esprit de la LOLF, les services prescripteurs et le centre de services partagés régional.

Périmètre de l'organisation financière et comptable

Le contrat de service couvre les processus de la dépense, des recettes non fiscales, les immobilisations et les traitements de fin de gestion. Le rôle de chacun des acteurs est précisé infra.

Le traitement de la dépense

Le traitement de la dépense repose sur l'enchaînement rigoureux des opérations suivantes :

- Etablissement d'une expression de besoin via les applications ministérielles métiers (Cf point 2.2.1.1) par le service prescripteur, point de départ du processus
- Enregistrement d'un engagement juridique dans le système d'information par le centre de services partagés régional, sur demande du service prescripteur
- Service fait en deux étapes, la constatation par le service prescripteur au plus près de la livraison *via* les applications ministérielles métiers (Cf point 2.2.1.2) et la certification par le centre de services partagés régional valant ordre de payer donné au comptable
- Traitement de la demande de paiement (création, contrôle, validation et mise en paiement) par le service centre de services partagés régional .

Le traitement des immobilisations

Le périmètre des immobilisations traitées dans le système d'information comprend les immobilisations du parc immobilier, les autres immobilisations corporelles, les immobilisations incorporelles.

Il repose sur l'enchaînement des opérations suivantes :

- inscription dans l'inventaire comptable via des fiches immobilisations créées par le centre de services partagés régional, à la demande du service prescripteur.
- au fil de l'eau, mise en service comptable des autres immobilisations par le centre de services partagés régional et des immobilisations immobilières par la D.R.F.I.P.

A l'exception du parc immobilier, l'inventaire physique des immobilisations est tenu hors du système d'information par le service prescripteur.

Le traitement des recettes non fiscales

Dans CHORUS, les processus afférents aux recettes non fiscales peuvent être classés en 3 catégories principales :

- la facturation externe, lorsqu'un service de l'État constate qu'un tiers externe a une dette envers l'État

- la facturation interne, qui concerne exclusivement les flux entre services de l'État et qui est assimilée pour la gestion aux recettes non fiscales de l'État
- les recettes au comptant et assimilées, lorsqu'un tiers effectue un paiement spontané sans qu'il n'y ait au préalable émission d'un titre de perception

Le traitement des recettes non fiscales repose sur l'enchaînement des opérations suivantes :

- constatation de la créance par le service prescripteur
- saisie d'une facture client par le centre de services partagés régional
- suivi du « recouvrement » par le service prescripteur, et le cas échéant sur demande de ce dernier, rétablissement de crédits par les services comptables

Les travaux de fin de gestion

Les travaux de fin de gestion ont pour objet la clôture budgétaire et comptable de l'exercice en cours et la poursuite des opérations basculées sur l'exercice suivant.

Le traitement des travaux de fin de gestion repose sur 4 étapes :

- Le nettoyage des flux
- Les modifications de la cartographie budgétaire
- La bascule des lots
- Les opérations d'inventaire (ou clôture comptable)

Les conditions de mise en œuvre de l'organisation financière et comptable

Les conditions de réussite de ce partenariat entre le centre de services partagés régional et le service prescripteur est :

- le juste calibrage des moyens humains nécessaires ;
- l'engagement de l'ensemble des acteurs de la chaîne à assurer une formation initiale et continue adaptée visant à acquérir une connaissance suffisante des principes de la gestion publique modernisée ;
- la compréhension par chacun des enjeux et contraintes de ses partenaires. A ce titre, et afin de permettre aux agents d'avoir une approche concrète des chaînes de la dépense, des immobilisations, et des recettes non fiscales, les nouveaux arrivants pourront être conviés, en amont de la formation, à rencontrer l'ensemble des acteurs au sein de leurs services respectifs pour s'imprégner du contexte, et mieux appréhender les métiers de chacun ;
- la généralisation des échanges dématérialisés sous réserve des obligations réglementaires ;
- le respect des procédures régissant les relations entre les services prescripteurs et le centre de services partagés régional dans le traitement opérationnel de l'ensemble des macro-processus budgétaires et comptables.
- la fluidité de la communication des informations entre les services prescripteurs et le centre de services partagés régional grâce aux applications ministérielles métiers (Chorus formulaires, messagerie) .

Animation locale : le centre de services partagés régional, moteur de la communication

Le centre de services partagés régional veille à la fluidification des échanges entre les services prescripteurs et lui-même en organisant des comités locaux de gestion réguliers.

- Ces comités, présidés par le Directeur des Ressources de la préfecture de Côte d'Or ou le Responsable du centre de services partagés régional, sont composés de représentants du centre de services partagés régional, de représentants des services prescripteurs, des correspondants Nêmo, des approvisionneurs, des RUO et des contrôleurs internes comptables. Ils se réunissent au moins 2 fois par an, à

l'occasion des grands événements de la gestion et/ou sur demande de l'une ou l'autre des parties ; des experts pourront être associés en fonction des sujets abordés.

Le secrétariat est assuré par le centre de services partagés régional. Ces comités feront l'objet d'un compte-rendu, qui sera adressé à l'ensemble des participants.

D'autres formats de rencontres, notamment bilatérales, entre les parties peuvent être planifiées en fonction de l'actualité et des besoins entre les services, notamment pour échanger sur :

- les bonnes pratiques pouvant être mises en œuvre afin de fluidifier le travail quotidien des agents,
- le suivi d'activités et l'état des stocks ;
- l'anticipation d'éventuels pics d'activité (notamment en prévision des travaux de fin de gestion) et les modalités de traitement permettant d'y faire face de manière concertée

Dans la mesure du possible, ces rencontres seront adossées aux comités de pilotage régionaux, instances de gouvernance régionale composé du Secrétaire général de la préfecture de Côte d'Or, son président, des Secrétaires généraux de préfecture de la région Bourgogne, du Responsable du centre de services partagés régional Chorus, des membres du Corps préfectoral et Directeurs dont relèvent la responsabilité de services prescripteurs, des R.U.O , de l'administrateur Némó, coordonnateur régional, et de la cellule qualité du chef -lieu de région. Le secrétariat est assuré par le centre de services partagés régional.

Documents de référence

La qualité des relations entre les différents acteurs de la chaîne et la qualité du traitement des actes sont conditionnées par la connaissance, la maîtrise et le respect des circulaires définissant les macro-processus d'exécution des dépenses et des recettes mais également celle référant les moyens de paiement.

Les procédures métier

L'ensemble des acteurs de la chaîne de la dépense s'engage à connaître, maîtriser et respecter les procédures métier. Les versions de référence sont mises en ligne et actualisées sur un espace dédié présent sur l'intranet du ministère de l'intérieur (site DEPAFI) et sur Diapason.

Le tableau de synthèse des flux CHORUS par nature de dépense

Ce tableau reprend l'ensemble des circuits métier et des actes de gestion associés et précise le flux de dépense mis en œuvre dans CHORUS, la référence au circuit de gestion, le mode de transmission des éléments entre le service prescripteur et le centre de services partagés régional, le type d'engagement juridique (ou de demande de paiement) à utiliser dans CHORUS.

LE ROLE DES SERVICES PRESCRIPTEURS

Les services prescripteurs, en liaison avec les RUO, demeurent les seuls responsables de la programmation, de l'exécution de leur budget et décident de leurs dépenses. Ils sont à l'origine de l'écriture de comptabilité générale et de comptabilité budgétaire

Leur périmètre fonctionnel recouvre par ailleurs les activités des macro -processus budgétaires et comptables suivants :

- MP2 : Élaboration des budgets et mise à disposition des ressources ;
- MP3 : Exécution de la dépense ;
- MP4 : Travaux de fin de gestion ;
- MP5 : Exécution des recettes non fiscales ;
- MP7 : Restitution, comptes-rendus, tableaux de bord ;
- MP9 : Gestion des actifs

Ils procèdent à l'expression de leurs besoins, définissent les niveaux de service attendus et attestent de la réalité de la dette ou de la créance de l'État (constatation du service fait).

Les services prescripteurs s'engagent à :

- transmettre au centre de services partagés régional le nom des agents désignés dans la délégation d'ordonnancement secondaire et dans la subdélégation, seuls habilités à décider des dépenses et recettes et à valider les actes dans Chorus formulaires, et s'engagent à en assurer la mise à jour aussi souvent que nécessaire ;
- communiquer dans les meilleurs délais toute modification intervenant dans leur organisation dans un souci de fluidification de la chaîne, notamment les adresses mails des boîtes aux lettres fonctionnelles (BALF) utilisées pour la réception des copies d'envoi des bons de commande aux fournisseurs ;
- communiquer, s'il existe, leur organigramme fonctionnel actualisé ;
- respecter les règles de sécurité d'accès à tout système d'information interfacé à Chorus formulaires;
- répondre sans attendre et conformément aux circuits de gestion aux demandes d'information qui leur sont adressées par le centre de services partagés régional ;
- informer le centre de services partagés régional de toute modification pouvant impacter les relations avec ses partenaires (fournisseurs et clients).

Programmation, allocation de la ressource et rôle de « pilote des CP »

Les responsables d'unités opérationnelles établissent leur programmation budgétaire, mettent en place les crédits sur les unités opérationnelles, suivent leurs budgets (autorisations d'engagement et crédits de paiement) tout au long de la gestion.

Dans le respect des normes réglementaires, grâce à leur rôle de « pilote des CP » et en fonction de l'exécution de la gestion, ils décident de prioriser leurs demandes de paiement, en particulier en fin d'exercice.

Le circuit de la dépense

Les services prescripteurs gardent toutes leurs prérogatives en matière de passation des marchés et de choix des fournisseurs (dans les conditions prévues par le Code des Marchés Publics).

Ils veillent à la qualité budgétaire et comptable des informations transmises pour traitement au centre de services partagés régional, notamment en matière de comptabilité analytique.

Ils utilisent obligatoirement l'application PLACE et notamment son interface avec CHORUS pour la transmission des marchés au CSPR .

La traduction des actes de gestion dans CHORUS

L'engagement juridique

Les services prescripteurs transmettent au centre de services partagés régional :

- les informations permettant de créer, enrichir ou modifier des engagements juridiques *via* les applications ministérielles métiers (Chorus formulaires) ou *via* la PLACE pour la transmission des marchés.
- les pièces justificatives utiles à la formalisation de l'engagement juridique (devis, ...) ou nécessaires au visa de l'ACCF (autorité en charge du contrôle financier), du préfet et du comptable
- les instructions relatives au circuit de validation de l'engagement juridique via les applications ministérielles métiers.

L'ensemble des informations ainsi transmises concourt à la traduction ou à la modification d'un engagement juridique dans CHORUS.

La constatation du service fait

La constatation du service fait doit être effectuée au plus près de la livraison. Dès réception d'une marchandise ou réalisation d'une prestation de service, les services prescripteurs transmettent au centre de services partagés régional la constatation de service fait via les applications métiers (Chorus formulaires) afin d'attester la réalité de la dette. Ils organisent également en leur sein la

conservation, le classement et l'archivage des pièces non dématérialisées relatives à la constatation du service fait (bon de livraison, bon d'intervention, ...).

La demande de paiement

Le principe d'envoi des factures au CSPR

La demande de paiement est traitée par le CSPR.

Les services prescripteurs informent les fournisseurs de l'obligation de transmettre leurs factures (ou acomptes) au CSPR (dont les coordonnées figurent au point 4.1), et de la possibilité de transmettre ces factures par voie dématérialisée *via* le portail CHORUS-factures.

Ces factures doivent comporter a minima les informations suivantes si elles ne sont pas accompagnées du bon de commande CHORUS : le numéro du bon de commande CHORUS (n° d'EJ court), ainsi que le code service exécutant si la facture est dématérialisée. Ces éléments devront, par ailleurs, être inscrits au CCAP pour tout nouveau marché.

Dans le cas où des factures parviennent par erreur aux services prescripteurs, ces derniers les transmettent au CSPR le plus rapidement possible une fois le cachet de la date d'arrivée apposé. Les services prescripteurs rappellent parallèlement sans délai aux fournisseurs concernés l'adresse de facturation idoine. Si cette situation venait à se répéter, il est préconisé de ne pas accuser réception de la facture et de la renvoyer au fournisseur.

Les conventions et demandes de subvention dérogent au principe de centralisation de réception des factures sur le C.S.P.R..

Traitement des DP issues des applications de gestion des déplacements temporaires

Les services prescripteurs disposant d'applications métier générant des demandes de paiements directes dans CHORUS s'engagent sur le fait que les demandes transmises à CHORUS ont bien été validées par une personne habilitée dans l'application remettante.

Les pièces justificatives

A l'exception des pièces justificatives de marchés dématérialisées *via* PLACE, le service prescripteur adresse au centre de services partagés régional l'ensemble des pièces référencées dans la nomenclature des pièces justificatives de la dépense ; la conservation de ces pièces est assurée par le CSPR ou à défaut par le service prescripteur en cas d'envoi dématérialisé.

L'acceptation par le comptable des pièces justificatives dématérialisées (pour les dépenses sur et hors marché) est précisée par l'instruction codificatrice n°11-017-B du 22 juin 2011 relative à la nomenclature des PJ des dépenses de l'Etat.

Les pièces dématérialisées ou autres documents doivent être archivés au sein des services prescripteurs. Ces derniers doivent être en mesure de les présenter lors de contrôles d'auditeurs internes ou externes ou à la demande du comptable.

Le traitement des immobilisations non immobilières

La gestion des immobilisations non immobilières fait intervenir les services prescripteurs, le centre de services partagés régional, et la division Comptabilité et autres opérations de l'État de la DRFIP. En sus de leurs rôles classiques sur le domaine de la dépense, les services prescripteurs assurent aussi un rôle de gestionnaire de biens.

A ce titre, les services prescripteurs :

- décident de l'acquisition, la vente, l'entrée ou la sortie des biens immobilisés, ainsi que les durées d'amortissement (lorsque celles-ci ne sont pas fixées de manière précise par la réglementation)
- informent au fil de l'eau, par transmission des justificatifs par courrier ou voie dématérialisée, le centre de services partagés régional des événements de gestion ayant un impact sur leur patrimoine immobilisé, pour que celui-ci mette à jour l'inventaire comptable dans CHORUS (impact sur les fiches immobilisations en cours et les fiches immobilisations en service).

- organisent les travaux de comptage et maintiennent à jour un inventaire physique de leurs immobilisations.
- s'assurent, au moins deux fois par an, de la cohérence entre cet inventaire physique et l'inventaire comptable enregistré dans CHORUS.

La transmission régulière de ces informations (sur un rythme mensuel par exemple) permet d'éviter des nombreuses et importantes corrections et mises à jour en fin d'exercice de l'inventaire comptable tenu dans CHORUS.

Le traitement des recettes non fiscales

Les services prescripteurs identifient les faits générateurs des recettes non fiscales. Ils transmettent au centre de services partagés régional, conformément aux circuits de gestion, des formulaires non interfacés dits « fiches navettes » (Cf annexe 8). L'ensemble des informations ainsi transmises concourt d'une part à la traduction des titres de perceptions dans CHORUS et d'autre part à la bonne prise en charge des recettes au comptant.

S'agissant des recettes au comptant, les fonds ne peuvent être encaissés par le service prescripteur si celui-ci n'a pas la qualité de régisseur pour les recettes concernées.

Focus sur les rétablissements de crédits

Le service prescripteur est chargé de suivre dans CHORUS l'encaissement des recettes qu'il a prescrites et qui donnent lieu à rétablissement de crédits ultérieur. Il demande les régularisations budgétaires au comptable via la transmission dématérialisée de l'état justificatif de rétablissement de crédits et de l'extrait du journal des pièces en variante « RDC ».

Les travaux de fin d'exercice

Les travaux de fin d'exercice permettent d'assurer la continuité de gestion entre deux exercices avec une interruption minimale de gestion et une continuité de paiement des fournisseurs dans les délais légaux. Ces travaux se décomposent en 4 étapes : le nettoyage des flux, les modifications de la cartographie budgétaire, la bascule des lots et la clôture comptable.

- S'agissant du nettoyage des flux, le CSPR ne finalise les postes d'engagements juridiques et ne clôture les engagements juridiques qu'après accord écrit des services prescripteurs lorsqu'il y a un reliquat d'AE

Si la cartographie budgétaire change entre deux exercices, les services prescripteurs le cas échéant mettent à jour les délégations de gestion et de signature pour assurer la continuité de gestion, et informent le centre de services partagés régional.

- Sur la base des restitutions transmises par le centre de services partagés régional, les services prescripteurs identifient également les priorités en matière de dépenses pour le début de gestion N+1 afin de faciliter la bascule des lots opérée par le centre de services partagés régional.
- Enfin, les services prescripteurs contribuent à la réalisation des travaux d'inventaire en liaison étroite avec les responsables d'inventaire, le centre de services partagés régional et les services comptables.

Pour les travaux d'inventaire, les services prescripteurs veillent au respect des dates fixées dans les instructions du Service Comptable de l'Etat.

LE ROLE DU CENTRE DE SERVICES PARTAGÉS

Le centre de services partagés régional (CSPR) transcrit dans CHORUS l'ensemble des actes de gestion relevant de son périmètre. A ce titre, il est expert outil et garant du respect de tous les nouveaux processus induits par la mise en place de CHORUS.

Il participe à la qualité comptable notamment par la fiabilisation des imputations budgétaires et comptables dès l'engagement juridique, et par sa participation aux travaux d'inventaire.

Compte tenu de ce positionnement, il joue de concert avec le comptable, un rôle pédagogique, d'anticipation et d'alerte, auprès de tous les services prescripteurs.

Son périmètre fonctionnel recouvre par ailleurs les activités des macro-processus budgétaires et comptables suivants :

- MP3 : Exécution des dépenses ;
- MP4 : Travaux de fin de gestion
- MP5 : Exécution des recettes non fiscales ;
- MP7 : Pilotage transversal de la gestion : restitution, comptes-rendus, tableaux de bord ;
- MP9 : Gestion des actifs : autres immobilisations

Le centre de services partagés régional s'engage à :

- fournir ses coordonnées et son organigramme fonctionnel aux services prescripteurs et à leur communiquer en temps réel toute évolution, à lister nominativement les agents ayant reçu délégation de signature. En cas d'actualisation de l'organigramme fonctionnel, celui-ci s'engage à le communiquer aux services prescripteurs pour permettre aux agents d'identifier rapidement leurs interlocuteurs. L'organigramme fonctionnel figure en annexe 1 ;
- assurer la continuité de service et la disponibilité nécessaire ;
- garantir la qualité des informations enregistrées dans CHORUS sur la base de l'ensemble des données transmises par le service prescripteur ;
- répondre dans les meilleurs délais aux demandes de prestations et d'informations du service prescripteur, afin de garantir la fluidité mais également la qualité de ses prestations de service notamment en s'engageant sur des délais ;
- assurer un contrôle de cohérence sur les données transmises (hors contrôles d'opportunité) ;
- assurer la traçabilité des contrôles de supervision qu'il effectue ;

Le circuit de la dépense

L'engagement juridique

Le centre de services partagés régional, à l'exception des circuits de gestion en flux 4, matérialise pour le compte des services prescripteurs les engagements juridiques dans le système d'information. Le flux 4 se définit comme un mode de traitement des dépenses ne pouvant donner lieu à un engagement juridique préalable.

Dès lors que le service prescripteur lui a transmis l'ensemble des éléments lui permettant de traiter le dossier, le centre de services partagés saisit et valide l'engagement juridique dans CHORUS, en tenant compte du circuit de validation défini par le service prescripteur (visa CBR ou Préfet). Il s'engage sur les délais et les conditions visées en annexe 3.

En cas de non respect des règles de nommage par le service prescripteur, le centre de services partagés régional ne peut être tenu pour responsable d'un défaut de transmission de l'EJ au visa du Contrôleur Budgétaire Régional.

Conformément aux circuits de gestion, le bon de commande issu de CHORUS est transmis au fournisseur par le centre de services partagés régional

La certification du service fait

Après constatation du service fait par le service prescripteur, la certification du service fait constitue, avec l'engagement juridique préalable, l'une des étapes essentielles de la dépense.

A la vue des informations transmises par le service prescripteur, cette transaction atteste de la conformité du bien livré ou de la prestation réalisée avec l'engagement contractuel du fournisseur, La certification du service fait est réalisée dans CHORUS par le centre de services partagés régional à partir de la constatation de « service fait » transmis par le service prescripteur, Elle vaut ordre de payer donné au comptable.

La certification du service fait dans l'outil CHORUS par le centre de services partagés régional s'effectue au maximum à j+1 à compter de sa réception au centre de services partagés régional. D'une manière générale, l'enregistrement de la constatation du service fait doit être effectué au plus près de la livraison des prestations acceptées. Le centre de services partagés régional s'assure du respect de cette consigne par les services prescripteurs dans le délai fixé en annexe 11.

Les pièces justificatives

Les services prescripteurs transmettent au CSPR l'ensemble des pièces justificatives de la dépense selon les modalités prévues dans les circuits de gestion de la circulaire MP3 et en conformité avec la nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État.

L'acceptation par le comptable des pièces justificatives dématérialisées (pour les dépenses sur et hors marché) est précisée par l'instruction codificatrice n°11-017-B du 22 juin 2011 relative à la nomenclature des PJ des dépenses de l'État.

Concernant les conventions et subventions, transmettre au gestionnaire, sous format dématérialisé, une copie de l'arrêté attributif de subvention avec le numéro d'engagement juridique pour engager les crédits

Clôture des engagements juridiques

Le centre de services partagés régional procède à la finalisation des postes et à la clôture des engagements juridiques dès lors qu'aucun événement de gestion est en cours ou attendu sur l'engagement juridique concerné (service fait, retenue de garantie, récupération d'avance forfaitaire, demande de paiement). La clôture des conventions et subventions est effectuée sur demande des services prescripteurs lorsqu'il y a un reliquat de crédits.

Concernant les marchés publics, le centre de services partagés régional informe le comptable de la clôture d'un EJ par voie dématérialisée.

Cette action réalisée au « fil de l'eau » réduit significativement le volume des tâches traditionnellement reportées en fin d'exercice.

Les factures

En principe, toutes les factures doivent être adressées au CSPR sauf cas dérogatoires indiqués en annexe 7. Les factures parvenant par erreur directement aux services prescripteurs sont transmises par courrier, au CSPR à J + 1 avec la mention de la date d'arrivée (J) apposée sur celle-ci. Le service prescripteur s'engage à rappeler sans délai au fournisseur l'adresse de facturation. Si cette situation venait à perdurer, il conviendrait de renvoyer systématiquement les factures au fournisseur.

Les demandes de paiement

Conformément aux éléments présentés dans l'annexe 2, le centre de services partagés régional, est responsable de la création et/ou de la validation de la demande de paiement pour certaines dépenses . Il reçoit des services prescripteurs les informations nécessaires à leur traitement.

Responsabilités en matière de signature des actes

Sauf indication contraire figurant au CCAP ou de la part du service prescripteur, les bons de commandes sont adressés aux fournisseurs sans qu'il soit nécessaire d'y apposer une signature.

La gestion des immobilisations

Un traitement au fil de l'eau des principaux événements affectant les immobilisations (sur un rythme mensuel de préférence) permet d'éviter des corrections et mises à jour nombreuses et importantes en fin d'exercice.

Les immobilisations hors parc immobilier

La gestion des immobilisations fait intervenir les services prescripteurs, le centre de services partagés régional, et la division Comptabilité et autres opérations de l'État de la DRFiP.

Le centre de services partagés régional tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations non immobilières dans CHORUS (rôle Responsable de la Comptabilité Auxiliaire des Immobilisations), sur la base des informations qui lui sont communiquées par le service prescripteur :

Le centre de services partagés régional traduit dans CHORUS tous les événements de gestion affectant une immobilisation (création fiche immobilisation, mise en service, ...)

Le parc immobilier

S'agissant du parc immobilier, le centre de services partagés régional tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations avec France Domaine, sur la base des informations qui lui sont communiquées par le service prescripteur :

France Domaine crée les fiches immobilisation en service (FIES) et la DRFiP transfère les coûts de la fiche immobilisation en cours vers la ou les fiches immobilisation en service.

Les travaux de fin d'exercice

Dans le cadre des travaux de fin d'exercice, le centre de services partagés régional intervient à différentes étapes.

- il s'occupe tout d'abord de finaliser les postes d'EJ et de clôturer les engagements juridiques à la demande des services prescripteurs lors du dépassement du seuil mentionné au 3.1.4.
- il constitue également les lots d'actes de gestion qui vont basculer sur la gestion N+1 au regard des priorités de début de gestion N+1 identifiées par les services prescripteurs et des contraintes outils.
- enfin, il intervient dans le cadre des travaux d'inventaire en liaison avec les services prescripteurs et les services comptables.

Outre la finalisation des postes et la clôture des engagements juridiques, le centre de services partagés régional veille à apurer tous les dossiers recensés dans les indicateurs « nettoyage des flux », au plus tard le 31/12/N.

Les restitutions CHORUS et l'aide au pilotage

Le centre de services partagés régional, contribue à la fiabilisation de la chaîne de la dépense et à l'optimisation des procédures, en apportant son expertise et ses conseils.

Le centre de services partagés régional tiendra le tableau de bord suivant afin de dégager les marges de progrès dans le traitement de la dépense.

- les anomalies détectées au moyen du bordereau de suivi des anomalies en annexe 7.

Le tableau de bord mensuel Chorus établit par la DEPFI viendra utilement compléter ces tableaux établis par le CSPR.

Les restitutions permettant d'assurer le pilotage départemental des crédits seront assurées par le RUO.

Dans le cadre d'une recherche constante de l'amélioration des procédures, les points précités pourront être évoqués lors des comités locaux de gestion initiés par le centre de services partagés régional.

Les référents des fonctions de contrôle (contrôle de gestion, CIC) sont également destinataires de ses tableaux.

LE ROLE DU CSPR EN MODE FACTURIER

Le CSPR, chargé de la création des demandes de paiement, est responsable des étapes qui vont du contrôle de la liquidation jusqu'au paiement (Loi N°2001-692 du 1er août 2001 - Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012) En concentrant les opérations de réception des factures, de création de la demande de paiement dans CHORUS, puis en assurant sa mise en paiement, le CSPR participe à l'amélioration de la qualité comptable et à l'optimisation des délais de paiement.

Il conviendra de développer avec les fournisseurs de l'ensemble des services prescripteurs une communication privilégiée. Par ailleurs, dans un souci d'optimisation du traitement des factures, les services prescripteurs sont invités à se rapprocher de leurs fournisseurs afin que ces derniers regroupent les factures. Il conviendra de veiller à ce que ces factures présentent un niveau de détail suffisant pour permettre un suivi budgétaire à la maille désirée.

Le CSPR a pour mission de mettre en règlement dans les délais réglementaires les dépenses présentées par les services prescripteurs.

Le CSPR réalise en liaison avec le centre de services partagés régional et avec les services prescripteurs, les procédures évoquées ci-après.

Réception et contrôle des pièces (factures, décisions d'attribution etc.)

En principe toutes les factures, sauf cas dérogatoires, doivent être adressées au CSPR à l'adresse suivante :

Préfecture de Côte d'Or CSPR Chorus 53 rue de la préfecture 21 041 Dijon Cedex

Le délai de traitement (annexe 6)

Le délai de traitement des factures reçues et des pièces justificatives inclut le contrôle des pièces justificatives, la création de la demande de paiement et le rapprochement avec l'engagement.

A réception de la facture, le centre de services partagés régional appose sur celle-ci la date d'arrivée (J).

Le renvoi des factures aux fournisseurs

Si la facture ne mentionne pas les références permettant de la traiter, notamment celle de l'EJ portant commande (n° du bon de commande et/ou du marché), le CSPR renvoie la facture au dit fournisseur à J+1. Les délais de paiement sont suspendus.

Ces délais peuvent faire l'objet d'aménagements en fin de gestion afin de fluidifier la chaîne de la dépense.

Le CSPR en informe le service prescripteur par mail.

Signalement de l'absence d'EJ ou de certification de service fait préalable lors de la réception de la facture

En cas d'absence d'EJ préalable à la réception de la facture (hors cas des DP directes), le CSPR en informe le service prescripteur et lui demande, de manière formalisée, de régulariser au plus tôt (2 jours ouvrés– cf. annexe 11) la situation afin que la facture puisse être traitée.

En cas d'absence de service fait préalablement à la réception de la facture, le CSPR en informe le service prescripteur afin d'obtenir la régularisation de cet événement.

Signalement de l'absence de facture

Si, dans un délai de 10 jours après la certification du service fait, la facture n'est toujours pas parvenue au service facturier, le CSPR prend l'attache du fournisseur. Toutefois, en fin de gestion, le délai de rappel du fournisseur sera réduit à 2 jours.

Dépassement de la durée de validité des marchés

Le dépassement de la durée de validité d'un marché est signalé au service prescripteur par le CSPR.

Les échanges d'information

Les échanges d'information avec le CSPR se font par Chorus formulaires ou courriel. Néanmoins, certains actes nécessitent la transmission d'informations entre les services prescripteurs, le centre de services partagés régional hors outil CHORUS. Afin de garantir la piste d'audit, ces échanges d'information (y compris les courriels) sont archivés .

Gestion des écarts

Principe général

La vérification de la cohérence entre l'EJ, le service fait et la facture est automatique dans CHORUS.

La gestion des écarts

La vérification de la cohérence entre l'engagement juridique, le service fait et la facture, réalisée lors de l'enregistrement de la DP, peut donner lieu à la constatation d'écarts.

Le CSPR est autorisé à mettre en paiement une dépense dans l'hypothèse d'un écart conforme aux seuils de tolérance fixés en annexe 5.

De la même façon, il est autorisé à mettre en paiement une dépense dans l'hypothèse d'un écart lié aux modalités de calcul de la TVA dans la limite du seuil fixé en annexe 5

Le CSPR en informe le service prescripteur par tout moyen traçable et auditable.

Pour tout écart au-delà du montant ainsi arrêté, le CSPR contacte immédiatement le service prescripteur, pour régularisation.

Une fois la situation régularisée, le CSPR met en paiement la DP. Dans le cas contraire, la facture est retournée au fournisseur avec une lettre d'accompagnement mentionnant le motif du retour. Le CSPR informe les services prescripteurs.

Contrôles de payeur et de caissier

Le CSPR notifie immédiatement au service prescripteur toute anomalie constatée (qu'elle empêche ou non la création de la demande de paiement), et ce dernier corrige l'anomalie dans les plus brefs délais (annexe 6).

En cas d'erreur d'imputation comptable, le CSPR ne procède pas à la création de la DP dans l'outil CHORUS. Il notifie cette information au service prescripteur concerné qui modifie les éléments déterminant les imputations de l'EJ (groupe de marchandise, article, catégorie d'immobilisation).

Traitement des immobilisations

Le CSPR procède à des contrôles (correcte imputation en comptabilité générale et présence du numéro d'inventaire) sur les données et les pièces fournies par le service prescripteur lors de la création de la fiche immobilisation en cours (FIEC) . La division Comptabilité et autres opérations de l'État de la DRFiP procède au contrôle des fiches immobilisations en service créées par le centre de services partagés régional, valide les écritures de réévaluation, et contrôle la sortie du bien de l'inventaire comptable.

Contribution à l'optimisation du délai global de paiement

Par son positionnement et son périmètre de compétence, le CSPR optimise le délai de paiement des dépenses (annexe 4).

L'optimisation du délai global de paiement et le paiement à date

En vertu du décret n° 2008-407 du 28 avril 2008, modifiant l'article 98 du Code des Marchés publics, le délai global de paiement est ramené à 30 jours pour la commande publique.

Sous CHORUS, le système du « paiement à date » automatise le délai de règlement de la facture. Il est fixé en principe à 30 jours, au-delà desquels les intérêts moratoires sont automatiquement générés par l'outil. En fonction des nécessités (urgences signalées, dépenses à caractère social...), le service prescripteur peut demander au CSPR de modifier la date d'échéance au moment de l'enregistrement de la DP par tout moyen traçable et auditable.

Le pilote des crédits de paiement conserve toujours ce rôle et peut intervenir après la mise en paiement.

En outre dans le cadre de la mobilisation des services de l'État en faveur des petites et moyennes entreprises les factures inférieures à 5 000€ ou portant la nouvelle condition de paiement ZPME sont mises en paiement immédiatement et de manière automatique par CHORUS,

Les conventions et subventions sont mises en paiement immédiat.

La modification du nombre de jours par le pilote des CP est donc impossible après comptabilisation pour ces DP.

Le pilotage des crédits est de la compétence du RUO, qui priorise les demandes de paiements créées (rôle CHORUS « pilote des crédits de paiement»), notamment en cas d'insuffisance de crédits de paiement en fin d'exercice.

Les restitutions et l'aide au pilotage

Les restitutions

L'amélioration de la qualité budgétaire et comptable, et plus globalement, de la performance des processus de dépense, nécessite un recensement et un suivi formalisé des anomalies qui permettent de :

- quantifier les anomalies constatées dans le cadre des contrôles du comptable, à la fois en ce qui concerne les paiements et les inventaires (notamment par revue analytique) ;
- réaliser une analyse des risques en fonction de la nature de la dépense et/ou du prescripteur ; cette analyse peut également se faire par programme ;
- informer régulièrement les services prescripteurs des résultats des contrôles et des anomalies rencontrées ;
- mesurer l'effet des actions mises en œuvre par le suivi des anomalies dans le temps ;

Ces informations donneront lieu à des restitutions de la part du CSPR aux services prescripteurs et aux référents contrôle interne intéressés, dans le cadre des comités de gestion ou de rencontres bilatérales.

GOVERNANCE DU CONTRAT DE SERVICE

Le présent contrat de service prend effet à compter du 1^{er} janvier 2014 pour une durée de trois ans. Il se poursuit par tacite reconduction.

Il convient, pour garantir un fonctionnement optimum des relations entre les trois parties, qu'une gouvernance adaptée soit instituée. Elle est basée sur une comitologie à deux niveaux :

- Le comité local de gestion ;

- Le comité de pilotage régional Chorus

instance de gouvernance régionale qui se réunit à minima une fois par semestre ou à la demande expresse de l'un de ses membres.

Fait à Dijon, le 31 décembre 2013

La Directrice départementale de la Cohésion sociale
de Saône-et-Loire

Le Préfet de Côte d'Or

signé Martine Charrier

signé Pascal MAILHOS

**ARRETE PREFECTORAL PORTANT MODIFICATION STATUTAIRE
DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES RIVES DE SAONE**

LE PREFET DE LA REGION DE BOURGOGNE, PREFET DE LA COTE D'OR

Chevalier de la Légion d'Honneur,
Officier de l'Ordre National du Mérite

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment les articles L.5211.1 et suivants, L.5211.16 et suivants ;

Vu l'arrêté préfectoral du 23 décembre 2004 autorisant la fusion de la communauté de communes de Seurre Val de Saône, de la communauté de communes du Pays Losnais et du SIVOM de Saint Jean de Losne en un nouvel EPCI intitulé « communauté de communes Val de Saône – Saint Jean de Losne – Seurre » ;

Vu l'arrêté préfectoral du 29 décembre 2006 autorisant les modifications statutaires portant notamment définition de l'intérêt communautaire des compétences de la communauté de communes Val de Saône – Saint Jean de Losne- Seurre ;

Vu l'arrêté préfectoral du 20 janvier 2012 portant modification statutaire de la communauté de communes Rives de Saône;

Vu l'arrêté préfectoral du 4 septembre 2012 portant modification statutaire de la communauté de communes Rives de Saône;

Vu la délibération du conseil communautaire du 11 septembre 2013 sollicitant la modification des statuts de la communauté de communes ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 536/SG du 22/08/2013 portant délégation de signature à Mme Anne FRACKOWIAK-JACOBS, Sous-Préfète de Beaune ;

Vu les délibérations avec avis favorable des communes d'Aubigny-en-Plaine (18/11/2013), Bagnot (07/11/2013), Charrey-sur-Saône, (08/11/2013), Bonnencontre (26/11/2013), Saint-Symphorien-sur-Saône (03/10/2013), Laperrière-sur-Saône (24/10/2013), Samerey (11/10/2013), Auvillars sur Saône (19/09/2013), Saint-Usage (26/09/2013), Magny-les-Aubigny (25/10/2013), Broin (26/09/2013), Montot (28/10/2013), Losne (20/09/2013), Labergement-les-Seurre (27/09/2013), Esbarres (07/10/2013), Montmain (30/10/2013), Tichey (07/10/2013), Seurre (24/10/2013), Chamblanc (24/10/2013), Trouhans (08/10/2013),Jallanges(05/11/2013),Montagny-les-Seurre (27/09/2013),Saint-Seine-en-Bâche (15/11/2013), Franxault (27/09/2013), Grosbois-les-Tichey (20/09/2103), Pagny-la-Ville (27/09/2013), Lechatelet (18/10/2013), Pouilly-sur-Saône (25/10/2013)

Vu la délibération avec avis défavorable de la commune de Saint-Jean-de-Losne (16/10/2013)

Considérant aux termes de l'article L.5211-20, alinéa 2, qu'en l'absence de délibération des communes de Brazey-en-Plaine, Echenon, Bousselange, Chivres, Glanon, Labruyère, Lanthes, Pagny-le-Château et Trugny exprimant leur avis dans le délai réglementaire de 3 mois, celui-ci est réputé favorable ;

Considérant que la majorité qualifiée requise à l'article L.5211-5 est atteinte ;

ARRETE:

ARTICLE 1 : La Communauté de Communes Rives de Saône est régie, à compter de ce jour, par les statuts annexés au présent arrêté.

ARTICLE 2: Le présent arrêté sera publié au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture de la Côte d'Or

ARTICLE 3: M. le Président de la Communauté de Communes Rives de Saône et Mesdames et Messieurs les Maires des communes adhérentes sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté dont copie sera adressée à :

- -M. le préfet de la région de Bourgogne, préfet de la Côte-d'Or,
- -Mme la directrice régionale des finances publiques de la Bourgogne et de la Côte-d'Or,
- -M. le président de la chambre régionale des comptes,
- -M. le directeur départemental des territoires,
- -M. le directeur de l'I.N.S.E.E. Bourgogne,
- -M. le conservateur général du patrimoine, directeur des archives départementales de la Côte-d'Or,
- -Mme la comptable du centre des finances publiques de Saint-Jean-de-Losne

Fait à Beaune, le 18 décembre 2013

LE PREFET :
Pour le Préfet, et par délégation,
La Sous-Préfète :

Anne FRACKOWIAK-JACOBS

ARRETE n° PREF/ DCP/ 2013/454
portant renouvellement de la composition de la Commission Locale de l'Eau (C.L.E.),
chargée de l'élaboration, de la révision, et du suivi, du Schéma d'Aménagement et de
Gestion des Eaux (S.A.G.E.) du bassin de l'Armançon, sur les départements de
l'Aube, de la Côte d'Or et de l'Yonne

Le Préfet de l'Yonne,
Chevalier de l'Ordre National du Mérite,
Chevalier de la Légion d'Honneur,

VU le code de l'environnement;

VU la loi n°2006-1772 du 30 décembre 2006 sur l'eau et les milieux aquatiques ;

VU la loi n°2010-788 du 12 juillet 2010 portant engagement national pour l'environnement ;

VU le décret n° 2005-1329 du 21 octobre 2005 pris pour l'application des articles L.212-3 à L.212-7 du code de l'environnement et modifiant le décret n° 92-1042 du 24 septembre 1992 ;

VU le décret n°2007-1213 du 10 août 2007 relatif aux schémas d'aménagement et de gestion des eaux et modifiant le code de l'environnement ;

VU le Schéma Directeur d'Aménagement et de Gestion des Eaux (SDAGE) du bassin de la Seine et des cours d'eau côtiers normands approuvé par arrêté n°2009-1531 du 20 novembre 2009 ;

VU l'arrêté inter préfectoral n° DCLD-B1-1998-093 du 07 avril 1998 portant ouverture de la procédure d'élaboration du schéma d'aménagement et de gestion des eaux pour le bassin de l'Armançon et chargeant le préfet de l'Yonne de suivre pour le compte de l'Etat, la procédure d'élaboration du S.A.G.E du bassin de l'Armançon ;

VU l'arrêté inter préfectoral n° PREF-DCLD-B1-2000-899 du 6 octobre 2000 modifiant le périmètre d'étude du S.A.G.E. de l'Armançon ;

VU l'arrêté inter préfectoral n°PREF-DCLD-B1-2000-0901 du 9 octobre 2000 portant création de la commission locale de l'eau (C.L.E) ;

VU l'arrêté interpréfectoral n° PREF-DCPP-2013-0175 du 6 mai 2013 portant approbation du S.A.G.E pour le bassin versant de l'Armançon et concernant les départements de l'Aube, de la Côte d'Or et de l'Yonne ;

VU l'arrêté n°PREF/DCDD/2007/0401 du 25 septembre 2007 portant renouvellement de la composition de la C.L.E, modifié ;

VU les propositions des différentes collectivités et organismes consultés ;

CONSIDERANT que le mandat des membres de la C.L.E est arrivé à échéance et qu'il convient de renouveler la composition de la commission ;

CONSIDERANT qu'en application de l'article R.212-29 du code de l'environnement, « la composition de la commission locale de l'eau est arrêtée par le préfet de département ou le préfet responsable de la procédure d'élaboration ou de révision du schéma d'aménagement et de gestion des eaux » ;

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture de l'Yonne,

ARRETE :

TITRE 1^{er} : COMPOSITION DE LA COMMISSION LOCALE DE L'EAU DE L'ARMANÇON

La commission locale de l'eau chargée du suivi et de la révision du S.A.G.E. de l'Armançon, est composée de 50 membres regroupés en trois collèges :

Article 1^{er} : PREMIER COLLEGE :

Le premier collège comprend 26 membres représentant les collectivités territoriales et les établissements publics locaux, répartis comme il suit :

- Représentants des Conseils Régionaux :

Région Bourgogne :

- M. Michel NEUGNOT , Vice-président du Conseil régional.
- M. André LEFEBVRE, Conseiller régional,

Région Champagne-Ardenne :

- M. Yves FOURNIER, Conseiller régional,

-Représentants des Conseils Généraux :

Département de l'Aube :

- M. Jean POUILLOT, Conseiller général du canton de Chaource.

Département de la Côte d'Or :

- Mme Martine EAP-DUPIN, Conseillère générale du canton de Précly-sous-Thil.

Département de l'Yonne :

- M. Jean-Pierre BOUILHAC, Conseiller général du canton de Cruzy-le-Chatel.

- Représentants des maires :

Aube :

- M. Lionel VERHOEST, maire de Davrey ;
- M. Daniel COUTORD, maire de Metz-Robert.

Côte d'Or :

- M. Marc PATRIAT, maire de Corrombles ;
- Mme Thérèse FLACELIERE, maire de Sainte-Colombe-en-Auxois ;
- M. Didier AUBERT, maire de Salmaise ;
- Michel ANDRIOT, maire de Hauteroche ;
- M. Alain BECARD, maire de Quincy-le-Vicomte ;
- M. Didier LEVY, maire de Chailly-sur-Armançon ;
- M. Michel LAGNEAU, maire de Marcellois.

Yonne :

- M. Eric COQUILLE, maire de Perrigny-sur-Armançon ;
- M. Claude DEPUYDT, maire de Flogny-la-Chapelle ;
- M. Gilles BONINO, adjoint au maire de Tonnerre ;
- M. Jean-Claude CARRA, maire de Briennon-sur-Armançon ;
- M. Serge GAILLOT, maire de Jaulges ;
- M. Francis MARQUET, maire de Vergigny.

- Représentants des structures de coopération intercommunale compétentes en matière de gestion de l'eau :

- M. Jean-Michel GARRAULT, délégué du Syndicat intercommunal pour la réalisation des travaux d'aménagement de la vallée de l'Armançon (S.I.R.T.A.V.A) ;
- M. Jean-Pierre CHANTEPIE, président du Syndicat intercommunal d'aménagement de la vallée de l'Armanche (S.I.A.V.A) ;
- M. Gilles de MONTALEMBERT, président du Syndicat intercommunal d'alimentation en eau potable et d'assainissement (S.I.A.E.P.A) de Semur-en-Auxois ;
- M. François GENREAU, président du S.I.V.U Brumance Créanton ;

- Mme Danièle FOURNIER, Vice-présidente des Grands lacs de Seine, représentante de l'Établissement Public Territorial de Bassin Seine Grands Lacs.

- Article 2 : DEUXIEME COLLEGE :

Le deuxième collège comprend 13 membres représentant les usagers, les propriétaires riverains, les organisations professionnelles et les associations de protection de l'environnement. Ils sont répartis comme il suit :

Représentants des pêcheurs :

- M. Jean BOUCAUX, représentant la fédération de l'Yonne pour la pêche et la protection du milieu aquatique ;
- M. André ROGOSINSKI, représentant la fédération de Côte d'Or pour la pêche et la protection du milieu aquatique.

Représentants des exploitants de granulats alluvionnaires :

- Mme Myriam JAGUENEAU, membre de l'UNICEM Bourgogne Franche-Comté.

Représentants du monde agricole :

- M. Dominique GUYON, représentant la chambre d'agriculture de Côte d'Or ;
- M. Claude BOURSIER, représentant les organisations professionnelles agricoles de l'Yonne (FDSEA).

Représentants des Chambres de Commerce et d'Industrie :

- M. Daniel PARIGOT, membre de la chambre de commerce et d'industrie de l'Yonne.

Représentants des propriétaires de barrages :

- M. Pierre BAUD, représentant la fédération « Electricité autonome française ».

Représentants des compagnies fermières pour l'alimentation en eau potable et l'assainissement :

- M. Matthieu CAILLEAU, chef d'agence d'Auxerre de la société Lyonnaise des Eaux.

Représentants des consommateurs d'eau :

- M. Alain LAPORTE, représentant l'Union Fédérale des Consommateurs (UFC)-Que Choisir.

Représentants des associations de défense de l'environnement :

- Mme Catherine SCHMITT, présidente de Yonne Nature Environnement ;
- M. Guy HERVE, représentant la délégation de l'Yonne de la Ligue pour la protection des oiseaux (LPO) ;

- M. Laurent RICHOUX, président de l'association « Autour du Canal de Bourgogne ».

Représentant de la propriété foncière ou forestière :

- Mme Annie COMMEAU, représentant le Centre régional de la propriété forestière (CRPF) de Bourgogne.

- Article 3 : TROISIEME COLLEGE :

Le troisième collège comprend 11 membres représentant l'Etat et ses établissements publics. Il est organisé comme il suit :

Représentant du préfet coordonnateur de bassin :

- Le préfet coordonnateur de bassin ou son représentant.

Représentants de chacun des préfets des trois départements concernés :

- Côte d'Or : le préfet ou son représentant ;
- Yonne : le préfet ou son représentant ;
- Aube : le préfet ou son représentant .

Représentants de l'Agence de l'Eau Seine – Normandie :

- Le directeur du secteur « Seine - Amont » de l'agence de l'eau Seine - Normandie, ou son représentant.

Représentants de V.N.F :

- Le subdivisionnaire de VNF à Tonnerre.

Représentants de chacune des missions inter services de l'eau et de la nature (MISEN):

- Côte d'Or : le directeur départemental des territoires, chef de la M.I.S.E.N ou son représentant ;
- Yonne : le directeur départemental des territoires, chef de la M.I.S.E.N ou son représentant ;
- Aube : le directeur départemental des territoires, chef de la M.I.S.E.N ou son représentant.

Représentants des Directions régionales de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL) de Bourgogne et de Champagne-Ardenne :

- La directrice régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL) de Bourgogne, ou son représentant.

Représentant de l'Office National de l'Eau et des Milieux Aquatiques (ONEMA) :

- Le délégué interrégional de l'ONEMA ou son représentant.

TITRE 2ème : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA C.L.E. DE L'ARMANÇON

CHAPITRE 1^{er} : Organisation de la commission

Article 4 :

L'assemblée plénière de la C.L.E. regroupe les membres des trois collèges. Elle a une compétence de droit commun.

La CLE de l'Armançon a élaboré son règlement intérieur (joint en annexe).

Article 5 : cf. articles 4 et 9 du règlement intérieur

Le président de la C.L.E. est élu par et parmi les membres du premier collège lors de la première réunion constitutive de la commission. Il préside à toutes les réunions plénières de la commission.

Il est chargé de conduire la procédure d'élaboration du projet de S.A.G.E. par la C.L.E., de fixer les dates et les ordres du jour des séances qui sont envoyés aux membres au minimum 15 jours avant la réunion.

Il saisit la C.L.E. réunie en assemblée plénière.

A moins qu'il n'ait choisi de déléguer cette fonction, il représente la commission dans toutes ses démarches auprès d'organismes extérieurs.

Dans les cas limitativement énumérés par le règlement intérieur de la CLE, après délibération conforme de la commission, il signe tous les documents officiels et peut seul engager la C.L.E.

Article 6 : cf. articles 3,6 et 8 du règlement intérieur

En fonction des modalités prévues dans le règlement intérieur de la C.L.E, pour l'aider dans l'accomplissement de ses missions, le président de la C.L.E. peut disposer :

1 – **D'un animateur** dont la mission est d'organiser et de réguler les débats entre les membres de la commission, en assurant en tant que de besoin un rôle d'arbitrage entre les différents membres, pour le compte du président.

Il est choisi au sein de la C.L.E. pour ses qualités d'animateur et ses connaissances techniques. Si nécessaire, il peut ponctuellement se faire assister d'un professionnel extérieur à la commission.

2 – D'un secrétariat administratif assuré par un personnel mis à disposition par l'un des membres de la C.L.E. . Il ne s'agit donc en aucun cas d'un membre de la commission.

Ce secrétariat a en charge, sous contrôle du président, la préparation, l'organisation et le suivi de toutes les séances de travail de l'assemblée.

Quelque soit la formation réunie , le secrétariat administratif assure donc les tâches matérielles de préparation et d'envoi des convocations aux membres, de rédaction et de diffusion des compte - rendus des séances de travail, ainsi que l'envoi de tous les documents nécessaires au travail de la C.L.E. .

3 – D'un secrétariat technique qui est choisi parmi les membres de la C.L.E. et peut être composé, en tant que de besoin, de un à plusieurs membres. Ce secrétariat accomplit ses missions en complément du secrétariat administratif.

Sous contrôle du président, il prépare l'ordre du jour des réunions de la C.L.E. et assure une mission d'expertise au travers de la rédaction de dossiers techniques, de cahiers des charges pour rechercher un bureau d'étude, d'avis sur une question particulière, ou de propositions d'experts et de témoins extérieurs à solliciter.

4 – D'un bureau exécutif : il est élu, en tant que de besoin, par la C.L.E. réunie en assemblée plénière qui fixera ses missions et le nombre de ses membres.

Les fonctions évoquées ci-dessus n'ouvrent droit à aucune rémunération spécifique, et les nominations à ces différents postes doivent faire l'objet d'une publicité suffisante.

Article 7 : cf. article 7 du règlement intérieur

Le président, avec l'accord des membres de la commission, constitue des groupes de travail thématiques ou géographiques composés des membres de la commission.

Ces groupes de travail sont chargés de mener une réflexion et de définir les actions à mener sur les principaux thèmes d'étude.

Chaque groupe de travail est présidé par un membre du bureau.

Les groupes peuvent, le cas échéant, auditionner des experts. Leur composition peut également être élargie à des personnes extérieures à la C.L.E dans le but de faire accéder l'ensemble des acteurs du bassin versant à un niveau homogène de connaissances et de faire remonter l'information la plus large possible vers les membres de la C.L.E.

Un secrétariat est mis en place au niveau de chaque groupe de travail afin de transmettre tout document au bureau.

Article 8 : cf. article 11 du règlement intérieur

La C.L.E. auditionne des experts en tant que de besoin, ou à la demande de 5 au moins de ses membres.

Des personnes non membres de la C.L.E peuvent assister aux travaux en qualité d'observateurs, sur invitation du président.

Article 9 : cf. article 12 du règlement intérieur

La commission établit un rapport annuel sur ses travaux et orientations, et sur les résultats et perspectives de la gestion des eaux dans le bassin de l'Armançon.

Ce rapport est adopté en séance plénière. Il est ensuite transmis au préfet d'Ile-de-France, coordonnateur du bassin Seine-Normandie, aux préfets de l'Yonne, de Côte d'Or et de l'Aube ainsi qu'au Comité de Bassin.

CHAPITRE 2 : Mandats et modalités de vote

Article 10 : cf. articles 1 et 2 du règlement intérieur

La durée du mandat des membres de la C.L.E., autres que les représentants de l'Etat, est de six années.

Les membres de la commission cessent d'y siéger s'ils perdent les fonctions en considération desquelles ils ont été désignés.

En cas d'empêchement, un membre peut donner mandat à un autre membre du même collège. Chaque membre ne peut recevoir qu'un seul mandat.

Les fonctions de membre de la commission locale de l'eau sont gratuites.

Article 11 : cf. article 10 du règlement intérieur

Les délibérations de la commission sont prises à la majorité des membres présents ou représentés, la voix du président étant prépondérante en cas de partage des voix.

Toutefois, la commission ne peut valablement délibérer sur ses règles de fonctionnement ainsi que sur l'adoption, la modification et la révision du Schéma d'Aménagement et de Gestion des Eaux que si les deux tiers au moins de ses membres sont présents ou représentés.

Si ce quorum n'est pas atteint après une seconde convocation, la commission peut valablement délibérer quel que soit le nombre des membres présents ou représentés.

Article 12 : diffusion et mesures de publicité de l'arrêté.

Les préfets de l'Yonne, de Côte d'Or et de l'Aube, le président de la C.L.E., sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs des préfectures de l'Aube, de Côte d'Or et de l'Yonne et mis en ligne sur leur site internet.

Une copie de cet arrêté sera adressée à chacun des membres de la commission locale de l'eau.

Auxerre, le 20 novembre 2013

Pour le Préfet de l'Yonne,
Responsable de la procédure
du S.A.G.E de l'Armançon,
La Sous-préfète,
Secrétaire générale,

signé Marie-Thérèse DELAUNAY