



**ALPES-DE-HAUTE-
PROVENCE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS
N°04-2022-084

PUBLIÉ LE 12 MAI 2022

Sommaire

Direction Régionale des Finances Publiques /

04-2022-05-09-00002 - Arrêté portant subdélégation de signature (2 pages) Page 3

Préfecture des Alpes-de-Haute-Provence / Direction de la Citoyenneté et de la Légalité

04-2022-05-11-00001 - AP 2022-132-011 du 11 mai 2022 portant modification préfectoral n°2020-344-004 du 9 décembre 2020 portant nomination des membres de la commission de contrôle des listes électorales de la commune d'Archail (2 pages) Page 6

Préfecture des Alpes-de-Haute-Provence / Direction Départementale des Territoires

04-2022-05-12-00003 - AP 2022-132-006 du 12 mai 2022 portant autorisation de défrichement pour la création d'un pylone de téléphonie mobile sur la commune de Volonne sur une superficie totale de 0,0036 ha (10 pages) Page 9

Préfecture des Alpes-de-Haute-Provence / Service de la Coordination des Politiques Publiques

04-2022-05-12-00002 - AP 2022-132-005 du 12 mai 2022 confèrent le titre de "maître-restaurateur" à Monsieur Christophe ISRAL - Gérant du restaurant les Alisiers à Montclar (2 pages) Page 20

04-2022-05-12-00001 - AP 2022-132-005 du 12 mai 2022 fixant l'organisation et les attributions des services de la préfecture et des sous-préfectures des Alpes-de-Haute-Provence (24 pages) Page 23

Préfecture des Alpes-de-Haute-Provence / sous-préfecture de Forcalquier

04-2022-05-12-00004 - AP 2022-132-012 autorisant et réglementant le déroulement de la manifestation sportive dénommée CHEF Montagne Demandolx (10 pages) Page 48

Direction Régionale des Finances Publiques

04-2022-05-09-00002

Arrêté portant subdélégation de signature



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



FINANCES PUBLIQUES

**DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES
DIRECTION RÉGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES
DE PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR
ET DES BOUCHES-DU-RHÔNE**
16, Rue Borde
13357 Marseille Cedex 20

Arrêté portant subdélégation de signature

La préfète des Alpes-de-Haute-Provence

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'État dans les régions et départements ;

Vu le décret n° 2008-310 du 3 avril 2008 relatif à la direction générale des Finances publiques ;

Vu le décret n° 2009-707 du 16 juin 2009 relatif aux services déconcentrés de la direction générale des Finances publiques ;

Vu l'arrêté interministériel du 23 décembre 2006 relatif à l'organisation de la gestion de patrimoines privés et de biens privés, modifié par l'arrêté interministériel du 21 décembre 2007 ;

Vu l'arrêté préfectoral de la Préfète des Alpes-de-Haute-Provence en date du 30 juin 2021 donnant délégation de signature à Mme Catherine BRIGANT, administratrice générale des Finances publiques, directrice régionale des Finances publiques de Provence-Alpes-Côte d'Azur et du département des Bouches-du-Rhône, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et compétences, tous les actes se rapportant à l'administration provisoire des successions non réclamées, à la curatelle des successions vacantes, à la gestion et à la liquidation des successions en déshérence dans le département des Alpes-de-Haute-Provence,

ARRETE

Art. 1. - La délégation de signature qui est conférée à Mme Catherine BRIGANT, directrice régionale des Finances publiques de Provence-Alpes-Côte d'Azur et du département des Bouches-du-Rhône, par l'article 1^{er} de l'arrêté du 30 juin 2021 accordant délégation de signature à Mme Catherine BRIGANT, à l'effet de signer, dans la limite de ses attributions et compétences, tous les actes se rapportant à l'administration provisoire des successions non réclamées, à la curatelle des successions vacantes, à la gestion et à la liquidation des successions en déshérence dans le département des Alpes-de-Haute-Provence, sera exercée par M. Yvan HUART, directeur chargé du pôle gestion publique.

Art. 2. - En cas d'absence ou d'empêchement, la même délégation sera exercée par Mme Géraldine BAZIN, administratrice des Finances publiques adjointe, responsable de la Division missions domaniales, ou à son défaut par Mme Isabelle THERON, inspectrice divisionnaire des Finances publiques, et à M. Thierry HOUOT, inspecteur principal des Finances publiques, adjoints au responsable de la Division des missions domaniales.

Art. 3. - Délégation de signature est accordée aux fonctionnaires suivants :

- M. Jean-Marc DEMATHIEUX, inspecteur des Finances publiques,
dans la limite de 200 000€ ;

- M. Guillaume COLIN, contrôleur principal des Finances publiques,
- Mme Stéphanie MONTEAU, contrôleuse des Finances publiques,
- Mme Johanna BONDU, contrôleuse des Finances publiques,
dans la limite de 10 000€ ;

- M. Daniel ALLORO, contrôleur des Finances publiques,
dans la limite de 5 000€.

Art. 4. - Le présent arrêté abroge l'arrêté n° 04-2022-02-24-00002 du 24 février 2022 publié au recueil des actes administratifs n° 04-2022-055 du 28 mars 2022.

Art. 5. -

Il prendra effet à compter du 1^{er} juin 2022 et sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture des Alpes-de-Haute-Provence et affiché dans les locaux de la direction régionale des Finances publiques de Provence-Alpes-Côte d'Azur et du département des Bouches-du-Rhône.

A MARSEILLE, le 09 MAI 2022

L'administratrice générale des Finances publiques,
directrice régionale des Finances publiques de
Provence-Alpes-Côte d'Azur et du département
des Bouches-du-Rhône



Catherine BRIGANT

Préfecture des Alpes-de-Haute-Provence

04-2022-05-11-00001

AP 2022-132-011 du 11 mai 2022 portant
modification préfectoral n°2020-344-004 du 9
décembre 2020 portant nomination des
membres de la commission de contrôle des listes
électorales de la commune d'Archail



Bureau des collectivités territoriales et des élections
Section des élections et des activités réglementées
Aff. suivie par : Isabelle Ollagnier
Tél : 04-92-36-72-38
Mél : isabelle.ollagnier@alpes-de-haute-provence.gouv.fr

Digne-les-Bains, le **11 MAI 2022**

ARRÊTÉ PRÉFECTORAL n°2022 - 132 011

portant modification de l'arrêté préfectoral n° 2020-344 004 du 9 décembre 2020 portant nomination des membres de la commission de contrôle des listes électorales de la commune d'Archail

LA PRÉFÈTE DES ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE

- Vu** le code électoral et notamment ses articles L. 19 et R. 7 à R. 11 ;
- Vu** l'arrêté préfectoral n° 2020-344 004 du 9 décembre 2020 portant désignation des membres de la commission de contrôle de la commune d'Archail ;
- Vu** la lettre de Madame Lydie Aubert-Gosselin en date du 22 mars 2022 présentant sa démission de ses fonctions de déléguée de l'administration au sein de la commission de contrôle des listes électorales de la commune d'Archail ;
- Vu** la candidature de Monsieur André Estornel aux fonctions de délégué de l'administration ;

Sur proposition de Monsieur le Secrétaire général de la préfecture ;

ARRÊTE :

Article 1 : l'article 1^{er} de l'arrêté préfectoral n° 2020-344 004 du 9 décembre 2020 portant désignation des membres de la commission de contrôle de la commune d'Archail est ainsi modifié :

La commission de contrôle des listes électorales de la commune d'Archail est composée ainsi qu'il suit :

Conseillère municipale	Madame Simone SAGNIEZ
Délégué de l'administration	Monsieur André ESTORNEL
Déléguée du tribunal	Madame Elsa ISOARDI

Article 2 : Le reste de l'arrêté préfectoral n° 2020-344 004 du 9 décembre 2020 portant désignation des membres de la commission de contrôle de la commune d'Archail est sans changement.

Article 3 : Le présent arrêté peut faire l'objet dans un délai de deux mois courant à compter de sa publication :

- d'un recours gracieux auprès de la préfète des Alpes-de-Haute-Provence ;
- d'un recours hiérarchique auprès du ministre de l'intérieur, direction de la modernisation et de l'administration territoriale ;

Préfecture des Alpes-de-Haute-Provence
8, rue du Docteur Romieu - 04016 DIGNE-LES-BAINS Cedex
Immatriculation, permis de conduire, carte nationale d'identité, passeport – Informations au 3400 (coût d'un appel local)
Accès aux points d'accueil numérique du lundi au vendredi de 8h30 à 11h30
www.alpes-de-haute-provence.gouv.fr – Twitter @prefet04 – Facebook @Préfet-des-Alpes-de-Haute-Provence

- d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Marseille (31, rue Jean-François Leca - 13002 Marseille).

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

Article 4 : Le Secrétaire général de la préfecture et le Maire de la commune d'Archail 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 et notifié à chacun des membres de la commission de contrôle des listes électorales.

Pour la Préfète et par délégation,
le Secrétaire général,



Paul-François SCHIRA

Préfecture des Alpes-de-Haute-Provence

04-2022-05-12-00003

AP 2022-132-006 du 12 mai 2022 portant
autorisation de défrichage pour la création
d'un pylone de téléphonie mobile sur la
commune de Volonne sur une superficie totale
de 0,0036 ha



**PRÉFÈTE
DES ALPES-
DE-HAUTE-
PROVENCE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**DIRECTION DÉPARTEMENTALE
DES TERRITOIRES**
Service Environnement et Risques

Digne-les-Bains, le **12 MAI 2022**

ARRÊTÉ PRÉFECTORAL N° 2022-132-006

Portant autorisation de défrichement
pour la création d'un pylone de téléphonie mobile sur la commune
de Volonne sur une superficie totale de 0,0036 ha.

Bénéficiaire :
FREE MOBILE

LA PRÉFÈTE DES ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE

Vu le Titre IV du Livre III du Code Forestier ;

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 les arrêtés préfectoraux n° 2021-029-001 du 29 janvier 2021 donnant délégation de signature à Madame Catherine GAILDRAUD, Directrice Départementale des Territoires des Alpes de Haute-Provence, et n° 2021-057-001 du 26 février 2021 portant subdélégation de signature aux agents de la Direction Départementale des Territoires des Alpes de Haute-Provence ;

Vu la demande d'autorisation de défrichement reçue le 14 avril 2022, présentée par la Société FREE MOBILE représentée par Monsieur Antoine LE GAL ;

Considérant que l'autorisation de défrichement assortie de mesures de compensation forestière peut être accordée ;

Sur proposition de Madame la Directrice Départementale des Territoires des Alpes de Haute-Provence ;

ARRÊTE :

Direction Départementale des Territoires
Avenue Demontzey – CS 10211 – 04002 DIGNE LES BAINS CEDEX
Tél : 04 92 30 55 00 - mel : ddt@alpes-de-haute-provence.gouv.fr
Horaires d'ouverture au public : de 9h à 11h30 et l'après-midi sur rendez-vous, du lundi au vendredi
<http://www.alpes-de-haute-provence.gouv.fr> - Twitter @prefet04 – Facebook @Préfet-des-Alpes-de-Haute-Provence
F:\1- Défrichement\1- Dossiers\Volonne\FreeMobile\2022-05-05_FreeMobile_0,04 ha_Volonne_AP.odt

1/9

Article 1 - Objet :

Est autorisé le défrichement de 0,0036 ha de bois sis sur la commune de Volonne, pour la création d'un pylone de téléphonie mobile, sur la parcelle ainsi cadastrée :

Propriétaire	Localisation	Lieux-dits	Section	Parcelles N°	Surface cadastrale en ha	Surface autorisée à défricher en ha
Madame Vaïana LACOMBE	Volonne	« Saint-Antoine »	C	218	16,2760	0,0036
TOTAL					16,2760	0,0036

Article 2 - Prescriptions :

L'autorisation est soumise au respect des prescriptions énoncées ci-après :

- En application de la première condition de l'article L341-6 du Code Forestier, exécution de travaux de reboisement d'une surface de 0,0036 ha ou d'amélioration sylvicole d'un montant égal au coût du reboisement de la surface pré-citée soit 1 000 € (voir fiche de calcul en annexe 1 du présent arrêté). Ces travaux devront préalablement faire l'objet d'une validation par la Direction Départementale des Territoires. Cette obligation de travaux peut être convertie pour tout ou partie, par décision du bénéficiaire, en versement d'une indemnité au profit du Fonds Stratégique de la Forêt et du Bois.

Le bénéficiaire dispose d'un délai maximum d'un an à compter de la réception du présent arrêté pour transmettre à la Direction Départementale des Territoires des Alpes de Haute-Provence l'acte d'engagement de travaux de reboisement ou de travaux d'amélioration sylvicole (annexe 2) comprenant un descriptif précis de la situation et de la nature des travaux à réaliser, éventuellement complété ou remplacé par l'acte d'engagement à verser au profit du Fonds Stratégique de la Forêt et du Bois le montant nécessaire (annexe 3). Dans le cas d'une compensation en nature, les travaux proposés sont soumis à validation préalable par la Direction Départementale des Territoires. Puis ils devront être réalisés dans un délai de 5 ans à compter de la notification du présent arrêté.

Si aucune de ces formalités n'a été accomplie au terme du délai d'un an à compter de la réception du présent arrêté, l'indemnité sera mise en recouvrement dans les conditions prévues pour les créances de l'Etat étrangères à l'impôt et au domaine, sauf en cas de renonciation expresse au défrichement projeté.

Article 3 - Validité de l'autorisation :

Le défrichement devra être réalisé avant l'achèvement d'un délai de 5 ans à compter de la date de notification de la présente décision, conformément aux articles L341-3 et D341-7-1 du Code Forestier.

Article 4 - Affichage :

L'autorisation de défrichement doit faire l'objet, **par son bénéficiaire, d'un affichage sur le terrain de manière visible de l'extérieur ainsi qu'à la mairie du territoire concerné.** Cet affichage a lieu 15 jours au moins avant le début des opérations de défrichement et il est maintenu à la mairie pendant deux mois et sur le terrain pendant la durée des opérations de défrichement. Le plan cadastral des parcelles à défricher doit également être **déposé par le bénéficiaire à la mairie.** La mention de ce dépôt doit être **indiquée sur les affiches apposées en mairie et sur le terrain** (article L341-4 du Code Forestier). L'absence d'affichage est punie d'une amende prévue pour les contraventions de troisième classe.

Article 5 - Suivi de réalisation :

Le bénéficiaire s'engage à :

- informer le Service Environnement et Risques de la Direction Départementale des Territoires du commencement des travaux au plus tard 48 heures avant ;
- informer le Service Environnement et Risques de la Direction Départementale des Territoires de l'achèvement des travaux dans un délai d'un mois à compter de la fin des opérations ;
- faire parvenir au Service Environnement et Risques de la Direction Départementale des Territoires un certificat d'affichage de l'autorisation en mairie et sur le site.

Article 6 - Obligations légales de débroussaillage :

Préalablement à la mise en œuvre du défrichement, le débroussaillage réglementaire sur une distance de 50 mètres autour des installations de toute nature existantes ou à créer, ainsi que le débroussaillage de part et d'autre des voiries ouvertes devra être effectué selon les modalités prévues par l'arrêté préfectoral n° 2013-1473 du 4 juillet 2013.

Article 7 - Sanctions :

S'il est constaté lors du contrôle des travaux qu'une partie des mesures compensatoires n'a pas été exécutée ou l'a été dans des conditions différentes de celles prévues au présent arrêté, le maître d'ouvrage s'expose aux sanctions prévues par la loi et plus particulièrement aux sanctions visées aux articles L341-8 à L341-10 et L363-1 à L363-5 du code forestier avec éventuellement la réalisation par l'administration, aux frais du maître d'ouvrage, des travaux initialement prévus.

Article 8 - Recours :

S'il estime qu'il a été fait une application incorrecte de la réglementation en vigueur, le demandeur peut contester la présente décision dans les deux mois qui suivent sa notification :

- par recours gracieux, auprès de l'auteur de la décision, ou hiérarchique adressé au Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation. L'absence de réponse dans un délai de deux mois fait naître une décision implicite de rejet qui peut elle-même être déférée au Tribunal Administratif dans les deux mois suivants ;
- par recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Marseille - 22 Rue Breteuil - 13006 Marseille, ou via l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site « www.telerecours.fr ».

Article 9 - Publication :

Cet arrêté est publié au Recueil des Actes Administratifs et consultable sur le portail départemental des services de l'Etat : www.alpes-de-haute-provence.gouv.fr.

Article 10 - Exécution :

Le Secrétaire Général de la Préfecture des Alpes de Haute-Provence, la Directrice Départementale des Territoires des Alpes de Haute-Provence et le Maire de Volonne, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision.

Pour la Préfète et par délégation,

Pour la Cheffe du Service
Environnement et Risques,
Le Chef de service adjoint,

Eric CANTET

3/9

ANNEXE 1

FORMULE DE CALCUL DU MONTANT EQUIVALENT AU COUT DES TRAVAUX DE REBOISEMENT

Surface de reboisement compensateur : $K \times Sd$

Montant équivalent au coût de reboisement : $K \times Sd \times (Cf + Cr)$

K	Coefficient représentatif des enjeux (valeur allant de 1 à 5).
Sd	Surface dont le défrichement est autorisé en hectares.
Cf	Coût de la mise à disposition du foncier (landes et parcours en région Provence Alpes Côte d'Azur).
Cr	Coût minimum d'un ha de reboisement.

Les valeurs à prendre en compte pour votre demande sont les suivantes :

K =	1
Sd =	0,0036 ha
Cf =	2300 €/ha
Cr =	2800 €/ha

Ce qui aboutit à une surface de reboisement compensateur de 0,0036 ha correspondant à un montant équivalent de : 1 000 € (*)

* Le montant équivalent ne peut être en aucun cas inférieur à 1 000 euros (coût minimal de la mise en œuvre d'un chantier forestier).

ANNEXE 2

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION

Acte d'engagement pour la réalisation de travaux de reboisement ou d'amélioration sylvicole compensateurs au défrichement (article L.341-9 du code forestier)

Je soussigné (Nom, prénom)
adresse.....
bénéficiaire de l'autorisation de défrichement notifiée par le présent arrêté, m'engage à respecter les points ci-dessous :

1 - Objet de l'acte d'engagement

Dans un délai de cinq ans à compter de la notification de l'autorisation de défrichement sus-mentionnée, je m'engage à réaliser les travaux de reboisement ou d'amélioration sylvicole précisés au point suivant.

2 - Les engagements

Les opérations proposées doivent se situer dans un espace forestier bénéficiant d'un document de gestion durable en vigueur. Le détail technique des travaux de reboisement ou d'amélioration sylvicole (selon l'option retenue) figure ci-dessous :

Travaux de reboisement :

Commune	N° parcelle	Surface	Essence(s)	Densité	Origine des plants

Par ailleurs, je m'engage à réaliser régulièrement, pendant une période de 15 ans, à compter de la réalisation des travaux, l'ensemble des travaux indispensables à la réussite de la plantation effectuée (regarnis, suppression de la végétation concurrente, taille de formations...) et à garantir le maintien de l'équilibre sylvo-cynégétique contre les dégâts de gibier.

Date prévisionnelle de fin des travaux :/..... /.....

Travaux d'amélioration sylvicole :

Travaux	Commune	Surface	Parcelles	Date d'exécution
Dépressage				
Elagage				
Enrichissement de TSF				
Balivage				
Autre (à préciser)				

Date prévisionnelle de fin des travaux :/..... /.....

En cas de modification de quelque nature que ce soit des engagements validés, je m'engage à en informer aussitôt la DDT.

- Mon acte d'engagement comporte un devis d'entreprise d'un montant de €
- Je m'engage à réaliser moi-même les travaux

3 - Contrôle du respect des engagements

La DDT vérifiera la réalisation des travaux et l'état des reboisements sur la durée des engagements.

A _____, le _____

Signature :

(Cadre réservé à la DDT)

Date : _____

Validation de l'engagement des travaux par la DDT

Retour pour prise en compte des remarques

ANNEXE 3

**Déclaration du choix de verser au Fonds Stratégique de la Forêt et du Bois
une indemnité équivalente à une des obligations mentionnées
au 1° de l'article L.341-6 du Code Forestier**

Je soussigné(e), M. (Mme),

date et lieu de naissance :,

choisis, en application des dispositions de l'article L.341-6 du code forestier,

de m'acquitter des obligations qui m'ont été notifiées dans le présent arrêté préfectoral.

en versant au Fonds Stratégique de la Forêt et du Bois :

la totalité de l'indemnité équivalente

une fraction de l'indemnité équivalente en complément des travaux décrits en annexe 2

soit€.

J'ai pris connaissance qu'à réception de la présente déclaration, le service instructeur procédera à la demande d'émission du titre de perception.

A

, le

Signature :

Préfecture des Alpes-de-Haute-Provence

04-2022-05-12-00002

AP 2022-132-005 du 12 mai 2022 confèrent le
titre de "maître-restaurateur" à Monsieur
Christophe ISRAL - Gérant du restaurant les
Alisiers à Montclar



Digne-les-Bains, le **12 MAI 2022**

ARRÊTÉ PRÉFECTORAL N°2022-132-005

confèrent le titre de « maître-restaurateur »
à Monsieur Christophe ISRAËL
Gérant du restaurant « les Alisiers »
à Montclar

LA PRÉFÈTE DES ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE
Chevalier de l'ordre national du Mérite

VU le code général des impôts et notamment son article 244 quater Q instituant le titre de maître-restaurateur,

VU le décret n°2007-1359 du 14 septembre 2007 relatif au titre de maître-restaurateur,

VU l'arrêté ministériel du 14 septembre 2007 relatif à l'attribution du titre de maître-restaurateur,

VU l'arrêté ministériel du 17 janvier 2008 fixant la liste des organismes certificateurs aptes à réaliser l'audit externe relatif à la délivrance du titre de maître-restaurateur,

VU le dossier de demande de délivrance du titre de maître-restaurateur présenté par M. Christophe ISRAËL, gérant du restaurant « les Alisiers », sis La Peirourière à Montclar,

SUR l'avis émis le 05 avril 2022 par l'organisme certificateur agréé AFNOR le Bureau Véritas, complété le 19 mars 2022 pour la délivrance du titre de Maître-Restaurateur à M. Christiohe ISRAËL,

Sur proposition de M. le Secrétaire Général de la préfecture des Alpes-de-Haute-Provence,

ARRÊTE :

ARTICLE 1 :

Le titre de Maître-Restaurateur est délivré à Monsieur Christophe ISRAËL, gérant du restaurant « les Alisiers » sis la Peirourière sur la commune de Montclar,

ARTICLE 2 :

La durée de validité du présent arrêté est limitée à 4 ans à compter de sa date de notification.

Deux mois au moins avant l'expiration de sa validité, M. Christophe ISRAËL pourra solliciter son renouvellement dans les mêmes formes que pour la demande initiale.

ARTICLE 3 :

Conformément aux dispositions des articles R. 421-1 et suivants du code de justice administrative, la présente décision peut faire l'objet, dans un délai de deux mois courant à compter de sa notification :

- d'un recours gracieux auprès du préfet des Alpes-de-Haute-Provence ;
- d'un recours hiérarchique auprès du ministre de l'Economie et des Finances ;
- d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Marseille (22-24, rue Breteuil - 13281 Marseille cedex 6).

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

ARTICLE 4:

Le Secrétaire Général de la préfecture des Alpes-de-Haute-Provence est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié au demandeur, publié au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture et dont copie sera adressée pour information, à :

- Mme le Maire de la commune de Montclar,
- Mme la Directrice Départementale de l'Emploi, du Travail, des Solidarités et de la Protection des Populations,
- M. le Président de la Chambre de commerce et d'industrie territoriale,
- M. le Président de l'Union des Métiers et Industries de l'Hôtellerie.

Pour la Préfète et par délégation,
le Secrétaire Général,



Paul-François SCHIRA

Préfecture des Alpes-de-Haute-Provence

04-2022-05-12-00001

AP 2022-132-005 du 12 mai 2022 fixant
l'organisation et les attributions des services de
la préfecture et des sous-préfectures des
Alpes-de-Haute-Provence



**PRÉFÈTE
DES ALPES-
DE-HAUTE-
PROVENCE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

PRÉFECTURE
Secrétariat général
Service de la Coordination
des Politiques Publiques

Digne-les-Bains, le 12 mai 2022

ARRÊTÉ PRÉFECTORAL N° 2022-132-004

fixant l'organisation et les attributions des services de la préfecture et des sous-préfectures
des Alpes-de Haute-Provence

LA PRÉFÈTE DES ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE

VU la loi n°82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

VU la loi n°83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'État ;

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 l'arrêté préfectoral n°2020-072-015 du 12 mars 2020 fixant l'organisation et les attributions du secrétariat général commun des Alpes-de-Haute-Provence ;

VU l'arrêté préfectoral n° 2020-177-001 du 25 juin 2020 modifiant l'arrêté préfectoral fixant l'organisation et les attributions du secrétariat général commun des Alpes-de-Haute-Provence ;

VU l'arrêté préfectoral n°2021-090-087 du 31 mars 2021 fixant l'organisation et les attributions des services de la préfecture des Alpes-de-Haute-Provence ;

VU l'avis favorable du comité technique du 28 février 2022 ;

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture des Alpes-de-Haute-Provence ;



ARRÊTE :

Article 1 :

Les services de la préfecture des Alpes-de-Haute-Provence comprennent :

- la direction des services du cabinet (DSC),
- le secrétariat général qui comprend :
 - la direction de la citoyenneté et de la légalité (DCL),
 - le service de la coordination des politiques publiques (SCPP),
 - la cellule qualité et performance,
 - la mission dédiée au logement,
 - la mission départementale de la lutte contre la fraude.
- le secrétariat général commun départemental,
- le délégué de la Préfète à la politique de la ville,
- les sous-préfectures de Barcelonnette, Castellane et Forcalquier.

Article 2 :

La direction des services du cabinet comporte :

- le service du cabinet et de la sécurité intérieure (SCSI),
- le service interministériel de défense et de protection civiles (SIDPC),
- le service départemental de la communication interministérielle et de la représentation de l'État (SDCIRE).
- le pôle sécurité routière

Par ailleurs, le chef du SIDSIC, en qualité de responsable de la sécurité des systèmes d'information, est rattaché au directeur des services du cabinet.

Article 3 :

La direction de la citoyenneté et de la légalité (DCL) comprend les 4 bureaux suivant :

- Le bureau des étrangers, de la nationalité et des usagers de la route (BENUR),
- Le bureau des collectivités territoriales et des élections (BCTE),
- Le bureau des finances locales (BFL),
- Le bureau des affaires juridiques et du droit de l'environnement (BAJDE).

Article 4 :

Le secrétariat général commun des Alpes-de-Haute-Provence s'organisera selon les dispositions de l'arrêté préfectoral n°2020-072-015 du 12 mars 2020 modifié fixant l'organisation et les attributions du secrétariat général commun des Alpes-de-Haute-Provence.

Il comprend :

- le service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication (SIDSIC),
- le service des ressources humaines (SRH),
- le service du budget et des moyens logistiques (SBML),
- le chargé de mission "Politique immobilière de l'État",
- trois conseillers de gestion placés chacun sous l'autorité fonctionnelle d'un directeur départemental interministériel ou du secrétaire général de la préfecture.

Article 5 :

Les attributions des services de la préfecture et des sous-préfectures des Alpes-de-Haute-Provence sont fixées conformément au dispositif annexé au présent arrêté.

Article 6 :

Le présent arrêté prend effet le lendemain du jour de sa publication au recueil des actes administratifs de la préfecture des Alpes-de-Haute-Provence. À cette même date, l'arrêté préfectoral n°2021-090-087 du 31 mars 2021 fixant l'organisation et les attributions des services de la préfecture des Alpes-de-Haute-Provence est abrogé.

Article 7 :

Conformément aux dispositions des articles R. 421-1 et suivants du code de justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, d'un recours administratif gracieux devant la préfète des Alpes-de-Haute-Provence ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Marseille (22-24 rue de Breteuil – 13 281 Marseille cedex 06)

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

Article 8 :

Le secrétaire général de la préfecture est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs (RAA) de la préfecture des Alpes-de-Haute-Provence.

La Préfète



Violaine DEMARET

DIRECTION DES SERVICES DU CABINET (DSC)

Conduite du corps préfectoral :

- Gestion opérationnelle des conducteurs
- Soutien à la préparation des visites officielles

I- Service du cabinet et de la sécurité intérieure

A – Sécurité intérieure

Sécurité publique

- Mise en œuvre des politiques gouvernementales de sécurité ;
- Mise en place et suivi des indicateurs de lutte contre la délinquance ;
- Ordre public (événements, rassemblements de voie publique, audiences, concours de la force publique hors domaine des expulsions locatives, demandes de forces mobiles, réquisitions...);
- Suivi du renseignement (fait et événement signalés) ;
- Animation du réseau de la sécurité (réunion de police, état-major départemental de sécurité, comité départemental de sécurité, groupes de travail *ad hoc*...);
- Point d'entrée du secrétariat du comité opérationnel départemental anti-fraude (CODAF) ;
- Dossiers thématiques (Aïd-el-Kébir, lutte contre les dérives sectaires...);
- Prévention de la radicalisation : plan de lutte contre l'islamisme radical violent, organisation, animation et suivi des réunions du groupe d'évaluation départemental et des cellules de suivi... ;
- Préparation des visites officielles ;
- Suivi des moyens de la police dans le cadre du dialogue de gestion, élection des représentants aux instances paritaires et suivi des CT et CHSCT placés auprès du directeur départemental de la sécurité publique ;
- Relations avec le service départemental du renseignement territorial pour les enquêtes de moralité et la consultation des fichiers ;
- Gens du voyage : suivi des implantations des gens du voyage et des campements illicites, mises en demeure de quitter les lieux, concours de la force publique.

Prévention de la délinquance

- Pilotage du Conseil Départemental de Prévention de la Délinquance (CDPD) et du plan départemental de prévention de la délinquance (PDPD) ;
- Suivi des comités locaux de sécurité et de la prévention de la délinquance (CLSPD) en lien avec les sous-préfets d'arrondissement ;
- Gestion du Fonds Interministériel de Prévention de la Délinquance et de la Radicalisation (FIPDR) ;
- Gestion des crédits de la Mission Interministérielle de Lutte contre la Drogue et les Conduites Addictives (MILDECA) et des crédits DILCRAH ;
- Animation et pilotage des chartes et conventions relatives à la sécurité et à la prévention ;
- Pilotage des événements liés à la sécurité et à la prévention.

B – Polices administratives en lien avec la sécurité

- Suivi des hospitalisations sans consentement ;
- Octroi du concours de la force publique dans le cadre des expulsions commerciales (arrondissement chef-lieu) ;
- Secrétariat de la commission départementale de sécurité des transports de fonds ;
- Coordination du conseil d'évaluation de la maison d'arrêt de Digne-les-Bains ;
- Autorisation de vidéoprotection : instructions des dossiers, secrétariat de la commission départementale présidée par un juge ;
- Armes/Réglementation/Permis de chasser (attestations duplicata)/ dépôt et usage d'explosifs / agrément des artificiers / Ball-traps (arrondissement chef-lieu) ;

- Agrément et armement des polices municipales /gardes particuliers (arrondissement chef-lieu) ;
- Suivi des conventions de coordination des polices municipales avec les forces de sécurité de l'État ;
- Activités privées de sécurité : autorisation d'exercer sur la voie publique;
- Habilitation des agents de sécurité à réaliser des palpations de sécurité en cas de nécessité liée à l'ordre public et autorisation d'exercer sur la voie publique à titre exceptionnel/agences de recherches privées ;
- Débits de boissons : sanctions administratives (lettres d'observation, fermetures), en lien avec les sous-préfets ;
- Décisions de fermeture administrative temporaire d'établissements pour infractions à la législation du travail ;
- Activités aériennes : récépissé des déclarations de drones, autorisation de survols à basse altitude, baptêmes de l'air, aérodromes privés, aires ULM et manifestations aériennes ;
- Chiens catégorisés : habilitation des formateurs, arrêté fixant la liste départementale des vétérinaires pratiquant l'évaluation canine, accompagnement ou substitution aux maires dans l'exercice de ce pouvoir de police spéciale.
- Sanctions administratives du droit à conduire :
 - Décisions de suspension du permis de conduire ;
 - Enregistrement de toutes décisions administratives portant restriction de validité, retrait, suspension, annulation et restriction de délivrance du permis de conduire ;
 - Enregistrement de toutes mesures de retrait du droit de faire usage du permis de conduire.
- Enregistrement des décisions judiciaires à caractère définitif, portant restriction de validité, suspension, annulation et interdiction de délivrance du permis de conduire, ou emportant réduction du nombre de points du permis de conduire ;
- Suivi du dispositif du permis à points :
 - Relevés d'information et codes d'accès à télé-points ;
 - Invalidation des permis de conduire pour solde de points nul.
- Expulsions commerciales de l'arrondissement de Digne-les-Bains.

C – Affaires politiques et réservées

Interventions

- Interventions parlementaires ;
- Interventions des élus et des particuliers auprès de la présidence de la République et des ministères ;
- Suivi des affaires réservées.

Préparation des synthèses et rapports destinés au ministère de l'intérieur

Suivi politique

- Mise à jour du répertoire national des élus (RNE), suivi des exécutifs des collectivités territoriales, hors éléments liés au mandat (cumul, incompatibilité, patrimoine), actualisation des fiches personnalités et partis politiques ;
- Établissement des cartes d'identité des maires et de leurs adjoints (arrondissement chef-lieu) ;
- Traitement des demandes d'honorariat ;
- Analyse et prévisions électorales ;
- Centralisation des résultats électoraux politiques ;
- Organisation des Visites officielles (VO) ;
- Dossier territorial.

II - Service interministériel de défense et de protection civiles

Conformément à la loi n°2021-1837 du 28 décembre 2021, le chef du SIDPC est le référent à la gestion des conséquences des catastrophes naturelles et à leur indemnisation au titre du L. 125-1-2 du Code des assurances. Son adjoint est quant à lui conseiller à la sûreté numérique.

Défense civile

- Tenue à jour des points d'importance vitale (PIV) (dossiers, répertoire et criblage des personnes accédant au PIV), réalisation des PPE ;
- Déclinaison départementale du plan Vigipirate ;
- Réglementation de la sécurité des aérodromes et héliports ;
- Transports sensibles (TMR, TMD) ;
- Tenue à jour du répertoire des plans nationaux et locaux et mise à jour de ces derniers ;
- Réseau national d'alerte (déclenchement des sirènes et suivi de l'état de fonctionnement) ;
- Traitement des dossiers Habilitation défense ;
- Déminage.

Sécurité civile

- Gestion de crise : risques naturels (intempéries, feux de forêts...) risques sanitaires (pandémie, épizootie...), risques technologiques ;
- Gestion du Centre Opérationnel de Défense (COD), tenue à jour des outils de gestion de crise (annuaire ; habilitations...) ;
- Réquisitions en cas de crise ;
- Suivi de la réalisation des plans communaux de sauvegarde ;
- Planification de crise (ORSEC – dispositions générales et spécifiques) ;
- Réalisation d'exercices de défense et de sécurité civiles ;
- Conseil départemental de la sécurité civile (CDSC) ;
- Commission de sécurité des ERP : présidence de la sous-commission départementale de sécurité, présidence et/ou participation aux visites de sécurité des établissements de 1^{ère} catégorie du département, présidence et gestion de la commission de sécurité d'arrondissement de Digne-les-Bains, suivi des avis défavorables ;
- Préparation des grands rassemblements ;
- Suivi des campings à risque (suivi des cahiers de prescriptions) ;
- Secourisme : agrément des associations de formation des premiers secours et organismes publics habilités ;
- Agrément pour tenir des postes de secours (dispositif prévisionnel de secours) ;
- Gestion des examens pour les premiers secours ;
- Mise à jour de l'automate d'appel GALA et memento ;
- Suivi des dossiers du service départemental d'incendie et de secours (préparation des dossiers Fonds d'aide à l'Investissement (FAI) et gestion comptable des crédits associés, dossiers ponctuels ...) ;
- Police de la navigation et des sports d'eau vive sur les lacs et cours d'eau autres que le Verdon, l'Ubaye et Serre-Ponçon.

Prévention des risques naturels et information préventive

- Commission Départementale des Risques Naturels Majeurs (CDRNM) ;
- Réalisation du Dossier Départemental des Risques Majeurs (DDRM) ;
- Suivi des Plans de Prévention des Risques Naturels (PPRN) ;
- Gestion des dossiers « catastrophes naturelles » (BOP 122), dont engagement comptable ;
- Mission forêt méditerranéenne (prévention des feux de forêts) ;
- Suivi du travail réalisé par le service de prévision des crues.
- Gestion et suivi des plans d'intervention pour le déclenchement des avalanches (PIDA)

Prévention des risques technologiques

- Suivi des Plans de Prévention des Risques Technologiques (PPRT) ;
- Réalisation des Plans Particuliers d'Intervention (PPI) risques technologiques et grands barrages et des schémas d'alerte.

Protection et sécurité de la préfecture

III – Service départemental de la communication interministérielle et de la représentation de l'État

A – Stratégie de communication externe de l'État dans le département

- Gestion des actions de communication mises en œuvre, quel que soit le support (notamment campagnes de communication, organisation d'événements et conférences de presse) ;
- Administration du portail internet des services de l'État ;
- Animation des comptes Twitter et Facebook Préfet 04 ;
- Lettre des services de l'État ;
- Aide à la décision et conseil aux services en matière de communication ;
- Élaboration du plan de communication ;
- Élaboration du rapport d'activité des services de l'État ;
- Rédaction des discours du Préfet (ou de son représentant) ;
- Participation à la communication de crise.

B – Relations presse

- Élaboration et suivi des fichiers de presse ;
- Préparation des communiqués de presse et des invitations à la presse ;
- Gestion et relais des questions de presse ;
- Élaboration des dossiers de presse (en collaboration avec les services intéressés) ;
- Organisation des points-presse ;
- Participation à la préparation des visites officielles ;
- Couverture des principaux événements ;
- Veille sur les publications (dont réseaux sociaux) et constitution de dossiers thématiques.

C – Protocole, décorations

- Pavoisement, préparation des cérémonies commémoratives et autres manifestations mémorielles, préparation des cérémonies officielles.
- Distinctions honorifiques : traitement des distinctions honorifiques des ordres nationaux et ministériels, des médailles d'honneur (médailles d'honneur régionale, départementale et communale, médaille d'honneur agricole, médaille de la famille et pour actes de courage et de dévouement).
- Accueil protocolaire des manifestations en préfecture.

IV. Sécurité routière

- Pilotage et suivi de la production des données d'accidentologie de l'observatoire départemental de la sécurité routière ;
- Pilotage du plan départemental de contrôle routier (PDCR) dans le cadre des réunions consacrées à la sécurité routière ;
- Élaboration et suivi du document général d'orientations (DGO) ;
- Élaboration et Suivi du plan départemental d'actions de sécurité routière (PDASR) géré par le coordinateur départemental sécurité routière ;
- Animation des réseaux de partenaires et d'intervenants
- Gestion du BOP 207 sécurité routière
- Suivi des indicateurs de l'accidentologie dans le département avec les gestionnaires de voiries et les forces de sécurité intérieure.
- Gestion du dispositif du contrôle automatisé.
- Expertise sécurité routière auprès des partenaires (Conseil départemental, communes....)
- Secrétariat de la commission départementale des passages à niveau.

SECRETARIAT GÉNÉRAL

DIRECTION DE LA CITOYENNETÉ ET DE LA LÉGALITÉ (DCL)

I – Bureau des étrangers, de la nationalité et des usagers de la route

A – Droit des étrangers

- Accueil, information du public et gestion des rendez-vous ;
- Délivrance de titres de séjour ;
- Délivrance et renouvellement des attestations de demande d'asile ;
- Délivrance des titres de voyage pour réfugiés bénéficiaires de la protection subsidiaire et apatrides ;
- Délivrance des documents de circulation des Étrangers Mineurs (DCEM) ;
- Prolongation des visas ;
- Appui à l'évaluation de la minorité (AEM) des personnes se déclarant mineures et privées temporairement ou définitivement de leur famille ;
- Instruction des demandes de regroupement familial ;
- Vérification du droit au séjour des salariés sur consultation des employeurs ;
- Refus/retrait de titres de séjour ;
- Mesures d'éloignement : obligations de quitter le territoire français, placements en rétention administrative, assignations à résidence... ;
- Organisation et secrétariat des commissions de séjour et d'expulsion ;
- Contentieux portant sur le droit des étrangers ;
- Lutte contre la fraude ;
- Statistiques de l'activité « droit des étrangers ».

B – Naturalisation

- Notification des avis favorables ou défavorables émis par la plate-forme interdépartementale de naturalisation ;
- Organisation des cérémonies d'accueil dans la nationalité française.

C- Identité

- Recueil et instruction des demandes de passeports temporaires, de mission et de service ;
- Missions de proximité
 - suivi de l'activité des mairies équipées d'un dispositif de recueil fixe ;
 - suivi de l'activité des dispositifs de recueil mobile mis à disposition des mairies ;
 - activité de recueil terrain dans le cadre des missions de proximité ;
 - suivi des dossiers sensibles CNI/passeports (fraude, problème d'autorité parentale...) ;
 - gestion du dispositif de recueil mobile (DRM) (prêt, suivi des demandes, enregistrement des recueils complémentaires et des remises de titres) ;
 - versement de la dotation compensatrice aux communes disposant d'une station de recueil des données ;
 - destruction des anciens titres et des titres égarés ;
- Opposition à la sortie du territoire de mineurs ;
- Enregistrement des déclarations d'option pour satisfaire aux obligations du service national en France pour les binationaux.
- Suivi et gestion des logiciels institutionnels de traitement des habilitations des professionnels et des personnels : AGEDREF, ANEF, SBNA, AEM...

D – Missions de proximité à destination des usagers de la route

Missions de proximité Immatriculation

Suivi et gestion de l'activité liée au Système d'Immatriculation des Véhicules (SIV) :

- Suivi des habilitations et des agréments des professionnels de l'automobile et des autres partenaires du système d'immatriculation des véhicules (SIV) ;
- Gestion des accès à l'ensemble des professionnels de l'automobile (Vente, réparation, assurance, expertise, huissier,...) à certaines informations.
- Mise en œuvre du plan de contrôle des professionnels habilités ;
- Accords transfrontaliers (directive Crossborder) ;

Suivi et gestion de l'activité des fourrières :

- Suivi de l'activité ;
 - Évaluation de l'activité financière ;
 - Plan départemental de déploiement ;
 - Commission départementale de la Sécurité Routière (CDSR) ;
- Suivi des habilitations et des agréments des professionnels ;
- gestion du logiciel « SI FOURRIÈRES » ;
- Suivi de l'activité des fourrières :
 - dépenses ;
 - activité statistique DGITM ;
 - création des engagements juridiques ;
 - Services faits, gestion de CHORUS FORMULAIRES ;
- Mise en œuvre du plan de contrôle des professionnels habilités.

Gestion des activités liées à l'Éducation Routière dans le cadre de l'inter départementalité 04/05 (délégation au permis de conduire et à la sécurité routière) :

- Passage des examens du permis de conduire ;
- Épreuve Théorique Général (gestion des partenaires et ETG non francophone) ;
- Animation de la politique en matière d'Éducation Routière ;
- Encadrement de l'activité des Inspecteurs du Permis de Conduire (IPCSR) ;
- Suivi du fonctionnement des établissements d'enseignement de la conduite.

Missions de proximité Permis de conduire et métiers de la conduite

- Accompagnement des usagers dans leurs démarches en ligne de demande de permis de conduire ou d'échange de permis étrangers au point d'accueil numérique ;
- Gestion des archives résultant des dossiers traités par la préfecture avant la création des centres d'expertise et de ressources des titres (CERT) ;
- Répartition des places d'examen :
 - Suivi de l'activité au moyen du logiciel RDV PERMIS ;
 - Gestion du planning des examens ;
 - Archivage des bordereaux ;
- Enseignement de la conduite (agrément des écoles de conduite, autorisation d'enseigner, centre de récupération de points...);
- Agréments des centres de sensibilisation à la sécurité routière (agrément des centres de sensibilisation, autorisation d'animer les stages, contrôle de l'organisation des stages de sensibilisation à la sécurité routière...);
- Instruction et suivi de la labellisation des auto-écoles (Label auto-écoles, Qualiopi) et du dispositif du « permis à un euro par jour ».
- Passage des examens du permis de conduire et ETG

Aptitude médicale à la conduite :

- organisation et secrétariat des commissions médicales ;
- agrément des médecins pour le contrôle de l'aptitude à la conduite (en cabinet et en commission médicale)/composition de la commission médicale pour le contrôle de l'aptitude à la conduite ;
- composition de la commission médicale pour le contrôle de l'aptitude à la conduite ;

- organisation du contrôle médical de l'aptitude à la conduite en application des dispositions de l'article R 221-14 du code de la route ;
- régularisation des permis de conduire ;
- instruction et délivrance des attestations préfectorales d'aptitude à la conduite de véhicules légers (cartes blanches) ;
- gestion des archives et des réquisitions.

Professions réglementées :

- validation des demandes de titres professionnels (carte de chauffeur de taxi et de VTC) dans l'application de l'imprimerie nationale ;
- agrément des centres de formation habilités à dispenser la formation initiale et continue des conducteurs de taxi et des conducteurs de voiture de transport avec chauffeur ;
- agrément des établissements assurant la formation des candidats au brevet pour l'exercice de la profession d'enseignant de la conduite automobile et de la sécurité routière (BEPECASER) ;
- organisation et secrétariat de la commission locale des transports publics particuliers de personnes (CL3TP).

Suivi et gestion de l'activité des centres de contrôle technique :

- Suivi des habilitations des centres de contrôle technique ;
- Mise en œuvre du plan de contrôle des professionnels habilités.

Suivi et gestion des logiciels institutionnels de traitement des habilitations des professionnels et des personnels :

- S.N.P.C. Système National des Titres Sécurisés ;
- SI FOURRIÈRES ;
- S.I.V. Système d'Immatriculation des Véhicules ;
- RDV PERMIS ;
- Imprimerie Nationale ;
- Démarches Simplifiées pour sa partie Usagers de la Route ;
- LORRAIN NG ;
- R.A.F.A.E.L. ;
- OSMOSE ;
- Ez Community Project.

Secrétariat de la sous-commission d'agrément des gardiens et des installations de fourrière de la commission départementale de la sécurité routière.

Activité de suivi statistique, qualitatif et recensement dans le cadre des missions du bureau des usagers de la route.

E - Suivi des titres vierges et fautés via l'application LorrainNG

II – Bureau des collectivités territoriales et des élections

A – Intercommunalité

- Proposition et application de la stratégie arrêtée par le préfet, en lien avec les sous-préfets ;
- Création, extension et dissolution des établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) et des syndicats mixtes ;
- Modifications relatives aux compétences, au périmètre et à l'organisation des EPCI et syndicats mixtes
- Transformation et fusion d'EPCI ;
- Secrétariat de la commission départementale de la coopération intercommunale (CDCI) ;
- Suivi et révision du schéma départemental de la coopération intercommunale ;
- Mise à jour de la base de données nationale (ASPIC/BANATIC) ;
- Conseil aux élus ;

B – Contrôle de légalité

- Préparation et application de la stratégie de contrôle arrêtée par le préfet ;
- Contrôle de légalité des actes (hors urbanisme et contrôle budgétaire) :
 - des communes, de leurs établissements et des groupements de communes ;
 - du département et de ses établissements publics ;
 - des établissements publics locaux autonomes (centre de gestion de la fonction publique territoriale - CDGFPT...).
- Actes soumis au contrôle : délibérations, arrêtés et conventions relatifs notamment aux marchés publics et délégations de services publics, à l'administration générale des collectivités ;
- Affaires générales :
 - Fonctionnement des assemblées ;
 - modification des limites de communes ;
 - changement de nom des communes ;
 - surclassement démographique des communes ;
 - désaffectation des édifices culturels.
- Fonction publique territoriale (FPT) :
 - Élections des représentants du personnel aux instances de dialogue social ;
 - Recensement des concours et examens ;
 - Désignation des membres des jurys de concours de la fonction publique territoriale ;
 - Information des collectivités sur la mise en œuvre des mesures touchant la FPT (garantie individuelle pouvoir d'achat - GIPA, retraites...);
 - Recensement de diverses mesures relatives à la FPT pour le compte de la direction générale des collectivités locales (DGCL) ;
 - Organisation d'élections liées au renouvellement général des conseils municipaux et départementaux (hors commission compétentes en matière de finances locales...).
- Rédaction de lettres d'observations, de recours gracieux, de déférés et de mémoires en réponse ;
- Conseil aux élus ;
- Administration locale de l'application « ACTES » ;

C – Elections et activités réglementées

- Elections politiques et professionnelles : préparation et suivi des scrutins, statistiques, budget et exécution budgétaire, comptabilité matière, listes électorales, bureaux de vote... ;
- Organisation des élections de la commission de conciliation en matière d'élaboration de schémas de cohérence territoriale, de schémas de secteur, de plans locaux d'urbanisme et de cartes communales ;
- Organisation des élections de la conférence territoriale de l'action publique.
- Contentieux électoral.
- Commerce :
 - Le secrétariat de la commission départementale d'aménagement commercial (CDAC), instruction des demandes d'aménagement commercial en lien avec la DDT est géré par le BAJDE

à compter du recrutement par le BAJDE d'un deuxième agent pour le contrôle de légalité de l'urbanisme ;

- Revendeurs d'objets mobiliers, registres des ventes au déballage (pour l'arrondissement chef-lieu) ;
- dépôt des statuts des syndicats professionnels ;
- domiciliations d'entreprises ;
- habilitation des organismes chargés de réaliser l'analyse d'impact et d'établir les certificats de conformité des projets soumis à autorisation d'exploitation commerciale.

- Législation funéraire (arrondissement chef-lieu) : transport de corps, inhumation après le délai de 6 jours, inhumation dans propriété privée, crématoriums, chambres funéraires (hors police des cimetières), habilitation des opérateurs funéraires (pour l'ensemble du département), établissement de l'arrêté de composition du jury en matière de diplôme funéraire.

- Réglementations diverses :

- jeux (dont casinos, jeux sur le champ lors des courses de lévriers ou de chevaux) ;
- associations culturelles, déclarées d'utilité publique et congrégations ; fondations, fonds de dotation ;
- jurys d'assises
- dons et legs ;
- habilitation des journaux à publier des annonces judiciaires et légales ;
- correspondant pour la désignation des jurés d'assises ;
- quêtes sur la voie publique (arrondissement chef-lieu) ;
- biens vacants et sans maître ;
- conseil aux usagers sur différentes réglementations.

III – Bureau des finances locales

A - Contrôle budgétaire

- Contrôle de forme et de fond des documents budgétaires et des délibérations s'y rapportant (rédaction de lettres d'observations, de recours gracieux, de saisines de la chambre régionale des comptes) ;
- Suivi de la mise en œuvre du contrat de maîtrise de dépense publique dit Contrat de Cahors ;
- Conseils aux élus, en lien avec la DDFiP ;
- Suivi de l'évolution du budget des communes les plus importantes ou les plus fragiles ;
- Participation au réseau d'alerte et au pôle de contrôle budgétaire ;
- Suivi des emprunts et garanties d'emprunt ;
- Contrôle des taxes directes locales, des taxes et redevances des ordures ménagères, etc. (états 1259 & 1253) ;
- Tutelle des organismes consulaires : contrôle budgétaire de la chambre d'agriculture ; coordination avec la tutelle régionale pour la chambre de commerce et d'industrie territoriale et la chambre de métiers et de l'artisanat.

B - ASA/ASL/AFP/AFUL

- Contrôle des actes et des documents budgétaires des associations syndicales autorisées (ASA) ;
- Contrôle des associations foncières de remembrement (AFR), des associations foncières pastorales (AFP) et des associations foncières urbaines libres (AFUL) ;
- Greffe des associations syndicales libres (ASL) de l'arrondissement chef-lieu ;
- Greffe des associations syndicales autorisées (ASA) des quatre arrondissements.

C - Concours financiers de l'État aux collectivités territoriales

Instruction, engagement comptable, répartition, versement et suivi :

- dotations de compensation et notamment DGF, DGD, DDEC, DCRTP, FNGIR, FCFT, FCTVA
- dotations de péréquation et notamment FPIC, FNPDMTO, FNPCVAE, FDPTAMTO, FDPTP
- autres dotations et notamment DPEL, DSI, FMDI, amendes de police
- subventions d'investissement et notamment DETR, DSIL, DSID, FNADT
- avances transfert RMI/RSA et dispositif de compensation péréquée
- engagements comptables et validation des paiements (outils Alice, Colbert, Chorus et Chorus Formulaire) concernant les dotations et fonds gérés par le bureau des finances locales (notamment BOP 112, 119, 122, 362, 754 et 833).

A compter du recrutement de l'agent qui devrait être affecté au 1^{er} septembre 2022 :

- Montage et suivi des dossiers de subventions (instruction des demandes, programmation, suivi de la réalisation et paiement, suivi des engagements financiers) pour les fonds suivants :
 - Fonds National d'Aménagement et de Développement du Territoire (FNADT CPER, FNADT Relance incluant les programmes spécifiques financés par le FNADT à l'instar notamment des « Microfolies », des VTA et des chefs de projet « petites villes de demain ») ;
 - Convention interrégionale de Massif des Alpes (CIMA) : avis d'opportunité sur les dossiers, en liaison avec la préfecture des Hautes-Alpes (service instructeur des dossiers) ;
 - Plan Avenir Montagne : suivi des tableaux d'engagement et paiements tenus par le commissariat de massif ;
 - Fonds inter-opérateurs (FIO/FNFS) : financement des MFS en lien avec la sous-préfecture de Castellane.

D - Autres

Affaires scolaires :

- Indemnité représentative de logement (IRL) allouée aux instituteurs non logés : fixation annuelle du montant et détermination de la qualité d'ayant droit ;
- Répartition des charges de fonctionnement des écoles primaires entre les communes .

Élections du comité des finances locales et du conseil d'évaluation des normes.

IV- Bureau des affaires juridiques et du droit de l'environnement

A – Affaires juridiques

- Représentation et défense de l'État devant les juridictions administratives (hors contentieux électoral et des étrangers) : coordination du contentieux administratif, tableau de suivi des requêtes, production des mémoires en défense (en liaison avec les services instructeurs) ;
- Activité de contrôle des infractions commises en matière d'urbanisme : établissement des procès-verbaux d'infraction, saisine des juridictions pénales, suivi du contentieux, défense et représentation de l'État devant les juridictions pénales ;
- Suivi des présences indues dans les centres d'accueil de demandeurs d'asile (CADA) : mises en demeures et référés mesures utiles ;
- Gestion des crédits contentieux ;
- Engagement et paiement des dépenses liées au contentieux ;
- Animation du réseau interministériel des référents contentieux ;
- Conseils juridiques et prévention des risques contentieux ;
- Correspondant de la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA).

Le secrétariat de la commission départementale d'aménagement commercial (CDAC), instruction des demandes d'aménagement commercial en lien avec la DDT est géré par le BAJDE à compter du recrutement d'un deuxième agent pour le contrôle de légalité de l'urbanisme

B – Droit de l'environnement

- Installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE) : activités industrielles, agricoles et agro-alimentaires, carrières :
 - instruction et suivi des procédures en autorisation, enregistrement et déclaration ;
 - gestion des plaintes relatives à ces installations ;
 - suivi de la réhabilitation des sites ;
 - suivi des garanties financières des carrières ;
 - schéma départemental des carrières.
- Installations diverses : ramassage d'huiles usagées, agrément pour le ramassage des pneus usagés, transport de déchets dangereux et non dangereux, véhicules hors d'usage (VHU), élevages, chenils, distilleries, stations services ;
- Secrétariat de commissions administratives consultatives compétentes en matière d'environnement :
 - comité départemental de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques (CODERST) et CODERST insalubrité ;
 - commission départementale de la nature, des sites et des paysages (CDNSP) dans ses 6 formations ;
 - comités de suivi des sites Seveso et des centres de stockage de déchets non dangereux ;
 - commission chargée de désigner les commissaires enquêteurs.
- Enquêtes publiques relevant de la compétence du préfet :
 - préalables aux autorisations dans les domaines suivants : travaux d'équipement (lignes électriques, canalisations, stockage de gaz, hydrocarbures, télécommunications, travaux routiers...), affaires foncières (expropriation pour cause d'utilité publique, servitudes, cessibilité, habitats insalubres), loi sur l'eau, ICPE, déclaration d'intérêt général, périmètres de protection, concessions hydroélectriques... ;
 - établissement de la liste des commissaires-enquêteurs, rémunération ;
 - établissement des arrêtés d'occupation du domaine public.
- Suivi des décisions d'urbanisme et environnementales délivrées au nom de l'État soumises à enquête publique (en lien avec la DDT et la DREAL).
- Réserve naturelle nationale géologique de Haute-Provence en lien avec la DREAL.

C – Urbanisme

- Point d'entrée des projets de courriers émanant de la DDT portant sur les documents d'urbanisme et les décisions d'urbanisme délivrées au nom de l'État non soumises à enquête publique ;
- Contrôle de légalité des actes d'urbanisme (documents d'urbanisme et actes individuels).

SERVICE DE LA COORDINATION DES POLITIQUES PUBLIQUES (SCPP)

A – Coordination interministérielle stratégique

- Appui au pilotage interministériel départemental : greffe de l'interministérialité (préparation et participation aux collèges des chefs de service, comités de direction de l'État (CODIR et CODIR élargi), réunions bilatérales (DDT, DDETSPP). Relevés de conclusions des décisions.
- Interface avec le niveau régional : préparation et participation aux réunions bilatérales (DREAL, DRAC, DRAAF, ARS), préparation des CAR et pré-CAR, des collèges des préfets ...,
- Coordination administrative.
 - Délégations de signature ;
 - Recueil des actes administratifs ;
 - Enregistrement des arrêtés préfectoraux ;
 - Point d'entrée des projets d'arrêtés et courriers proposés par les DDI et les UD pour lesquels il n'existe pas de service référent en préfecture ;
 - Sélection du courrier réservé relevant du secrétariat général.

B – Animation et/ou suivi des politiques publiques

Économie/ emploi/tourisme

- Suivi de l'économie départementale, en lien avec la DDFIP, la Banque de France et la DDETSPP ;
- Pilotage de la cellule économique départementale mise en œuvre depuis la crise sanitaire du covid 19 en lien étroit avec les acteurs économiques et les partenaires institutionnels ;
- Suivi des entreprises en difficulté : participation au CODEFI et à ses deux formations (cellule opérationnelle de suivi et suivi du financement de l'économie) dont le secrétariat est assuré par la DDFIP ;
- Suivi des projets financés dans le cadre des conventions de revitalisation (Arkema et Fonds Moyenne Durance) ;
- Suivi de la commande publique (BTP) : secrétariat du comité départemental ;
- Suivi de l'emploi et de l'insertion par l'activité économique en lien avec la DDETSPP.
- suivi du Plan de relance, du plan de résilience et du dispositif France 2030 en lien avec les administrations concernées et les sous-préfets d'arrondissement.

Tourisme :

Réglementation touristique : offices de tourisme, guides conférenciers, communes touristiques et stations classées, maîtres restaurateurs.

- Suivi de l'économie touristique et projets touristiques structurants.

Aménagement numérique : suivi des dossiers téléphonie mobile, haut débit et très haut débit, en lien avec le Conseil départemental.

Ingénierie de développement et interventions financières (hors DETR, DSIL, DSID et FNADT)

- Suivi des projets structurants, accompagnement des porteurs de projets ;
- Suivi des projets de développement économique (infrastructures de transports, tourisme, numérique, téléphonie mobile...);

- Suivi des conventions de revitalisation en vigueur sur le département ;
- Relations avec les acteurs du développement ;
- Animation du CRTE de l'arrondissement chef lieu et suivi des CRTE du département en lien avec les sous-préfets d'arrondissement et le bureau des finances locales dans le cadre des revues d'accélération ;
- Contrat de Plan État-Région (CPER) – volet « développement solidaire des territoires ».

Développement territorial :

- suivi du dispositif « Action cœur de ville » pour l'arrondissement chef-lieu en lien avec le Secrétaire général et de Manosque en lien avec la sous-préfecture de Forcalquier cheffe de file.
- suivi du programme d'appui « Petites villes de demain » en lien avec la DDT cheffe de file.
- Participation et suivi du contrat d'avenir/CPER/Plan de relance, en lien avec les DDI et les sous-préfets d'arrondissement.

Cohésion sociale/culture/éducation

Culture : suivi des dossiers culturels, objets mobiliers...

Éducation : correspondant de la DASEN pour l'organisation des CDEN, arrêtés de composition de ce comité.

Enseignement privé : contrats et avenants aux contrats d'association.

C - Animation de la réforme de l'État et de la modernisation

- Élaboration et mise à jour de l'arrêté fixant l'organisation et les attributions de la préfecture et des sous-préfectures.

D – Autres

Suivi budgétaire interministériel

- Avis du préfet sur les BOP ;
- Suivi des BOP à enjeux ;
- Dialogue de gestion des DDI.

MISSIONS DIRECTEMENT RATTACHÉES À LA PRÉFÈTE

Délégué de la Préfète à la politique de la ville

- Animation de la politique de la ville ;
- Coordination, sous l'autorité du préfet et, par délégation, du secrétaire général, de l'action des services de l'État dans les quartiers de la politique de la ville (QPV) ;
- Assurer la présence de l'État dans les QPV, en lien avec les partenaires des contrats de ville.

MISSIONS DIRECTEMENT RATTACHÉES AU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

Cellule qualité et performance

- Contrôle de gestion :
 - Élaboration, mise en œuvre et renseignement des outils de pilotage et tableaux de bord (BOP 354) ;
 - Suivi de la réalisation des objectifs et analyse des résultats, collecte, consolidation des données de contrôle de gestion ;
 - Aide au pilotage interne en vue de l'amélioration de la performance ;
 - Organisation de la communication interne en la matière.
- Élaboration et mise en œuvre de la stratégie de contrôle interne financier ;
- Responsable de la démarche qualité : animation de la démarche de labellisation « Qual-e-pref », élaboration, avec le comité de pilotage, et mise en œuvre du plan d'actions d'amélioration de la qualité, enquêtes de satisfaction, réalisation d'études et d'audits portant sur l'organisation et la performance des services...

Mission départementale de lutte contre la fraude

- Élaboration, mise en œuvre et suivi de la stratégie départementale de lutte contre la fraude ;
- Conseils aux services en charge de la délivrance de titres portant sur la prévention et la détection des fraudes documentaires et à l'identité ;
- Élaboration des procédures de sécurisation de délivrance de titres relevant du droit des étrangers ;
- Pilotage du suivi de la formation des agents à la fraude documentaire ;
- Contrôle des professionnels habilités ;
- Gestion et suivi des habilitations pour les différentes applications ;
- Elaboration, animation et mise en œuvre du plan de lutte contre la fraude et de sécurisation des procédures de la préfecture et des sous-préfectures.

Missions dédiées au logement

- Logement : suivi de la politique de lutte contre l'habitat indigne (secrétariat du pôle LHI et de sa formation restreinte, mise en signature des décisions proposées par les services déconcentrés concernés (DD ARS, DDT)) ;
- Secrétariat des dossiers d'expulsions domiciliaires des arrondissements de Barcelonnette, Castellane et Digne-les-Bains.

SOUS-PRÉFECTURES

I – Sous-préfecture de Barcelonnette

A – Représentation de l'État

- Cérémonies et protocole

B – Coordination des politiques de l'État dans l'arrondissement

Notamment:

- Sécurité (politiques générales de sécurité, octroi du concours de la force publique...)
- Emploi
- Développement durable
- Logement

C – Service à l'usager et polices administratives

- Accueil et informations ;
- Commissions de sécurité des ERP et campings de l'arrondissement, gestion des CPS (commissions permanentes de sécurité) ;
- Réglementations diverses : législation funéraire, revendeurs d'objets mobiliers, marchands non sédentaires (auto-entrepreneurs, artistes libres), quêtes sur la voie publique, ball-trap, agrément des gardes particuliers... ;
- Suivi des élections municipales partielles et cantonales de l'arrondissement ;
- Expulsions commerciales (commission locale et tableau de bord, concours de la force publique) ;
- Greffe des associations loi 1901 des arrondissements de Barcelonnette, Castellane et Digne-les-Bains ;
- Greffe des associations syndicales libres (ASL) des arrondissements de Barcelonnette et Castellane ;
- Police de la navigation et des sports d'eau vive sur le lac de Serre-Ponçon et l'Ubaye.

D – Conseil aux collectivités territoriales

- Réception, tri et sélection des actes ;
- Conseil en amont aux collectivités ;
- Liaison avec le bureau des collectivités territoriales et des élections et le bureau des finances locales de la préfecture.

E – Ingénierie territoriale – aménagement du territoire

- Coordination pour les projets structurants de l'arrondissement ;
- Accompagnement des porteurs de projets ;
- Animation des relations avec les Pays ;
- Guichet unique subventions pour les porteurs de projet de l'arrondissement : connaissance des programmes CPER et Europe et des possibilités de financement, aide au montage des projets et conseil sur les aspects réglementaires (installations classées, urbanisme ...) et économiques ;
- Dotation d'équipement des territoires ruraux : suivi des dossiers déposés en sous-préfecture, coordination avec la préfecture, élaboration d'un tableau de bord ;
- Guichet d'accueil des Pôles d'Excellence Rurale (PER) ou dispositifs similaires ;
- Suivi du contrat de redynamisation de la vallée de l'Ubaye ;
- Suivi des contrats ruralité de l'arrondissement et de leurs avenants financiers.

F - Fonctions-support

- Résidence : entretien, maintenance ;
- Courrier ;
- Budget de fonctionnement (service prescripteur).

G – Missions transversales de nature départementale

Ces missions étant exercées en lien avec les services « techniques » compétents

Mission Montagne :

- Politique du massif des Alpes (suivi des actions et projets) ;
- Problématiques liées aux stations de sports d'hiver (aspects administratifs, juridiques et économiques, sécurité) ;
- Suivi de la prédation par le loup sur les élevages ;
- Mission « Bois des Alpes ».

Mission trans-frontalière
Relations avec l'Italie ;
Abornement.

II – Sous-préfecture de Castellane

A – Représentation de l'État
- Cérémonies et protocole

B – Coordination des politiques de l'État dans l'arrondissement
Notamment
- Sécurité (politiques générales de sécurité, octroi du concours de la force publique....);
- Emploi ;
- Développement durable ;
- Logement.

C – Service à l'utilisateur et polices administratives
- Accueil et informations ;
- Manifestations ou compétitions sportives ou non sportives se déroulant sur les voies publiques ou dans des lieux autres dans les arrondissements de Barcelonnette, Castellane, Digne-les-Bains, sur plusieurs arrondissements ou interdépartementales, comportant ou non la participation de véhicules terrestres ou non, à moteur ou non ;
- Homologation de circuits pour l'ensemble du département ;
- Secrétariat de la Commission Départementale de la Sécurité Routière (CDSR) – section épreuves sportives ;
- Commissions de sécurité des ERP et campings de l'arrondissement, gestion des CPS (commissions permanentes de sécurité) ;
- Réglementations diverses : législation funéraire, revendeurs d'objets mobiliers, marchands non sédentaires (auto-entrepreneurs, artistes libres), quêtes sur la voie publique, ball-trap, agrément des gardes particuliers... ;
- Suivi des élections municipales partielles et cantonales de l'arrondissement ;
- Expulsions commerciales (commission locale et tableau de bord, concours de la force publique).

D – Conseil aux collectivités territoriales
- Réception, tri et sélection des actes ;
- Conseil en amont aux collectivités ;
- Liaison avec le bureau des collectivités territoriales et des élections et le bureau des finances locales de la préfecture.

E – Ingénierie territoriale – aménagement du territoire
- Coordination pour les projets structurants de l'arrondissement ;
- Accompagnement des porteurs de projets ;
- Animation des relations avec les Pays ;
- Guichet unique subvention pour les porteurs de projet de l'arrondissement : connaissance des programmes CPER et Europe et des possibilités de financement, aide au montage des projets et conseil sur les aspects réglementaires (installations classées, urbanisme ...) et économiques ;
- Dotation d'équipement des territoires ruraux : suivi des dossiers déposés en sous-préfecture, coordination avec la préfecture, élaboration d'un tableau de bord ;
- Guichet d'accueil des Pôles d'Excellence Rurale (PER) ou dispositifs similaires ;
- Suivi des contrats ruralité de l'arrondissement et de leurs avenants financiers.

F - Fonctions-support
- Résidence : entretien, maintenance ;
- Courrier ;
- Budget de fonctionnement (service prescripteur).

G – Missions transversales de nature départementale

Ces missions étant exercées en lien avec les services « techniques » compétents

- Mission Verdon

- Parc régional du Verdon: suivi des projets et actions du parc, participation aux réunions
- Réglementation générale (dont navigation) et environnementale autour des usages du Verdon et des lacs de Sainte-Croix, d'Esparron-de-Verdon, de Quinson et de Castillon.

- Maintien des services publics en milieu rural

- Suivi de la mise en œuvre de la charte sur le maintien des services publics
- Secrétariat de la Commission Départementale d'Organisation et de Modernisation des Services Publics (CDOMSP), participation aux réunions de la Commission Départementale de Présence Postale Territoriale (CDPPT) et de la commission de coordination de l'offre de proximité (CCOP).
- Espaces France Services
- Suivi des projets de maisons de santé pluri-disciplinaires
- Schéma départemental d'amélioration de l'accessibilité des services au public (élaboration et suivi en lien avec le conseil départemental)
- Pilotage de l'agenda rural et de ses composantes (VTA, fabrique de territoire...)

III – SOUS-PRÉFECTURE DE FORCALQUIER

A – Représentation de l'État

- Cérémonies et protocole

B – Coordination des politiques de l'État dans l'arrondissement

Notamment

- Sécurité (suivi CLSPD, politiques générales de sécurité, octroi du concours de la force publique...);
- Emploi ;
- Développement durable ;
- Logement.

C – Service à l'usager et polices administratives

- Accueil et informations ;
- Manifestations ou compétitions sportives ou non sportives se déroulant sur les voies publiques ou dans des lieux autres de l'arrondissement ;
- Commissions de sécurité des ERP et campings de l'arrondissement ;
- Réglementations diverses : législation funéraire, ball-trap, agrément des gardes particuliers et des agents des péages autoroutiers... ;
- Suivi des élections municipales partielles et cantonales de l'arrondissement ;
- Expulsions domiciliaires et commerciales (commission locale et tableau de bord, concours de la force publique) ;
- Greffe des associations de l'arrondissement ;
- Greffe des associations syndicales libres (ASL) de l'arrondissement de Forcalquier.

D – Conseil aux collectivités territoriales

- Réception, tri et sélection des actes ;
- Conseil en amont aux collectivités ;
- Liaison avec le bureau des collectivités territoriales et des élections et le bureau des finances locales de la préfecture.

E – Ingénierie territoriale – aménagement du territoire

- Coordination pour les projets structurants de l'arrondissement ;
- Accompagnement des porteurs de projets ;
- Guichet unique subvention pour les porteurs de projet de l'arrondissement : connaissance des programmes CPER et Europe, Plan de Relance, France 2030 et Plan de Résilience, et des possibilités de financement, aide au montage des projets et conseil sur les aspects réglementaires (installations classées, urbanisme ...) et économiques ;
- Dotation d'équipement des territoires ruraux : suivi des dossiers déposés en sous-préfecture, coordination avec la préfecture, élaboration d'un tableau de bord ;

- Suivi des contrats ruralité de relance et de transition écologique (CRRTE) de l'arrondissement et de leurs avenants financiers ;
- suivi du programme national d'appui « Action cœur de ville » pour l'arrondissement de Forcalquier en lien avec la DDT..

F - Fonctions-support

- Résidence : entretien, maintenance ;
- Courrier ;
- Budget de fonctionnement.

G – Missions transversales de nature départementale

Missions exercées avec l'appui des services « techniques » compétents

- **Le photovoltaïque et les énergies nouvelles et renouvelables** : animation du guichet unique photovoltaïque, mise en œuvre de la charte photovoltaïque, accompagnement des porteurs de projets, contribution au schéma départemental des énergies renouvelables, développement du projet HYGREEN.
- **Le suivi du projet ITER et ses déclinaisons** : représentation du Préfet au sein des différents comités de suivi du projet (école internationale, ITER et les territoires ...), sécurité des ressortissants ITER sur l'arrondissement, participation et appui à la cellule interdépartementale des étrangers à Cadarache.
- **Vallée des énergies, GIP ITER et « dire » de l'État** : développement économique du Val de Durance sur la base des projets énergétiques locaux (Cadarache, ITER, CEA, schéma des énergies nouvelles).
- **Intelligence économique** ;
- **Débts de boissons** : volet administratif (dérogations exceptionnelles aux heures d'ouverture et de fermeture des débits de boissons et décisions sur les transferts intra et extra-départementaux de licence).

Préfecture des Alpes-de-Haute-Provence

04-2022-05-12-00004

AP 2022-132-012 autorisant et réglementant le déroulement de la manifestation sportive dénommée CHEF Montagne Demandolx



Castellane, le **12 MAI 2022**

ARRETE PREFECTORAL n° 2022 - 132 - 012

autorisant et réglementant le déroulement
de la manifestation sportive dénommée
« CHF Montagne Demandolx »

LA PRÉFÈTE DES ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE

VU le code du sport ;

VU le code général des collectivités territoriales ;

VU le code de la route ;

VU l'arrêté préfectoral n°2021-347-021 du 13 avril 2021, désignant les membres de la commission départementale de sécurité routière et ses formations spécialisées ;

VU l'arrêté préfectoral n°2022-045-010 du 14 février 2022 donnant délégation de signature à Madame Corinne BORD, Sous-Préfète de l'arrondissement de Castellane ;

VU la demande réceptionnée en sous-préfecture le 12 février 2022 ainsi que les pièces versées au dossier par Monsieur Jean-Christophe KNAUPP, président de l'association « TEAM RAPHATOC » à Bagnols en forêt, en vue d'être autorisé à organiser, les 21 et 22 mai 2022, une course de motos intitulée « CHF MONTAGNE DEMANDOLX », sur le parcours joint en annexe ;

VU les consultations et avis émis par la présidente du Conseil départemental, le colonel, commandant le Groupement de Gendarmerie des Alpes-de-Haute-Provence, la directrice départementale des territoires, le directeur départemental des services d'incendie et de secours, le directeur des services départementaux de l'éducation nationale et Monsieur le maire de Demandolx ;

VU l'avis favorable de la commission départementale de sécurité routière rendu le 27 avril 2022 ;

VU le numéro d'organisation n° 160 de la FFM ;

VU l'arrêté municipal n°2022-006 du 11 mai 2022 de la commune de Demandolx portant réglementation de la circulation sur la voie communale N°5 ;

.../...

A R R E T E :

ARTICLE 1^{er}- Monsieur Jean-Christophe KNAUPP, président de l'association TEAM PAPHATOC, Plan Florent 80 impasse des sorbiers 83600 BAGNOLS EN FORET, est autorisé à organiser, sous son entière responsabilité, une course de motos intitulée «CHF Montagne Demandolx», sur la commune de Demandolx, les 21 et 22 mai 2022, selon l'itinéraire joint en annexe et dans les conditions fixées aux articles suivants.

ARTICLE 2 – La manifestation consiste en une course de motos comptant pour le championnat de France de la montagne. Les participants parcourent au total 4,2 kilomètres sur une route fermée à la circulation.

ARTICLE 3 – Le nombre de concurrents ne doit pas excéder 140.

ARTICLE 4 – L'arrêté municipal n°2022-006 portant réglementation de la circulation pour cette manifestation devra être scrupuleusement respecté. La circulation sera interdite à tous les véhicules de 7h00 à 20h00 sur la voie communale n°5 juste après l'impasse « sous les près » et jusqu'au croisement avec la D102, les 21 et 22 mai 2022 à l'exclusion des véhicules de police et de gendarmerie et des véhicules de secours.

ARTICLE 5– Le dispositif de sécurité qui devra être maintenu pendant toute la durée de la manifestation sera au minimum le suivant :

Assistance sécurité :

- Ø Un directeur de course : M. Dominique DUTEL;
- Ø Un responsable sécurité : M. Jean Sébastien LOBS 06.17.16.76.18;
- Ø Des commissaires techniques licenciés reliés par radio et équipés d'extincteurs;
- Ø Balisage par rubalise ;
- Ø Des panneaux de signalisation ;

Assistance médicale :

-Toute demande de secours de l'organisateur devra être formulée auprès du Centre de Traitement de l'Alerte (CTA) des Alpes de Haute-Provence via le 18 ou le 112. Il veillera à ce que l'accès aux divers sites de l'épreuve soit libre en toutes circonstances, de façon à faciliter la circulation des engins de secours ; le Service Départemental d'Incendie et de Secours se réserve le droit, en cas de force majeure, d'utiliser les divers axes routiers privatisés à l'occasion de la manifestation;

-Le transport vers une structure hospitalière s'effectuera sur ordre du médecin du SAMU et selon ses recommandations ;

- Ø Un médecin : Dr Raphael GABLE;
- Ø Une ambulance: ambulance Santé 83 ;

ARTICLE 6 – M. Jean-Christophe KNAUPP a été désigné en qualité d'organisateur technique pour vérifier que les prescriptions posées par la présente autorisation sont respectées par les organisateurs, leur directeur et commissaires de course ainsi que le public.

Cette vérification sera effectuée sur la totalité du parcours chronométré, peu avant le passage du premier concurrent et devra porter sur l'ensemble des prescriptions énumérées dans le présent arrêté.

Le responsable technique adressera par courriel, à la sous-préfecture de Castellane à l'adresse sp-castellane@alpes-de-haute-provence.gouv.fr , ainsi qu'au groupement de gendarmerie départemental

aux adresses edsr04@gendarmerie.interieur.gouv.fr et corg.ggd04@gendarmerie.interieur.gouv.fr, **une attestation écrite certifiant que toutes les prescriptions sont respectées, une heure avant le départ du premier concurrent.**

ARTICLE 7 - Les conditions de déroulement de la manifestation, en ce qui concerne notamment la sécurité des concurrents et des spectateurs, seront conformes au descriptif fourni par l'organisateur, au règlement particulier de la manifestation ainsi qu'aux dispositions énoncées en Commission Départementale de Sécurité Routière, réunie le 27 avril 2022.

Cette manifestation sera placée sous l'entière responsabilité de l'organisateur qui devra prendre toutes les dispositions nécessaires afin d'assurer la sécurité des participants et des autres usagers.

ARTICLE 8- La manifestation traverse des territoires remarquables classés notamment au titre de leurs paysages à l'écosystème particulièrement sensible. À ce titre, l'organisateur doit apporter une attention particulière à la préservation de cet écosystème et une sensibilisation du public et des participants à la protection du site sera réalisée. Les zones d'accueil du public doivent être balisées de sorte à éviter un piétinement excessif.

ARTICLE 9 – L'emploi du feu est strictement interdit. La réglementation sur l'environnement, ainsi que la législation en vigueur sur la défense des forêts contre l'incendie devront être respectées et transmises aux participants, notamment les arrêtés préfectoraux suivants :

L'arrêté préfectoral n° 2020-021-006 du 21 janvier 2020 relatif à la prévention des incendies de forêt et portant réglementation de l'emploi du feu ; l'arrêté préfectoral n°2013-1473 du 4 juillet 2013 relatif à la prévention des incendies de forêt et des espaces naturels ; l'arrêté préfectoral n° 2013-1697 du 1^{er} août 2013 portant réglementation de l'accès et de la circulation dans les bois, forêts, landes, maquis, garrigues, boisements, plantations en prévention du risque d'incendie et la réglementation sur l'environnement, devront être strictement respectés.

L'organisateur informera les compétiteurs et le public des risques de feux de forêt et rappellera l'interdiction de fumer et d'allumer des feux dans les espaces sensibles. Il demeurera responsable de tous dommages causés sur les chemins forestiers.

ARTICLE 10 – Tout incident mettant en cause la sécurité de l'organisation ou des participants devra être immédiatement porté à la connaissance de la Préfète. Le déroulement de la manifestation pourra être interrompu à tout moment par les organisateurs ou l'autorité préfectorale ainsi que le Colonel, Commandant le groupement de gendarmerie des Alpes-de-Haute-Provence ou son représentant, s'il apparaît que les conditions de sécurité ne se trouvent plus remplies. Les organisateurs aviseront également les maires des communes concernées afin que ces derniers usent des pouvoirs de police dont ils sont investis.

ARTICLE 11 - Les organisateurs seront responsables tant vis-à-vis de l'État, du département, de la commune ou des tiers, des accidents de toute nature, voire des dégradations qui pourraient être éventuellement occasionnés sur les routes, les chemins ou leurs dépendances à l'occasion de l'épreuve visée à l'article 1^{er} ainsi que de ses reconnaissances. Les voies publiques et leurs dépendances seront utilisées en l'état. Aucun recours contre l'État, le département ou la commune ne pourra être exercé en raison des accidents qui pourraient survenir aux tiers ou des avaries causées à leurs véhicules au cours de la manifestation susvisée par suite du mauvais état des voies publiques ou de leurs dépendances.

ARTICLE 12 – Les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile de l'organisateur, à l'occasion de cette épreuve, sont assurées suivant police souscrite avec la compagnie AXA le 31 mars 2022.

ARTICLE 13 – Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, devant le Tribunal Administratif de Marseille – 22-24, rue Breteuil – 13281 MARSEILLE CEDEX 06. La juridiction administrative peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

ARTICLE 14 – La Sous-préfète de Castellane, le Colonel, commandant le groupement de gendarmerie des Alpes-de-Haute-Provence, la Présidente du Conseil départemental, le Directeur départemental des services d'incendies et secours, le Directeur des services départementaux de l'éducation nationale, la Directrice départementale des territoires, et le maire de Demandolx sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à :

M. Jean Christophe KNAUPP Président

TEAM RAPHATOC

Plan Florent,

80 impasse des sorbiers

83600 BAGNOLS EN FORET

et sera inséré au recueil des actes administratifs de la Préfecture.

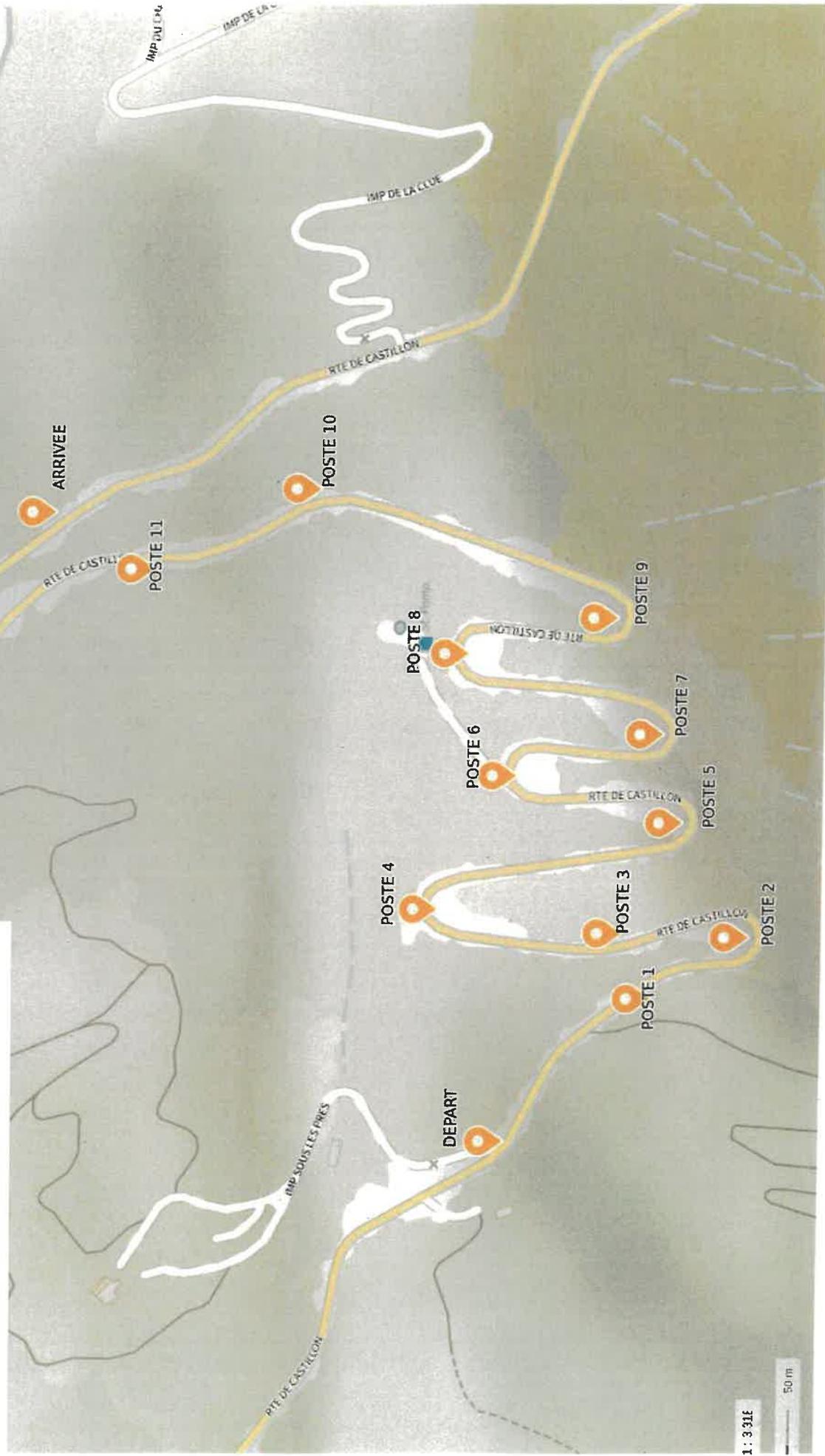
Pour la Préfète et par délégation,
la Secrétaire générale de Castellane

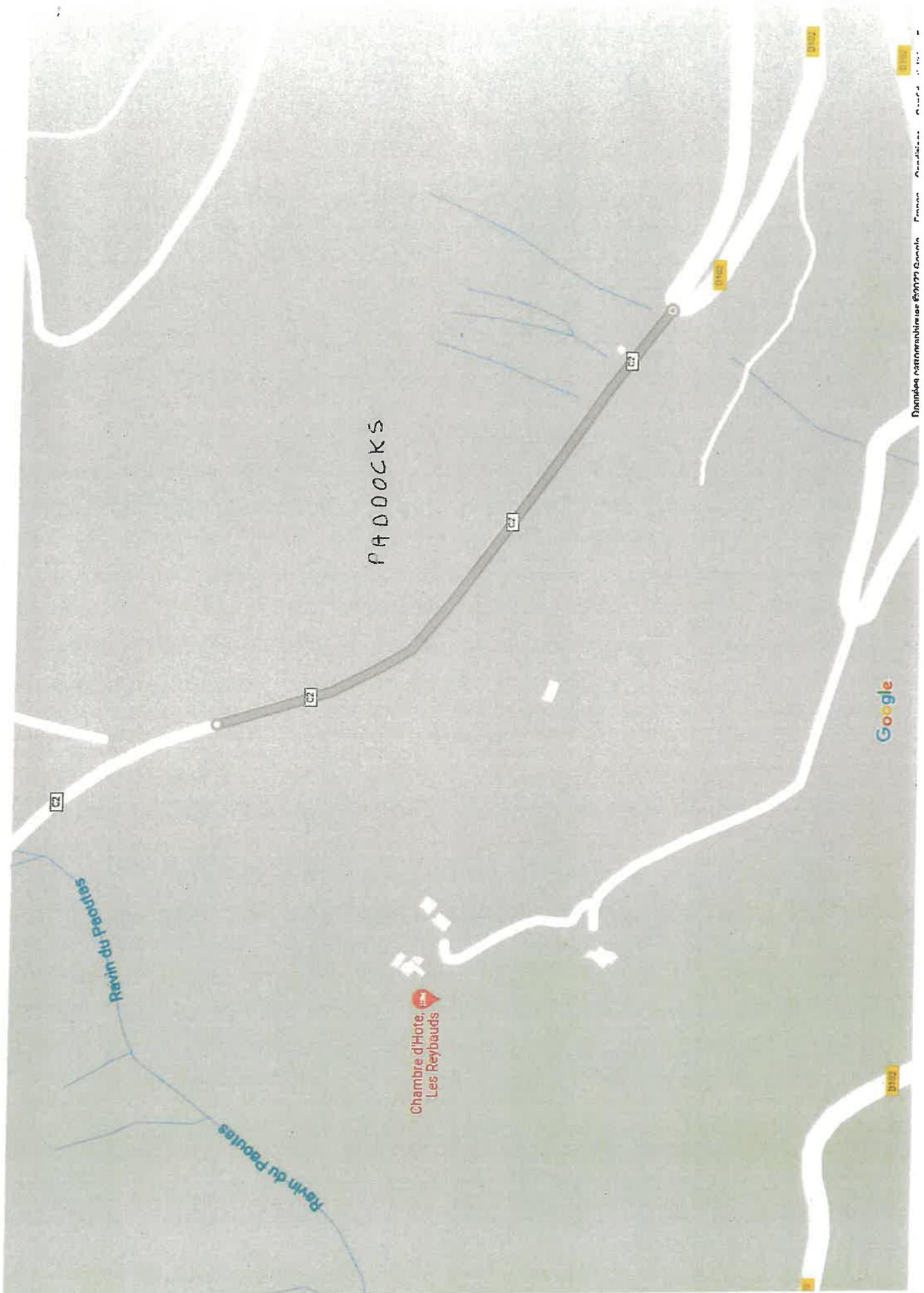


Patricia VIAL

D.ÉPART - ARRIVÉE

NOM DE L'ÉPREUVE : *CHEF Montagne Demandolx*
DATE ÉPREUVE : *21 et 22 Mai 2022.*
Pour la préfète et par délégation
la Secrétaire générale
Patricia VIAL
Patricia VIAL

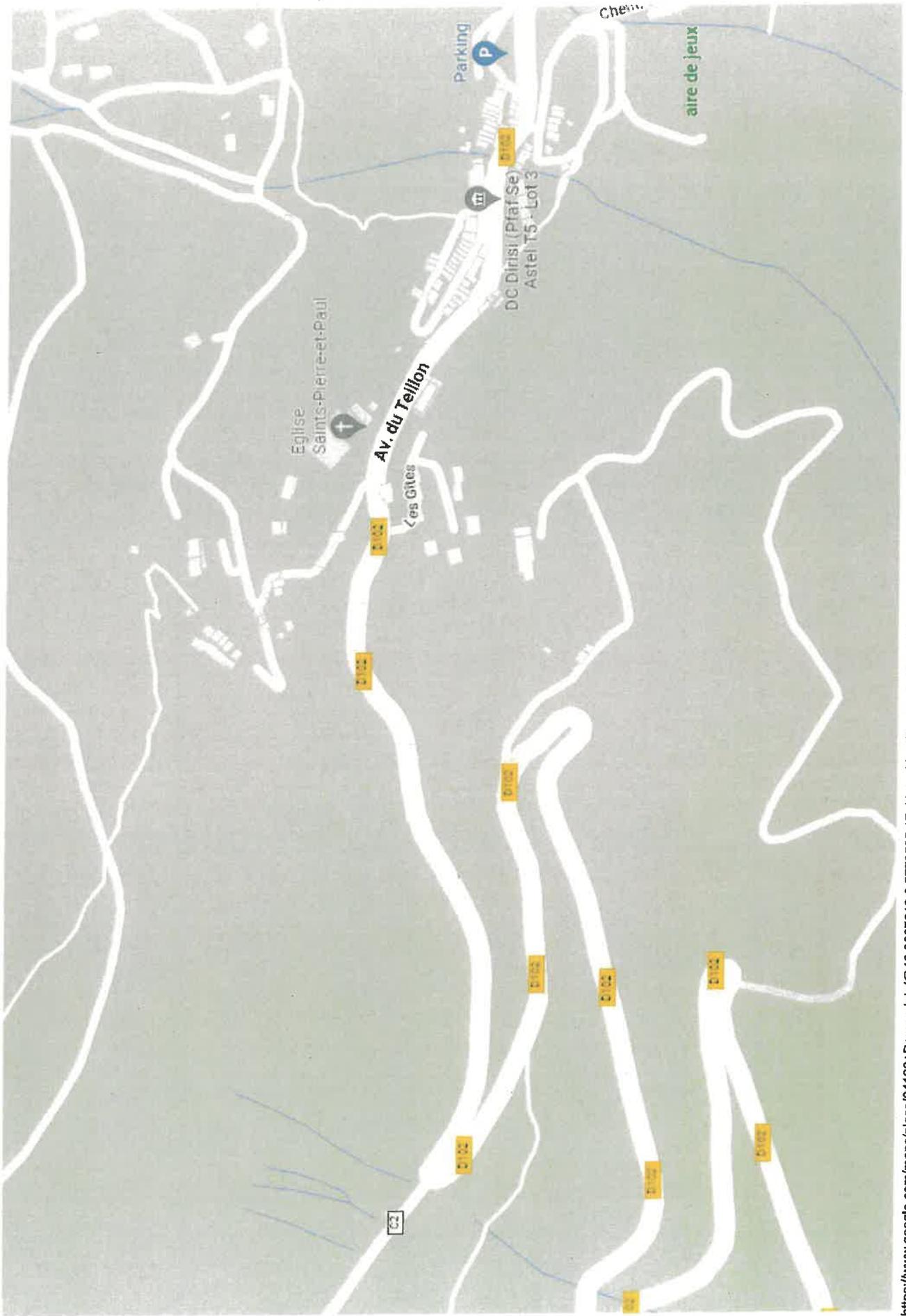




Parking du clauet

Demandolx - Google Maps

11/05/2022 12:46



<https://www.google.com/maps/places/04120+Demandolx/@43.8687612,6.5773535,17z/data=!4m5!3m4!1s0x12cc0d7fee1657f5:0x54376911d422e212!8m2!3d43.86963714d6.579406>

2/3

