



**CÔTES-D'ARMOR**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°22-2021-104

PUBLIÉ LE 21 JUIN 2021

# Sommaire

## **Centre Hospitalier de Saint-Brieuc / Secrétariat de direction**

22-2021-06-18-00002 - Décision en date du 18 juin 2021 portant délégation de signature du Directeur du CH de Saint-Brieuc. (6 pages)

Page 3

## **Direction départementale des finances publiques des Côtes d'Armor /**

22-2021-06-01-00001 - Délégation de signature en date du 1er juin 2021 accordée par le responsable du SIE de Guingamp à ses agents (4 pages)

Page 10

## **Préfecture des Côtes d'Armor / CABINET DU PREFET**

22-2021-06-18-00001 - Arrêté dérogation exceptionnelle à l'arrêté préfectoral sur le bruit (2 pages)

Page 15

Centre Hospitalier de Saint-Brieuc

22-2021-06-18-00002

Décision en date du 18 juin 2021 portant  
délégation de signature du Directeur du CH de  
Saint-Brieuc.



# DECISION DG/2021/N° 41

Portant délégations de signature du Directeur

## LE DIRECTEUR DU CENTRE HOSPITALIER DE SAINT-BRIEUC,

**VU** Le Code de la Santé Publique et notamment ses articles :

- L.6141-1 relatif aux établissements publics de santé
- L.6143-7 relatif aux compétences du Directeur d'un Etablissement Public de Santé
- D.6143-33 à D.6143-35 relatifs aux délégations de signature

**VU** l'arrêté en date du 16 décembre 2019 portant nomination de Madame **Ariane BENARD-DUVAL** dans l'emploi fonctionnel de directeur des centres Hospitaliers de Saint-Brieuc et de Lannion/Trestel, à compter du 06 janvier 2020,

**VU**, les modifications apportées à l'organigramme de direction,

**Décide de donner délégations de signature dans les conditions suivantes :**

### ARTICLE 1 : DOMAINE DES DELEGATIONS

La présente décision décrit les champs de compétence et les délégations de signature accordées par le Directeur aux bénéficiaires nommément cités par directions ou services, hors champ de délégation de signature relative aux marchés publics, défini par décision de délégation DG 2021-37.

- **DIRECTION DELEGUEE- SECRETARIAT GENERAL DU GHT D'ARMOR**

**Monsieur Jean-Baptiste FLEURY**, Directeur Adjoint chargé des fonctions de Directeur délégué du Centre hospitalier de Saint-Brieuc, est habilité à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif relevant de ses attributions, à l'exception de la signature du CPOM, des contrats de pôle, des décisions de recrutement des personnels de direction, des cessions d'immeubles et des baux.

Il dispose d'une délégation générale de signature pour signer, pour et au nom de Madame **Ariane BENARD** toutes correspondances, tous actes et documents administratifs nécessaires à la bonne marche de l'établissement.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Madame **Ariane BENARD**, Directeur, et de Monsieur **Jean-Baptiste FLEURY**, Directeur délégué, Madame **Ariane BENARD** désigne le directeur-adjoint chargé d'assurer l'intérim des fonctions du Directeur. A ce titre, le Directeur par intérim reçoit délégation aux fins de signer tous actes et décisions urgentes indispensables au bon fonctionnement de l'Etablissement.

Dans le cadre de la présente délégation, les délégataires feront précéder leur signature de la mention :

"Pour le Directeur et par délégation

Le Directeur Adjoint suivi du prénom et du nom »

Délégation permanente est accordée à **Madame Nathalie LE VERRE** Attachée d'Administration Hospitalière, chargée de mission auprès du Secrétariat Général du GHT, pour signer toute correspondance relative à la gestion courante dans son domaine de compétences, à l'exception des conventions de coopérations inter- établissements.

- **DIRECTION DES AFFAIRES MEDICALES**

Madame **Anne LE ROUX**, Directrice-Adjointe chargée de la Direction des Affaires Médicales est habilitée à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence.

Sont exclus de ce champ de délégation les courriers relatifs aux recrutements des personnels médicaux, les

contrats de praticiens cliniciens, et les conventions initiales de coopérations avec d'autres structures, y compris celles concernant des mises à disposition de praticiens.

En l'absence de Madame **Anne LE ROUX**, Mesdames **Nadine LE ROY** et **Vanessa MAUGE**, Attachées d'Administration Hospitalière sont habilitées à signer l'ensemble des documents relevant de leurs attributions.

Délégation permanente est accordée à Mesdames **Nadine LE ROY** et **Vanessa MAUGE**, Attachées d'administration hospitalière, pour signer toute correspondance relative à la gestion des internes et faisant fonction d'internes.

- **DIRECTION DE LA FILIERE GERIATRIQUE, REFERENT SAMU ET DU DEVELOPPEMENT DES PARCOURS VILLE-HOPITAL**

Monsieur **Pierre-Bernard GESREL**, Directeur-Adjoint chargé de la filière gériatrique, référent SAMU et du développement des parcours ville-hôpital, est habilité à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence.

- **DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES NON MEDICALES ET DE LA FORMATION**

Madame **Maëlle JARY**, Directrice-Adjointe chargée de la Direction des Ressources Humaines non médicales et de la Formation est habilitée à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence, à l'exception :

- des courriers et/ou décisions relevant du champ disciplinaire
- des décisions de mises en stage ou de prolongation de stages, concernant l'ensemble des professionnels
- des décisions de révision de notes concernant l'ensemble des professionnels
- des courriers et/ou décisions concernant les personnels de catégorie A (équipe de direction, encadrement administratif, technique, logistique et soignant).

Madame **Maëlle JARY** est en particulier habilitée à signer les documents relatifs à la gestion des comptes relevant de ses attributions.

En cas d'absence ou d'empêchement de **Maëlle JARY**, Mesdames **Monique SEBILLE**, Ingénieur et **Sandrine DELOURME**, Attachée d'Administration Hospitalière sont habilitées à signer l'ensemble des documents relevant de leurs attributions.

Délégation permanente est accordée à Mesdames **Monique SEBILLE** et **Sandrine DELOURME**, pour signer toutes les attestations en relation avec la gestion courante des ressources humaines non médicales, les courriers et/ou documents relatifs à la gestion budgétaire (titre de recette, mandat hors paie, documents de liquidation de paie).

Délégation permanente est accordée à Madame **Marie-Noëlle ROBIN**, Adjoint des Cadres Hospitaliers en charge de la formation professionnelle, pour signer toute correspondance ou document relatif à ce domaine, soit les convocations, les ordres de mission pour les formations extérieures, les lettres et bulletins d'inscription auprès des organismes après accord du supérieur hiérarchique de l'agent concerné, les conventions de formation, les demandes d'engagement de remboursement à l'ANFH, les procès-verbaux dans le cadre des marchés publics formation (choix du prestataire de formation validé par le DRH).

Délégation permanente est accordée à **M. Jérôme DEVELLE**, gestionnaire territorial des allocations de retour à l'emploi pour signer toute correspondance ou document relatif au domaine de l'allocation de retour à l'emploi » et notamment les correspondances signifiant les droits des agents (ouverture, reprise, épuisement des droits, rejets, radiation) les demandes de pièces, les fiches de liaison avec le Pôle emploi ou un autre employeur public, et les attestations de droits.

- **INSTITUTS DE FORMATION**

Madame **Françoise HUET**, Directrice des soins, coordonnateur des instituts de formation est habilitée à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **HUET**, Monsieur **Christian LE GOFF**, **Florence BELOEIL**, **Franck COHEN**, sont habilités à signer les documents relevant de ses attributions, chacun dans son domaine d'attribution :

**Christian LE GOFF** affaires courantes, **Florence BELOEIL** conventions de stage, **Franck COHEN** pour les affaires courantes concernant l'Institut de Formation Ambulancier (IFA) et l'institut de formation d'aides-soignants(IFAS).

- **DIRECTION DES SOINS**

Madame **Elisabeth GUILLEMAIN**, Directrice-coordonnatrice des soins est habilitée à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence.

Délégation permanente est accordée à Mesdames **Magali BEZELY**, Cadre de Santé et **Patricia PRIOUL**, infirmière en charge de la Coordination des stages infirmiers et médico-techniques, pour signer toute correspondance ou convention relative à la gestion de ces stages.

- **DIRECTION AFFAIRES JURIDIQUES, DE LA COMMUNICATION, DES RELATIONS AVEC LES USAGERS ET ASSOCIATIONS**

Monsieur **Damien OUDOT**, Directeur adjoint en charge de la Direction des Affaires juridiques, de la communication, et des relations avec les usagers et associations est habilité à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence, à l'exception des fins de non-recevoir relatives aux dossiers contentieux corporels.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Damien OUDOT, Madame **Brigitte PERIGNON**, Chargée de communication, est habilitée à signer les documents dans son domaine d'attribution.

Délégation permanente est donnée à Madame **Astrid LEBASTARD** et Monsieur **Pierre BROQUEREAU**, Attachés d'Administration Hospitalière pour signer tout document dans le domaine des affaires juridiques, et notamment les courriers relatifs à la gestion des plaintes et réclamations, les réponses aux réquisitions, les dépôts de plainte au nom de l'établissement.

- **DIRECTION DES FINANCES**

Madame **Clémence FOURRIER**, Directrice-Adjointe en charge de la Direction des Finances est habilitée à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence, à l'exception des contrats d'emprunts et de lignes de trésorerie.

Délégation est donnée à Madame **Clémence FOURRIER** pour exercer les fonctions d'ordonnateur-suppléant pour l'ensemble des comptes budgétaires (dépenses et recettes), et pour signer les documents relatifs à la gestion des comptes cités en annexe de la présente décision.

Délégation permanente est donnée à Madame **Rozenn PEDRON**, Madame **Patricia MACE**, Attachées d'Administration Hospitalière, et Madame **Christelle HELLEQUIN** ingénieur contrôleur de gestion, pour signer les mandats, bordereaux de mandats, factures de la classe 2 et 6, et titres de recettes et bordereaux.

Délégation permanente est accordée à Madame **Patricia MACE**, Attaché d'Administration Hospitalière, Mesdames **Sylvie LAVANDIER**, **Carole TARDIVEL**, adjoints des cadres au Bureau des entrées, pour signer toute correspondance relative à la gestion courante des admissions et des consultations externes : facturation

(courrier patient-mutuelle) courriers aux notaires, demandes de reprographie et d'équipements.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Clémence FOURRIER, Madame **Rozenn PEDRON**, Attachée d'Administration Hospitalière et Madame **Christelle HELLEQUIN** ingénieur contrôleur de gestion, sont habilités à signer les correspondances ou documents relevant de leurs attributions.

- **DIRECTION DE LA QUALITE, GESTION DES RISQUES, VIGILANCES SANITAIRES ET DE LA GESTION DES SITUATIONS SANITAIRES EXCEPTIONNELLES**

Monsieur **Bertrand BARBANCON**, Directeur-Adjoint en charge de la Direction de la qualité, gestion des risques, vigilances sanitaires et de la gestion des situations sanitaires exceptionnelles, Président du CHSCT, est habilité à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Bertrand BARBANCON, Madame **Martine QUERE**, Ingénieur est habilitée à signer l'ensemble des documents relevant de ses attributions.

- **DIRECTION DES TRAVAUX, DES SERVICES TECHNIQUES ET DE SECURITE**

Monsieur **Jean-Marie GREGOIRE**, Ingénieur en Chef responsable de la Direction des travaux, des services techniques et de sécurité, est habilité à signer toute correspondance, tout acte ou document administratif se rapportant à son champ de compétence. M. Jean-Marie GREGOIRE est en particulier habilité à signer les documents relatifs à la gestion des comptes relevant de ses attributions.

Cette délégation s'effectue dans la limite des crédits budgétaires autorisés et dans le respect des règles de la comptabilité publique et des achats publics.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Marie GREGOIRE, Madame **Françoise LAMBOUR**, Attachée d'Administration Hospitalière, Messieurs **Pascal SIMON et Bertrand CHOBERT**, ingénieurs, sont habilités à signer les documents relevant de ses attributions, chacun dans leur domaine d'attribution :

- **Pascal SIMON et Bertrand CHOBERT** pour les fournitures,
- **Françoise LAMBOUR** pour les travaux et services,

Délégation qui couvre également continûment, tout engagement d'un montant inférieur à la somme de 5 000 € TTC.

- **DIRECTION DU DEVELOPPEMENT DURABLE ET FILIERE SANTE MENTALE**

Monsieur **Jean-Pierre DUFOUR**, Directeur-Adjoint est habilité à signer tout document ou acte se rapportant à la gestion courante de la Direction parcours patient et du développement durable, dans le respect des règles en matière d'achat public et des éventuelles autorisations budgétaires qui lui seraient attribuées.

- **DIRECTION DES ACHATS ET DE LA LOGISTIQUE**

Monsieur **Patrick MICHEL** Directeur-Adjoint est habilité à signer tout document ou acte se rapportant à la gestion courante de la Direction des Achats et de la Logistique.

Monsieur **Patrick MICHEL** est en particulier habilité à signer les actes d'engagement, hors champ de la délégation des marchés publics, pour toute dépense relevant de ses attributions, et en particulier les bons de commande rattaché à un marché, les certifications de conformité des quantités livrées et facturées, relatifs à l'ensemble des comptes gérés par la Direction des Achats et de la Logistique

Cette délégation s'effectue dans la limite des crédits budgétaires autorisés et dans le respect des règles de la comptabilité publique et des achats publics.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Patrick MICHEL, Madame **Véronique GOYDADIN**, Attachée d'Administration Hospitalière, ou Monsieur **Olivier BRICHORY**, Attaché d'Administration Hospitalière, ou Madame **Anne-France CHANDEMERLE**, Adjoint des Cadres Hospitaliers, est habilité(e) à signer l'ensemble des documents relevant de ses attributions.

Délégation permanente est accordée à Monsieur **Johann LE LAY**, Ingénieur Biomédical, pour signer les bons de commandes de fournitures, prestations de maintenance, et petits matériels, rattaché à un marché, relevant des comptes du Biomédical.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Johann LE LAY, Monsieur **Gaëtan CAVELL**, ingénieur biomédical est habilité à signer ces mêmes documents.

En cas d'absences simultanées de M. Johann LE LAY et de M. Gaëtan CAVELL, la délégation de signature est donnée à Monsieur **Romain HEMON**.

- **PHARMACIE**

Monsieur **Eric JOBARD**, chef de service est habilité à signer tout document ou acte se rapportant à la gestion courante de la Pharmacie de l'Etablissement.

Monsieur **Eric JOBARD** est en particulier habilité à signer les actes d'engagement, hors champ de la délégation des marchés publics, pour toute dépense relevant de ses attributions, et en particulier les bons de commande rattachés à un marché, les certifications de conformité des quantités livrées et facturées, relatifs à l'ensemble des comptes gérés par la Pharmacie.

Cette délégation s'effectue dans la limite des crédits budgétaires autorisés et dans le respect des règles de la comptabilité publique et des achats publics.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Eric JOBARD**, délégation est donnée à Mesdames **Marylène LETOURNEUR, Eléonore LEGRIS, Elodie PEGUET, Maud LOEWERT, Claire LE MAREC, Nathalie KERNEUR**, Messieurs **Alain LE COGUIC, Idrissa SEYDI, Jihad EL HAJOUI**, Pharmaciens Hospitaliers, pour la signature des mêmes documents.

- **DEPARTEMENT INFORMATION MEDICALE (DIM)**

Monsieur le Dr Jean-Claude **TRAYNARD**, Médecin DIM, est habilité à signer tout courrier ou document se rapportant à la communication des dossiers médicaux, suivant la législation en vigueur.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur le Dr Jean-Claude **TRAYNARD**, Monsieur Laurent **PLEVEN**, Cadre de santé, reçoit délégation aux fins de signer ces mêmes courriers ou documents.

- **RECHERCHE CLINIQUE**

Monsieur **Jean-Baptiste FLEURY**, Directeur Délégué, est habilité à signer tout document ou acte se rapportant à la gestion de l'unité de recherche clinique, en particulier les conventions.

Délégation permanente est accordée à Madame le Dr **Gwenaëlle LE GARFF**, Madame **Marie-Pierre DUBAN** et à Madame **Catherine BELLOT**, Coordinatrice des études Cliniques pour signer toute correspondance relative à la gestion courante de l'unité de recherche clinique.

- **DIRECTION DU SYSTEME D'INFORMATION COMMUNAUTAIRE**

Monsieur **Olivier VANTORRE** Directeur-Adjoint est habilité à signer tout document ou acte se rapportant à la gestion courante de la Direction des systèmes d'information communautaire.

Monsieur **Olivier VANTORRE** est en particulier habilité à signer les actes d'engagement, hors champ de la délégation des marchés publics, pour toute dépense relevant de ses attributions, et en particulier les bons de commande rattachés à un marché, les certifications de conformité des quantités livrées et facturées, relatifs à l'ensemble des comptes gérés par la Direction des systèmes d'information communautaire.

Cette délégation s'effectue dans la limite des crédits budgétaires autorisés et dans le respect des règles de la comptabilité publique et des achats publics.

En cas d'absence ou d'empêchement, Olivier VANTORRE est remplacé dans toutes ses attributions par Monsieur **Olivier PERCHEC**, responsable du pôle « Pilotage, contrat et finances ».

## ARTICLE 2 : DISPOSITIONS GENERALES

Dans le cadre de la présente délégation, chacun en ce qui le concerne, fera précéder son prénom-nom -grade et signature, de la mention

"Pour le Directeur et par délégation"

Ces délégations sont assorties de l'obligation pour les titulaires de rendre compte périodiquement de leur délégation, ainsi que de toute difficulté ou situation particulière rencontrée dans l'exercice de cette fonction.

## ARTICLE 3 : DEROGATION

Dans le cadre des **gardes administratives** assurées par les cadres de direction du Centre Hospitalier de Saint-Brieuc, délégation est donnée à chaque cadre de direction figurant au tableau de garde, selon le planning établi par la Direction générale, à l'effet de signer tout document (actes collectifs ou individuels, correspondances, dépôts de plaintes ...) en vue d'assurer la continuité du fonctionnement de l'établissement et de répondre aux situations d'urgence ou de nécessité de soins.

## ARTICLE 4 : EFFET ET PUBLICITE

La présente décision **annule et remplace** la décision 2021/39 du 14 juin 2021 et prend effet à compter du **18 juin 2021**.

Conformément à l'article D- 6143-35 du code de la santé publique, la présente décision est portée à la connaissance des membres du conseil de surveillance et du trésorier du centre hospitalier de Saint-Brieuc. Elle est notifiée à chaque délégataire et publiée par tout moyen la rendant consultable.

**A Saint-Brieuc, le 18 juin 2021**

**LE DIRECTEUR,**



**Ariane BENARD**

Direction départementale des finances  
publiques des Côtes d'Armor

22-2021-06-01-00001

Délégation de signature en date du 1er juin 2021  
accordée par le responsable du SIE de Guingamp  
à ses agents

## Décision portant délégation de signature aux agents du service des impôts des entreprises de GUINGAMP

La comptable, responsable du service des impôts des entreprises de GUINGAMP,  
Vu le code général des impôts, et notamment l'article 408 de son annexe II et les articles 212 à 217 de son annexe IV ;  
Vu le livre des procédures fiscales, et notamment les articles L. 247, L. 257A et R\*247-4 et suivants ;  
Vu le décret n° 2008-309 du 3 avril 2008 portant diverses dispositions relatives 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 le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment son article 16 ;

**arrête :**

### Article 1<sup>er</sup>

Délégation de signature est donnée à Mme Sandrine LE BRIS, inspectrice des finances publiques, adjointe au responsable du service des impôts des entreprises de GUINGAMP, à l'effet de signer :

- 1°) dans la limite de 15 000 €, en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office ; sans limitation de montant pour les demandes de dégrèvement de taxe foncière pour pertes de récoltes ;
- 2°) en matière de gracieux fiscal, les décisions portant remise, modération, transaction ou rejet dans la limite de 15 000 € ;
- 3°) les décisions sur les demandes de plafonnement en fonction de la valeur ajoutée de contribution économique territoriale, **sans limite de montant** pour les entreprises dont tous les établissements sont situés dans le ressort du service ;

4°) les décisions sur les demandes de remboursement de crédit de TVA et de versement du crédit d'impôt compétitivité et emploi (« CICE ») dans la limite de 15 000 € et, en cas d'absence du responsable de service, dans la limite maximale de 100 000 € par demande ;

5°) les documents nécessaires à l'exécution comptable des décisions contentieuses et gracieuses **sans limitation de montant** ;

6°) les avis de mise en recouvrement et les mises en demeure de payer ;

7°) au nom et sous la responsabilité du comptable soussigné,

a) les décisions relatives aux demandes de délai de paiement, le délai accordé ne pouvant excéder 6 mois et porter sur une somme supérieure à **15 000 €** ;

b) l'ensemble des actes relatifs au recouvrement et, notamment, les actes de poursuites et les déclarations de créances ainsi que pour ester en justice ;

c) tous actes d'administration et de gestion du service.

## Article 2

Délégation de signature est donnée à l'effet de signer :

1°) en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office, dans la limite précisée dans le tableau ci-dessous ;

2°) en matière de gracieux fiscal, les décisions portant remise, modération ou rejet, dans la limite précisée dans le tableau ci-dessous ;

3°) les décisions relatives aux demandes de délai de paiement, dans les limites de durée et de montant indiquées dans le tableau ci-après ;

4°) les avis de mise en recouvrement ;

5°) l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les mises en demeure, les actes de poursuites et les déclarations de créances ;

aux contrôleurs désignés ci-après :

Nom et prénom des agents	Grade	Limite des décisions contentieuses	Limite des décisions gracieuses	Durée maximale des délais de paiement	Somme maximale pour laquelle un délai de paiement peut être accordé
Yves DETHAN	Contrôleur principal		5 000 €	6 mois	5 000 €
Laurence GEFROY-CLEMENT	Contrôleuse principale	10 000 €	5 000 €		
Catherine GUILLOU	Contrôleuse	10 000 €	5 000 €		
Murielle HEMARD	Contrôleuse principale	10 000 €	5 000 €		
Annie JAN	Contrôleuse principale	10 000 €	5 000 €		
Stella RELO	Contrôleuse principale	10 000 €	5 000 €		
Nicolas ROBIN	Contrôleur principal		5 000 €	6 mois	5 000 €

### Article 3

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratif du département des Côtes d'Armor

A GUINGAMP, le 1<sup>er</sup> juin 2021

Le comptable, responsable du service des impôts des entreprises de GUINGAMP



Philippe MEVEL



Préfecture des Côtes d'Armor

22-2021-06-18-00001

Arrêté dérogation exceptionnelle à l'arrêté  
préfectoral sur le bruit



**Arrêté portant dérogation exceptionnelle à l'arrêté préfectoral sur le bruit,  
relative aux travaux de préparation du parcours de golf en vue de  
l'organisation d'une compétition internationale  
sur la commune de Pléneuf Val André**

Le Préfet des Côtes d'Armor  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite

**VU** le code de l'environnement et notamment son livre IV, titre VII ;

**VU** le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L2215-1 ;

**VU** le code de la santé publique et notamment ses articles R1334-30 à R1334-37 et R1337-6 à R1337-10-1 ;

**VU** le décret n°95-408 du 18 avril 1995 pris pour l'application de l'article 1 du code de la santé publique et relatif aux règles propres à préserver la santé de l'homme contre les bruits de voisinage ;

**VU** l'arrêté préfectoral du 27 février 1990, modifié le 19 novembre 1992, notamment l'article 3 ;

**VU** le décret du 18 décembre 2019 publié au Journal officiel le 19 décembre 2019 portant nomination de Monsieur Thierry Mosimann, préfet, en qualité de préfet des Côtes d'Armor ;

**VU** la demande de dérogation en date du 11 juin 2021 présentée par la Société BLUE GREEN en vue d'effectuer des travaux de tontes du parcours de golf sur la commune de Pléneuf Val André ;

**Considérant** la demande exceptionnelle d'effectuer les travaux d'entretien quotidiens du parcours de golf durant la compétition de niveau international du 21 au 28 juin 2021 ;

**Considérant** la nécessité d'effectuer ces travaux de tontes avant le passage des premiers joueurs, pour le bon déroulement de cette manifestation ;

**Sur proposition** de Madame la directrice de cabinet,

**ARRÊTE :**

**Article 1<sup>er</sup>**: En application des dispositions de l'article 3 de l'arrêté préfectoral susvisé, une dérogation exceptionnelle en vue de réaliser les travaux d'entretien du parcours de golf, est accordée à la société BLUE GREEN.

Cette dérogation s'appliquera de 5h30 à 23h30 du lundi 21 juin au lundi 28 juin 2021 inclus, pendant la durée de la manifestation internationale.

**Article 2 :** Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours en annulation devant le tribunal administratif de Rennes, 3 Contour de la Motte - 35044 - Rennes Cedex, dans un délai de deux mois à compter de sa notification. Dans le même délai, un recours gracieux est également possible auprès de l'autorité signataire du présent arrêté. Cette démarche prolonge le délai du recours contentieux qui doit être introduit dans les deux mois suivant la réponse au recours gracieux. Le tribunal administratif peut-être saisi d'une requête déposée sur l'application "Télérecours citoyen" accessible à partir du site "[www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)".

**Article 3 :** Madame la sous-préfète, directrice de cabinet, Madame la directrice de la délégation départementale de l'agence régionale, Monsieur le colonel commandant le groupement de gendarmerie départementale, Monsieur le maire sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Saint-Brieuc, le 17 juin 2021

Le Préfet,



Thierry MOSIMANN