



PRÉFÈTE
DES ALPES-
DE-HAUTE-
PROVENCE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

PRÉFECTURE des Alpes-de-Haute-Provence

Recueil spécial
des actes administratifs

15/sept. 2020

2020-117

Publié le 23 septembre 2020



2020-117

SPÉCIAL 15/SEPT 2020

SOMMAIRE

*La version intégrale de ce recueil des actes administratifs est en ligne sur le site Internet de la Préfecture :
www.alpes-de-haute-provence.gouv.fr, rubrique "Publications"*

PRÉFECTURE

SERVICE DE LA COORDINATION DES POLITIQUES PUBLIQUES

Arrêté préfectoral n° 2020-266-009 du 22 septembre 2020 fixant les attributions des services de la préfecture et des sous-préfectures des Alpes-de-Haute-Provence **p. 1**

SERVICES DU CABINET

Arrêté préfectoral n° 2020-266-008 du 22 septembre 2020 modifiant l'arrêté n°2017-353003 du 19 décembre 2017 portant désignation des membres du conseil départemental de prévention de la délinquance et de la radicalisation, d'aide aux victimes et de lutte contre la drogue, les dérives sectaires et les violences faites aux femmes **p. 25**

Arrêté préfectoral n° 2020-267-002 du 23 septembre 2020 portant restriction d'autorisation de survol de deux aéronefs télé – pilotés à l'exploitant Cournut Geoffrey **p. 27**

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES TERRITOIRES

Arrêté préfectoral n° 2020-262-014 du 18 septembre 2020 fixant des prescriptions spécifiques pour le contrôle le suivi du fonctionnement et la garantie des performances de la nouvelle station d'épuration du hameau de Maljasset sise sur la commune de Saint-Paul sur Ubaye **p. 30**

Arrêté préfectoral n° 2020-262-015 du 18 septembre 2020 fixant des prescriptions spécifiques pour le contrôle le suivi du fonctionnement et la garantie des performances de la nouvelle station d'épuration des hameaux de Grande et Petite Serenne sise sur la commune de Saint-Paul sur Ubaye **p. 35**



PRÉFÈTE DES ALPES- DE-HAUTE- PROVENCE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

PRÉFECTURE
Secrétariat général
Service de la Coordination
des Politiques Publiques

Digne-les-Bains, le **22 SEP. 2020**

ARRÊTÉ PRÉFECTORAL N°2020 - 266 - 009 .

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°2017-300-003 du 27 octobre 2017 fixant l'organisation et les attributions des services de la préfecture des Alpes-de-Haute-Provence ;

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'avis favorable du comité technique de la préfecture des Alpes-de-Haute-Provence du 11 septembre 2020 sur le projet d'arrêté préfectoral fixant l'organisation et les attributions des services de la préfecture ;

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 des ressources humaines et des moyens (SRHM),
 - le service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication (SIDSIC),
 - le service de la coordination des politiques publiques (SCPP),
 - la cellule qualité et performance,
 - la mission départementale de la lutte contre la fraude.
- la déléguée du Préfet 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).

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 :

Jusqu'au 1^{er} janvier 2021, le service des ressources humaines et des moyens (SRHM) est constitué par :

- Le bureau des ressources humaines et des relations sociales (BRHRS) ,
- Le bureau du pilotage budgétaire, de la logistique et du patrimoine (BPBLP).

Article 5 :

À compter du 1^{er} janvier 2021, 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 comprendra :

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

Article 6 :

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 7 :

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°2017-300-003 du 27 octobre 2017 fixant l'organisation et les attributions des services de la préfecture des Alpes-de-Haute-Provence est abrogé.

Article 8 :

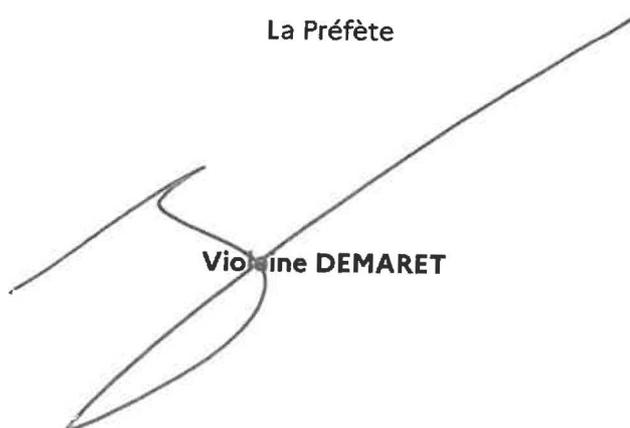
Conformément aux dispositions des articles R. 421-1 et suivants du code de justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, d'un recours administratif gracieux devant la préfète des Alpes-de-Haute-Provence ou d'un recours contentieux 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 9 :

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 gouvernementales de sécurité ;
- Mise en place et suivi des indicateurs de lutte contre la délinquance et de sécurité routière ;
- 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) ;
- 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.

Sécurité routière

- Pilotage 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 ;
- Suivi du plan départemental d'actions de sécurité routière (PDASR) géré par le coordonnateur sécurité routière (DDT) ;
- 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 ;
 - Retrait des permis de conduire pour solde de points nul ;
 - Enregistrement des stages de récupération de points.

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 : retrait ou suspension des agréments, autorisations et cartes professionnelles nécessaires à l'exercice de ces activités en cas de nécessité liée à l'ordre public ;
- 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 : autorisations de drones, survols à basse altitude, baptêmes de l'air, aérodromes privés, aires ULM, lâchers de ballons, baptêmes en hélicoptères et en montgolfières ;
- 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.

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

Défense civile

- Tenue à jour des points d'importance vitale (dossiers et répertoire), 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) ;
- 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 mémento ;
- 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.

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

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.

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 ;
- 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... ;
- 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 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.

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

Missions de proximité Immatriculation

- Habilitation et agrément de professionnels de l’automobile et des autres partenaires du système d’immatriculation des véhicules (SIV) ;
- Mise en œuvre du plan de contrôle des professionnels habilités ;

- Gestion des archives ;
- Archivage des titres retirés par les forces de l'ordre et des titres retournés par les autorités étrangères ;
- Gestion des réquisitions.

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 ;
- Enseignement de la conduite (agrément des écoles de conduite, autorisation d'enseigner, agrément des centres de formation d'enseignants à la conduite...) ;
- Répartition des places d'examen du permis de conduire ;
- 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 et du dispositif du « permis à un euro par jour ».

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 ;
- 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.

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

Autres :

- Agrément des centres de contrôle technique ;
- Fourrières :
 - Agrément des fourrières ;
 - Paiement des frais de fourrière.

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 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...).
- Contrôle de légalité des actes d'urbanisme (documents d'urbanisme et actes individuels) ;
- Rédaction de lettres d'observations, de recours gracieux, de déférés et de mémoires en réponse ;
- Conseil aux élus ;
- Gestion et développement des applications « ACTES » et « ACTES budgétaires » ;
- Relations avec le Pôle interrégional d'appui au contrôle de légalité (PIACL) de Lyon.

C – Élections et activités réglementées

- Élections 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 :
 - secrétariat de la commission départementale d'aménagement commercial (CDAC), instruction des demandes d'aménagement commercial en lien avec la DDT ;

- Observatoire de l'aménagement commercial ;
- Revendeurs d'objets mobiliers, registres des ventes au déballage (pour l'arrondissement chef-lieu) ;
- dépôt des statuts des syndicats professionnels ;
- domiciliations d'entreprises ;
- formation de la commission départementale de conciliation en matière de baux commerciaux.

- 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).

- Réglementations diverses :

- jeux (dont casinos, jeux sur le champ lors des courses de lévriers ou de chevaux) ;
- tutelle des associations culturelles, déclarées d'utilité publique et congrégations ; fonds de dotation ;
- 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 ;
- loueurs d'alambics ;
- discothèques (débits de boissons avec piste de danse) ;
- conseil aux usagers sur différentes réglementations.

D – 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.

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
- avances transfert RMI/RSA et dispositif de compensation péréquée
- engagements comptables et certificats de paiement (outils Colbert, Chorus et Chorus Formulaires) concernant les dotations gérées par le bureau des finances locales (BOP 112, 119, 122, 754 ET 833)

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).

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.

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES ET DES MOYENS (SRHM)

[Organisation applicable jusqu'au 1^{er} janvier 2021]

Chef de service :

Suivi de la politique immobilière de l'État dans le département.

Préfigurateur du secrétariat général commun départemental (SGCD)

I – Bureau des ressources humaines et des relations sociales

Chef de bureau : correspondant départemental des ressources humaines et responsable du service départemental d'action sociale.

A- Ressources humaines/formation

- Conseil mobilité carrière ;
- GPEEC (élaboration des plans de charge, suivi de la mise en œuvre de la DNO des préfectures, tableaux de bord) ;
- Préparation, mise en œuvre, suivi du budget relatif aux dépenses de personnels (BOP 307, titre II) ;
- Organisation des recrutements : mutations, détachements, personnels non titulaires ;

- Gestion des personnels :
 - affectations, mobilité interne,
 - entretiens professionnels,
 - gestion informatisée des horaires variables,
 - travail à temps partiel, congés, compte épargne temps,
 - régimes indemnitaires, heures supplémentaires et astreintes,
 - recrutements contractuels et vacataires,
 - propositions d'avancement de grade et de promotion de corps et de réductions, d'ancienneté,
 - demandes de mutation, détachement,
 - instruction de la partie médicale des dossiers retraite pour invalidité.

- Formation :
 - recueil et analyse des besoins de formation,
 - suivi de leur traduction en offre de formation,
 - organisation d'actions de formation de proximité
 - suivi de la gestion des crédits de formation.

B – Action sociale/médecine de prévention

- Action sociale en faveur des agents du ministère de l'intérieur (préfecture et police) : gestion du budget, prestations, secours ;
- Secrétariat de la Commission Départementale d'Action Sociale (CDAS) et de son bureau ;
- Secrétariat du Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail (CHS-CT) ;
- Qualité de vie au travail et évaluation des risques professionnels ;
- Secrétariat du médecin de prévention ;
- Suivi des crédits médecine de prévention (SG-DGPN).

Service social (assistante de service social) : permanences, conseils et traitement des dossiers des fonctionnaires de préfecture et de la police, commissions de secours d'urgence ;

C- DIALOGUE SOCIAL

- Organisation et secrétariat du Comité Technique (CT) et des réunions informelles avec les représentants des organisations syndicales.

A – BUDGET DE FONCTIONNEMENT/CHORUS (RUO)

- Préparation, mise en œuvre, suivi et contrôle du budget de fonctionnement en relation avec les services prescripteurs ;
- Correspondant de la plate-forme régionale Chorus ;
- Gestion comptable du BOP 354 et du CAS 723, des crédits du fonds interministériel de prévention de la délinquance (programme 122 – concours spécifiques et administration) et ceux du BOP 129 (délégation interministérielle à la lutte contre le racisme, l'antisémitisme et la haine anti-LGBT (DILCRAH) et des BOP 112, 122 (« catastrophes naturelles »), 216 et 232.
- Responsabilité de l'unité opérationnelle de l'action 2 du BOP 333 ;
- Gestion des rétablissements de crédits liés aux dépenses immobilières des services occupant le centre administratif Romieu ;
- Gestion du titre V (EMIR) ;
- Fonctions achats (commandes, suivi des engagements, suivi facturation, mandatement (hors informatique)) ;
- Participation à diverses commissions d'appels d'offres pour les marchés immobiliers de la préfecture et de la justice – gestion et suivi des marchés correspondants.

B – LOGISTIQUE ET PATRIMOINE

- Gestion et suivi du fonctionnement interne :
 - achats publics et inventaires : fournitures de bureau, d'imprimerie, produits d'entretien, consommables informatiques, fluides, abonnements ;
 - contrats divers (assurances, entretien de matériel...).
- Gestion du patrimoine immobilier de la préfecture et des sous-préfectures :
 - suivi du schéma immobilier départemental ;
 - suivi des travaux d'aménagement financés sur le budget de fonctionnement ou sur des crédits nationaux ou régionaux (PNE/EMIR), protocole entre le ministère de l'Intérieur et le ministère en charge de l'Équipement, suivi des travaux d'entretien, réalisés en régie ou par des entreprises extérieures.
- Inventaire des résidences des membres du corps préfectoral et des bâtiments administratifs ;
- Atelier d'entretien ;
- Fonction Assistant de prévention ;
- Gardiennage ;
- Entretien des locaux administratifs et des résidences du corps préfectoral ;
- Pré-accueil : contrôle d'accès des visiteurs à l'entrée de la préfecture, renseignement des visiteurs ;
- Recrutement et suivi des volontaires de service civique affectés à l'accueil et au point numérique de la préfecture, en lien avec la DCL.
- Gestion du patrimoine immobilier de l'État :
 - CHORUS immobilier (ex STGPE)
 - Actes des domaines dans lesquels un des services de l'État est partie prenante.

C - Courrier

- Réception, tri, distribution du courrier « arrivée », collecte et affranchissement du courrier départ ;
- Scan et envoi dématérialisé des courriers réservés et des circulaires ;
- Gestion de la BAL fonctionnelle de la préfecture ;
- Compostage des actes des collectivités territoriales de l'arrondissement chef-lieu ;
- Participation à la réflexion sur les améliorations de fonctionnement du service (coût, procédures, dématérialisation...).

D – Garage

Gestion matérielle du parc automobile et du garage.

SERVICE INTERMINISTÉRIEL DÉPARTEMENTAL DES SYSTÈMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION (SIDSIC)

A – Informatique (périmètre préfecture et DDI)

- Installation, maintenance et gestion du matériel informatique ;
- Installation, maintenance et administration technique (mais non fonctionnelle) des applications « métiers » locales ou distantes ;
- Installation et maintenance technique des applications bureautiques ;
- Installation et maintenance des points d'accueil numériques ;
- Administration des réseaux informatiques (équipements et logiciels) ;
- Administration technique des différentes messageries (interpersonnelles, RESCOM et sécurisées) ;
- Conseil, ingénierie, expertise et veille technologique ;
- Suivi technique des sites INTRANET et INTERNET ;
- Suivi technique des plates-formes collaboratives locales OCMI, RAA et TERRITORIAL NG ;
- Suivi technique du futur SIT ;
- Assistance aux utilisateurs – interface technique avec les supports nationaux ;
- Suivi technique de la dématérialisation des envois aux maires ;
- Suivi technique des élections politiques ;
- Gestion administrative et budgétaire (commandes, suivi des marchés, projections budgétaires).

B – Télécommunications (périmètre préfecture et DDI)

- Administration et exploitation des installations téléphoniques fixes (PABX-liaisons opérateur) ;
- Administration et exploitation des installations de visioconférence et de la webconférence ;
- Organisation des télécommunications (notamment en cas de crise) ;
- Gestion technique du parc de téléphonie mobile ;
- Conseil, expertise et veille technologique ;
- Gestion des marchés de téléphonie fixe et mobile et contrôle de leur bonne application ;
- Supervision du réseau INPT (ACROPOL, ANTARES) – programmation et maintenance de 1er niveau des terminaux préfecture et police ;
- Déploiement et maintien en condition opérationnelle des équipements radio du réseau SAIP dans le département ;
- Réalisation et mise à jour du plan départemental d'appels d'urgence (PDAAU) et correspondances avec les différents opérateurs et services d'urgence concernés ;
- Standard téléphonique de la préfecture (sous autorité fonctionnelle du DSC en cas de gestion de crise) ;
- Gestion administrative et budgétaire (commandes, suivi des marchés, projections budgétaires).

C Sécurité des systèmes d'information (périmètre préfecture et DDI)

- Application des directives nationales émanant du Haut fonctionnaire de Défense ;
- Gestion des habilitations sur les ressources (comptes et droits d'accès) ;
- Maintenance locale des réseaux sécurisés (TEOREM, ISIS, contrôle d'accès bâtimentaire) ;
- Traitement des alertes et incidents de sécurité en lien avec les supports nationaux ;
- Veille, conseil et animation de la SSI ;
- Délivrance des cartes « agent » ministérielles (fonction ADR) ;
- Délivrance des cartes COMEDec (fonction ADR).

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, DDCSPP, UD DIRECCTE). 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 l'UD DIRECCTE ;
- 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 l'UD DIRECCTE – secrétariat du SPED.
- 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 et DSID)

- 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 des relations avec les groupes d'action locale (GAL) ;
- Suivi du contrat de ruralité de l'arrondissement chef-lieu et de ses avenants financiers, en lien avec le BFL ;
- Labellisation et suivi des maisons de services au public (MSAP) en lien avec la sous-préfecture de Castellane ;
- Montage et suivi des dossiers de subventions (instruction des demandes, programmation, suivi de la réalisation et paiement) pour les fonds suivants :
 - Fonds National d'Aménagement et de Développement du Territoire (FNADT) ;
 - Contrat de Plan État-Région (CPER) – volet « développement solidaire des territoires » ;
 - Convention interrégionale de Massif des Alpes (CIMA) : avis d'opportunité et technique sur les dossiers, en liaison avec la préfecture des Hautes-Alpes (service instructeur des dossiers).
 - Fonds inter-opérateurs : financement des MSAP ;
- Suivi des contrôles de l'ASP sur les dossiers européens au titre du FEADER.

Développement territorial :

- suivi du programme national d'appui « Action cœur de ville » pour l'arrondissement chef-lieu, des conventions ORT et du programme d'appui « Petites villes de demain » en lien avec la DDT cheffe de file.
- Participation et suivi de la renégociation du 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

Déléguée du Préfet à la politique de la ville

- Animation de la politique de la ville ;
- Coordination, sous l'autorité du préfet, 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.

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) ;
- Gestion administrative des dossiers d'expulsions domiciliaires des arrondissements de Barcelonnette, Castellane et Digne-les-Bains ;
- Expulsions commerciales de l'arrondissement de 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 ;
- 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 des plans d'intervention pour le déclenchement des avalanches (PIDA)] ;

Mission trans-frontalière

Relations avec l'Italie ;
Abonnement.

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'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 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 ;
- 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 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 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).
- Maisons de services au public (MSAP) et 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)

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, revendeurs d'objets mobiliers, marchands non sédentaires (auto-entrepreneurs, artistes libres), quêtes sur la voie publique, 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 ;
- Restructuration industrielle du carrefour Bléone-Durance ;
- 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) et des dispositifs similaires ;
- Suivi des contrats ruralité 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 chef de file.

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.
- **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'Etat** : développement économique du Val de Durance sur la base des projets énergétiques locaux (Cadarache, ITER, CEA, schéma des énergies nouvelles).
- **Débites de boisson** : 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).



Digne-les-Bains, le **22 SEP. 2020**

ARRÊTÉ PRÉFECTORAL N° 2020-266-008
modifiant l'arrêté n°2017-353003 du 19 décembre 2017
portant désignation des membres du conseil départemental
de prévention de la délinquance et de la radicalisation,
d'aide aux victimes et de lutte contre la drogue,
les dérives sectaires et les violences faites aux femmes

LA PRÉFÈTE DES ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE

Vu la loi n° 2001-504 du 12 juin 2001 tendant à renforcer la prévention et la répression des mouvements sectaires portant atteinte aux Droits de l'Homme et aux libertés fondamentales ;

Vu l'ordonnance n° 2004-637 du 1^{er} juillet 2004 relative à la simplification de la composition et du fonctionnement des commissions administratives et à la réduction de leur nombre, ratifiée et modifiée par la loi n°2004-1343 du 9 décembre 2004 de simplification du droit, et modifiée par l'ordonnance n° 2005-727 du 30 juin 2005 ;

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 les départements ;

Vu le code de la sécurité intérieure, article D. 132-6 ;

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 17 novembre 2017.

Vu l'arrêté préfectoral n°2017-353003 du 19 décembre 2017 portant désignation des membres du conseil départemental de prévention de la délinquance et de la radicalisation, d'aide aux victimes et de lutte contre la drogue, les dérives sectaires et les violences faites aux femmes ;

Considérant que l'arrêté susvisé comporte une erreur matérielle, il y a lieu de modifier la composition du troisième collège.

Sur proposition du Directeur des services du cabinet,

ARRETE :

Article 1 :

Au lieu de :

Troisième collège : collectivités territoriales

a) Conseil départemental :

Le président du conseil départemental ou son représentant

Mme Emmanuelle FONTAINE-DOMEIZEL conseillère départementale du canton de Manosque (2)

Mme Danielle URQUIZAR conseillère départementale du canton de Riez

M. Serge SARDELLA, conseiller départemental du canton d'Oraison

Mme Nathalie PONCE-GASSIER, conseillère départementale du canton de Valensole

Lire :

Troisième collège : collectivités territoriales

a) Conseil départemental :

Le président du conseil départemental ou son représentant

Mme Geneviève PRIMITERRA conseillère départementale du canton de Digne-les-Bains 1

Mme Brigitte REYNAUD conseillère départementale du canton de Reillanne

Mme Clotilde BERKI, conseillère départementale du canton de Manosque 3

Mme Sophie BALASSE, conseillère départementale du canton de Forcalquier

Article 2 : Le secrétaire général de la Préfecture et le directeur des services du cabinet sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs de la préfecture des Alpes-de-Haute-Provence.

La Préfète,

Violaine DEMARET

Préfecture des Alpes-de-Haute-Provence
8, Rue du Docteur ROMIEU
04016 DIGNE-LES-BAINS CEDEX

Affaire suivie par : Michelle ROVIRA

Tél : 04 92 36.72.09

Mel : michele.rovira@alpes-de-haute-provence.gouv.fr

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

<http://www.alpes-de-haute-provence.gouv.fr> – Twitter  26  @Préfet-des-Alpes-de-Haute-Provence

Digne-les-Bains, le **23 SEP. 2020**

ARRÊTÉ PRÉFECTORAL N° 2020- 267-002
portant restriction d'autorisation de survol de deux
aéronefs télépilotes à l'exploitant COURNUT Geoffrey

LA PRÉFÈTE DES ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE

Vu le code de l'aviation civile, et notamment ses articles D. 133-10 à D. 133-14 ;

Vu le code des transports et notamment son article L. 6221-3 ;

Vu l'arrêté du 17 décembre 2015 modifié relatif à la conception des aéronefs civils qui circulent sans personne à bord, aux conditions de leur emploi et aux capacités requises des personnes qui les utilisent ;

Vu l'arrêté du 17 décembre 2015 modifié relatif à l'utilisation de l'espace aérien par les aéronefs qui circulent sans personne à bord ;

Vu le décret du Président de la République en date du 29 juillet 2020 portant nomination de Mme Violaine DEMARET, préfète des Alpes-de-Haute-Provence ;

Vu l'arrêté préfectoral N°2020-248-002 du 04 septembre 2020 donnant délégation de signature à M. Franck LACOSTE, directeur des services du cabinet ;

Vu la déclaration préalable au vol en zone peuplée de deux aéronefs circulant sans personne à bord présentée le 22 septembre 2020 par Monsieur COURNUT Geoffrey, télépilote-exploitant ;

Sur proposition du Directeur des services du cabinet de la Préfète des Alpes-de-Haute-Provence ;

ARRETE :

Article 1 : Monsieur COURNUT Geoffrey, télépilote, est autorisé à utiliser deux aéronefs sans personne à bord afin de survoler le chantier du parking de la place Général de Gaulle à Digne-les-Bains (04 000), conformément à la zone de vol détaillée en annexe, dans le cadre de prises de vues aériennes pour le compte de l'entreprise SACCO et de la mairie de Digne-les-Bains.

Article 2 : Le vol des aéronefs est autorisé du 29 septembre au 02 octobre 2020, de 08h00 à 19h00 pour une hauteur maximale de vol de 120 mètres sur la commune de Digne-les-Bains;

L'opérateur est responsable de la protection des tiers et des biens durant la mission.

Article 3 : Le survol ne pourra en aucun cas s'effectuer :

- au-dessus des hôpitaux, centres de repos ou toute autre exploitation portant une marque distinctive d'interdiction de survol à basse altitude,
- au-dessus ou à proximité de l'établissement pénitentiaire du département à Digne-les-Bains ;

Article 4 : L'opérateur respecte l'ensemble des procédures applicables et les dispositions techniques et opérationnelles de l'édition de son manuel d'activités particulières (MAP) correspondant à l'attestation de dépôt la plus récente.

Le télépilote et les aéronefs utilisés sont ceux inscrits dans le manuel précité.

Article 5 : Cette autorisation ne dispense pas son bénéficiaire du respect des exigences des articles D. 133-10 à D. 133-14 du code de l'aviation civile, si l'activité entraîne l'usage aérien d'appareils photographiques, cinématographiques, de télédétection et d'enregistrement de données de toute nature.

Article 6 : L'opérateur doit respecter strictement les dispositions de l'arrêté du 17 décembre 2015 modifié relatif à l'utilisation de l'espace aérien par les aéronefs qui circulent sans personne à bord, notamment l'article 4 relatif aux restrictions et interdictions de survol.

L'opérateur a contracté une assurance couvrant les risques liés aux opérations.

Article 7 : Le présent arrêté peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de la notification de l'autorisation ou de sa publication au recueil des actes administratifs :

- soit un recours gracieux auprès de Madame la Préfète des Alpes-de-Haute-Provence (service et adresse mentionnés sur la présente) ;
- soit un recours hiérarchique auprès de Monsieur le Ministre de la transition écologique et solidaire. Direction générale de l'aviation civile, 50 rue Henry Farman – 75 720 Paris cedex 15.
- soit un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Marseille : 22-24 rue Breteuil 13 286 Marseille cedex 01.

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

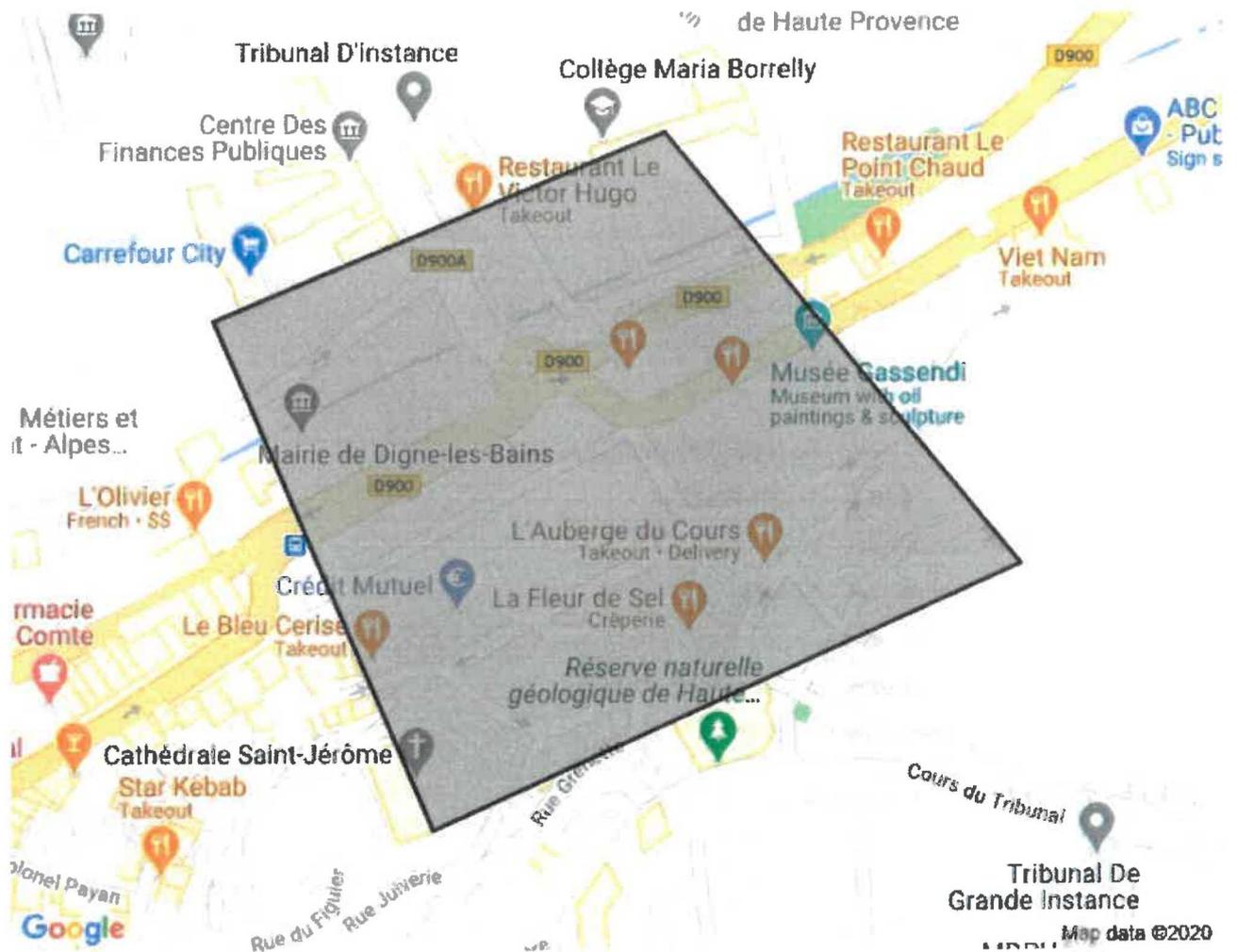
Article 8 : Le Directeur des services du cabinet de la préfète des Alpes-de-Haute-Provence est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à Monsieur COURNUT Geoffrey, télépilote-exploitant, avec copie adressée au directeur départemental de la sécurité public, à Madame le Maire de Digne-les-Bains ainsi qu'à la base-école 2^{ème} RHC du ministère des armées et dont un exemplaire sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Pour la Préfète et par délégation,
Le Directeur des services du cabinet,

Franck LACOSTE

ANNEXE

Zone de vol détaillée



[Cliquez ici pour voir la carte interactive](#)

Digne-les-Bains, le 18 SEP. 2020

ARRÊTÉ PRÉFECTORAL N° 2020-262-014

fixant des prescriptions spécifiques pour le contrôle,
le suivi du fonctionnement et la garantie des performances
de la nouvelle station d'épuration du hameau de Maljasset
sise sur la commune de Saint Paul sur Ubaye

LA PRÉFÈTE DES ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE

Vu la directive européenne n°91/271/CEE du 21 mai 1991 relative au traitement des eaux résiduaires urbaines ;

Vu le code de l'environnement et notamment ses articles R. 214-6 à R. 214-56, relatifs aux procédures d'autorisation et de déclaration prévues par les articles L. 214-1 à L. 214-6 de ce code, et son article R. 214-1 relatif à la nomenclature des opérations soumises à autorisation ou à déclaration en application des articles L. 214-1 à L. 214-6 de ce code ;

Vu l'arrêté du 21 juillet 2015 relatif aux systèmes d'assainissement collectif et aux installations d'assainissement non collectif, à l'exception des installations d'assainissement non collectif recevant une charge brute de pollution organique inférieure ou égale à 1,2 kg/j de DBO5 ;

Vu le Schéma Directeur d'Aménagement et de Gestion des Eaux (SDAGE) du bassin Rhône Méditerranée approuvé le 29 novembre 2015 ;

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L.2224-7 à L.2224-11 et R.2224-6 à R.2224-16 ;

Vu l'arrêté préfectoral n°2020-237-014 du 24 août 2020 donnant délégation de signature à Monsieur Rémy BOUTROUX, directeur départemental des territoires des Alpes-de-Haute-Provence ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 2020-246-002 du 3 septembre 2020 portant subdélégation de signature à Madame Blandine BOEUF, cheffe du service environnement risques de la direction départementale des territoires des Alpes-de-Haute-Provence ;

Vu le dossier de conception déposé par la Communauté de Communes Vallée de l'Ubaye Serre-Ponçon, représentée par Madame Sophie VAGINAY-RICOURT reçu le 27 février 2020, enregistré sous le n° 04-2020-00055, relatif à la construction d'une nouvelle station d'épuration du hameau de Maljasset sise sur la commune de Saint Paul sur Ubaye;

Vu l'avis de l'Office Français de la Biodiversité du 30 mars 2020 ;

Vu la lettre du 11 août 2020 communiquant, à la Communauté de Communes Vallée de l'Ubaye Serre Ponçon, le projet d'arrêté ;

Vu l'avis de la Communauté de Communes Vallée de l'Ubaye Serre-Ponçon ;

Considérant la sensibilité du milieu récepteur (cours d'eau l'Ubaye) ;

Considérant que le projet concourt à la préservation des intérêts défendus par l'article L.211.1 du Code de l'Environnement et du Schéma Directeur d'Aménagement et de Gestion des Eaux du bassin Rhône-Méditerranée ;

Considérant la nécessité d'assurer un suivi des ouvrages et de leur performance en installant des équipements adaptés à la mise en œuvre du contrôle de la qualité du rejet ;

Considérant la possibilité donnée au Préfet par l'arrêté du 21 juillet 2015 de renforcer les mesures de suivi et de contrôle des stations d'épuration en fonction des enjeux ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur Départemental des Territoires des Alpes-de-Haute-Provence ;

ARRETE :

Article 1 : Objet de l'autorisation

Conformément au code de l'environnement, à l'arrêté du 21 juillet 2015, et au dossier loi sur l'eau relatif à la construction d'une nouvelle station d'épuration, le présent arrêté a pour objet d'autoriser et de fixer les prescriptions pour le système d'assainissement de la station d'épuration du hameau de Maljasset sise sur la commune de Saint Paul sur Ubaye.

Article 2 : Conditions générales

Les installations de collecte, de traitement et de rejet seront réalisées et exploitées conformément aux plans et données techniques contenus dans les documents figurant au dossier de conception et au schéma directeur d'assainissement, en tout ce qui n'est pas contraire à la réglementation en vigueur et au présent arrêté.

Article 3 : Dimensionnement

La station d'épuration est dimensionnée pour traiter une charge organique inférieure ou égale à 6,3 kg de DBO5/j de flux de matières polluantes, correspondant à une capacité de 105 équivalents-habitants (EH). L'ensemble du génie-civil est réalisé pour ce dimensionnement.

Article 4 : Débit nominal

La charge hydraulique nominale sera de 17,55 m³/j par temps sec. Un système devra permettre d'évaluer le débit entrant ou sortant sur la station.

Au-delà du débit de référence, les volumes excédentaires seront sur-versés et feront l'objet d'une fiche de déclaration au service en charge de la police de l'eau à posteriori.

Le débit de référence est le débit de dimensionnement pour le fonctionnement normal de la station. Il doit permettre de traiter tous les effluents collectés.

Article 5 : Moyen de contrôle

Pour assurer le suivi et le contrôle des performances de la station d'épuration du hameau de Maljasset, la Communauté de Communes Vallée de l'Ubaye Serre-Ponçon est tenue de mettre en œuvre :

- un regard ou d'identifier un emplacement permettant d'effectuer un prélèvement d'échantillon 24h ou ponctuel en entrée et en sortie ;
- un ouvrage permettant de mettre en place une mesure du débit en entrée ou en sortie ;
- un système permettant la vérification de l'existence de déversement en tête de station et by-pass.

Article 6 : Qualité de rejet et performance

La qualité des effluents épurés de la station d'épuration du hameau de Maljasset devra respecter, avant rejet dans le milieu naturel, les performances de traitement minimales suivantes :

- soit les valeurs fixées en concentration figurant dans le tableau ci-après,
- soit les valeurs fixées en rendement figurant dans le tableau ci-après.

Paramètres	Concentration à ne pas dépasser	Rendement minimum à atteindre
DBO 5	25 mg/l	80%
DCO	125 mg/l	75%
MES	35 mg/l	90%

Les analyses sont effectuées à partir des échantillons « moyens 24 heures », homogénéisés, non filtrés ni décantés, avec les méthodes normalisées.

Article 7 : Prescriptions relatives aux rejets dans les milieux naturels

Toutes les dispositions seront mises en œuvre pour éviter tout déversement d'eaux brutes dans le milieu naturel. Les déversements par temps sec ne sont pas autorisés.

Les déversements de temps de pluie par les sur-verses des stations de refoulement ne sont autorisés, que dans le cas de situations inhabituelles, notamment lors de pluies dont l'occurrence est supérieure à la pluie mensuelle.

Les rejets de boues d'épuration dans le milieu aquatique, par quelque moyen que ce soit, sont interdits.

En situation normale, toutes les eaux issues du système d'assainissement font l'objet d'un rejet :

- par infiltration sur la période du 15 mai au 15 septembre,
- direct dans l'Ubaye le reste de l'année.

Une information du public, sous forme de panneaux d'affichage, devra être mise en place à proximité du cours d'eau (Ubaye) et de l'exutoire pour signaler la présence d'un risque bactériologique associé à un contact avec les rejets des eaux usées de la station d'épuration.

Article 8 : Autosurveillance

L'autosurveillance du fonctionnement de la station d'épuration sera réalisée pendant 3 ans à compter de la mise en eau de la station d'épuration, en période estivale, 1 fois par an, sur un échantillon moyen journalier pour les paramètres pH, débit, température, DBO5, DCO, MES, NH4, NTK, NO2, NO3 et Phosphore total, en entrée et en sortie de l'unité de traitement.

Au-delà de cette période de 3 ans, le maître d'ouvrage devra réaliser un bilan 24 h d'autosurveillance tous les 4 ans.

Article 9 : Fiabilité et entretien du système d'assainissement

Le maître d'ouvrage et les exploitants devront pouvoir justifier à tout moment des dispositions prises pour assurer un niveau de fiabilité du système d'assainissement compatible avec les termes du présent arrêté. Pour cela, ils procéderont à toutes campagnes d'inspection et de maintenance du système de collecte et de traitement, par tout moyen approprié.

L'exploitant tiendra à jour un registre de bord mentionnant :

- les incidents, les pannes et défauts de matériels recensés et les mesures prises pour y remédier,

- les procédures à observer par le personnel d'entretien,
- un calendrier prévisionnel d'entretien préventif des ouvrages de collecte et de traitement.

Entretien des ouvrages – opérations d'urgence :

Les programmes des travaux d'entretien et de réparations prévisibles susceptibles d'avoir un impact sur la qualité des eaux réceptrices et l'environnement (station d'épuration et/ou réseau de collecte) seront communiqués au service de la police de l'eau 1 mois avant le début des opérations. Les caractéristiques des déversements (débits, charges) pendant cette période seront précisées ainsi que les mesures prises pour en réduire l'importance et l'impact sur le milieu récepteur.

Le service chargé de la police de l'eau pourra, si nécessaire, demander le report des opérations ou édicter des règles d'intervention permettant de préserver la qualité du milieu.

Tous les travaux d'entretien, d'urgence ou incidents imprévisibles se traduisant par une baisse des performances du système d'assainissement (station d'épuration et/ou réseau de collecte), seront immédiatement signalés au service chargé de la police de l'eau selon le formulaire prévu dans le cahier de vie.

Le maître d'ouvrage devra porter une attention toute particulière à l'entretien de la zone d'infiltration et rendre cette zone accessible aux engins afin de procéder à son curage.

Article 10 : Obligation complémentaire

La station de traitement des eaux usées devra être implantée de manière à préserver les riverains des nuisances de voisinage et des risques sanitaires. Cette implantation devra tenir compte des extensions prévisibles des ouvrages de traitement, ainsi que des nouvelles zones d'habitations ou d'activités prévues dans les documents d'urbanisme en vigueur au moment de la construction.

Toute modification apportée aux ouvrages, aux installations, à leur mode d'utilisation, à la réalisation des travaux ou à l'aménagement en résultant, à l'exercice des activités et entraînant un changement notable des éléments du dossier de conception initial doit être portée, avant réalisation, à la connaissance du Préfet.

Article 11 : Cahier de vie

La future station d'épuration devra être dotée d'un cahier de vie conformément au II de l'article 20 de l'arrêté du 21 juillet 2015. Le registre de bord pourra être intégré au cahier de vie de la station.

Article 12 : Mise hors gel

Les conduites et équipements sensibles devront faire l'objet d'une mise hors gel.

Article 13 : Sécurité

L'ensemble des ouvrages de la station d'épuration, les postes de relevage et le déversoir d'orage devront être délimités par une clôture et leur accès interdit à toute personne non autorisée.

Afin de protéger le réseau public d'eau potable de toute contamination par retour d'eau, la canalisation d'arrivée d'eau potable à la station sera équipée de manière à assurer un niveau de protection équivalent à celui d'un disconnecteur à zones de pression réduites contrôlables.

Article 14 : Contrôles inopinés

Les agents chargés de la police de l'eau et des milieux aquatiques auront libre accès aux installations, ouvrages, travaux ou activités relatifs au présent arrêté, dans les conditions fixées par le code de l'environnement. Ils pourront demander communication de toute pièce utile au contrôle de la bonne exécution du présent arrêté.

Article 15 : Délai de réalisation

La mise en conformité du système d'assainissement du hameau de Maljasset devra être effectuée avant le 30 juin 2021.

Article 16 : Information du public

En application de l'article 9 de l'arrêté du 21 juillet 2015, le maître d'ouvrage devra procéder à un affichage sur le terrain d'implantation du projet précisant le nom du maître d'ouvrage, la nature du projet et le lieu où le dossier de conception est consultable. La durée d'affichage est au minimum d'un mois et ne peut prendre fin avant la décision finale de réalisation.

Article 17 : Informations des tiers

Le présent arrêté sera notifié au maire de la commune de Saint Paul sur Ubaye.

En vue de l'information des tiers, il sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture des Alpes-de-Haute-Provence.

Article 18 : Autres réglementations

Le présent arrêté ne dispense en aucun cas le déclarant de faire les déclarations ou d'obtenir les autorisations requises par d'autres réglementations.

Les droits des tiers sont et demeurent expressément réservés.

Article 19 : Voie et délais de recours

Cette décision peut être contestée dans les deux mois qui suivent sa notification par toute personne estimant qu'il a été fait une application incorrecte de la réglementation en vigueur, en précisant le point sur lequel porte la contestation :

- par recours gracieux auprès de l'auteur de la décision ou hiérarchique adressé au Ministère de l'Environnement. 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.

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

Article 20 : Mesures exécutoires

Le Secrétaire Général de la Préfecture des Alpes-de-Haute-Provence, le Directeur Départemental 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 des Alpes-de-Haute-Provence.

Pour le Directeur Départemental
des territoires,

Blandine BOEUF
Cheffe du Service Environnement et Risques

Digne-les-Bains, le **18 SEP. 2020**

ARRÊTÉ PRÉFECTORAL N° 2020-262-015

fixant des prescriptions spécifiques pour le contrôle,
le suivi du fonctionnement et la garantie des performances
de la nouvelle station d'épuration des hameaux de Grande et Petite
Serenne sise sur la commune de Saint Paul sur Ubaye

LA PRÉFÈTE DES ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE

Vu la directive européenne n°91/271/CEE du 21 mai 1991 relative au traitement des eaux résiduaires urbaines ;

Vu le code de l'environnement et notamment ses articles R. 214-6 à R. 214-56, relatifs aux procédures d'autorisation et de déclaration prévues par les articles L. 214-1 à L. 214-6 de ce code, et son article R. 214-1 relatif à la nomenclature des opérations soumises à autorisation ou à déclaration en application des articles L. 214-1 à L. 214-6 de ce code ;

Vu l'arrêté du 21 juillet 2015 relatif aux systèmes d'assainissement collectif et aux installations d'assainissement non collectif, à l'exception des installations d'assainissement non collectif recevant une charge brute de pollution organique inférieure ou égale à 1,2 kg/j de DBO5 ;

Vu le Schéma Directeur d'Aménagement et de Gestion des Eaux (SDAGE) du bassin Rhône Méditerranée approuvé le 29 novembre 2015 ;

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L.2224-7 à L.2224-11 et R.2224-6 à R.2224-16 ;

Vu l'arrêté préfectoral n°2020-234-014 du 24 août 2020 donnant délégation de signature à Monsieur Rémy BOUTROUX, directeur départemental des territoires des Alpes-de-Haute-Provence ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 2020-246-002 du 3 septembre 2020 portant subdélégation de signature à Madame Blandine BOEUF, cheffe du service environnement risques de la direction départementale des territoires des Alpes-de-Haute-Provence ;

Vu le dossier de conception déposé par la Communauté de Communes Vallée de l'Ubaye Serre-Ponçon, représentée par Madame Sophie VAGINAY-RICOURT reçu le 09 juin 2020 et complété le 23 juin 2020, enregistré sous le n° 04-2020-00109, relatif à la construction d'une nouvelle station d'épuration des hameaux de Grande et Petite Serenne sise sur la commune de Saint Paul sur Ubaye;

Vu l'avis du pôle environnement de la Direction Départementale des Territoires du 30 juin 2020 ;

Vu l'avis de l'Office Français de la Biodiversité du 20 juillet 2020 ;

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

N:\eau\ACTIVITES\ASSAINISSEMENT\Agglomerations\CCVUSP\STEU\Saint Paul sur Ubaye\petite-serenne\DCE_V2\AP_Prescription_specifique_petite_serenne.odt

Vu la lettre du 11 août 2020 communiquant, à la Communauté de Communes Vallée de l'Ubaye Serre Ponçon, le projet d'arrêté ;

Vu l'avis de la Communauté de Communes Vallée de l'Ubaye Serre-Ponçon ;

Considérant la sensibilité du milieu récepteur (cours d'eau l'Ubaye) ;

Considérant que le projet concourt à la préservation des intérêts défendus par l'article L.211-1 du Code de l'Environnement et du Schéma Directeur d'Aménagement et de Gestion des Eaux du bassin Rhône-Méditerranée ;

Considérant la nécessité d'assurer un suivi des ouvrages et de leur performance en installant des équipements adaptés à la mise en œuvre du contrôle de la qualité du rejet ;

Considérant la possibilité donnée au Préfet par l'arrêté du 21 juillet 2015 de renforcer les mesures de suivi et de contrôle des stations d'épuration en fonction des enjeux ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur Départemental des Territoires des Alpes-de-Haute-Provence ;

ARRETE :

Article 1 : Objet de l'autorisation

Conformément au code de l'environnement, à l'arrêté du 21 juillet 2015, et au dossier loi sur l'eau relatif à la construction d'une nouvelle station d'épuration, le présent arrêté a pour objet d'autoriser et de fixer les prescriptions pour le système d'assainissement de la station d'épuration des hameaux de Grande et Petite Serenne, sise sur la commune de Saint Paul sur Ubaye.

Article 2 : Conditions générales

Les installations de collecte, de traitement et de rejet seront réalisées et exploitées conformément aux plans et données techniques contenus dans les documents figurant au dossier de conception et au schéma directeur d'assainissement, en tout ce qui n'est pas contraire à la réglementation en vigueur et au présent arrêté.

Article 3 : Dimensionnement

La station d'épuration est dimensionnée pour traiter une charge organique inférieure ou égale à 11,1 kg de DBO5/j de flux de matières polluantes correspondant à une capacité de 185 équivalents-habitants (EH). L'ensemble du génie-civil est réalisé pour ce dimensionnement.

Article 4 : Débit nominal

La charge hydraulique nominale sera de 31,85 m3/j par temps de pluie. Un système devra permettre d'évaluer le débit entrant ou sortant sur la station.

Au-delà du débit de référence, les volumes excédentaires seront sur-versés et feront l'objet d'une fiche de déclaration au service en charge de la police de l'eau à posteriori.

Le débit de référence est le débit de dimensionnement pour le fonctionnement normal de la station. Il doit permettre de traiter tous les effluents collectés.

Article 5 : Moyen de contrôle

Pour assurer le suivi et le contrôle des performances de la station d'épuration des hameaux de Grande et Petite Serenne, la Communauté de Communes Vallée de l'Ubaye Serre-Ponçon est tenue de mettre en œuvre :

- un regard ou d'identifier un emplacement permettant d'effectuer un prélèvement d'échantillon 24h ou ponctuel en entrée et en sortie ;
- un ouvrage permettant de mettre en place une mesure du débit en entrée ou en sortie ;
- un système d'estimation du débit transitant par la station d'épuration ;

- un système permettant la vérification de l'existence de déversement en tête de station et by-pass.

Article 6 : Qualité de rejet et performance

La qualité des effluents épurés de la station d'épuration des hameaux Grande et Petite Serenne devra respecter, avant rejet dans le milieu naturel, les performances de traitement minimales suivantes :

- soit les valeurs fixées en concentration figurant dans le tableau ci-après,
- soit les valeurs fixées en rendement figurant dans le tableau ci-après.

Paramètres	Concentration à ne pas dépasser	Rendement minimum à atteindre
DBO 5	35 mg/l	60%
DCO	200 mg/l	60%
MES	85 mg/l	50%

Les analyses sont effectuées à partir des échantillons « moyens 24 heures », homogénéisés, non filtrés ni décantés, avec les méthodes normalisées.

Article 7 : Prescriptions relatives aux rejets dans les milieux naturels

Toutes les dispositions seront mises en œuvre pour éviter tout déversement d'eaux brutes dans le milieu naturel. Les déversements par temps sec ne sont pas autorisés.

Les déversements de temps de pluie par les sur-verses des stations de refoulement ne sont autorisés, que dans le cas de situations inhabituelles, notamment lors de pluies dont l'occurrence est supérieure à la pluie mensuelle.

Les rejets de boues d'épuration dans le milieu aquatique, par quelque moyen que ce soit, sont interdits.

En situation normale, toutes les eaux issues du système d'assainissement font l'objet d'un rejet :

- par infiltration sur la période du 15 mai au 15 septembre,
- direct dans l'Ubaye le reste de l'année.

Une information du public, sous forme de panneaux d'affichage, devra être mis en place à proximité du cours d'eau (Ubaye) et de l'exutoire pour signaler la présence d'un risque bactériologique associé à un contact avec les rejets des eaux usées de la station d'épuration.

Article 8 : Autosurveillance

L'autosurveillance du fonctionnement de la station d'épuration sera réalisée pendant 3 ans à compter de la mise en eau de la station d'épuration, en période estivale, 1 fois par an, sur un échantillon moyen journalier, pour les paramètres pH, débit, température, DBO5, DCO, MES, NH4, NTK, NO2, NO3 et Phosphore total, en entrée et en sortie de l'unité de traitement.

Au-delà de cette période de 3 ans, le maître d'ouvrage devra réaliser un bilan 24 h d'autosurveillance tous les 4 ans.

Article 9 : Fiabilité et entretien du système d'assainissement

Le maître d'ouvrage et les exploitants devront pouvoir justifier à tout moment des dispositions prises pour assurer un niveau de fiabilité du système d'assainissement compatible avec les termes du présent arrêté. Pour cela, ils procéderont à toutes campagnes d'inspection et de maintenance du système de collecte et de traitement, par tout moyen approprié.

L'exploitant tiendra à jour un registre de bord mentionnant :

- les incidents, les pannes et défauts de matériels recensés et les mesures prises pour y remédier,
- les procédures à observer par le personnel d'entretien,
- un calendrier prévisionnel d'entretien préventif des ouvrages de collecte et de traitement.

Entretien des ouvrages – opérations d'urgence :

Les programmes des travaux d'entretien et de réparations prévisibles susceptibles d'avoir un impact sur la qualité des eaux réceptrices et l'environnement (station d'épuration et/ou réseau de collecte) seront communiqués au service de la police de l'eau 1 mois avant le début des opérations. Les caractéristiques des déversements (débits, charges) pendant cette période seront précisées ainsi que les mesures prises pour en réduire l'importance et l'impact sur le milieu récepteur.

Le service chargé de la police de l'eau pourra, si nécessaire, demander le report des opérations ou édicter des règles d'intervention permettant de préserver la qualité du milieu.

Tous les travaux d'entretien, d'urgence ou incidents imprévisibles se traduisant par une baisse des performances du système d'assainissement (station d'épuration et/ou réseau de collecte), seront immédiatement signalés au service chargé de la police de l'eau selon le formulaire prévu dans le cahier de vie.

Le maître d'ouvrage devra porter une attention toute particulière à l'entretien de la zone d'infiltration et rendre cette zone accessible aux engins afin de procéder à son curage.

Article 10 : Obligation complémentaire

La station de traitement des eaux usées devra être implantée de manière à préserver les riverains des nuisances de voisinage et des risques sanitaires. Cette implantation devra tenir compte des extensions prévisibles des ouvrages de traitement, ainsi que des nouvelles zones d'habitations ou d'activités prévues dans les documents d'urbanisme en vigueur au moment de la construction.

Toute modification apportée aux ouvrages, aux installations, à leur mode d'utilisation, à la réalisation des travaux ou à l'aménagement en résultant, à l'exercice des activités et entraînant un changement notable des éléments du dossier de conception initial doit être portée, avant réalisation, à la connaissance du Préfet.

Article 11 : Cahier de vie

La future station d'épuration devra être dotée d'un cahier de vie conformément au II de l'article 20 de l'arrêté du 21 juillet 2015. Le registre de bord pourra être intégré au cahier de vie de la station.

Article 12 : Mise hors gel

Les conduites et équipements sensibles devront faire l'objet d'une mise hors gel.

Article 13: Sécurité

L'ensemble des ouvrages de la station d'épuration, les postes de relevage et le déversoir d'orage devront être délimités par une clôture et leur accès interdit à toute personne non autorisée.

Afin de protéger le réseau public d'eau potable de toute contamination par retour d'eau, la canalisation d'arrivée d'eau potable à la station sera équipée de manière à assurer un niveau de protection équivalent à celui d'un disconnecteur à zones de pression réduites contrôlables.

Article 14 : Contrôles inopinés

Les agents chargés de la police de l'eau et des milieux aquatiques auront libre accès aux installations, ouvrages, travaux ou activités relatifs au présent arrêté, dans les conditions fixées par le code de l'environnement. Ils pourront demander communication de toute pièce utile au contrôle de la bonne exécution du présent arrêté.

Article 15 : Délai de réalisation

La mise en conformité du système d'assainissement des hameaux de Grande et Petite Serenne devra être effectuée avant le 30 juin 2021.

Article 16 : Information du public

En application de l'article 9 de l'arrêté du 21 juillet 2015, le maître d'ouvrage devra procéder à un affichage sur le terrain d'implantation du projet précisant le nom du maître d'ouvrage, la nature du projet et le lieu où le dossier de conception est consultable. La durée d'affichage est au minimum d'un mois et ne peut prendre fin avant la décision finale de réalisation.

Article 17: Informations des tiers

Le présent arrêté sera notifié au maire de la commune de Saint Paul sur Ubaye.

En vue de l'information des tiers, il sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture des Alpes-de-Haute-Provence.

Article 18 : Autres réglementations

Le présent arrêté ne dispense en aucun cas le déclarant de faire les déclarations ou d'obtenir les autorisations requises par d'autres réglementations.

Les droits des tiers sont et demeurent expressément réservés.

Article 19 : Voie et délais de recours

Cette décision peut être contestée dans les deux mois qui suivent sa notification par toute personne estimant qu'il a été fait une application incorrecte de la réglementation en vigueur, en précisant le point sur lequel porte la contestation :

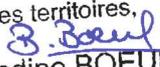
- par recours gracieux auprès de l'auteur de la décision ou hiérarchique adressé au Ministère de l'Environnement. L'absence de réponse dans un délai de deux mois fait naître une décision implicite de rejet qui peut elle-même être déférée au Tribunal Administratif dans les deux mois suivants,

- par recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Marseille

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

Article 20 : Mesures exécutoires

Le Secrétaire Général de la Préfecture des Alpes-de-Haute-Provence, le Directeur Départemental des Territoires, la Communauté de Communes Vallée de l'Ubaye Serre-Ponçon, 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 des Alpes-de-Haute-Provence.

Pour le Directeur Départemental
des territoires,

Blandine BOEUF
Cheffe du Service Environnement et Risques