



PRÉFÈTE
DES ALPES-
DE-HAUTE-
PROVENCE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

PRÉFECTURE des Alpes-de-Haute-Provence

Recueil spécial
des actes administratifs

6/janvier 2021

2021-006

Publié le 11 janvier 2021



2021-006

SPÉCIAL 6/JANVIER 2021

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"*

SECRETARIAT GÉNÉRAL COMMUN DÉPARTEMENTAL

Arrêté préfectoral n° 2021-011-003 du 11 janvier 2021 fixant l'organisation et les attributions du secrétariat général commun (SGC) des Alpes-de-Haute-Provence **p. 1**

PRÉFECTURE

Direction de la Citoyenneté et de la Légalité

Arrêté préfectoral n° 2021-011-002 du 11 janvier 2021 relatif aux tarifs des courses de taxi pour 2021 **p. 9**

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES TERRITOIRES

Arrêté préfectoral n° 2021-007-006 du 7 janvier 2021 portant prorogation du délai d'instruction de l'autorisation environnementale et de déclaration d'intérêt général au titre des articles R. 181-1 et suivants du code de l'environnement concernant le programme pluriannuel de restauration et d'entretien des boisements rivulaires et des lits de l'Asse et de ses affluents **p. 13**

Arrêté préfectoral n° 2021-008-010 du 8 janvier 2021 portant autorisation de défrichement pour la réalisation d'une station d'épuration sur la commune de Braux sur une superficie totale de 0,1700 ha **p. 15**

ARRÊTÉ PRÉFECTORAL n° 2021 - 011 - 003

fixant l'organisation et les attributions du secrétariat général commun (SGC) des Alpes-de-Haute-Provence

LA PRÉFÈTE DES ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE

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

Vu le décret n° 2020-99 du 7 février 2020 relatif à l'organisation et aux missions des secrétariats généraux communs départementaux ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 2020-366-001 du 31 décembre 2020 fixant l'organisation et les attributions des services de la préfecture et des sous-préfectures des Alpes-de-Haute-Provence ;

Vu l'avis émis par le comité technique de la préfecture des Alpes-de-Haute-Provence le 4 mars 2020 sur l'organigramme et le projet d'arrêté préfectoral fixant l'organisation et les attributions du secrétariat général commun ;

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture et des directeurs départementaux interministériels ;

ARRÊTE :

Article 1 : Le secrétariat général commun des Alpes-de-Haute-Provence, sous l'autorité hiérarchique de son directeur/sa directrice comprend :

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

Article 2 : Le service des ressources humaines comporte :

- le pôle des carrières,
- le pôle de l'accompagnement.

Article 3 : Le service du budget et des moyens logistiques comporte :

- le pôle du pilotage budgétaire et de la commande publique,
- le pôle de l'accueil et de la logistique.

Article 4 : Le chef du SIDSIC, en sa qualité de responsable de la sécurité des systèmes d'information, est placé sous l'autorité fonctionnelle du directeur des services du cabinet pour la préfecture et des directeurs départementaux interministériels pour leur direction.

Article 5 : Le secrétariat général commun est un service déconcentré de l'État à vocation interministérielle relevant du ministère de l'intérieur. Il exerce ses missions sous l'autorité hiérarchique du préfet et sous l'autorité fonctionnelle des directeurs départementaux interministériels et du secrétaire général de la préfecture, au bénéfice des services de la préfecture et des directions départementales interministérielles, dans les conditions fixées par des contrats de services qui feront l'objet d'une évaluation au moins annuelle.

Article 6 : Les attributions du secrétariat général commun des Alpes-de-Haute-Provence sont fixées conformément à l'annexe 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°2020-072-015 du 12 mars 2020 fixant l'organisation et les attributions du secrétariat général commun (SGC) des Alpes-de-Haute-Provence et l'arrêté 2020-177-001 du 25 juin 2020 le modifiant sont abrogés.

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, les directeurs départementaux interministériels, le préfet et le directeur du secrétariat général commun 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.


Violaine DEMARET

DIRECTION DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL COMMUN DÉPARTEMENTAL (SGCD)

- Conduite stratégique des fonctions supports de la préfecture, de la direction départementale des territoires (DDT) et de la future direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations (DDETSPP) dans le cadre de leur mutualisation
- Suivi de la politique immobilière de l'État dans le département
- Communication interne

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

CHEF DE SERVICE :

- Gestion administrative et budgétaire (commandes, suivi des marchés, projections budgétaires)
- Conseil, ingénierie, expertise et veille technologique
- Veille, conseil et animation de la sécurité des systèmes d'information (SSI)
- Suivi technique du règlement général de protection des données (RGPD)

I – INFORMATIQUE

- 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)
- Suivi technique des sites Intranet et Internet
- Suivi technique des plates-formes collaboratives locales "OCMI", "RAA" et "TERRITORIAL NG"
- Suivi technique du futur système d'information territorial
- Assistance aux utilisateurs – interface technique avec les supports nationaux
- Suivi technique de la dématérialisation des envois aux maires
- Suivi technique des élections politiques
- Accompagnement des services bénéficiaires pour les outils et procédures numériques

II – TÉLÉCOMMUNICATIONS

- 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
- 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 du système d'alerte et d'informations aux populations (SAIP) dans le département
- Réalisation et mise à jour du plan départemental d'appels d'urgence (PDAU) et correspondances avec les différents opérateurs et services d'urgence concernés
- Standard téléphonique de la préfecture [*sous autorité fonctionnelle du directeur des services du cabinet (DSC) du préfet en cas de gestion de crise*]

III – SÉCURITÉ DES SYSTÈMES D'INFORMATION

- 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 bâtiminaire)
- Traitement des alertes et incidents de sécurité en lien avec les supports nationaux
- Infrastructures de gestion des clés (IGC) : délivrance de certificats et des cartes « agent »

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES (SRH)

CHEF DE SERVICE :

- Chef du service départemental de l'action sociale pour le ministère de l'intérieur
- Interlocuteur des médecins de prévention et des assistant(e)s de service social
- Gestion des emplois, des effectifs et des compétences (en lien avec le directeur du SGCD)
- Mise en œuvre des réformes statutaires et des démarches de modernisation
- Participation avec le directeur du SGCD aux dialogues de gestion relatifs aux ressources humaines
- Suivi des emplois alloués par les ministères d'appartenance des agents
- Gestion des budgets des ressources humaines, de la formation et de l'action sociale

I – PÔLE DES CARRIÈRES

- Conseil mobilité carrière
- Préparation, mise en œuvre, suivi des budgets relatifs aux dépenses de personnels pour les budgets opérationnels de programme (BOP) porteurs d'effectifs
- Préparation et suivi des plans de charge des effectifs
- Organisation des recrutements des fonctionnaires (mutations, détachements), des contractuels et des vacataires
- Paiement des salaires, des rémunérations accessoires et des dossiers d'accident du travail (factures médicales)
- Gestion des carrières :
 - affectations, mobilités internes
 - entretiens professionnels
 - régimes indemnitaires, heures supplémentaires et astreintes
 - gestion des campagnes d'avancements et de promotions
 - demandes de mobilité (mutation, détachement...)
 - déclarations d'accident de travail (rédaction des documents afférents)
- Gestion des cartes agents (avec le SIDSIC) et des cartes professionnelles : commandes des cartes, déclaration des arrivées, renouvellement des cartes

II – PÔLE DE L'ACCOMPAGNEMENT

- Temps de travail
 - gestion informatisée des horaires variables
 - travail à temps partiel, congés, compte épargne temps
- Instruction et/ou transmission/suivi des dossiers de retraite
- Formation :
 - recueil et analyse des besoins de formation
 - définition et mise en œuvre des plans locaux de formation
 - organisation d'actions de formation de proximité
 - transmission aux structures bénéficiaires des formations adaptées aux besoins exprimés
 - suivi de la gestion des crédits de formation
- Gestion de l'ensemble des dispositifs interministériels et ministériels d'action sociale, y compris pour les personnels civils du ministère de l'intérieur (police, gendarmerie) : gestion des budgets, prestations, secours
- Secrétariat des commissions départementales d'action sociale et de leur bureau
- Organisation des élections professionnelles
- Secrétariat du médecin de prévention et suivi des crédits de la médecine de prévention
- En collaboration avec les assistant(e)s de service social : recueil et traitement des demandes des agents, organisation des commissions de secours d'urgence

SERVICE DU BUDGET ET DES MOYENS LOGISTIQUES (SBML)

CHEF DE SERVICE :

- Assurer la gestion budgétaire et bâtiminaire de l'ensemble des sites relevant du périmètre du SGCD
- Gestionnaire de l'unité opérationnelle départementale du BOP¹ 354
- Référent Chorus et correspondant des plates-formes régionales et des services facturiers
- Définition (en lien avec le directeur du SGCD) et gestion des moyens budgétaires et logistiques
- Référent départemental pour les archives

I – PÔLE DU PILOTAGE BUDGÉTAIRE ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE

- Préparation, mise en œuvre, suivi et contrôle des budgets de fonctionnement (BOP 354 et CAS² 723) en relation avec les services prescripteurs
- Gestion comptable des budgets d'action sociale
- Gestion comptable des dossiers instruits et traités par d'autres services des structures bénéficiaires selon les modalités définies dans les contrats de service
- Coordination des BOP gérés par les services selon les besoins des entités bénéficiaires identifiés dans les contrats de service [suivi budgétaire, reporting au comité de direction (CODIR)...]
- Gestion des déplacements et des remboursements de frais dans Chorus déplacements (DT)
- Gestion des rétablissements de crédits liés aux dépenses immobilières et de fonctionnement des services occupant le centre administratif Romieu
- Fonctions achats : commandes (hors informatique), suivi des engagements et des paiements

1 Budget opérationnel de programme

2 Compte d'affectation spéciale

- Marchés publics : participation éventuelle à l'élaboration des marchés régionaux, rédaction des bons de commande, gestion et suivi des marchés correspondants et utilisés
- Achats publics : fournitures de bureau, d'imprimerie, produits d'entretien, consommables informatiques, parc et matériels automobiles, assurances, mobilier, outillage...
- Contrats divers : fluides, abonnements, assurances, entretien de matériels...
- Mise en signature des actes des Domaines dans lesquels l'État est partie prenante

II – PÔLE DE L'ACCUEIL ET DE LA LOGISTIQUE

- Gestion des achats publics (recensement des besoins, livraison des commandes)
- Gestion et délivrance des badges d'accès, pour les structures le nécessitant
- Gestion du patrimoine immobilier de la préfecture, des sous-préfectures et des deux directions départementales interministérielles (y.c., le cas échéant, relations avec le gestionnaire de site du centre administratif Romieu)
- Suivi des travaux d'aménagement financés sur le budget de fonctionnement ou sur des crédits nationaux ou régionaux [plan national d'équipement (PNE), enveloppe mutualisée d'investissement régional (EMIR)]
- Maintenance des locaux administratifs et des résidences du corps préfectoral :
 - planification, coordination et suivi de l'ensemble des travaux réalisés en régie
 - organisation des interventions des prestataires externes
 - contrôle de leur bonne réalisation
- Mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité dans tous les services bénéficiaires
- Identification du patrimoine : réalisation des inventaires physiques nécessaires
- Accueil physique général : contrôle d'accès des visiteurs le matin à l'entrée des trois sites ; renseignements et orientation des visiteurs
- Accueil téléphonique général le matin dans les deux directions départementales interministérielles
- Gestion du courrier à l'arrivée et au départ (tri, distribution, affranchissement)
- Numérisation et envoi dématérialisé des courriers réservés et des circulaires
- Gestion des boîtes électroniques générales
- Travaux de reprographie et approvisionnement du parc d'imprimantes/photocopieurs
- Gestion matérielle des véhicules de service et des équipements afférents (entretien, nettoyage)
- Suivi du parc automobile et de son utilisation - logiciel "Car fleet"

CONSEILLERS DE GESTION

I – AIDE AU PILOTAGE STRATÉGIQUE DE LA PRÉFECTURE OU DE LA DIRECTION DÉPARTEMENTALE INTERMINISTÉRIELLE

- Propositions au directeur du SGCD pour améliorer le service rendu à la préfecture et aux directions départementales interministérielles

A) Gestion des emplois, des effectifs et des compétences (GEEC)

- Préparation avec le directeur du SGCD des dialogues de gestion avec les ministères et les responsables de budget opérationnel de programme (RBOP)
- Préparation des propositions d'avancement (recueil des propositions, arbitrage)
- Préparation des propositions de complément indemnitaire annuel et des revalorisations d'indemnités de fonctions, de sujétions et d'expertise (recueil des propositions, arbitrage)

- Suivi des mobilités (recueil des besoins et des fiches de poste à publier, suivi des résultats)
- Gestion, avec le directeur du SGCD, des moyens contractuels/vacataires (besoins de la préfecture/direction, arbitrage)
- Suivi de la mise en œuvre des règlements intérieurs (cycles de travail, horaires particuliers...)
- Suivi des campagnes d'entretien professionnel (saisine des services, recueil des comptes rendus)
- Gestion des nouvelles bonifications indiciaires (NBI) affectées en préfecture ou dans les directions
- Participation à l'élaboration du plan annuel de formation

B) Organisation interne et dialogue social

- Préparation, avec le directeur du SGCD, et gestion des instances de dialogue social : comités techniques (CT) et réunions informelles avec les représentants du personnel
- Organisation, gestion et suivi des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)
- Assurer la veille sociale en proposant et en mettant en œuvre des moyens d'observation du climat social et contribuer à la rédaction du bilan social et du baromètre social de la préfecture
- Mise en œuvre de la politique de santé et sécurité au travail (document unique sur les risques professionnels, plan de prévention des risques psycho-sociaux...)
- Gestion des documents cadres (règlement intérieur, subdélégations de signature, organigramme, charte du télétravail...)
- Organisation des élections professionnelles au sein de la structure avec le directeur du SGCD et l'appui du service des ressources humaines

II – MISSIONS SPÉCIFIQUES À LA STRUCTURE D'AFFECTATION

A) Préfecture

- Correspondant pour le SGCD du chargé de mission "performance" de la préfecture pour le contrôle de gestion et la démarche qualité
- Correspondant pour le SGCD du référent fraude départemental pour la sécurisation des procédures

B) Direction départementale des territoires

- Mise en œuvre du contrôle de gestion, avec utilisation du logiciel SALSA
- Mise en œuvre du contrôle interne financier et comptable
- Suivi de la performance, avec utilisation du logiciel NOMAD
- Suivi et mise à jour du fil d'actualité du site intranet de la direction

C) Direction départementale en charge de l'insertion, de la cohésion sociale, du travail, de l'emploi et de la protection des populations

- Contrôle de gestion : compilation du suivi des indicateurs des différents services, analyse de l'adéquation missions/moyens, suivi des consommations budgétaires
- Mise en œuvre du contrôle interne financier et comptable
- Suivi des conventions et arrêtés préfectoraux des instances auxquelles appartient la direction
- Suivi et supervision des astreintes de sécurité

CHARGE DE MISSION PATRIMOINE IMMOBILIER DE L'ÉTAT

- Suivi des projets immobiliers de l'État retenus dans le cadre du Plan de Relance
- Analyse du patrimoine immobilier géré par le SGCD (préfecture, sous-préfectures, DDT et centre administratif Romieu)
- Recueil et prise en compte des besoins exprimés par les services occupants et analyse des demandes exprimées par les services du centre administratif Romieu dans le cadre de la gestion immobilière des bâtiments
- Élaboration de la programmation annuelle du compte d'affectation spéciale (CAS) 723 « Opérations immobilières et entretien des bâtiments de l'État » et suivi des travaux programmés
- Suivi budgétaire des opérations de travaux programmés et établissement de la programmation pluriannuelle des travaux
- Animation et réunion de la conférence départementale de l'immobilier public



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

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat général
Direction de la citoyenneté et de la légalité
Bureau des étrangers, de la nationalité et des
usagers de la route**

Digne-les-Bains, le 11 JAN. 2021

ARRÊTÉ PRÉFECTORAL n°2021 - 011 - 002

relatif aux tarifs des courses de taxi pour 2021

LA PRÉFÈTE DES ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE

Chevalier de l'ordre national du Mérite

VU le code des transports et notamment ses articles L3121-1 et L3121-11-2 ;

VU le code de commerce et notamment son article L410-2 ;

VU le code de la consommation et notamment ses articles L112-1 à L112-3 ;

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

VU le décret n° 2015-1252 du 7 octobre 2015 relatif aux tarifs des courses de taxi et, notamment, son article 5 ;

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

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

VU l'arrêté ministériel du 18 juillet 2001 modifié relatif aux taximètres en service ;

VU l'arrêté ministériel du 2 novembre 2015 modifié relatif aux tarifs des courses de taxi ;

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

VU l'arrêté ministériel du 22 décembre 2020 relatif aux tarifs des courses de taxi pour 2021 ;

VU l'avis du directeur par intérim de la direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations des Alpes-de-Haute-Provence formulé après consultation de la Caisse primaire d'Assurance Maladie des Alpes-de-Haute-Provence et des représentants des organisations professionnelles de taxi ;

SUR proposition de Monsieur le Secrétaire général de la préfecture ,

ARRÊTE

ARTICLE 1er – Tarification

À compter de la publication du présent arrêté, les tarifs maxima applicables aux transports de voyageurs par taxi, sont fixés comme suit dans le département des Alpes-de-Haute-Provence, toutes taxes comprises :

- Valeur de la chute : en fonction de la distance parcourue et du tarif kilométrique, le compteur horokilométrique affichera des variations de prix successives de **0,10 €**.
- Prise en charge : **2,12 €**
- Heure d'attente ou marche lente : **23,92 €**, soit une chute de **0,10 €** toutes les **15,05** secondes
- Tableau des tarifs kilométriques en vigueur :

TARIF	Couleur du répétiteur lumineux extérieur	Définition de la course	Tarif kilométrique	Distance parcourus en mètre pendant une chute de 0,10 €
Tarif A	Blanche	La course de jour avec retour en charge à la station.	0,99 €	101,01 m
Tarif B	Orange	La course de nuit ou sur routes enneigées ou verglacées ou les dimanches et jours fériés avec retour en charge à la station.	1,49 €	67,11 m
Tarif C	Bleue	La course de jour avec retour à vide à la station.	1,98 €	50,5 m
Tarif D	Verte	La course de nuit ou sur routes enneigées ou verglacées ou les dimanches et jours fériés avec retour à vide à la station.	2,98 €	33,55 m

- Le tarif de nuit est applicable entre 19h00 et 7h00 toute l'année.
- Le conducteur doit signaler au client tout changement de mode de tarification intervenant pendant la course.
- La majoration pour course sur routes enneigées ou verglacées est subordonnée aux deux conditions suivantes : routes effectivement enneigées et verglacées et utilisation d'équipements spéciaux ou de pneumatiques antidérapant dits « pneus hiver ».
- Le tarif minimum, suppléments inclus, susceptible d'être perçu pour une course est fixé à 7,30 euros.
- Les suppléments maxima ci-après pourront être perçus en sus des tarifs définis ci-dessus :
 - Passager (majeur ou mineur) à partir du 5^e : 2,50 €.
 - Bagages placés à l'extérieur du véhicule nécessitant l'utilisation d'un équipement extérieur adapté au chargement de ceux-ci : 2,00 € par bagage.
 - Valises ou bagages de taille équivalente par passager : à partir du 4^e bagage : 2,00 €.
- L'utilisation des tronçons d'autoroutes à péage ne pourra s'effectuer qu'à la demande expresse du client, qui devra être informé de ce que les frais de péage seront à sa charge et perçus en sus du prix de la course. Il ne pourra en aucun cas être réclamé au client le remboursement des frais de péage engagés par le professionnel lors du trajet retour à vide.

- Le lumineux ne peut être allumé et de couleur verte que si le taxi est libre de client ou de réservation et en circulation dans sa zone d'ADS ou en stationnement à l'emplacement attribué par l'autorité de délivrance des ADS.

ARTICLE 2 – Taximètres

Les taximètres sont soumis à vérification périodique et à surveillance suivant les modalités fixées par l'arrêté ministériel du 18 juillet 2001.

En l'absence de modification de la tarification au titre de l'année 2021, comme pour l'année 2020, la lettre majuscule F de couleur rouge et d'une hauteur minimale de 10 mm sera apposée sur le cadran du taximètre .

ARTICLE 3 – Affichage des tarifs

En application des dispositions de l'article 13 de l'arrêté ministériel du 3 décembre 1987 relatif à l'information du consommateur sur les prix, les tarifs pratiqués doivent faire l'objet d'un affichage dans le véhicule.

Une affiche très apparente, reproduisant les tarifs fixés par le présent arrêté, doit être apposée en permanence à l'intérieur de chaque taxi de façon très lisible et directement visible par le client transporté. Elle devra aussi faire apparaître la mention « *quel que soit le montant inscrit au compteur la somme perçue par le chauffeur ne peut être inférieure à 7,30 € suppléments inclus* ». En raison de la non modification de la tarification au titre de l'année 2021, l'utilisation de l'affiche tarifaire 2020 sera tolérée en 2021.

Un affichage clair dans le taxi informera aussi le consommateur qu'il peut régler la course par carte bancaire suite aux dispositions de l'article 7 de l'arrêté du 6 novembre 2015.

ARTICLE 4 – Délivrance d'une note

Conformément aux dispositions de l'article 1 de l'arrêté ministériel n°83.50/A du 3 octobre 1983 modifié, la délivrance de note est obligatoire à titre de mesure de publicité des prix quand la prestation de service est d'un montant supérieur ou égal à 25 € TTC. Pour les prestations de service dont le prix est inférieur à 25 € TTC, la délivrance de la note est facultative mais celle-ci doit être remise au client s'il la demande expressément.

Conformément aux dispositions de l'article 2 de l'arrêté ministériel n°83-50/A du 3 octobre 1983 modifié, les conditions dans lesquelles la délivrance d'une note est obligatoire ou facultative doivent être rappelées à la clientèle par un affichage lisible et visible apposé à l'arrière du véhicule.

Conformément à l'article 9 de l'arrêté ministériel du 6 novembre 2015, la note doit obligatoirement comporter les informations mentionnées ci-après :

1° Doivent être imprimés sur la note :

- a) La date de rédaction de la note ;
- b) Les heures de début et fin de la course ;
- c) Le nom ou la dénomination sociale du prestataire ou de sa société ;
- d) Le numéro d'immatriculation du véhicule de taxi ;
- e) L'adresse postale à laquelle peut être adressée une réclamation ;
- f) Le montant de la course minimum ;
- g) Le prix de la course toutes taxes comprises hors suppléments.

2° Doivent être soit imprimés, soit portés de manière manuscrite :

- a) La somme totale à payer toutes taxes comprises, qui inclut les suppléments ;
- b) Le détail de chacune des majorations prévues à l'article 2 du décret du 7 octobre 2015 susvisé. Ce détail est précédé de la mention « supplément(s) ».

Si le client le demande, la note doit également mentionner de manière manuscrite ou, le cas échéant, par impression :

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

L'adresse postale à laquelle le client peut adresser une réclamation est :

Commission locale des transports publics particuliers de personnes
Préfecture des Alpes-de-Haute-Provence
8, rue du Docteur Romieu
04016 DIGNE-LES-BAINS CEDEX

La note doit être établie en double exemplaire. Un exemplaire est remis au client, le double doit être conservé par le prestataire pendant une durée de deux ans et classé par ordre de date de rédaction.

ARTICLE 5

L'arrêté préfectoral n°2020-020-014 du 20 janvier 2020 est abrogé.

ARTICLE 6

M. le Secrétaire général de la préfecture des Alpes-de-Haute-Provence, M. le Directeur départemental de la cohésion sociale et de la protection des populations par intérim, M. le Lieutenant-Colonel, Commandant le Groupement de Gendarmerie départemental, Mme la Commissaire divisionnaire, Directrice départementale de la Sécurité publique, 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.

Pour la Préfète et par délégation,
le Secrétaire général,


Amaury DECLUDT

Voies et délais de recours

Dans les deux mois à compter de la notification du présent arrêté, les recours suivants peuvent être introduits :

- un recours administratif gracieux auprès de la Préfète des Alpes-de-Haute-Provence – DCL – Bureau des étrangers, de la nationalité et des usagers de la route – 8, rue du Docteur Romieu – 04016 DIGNE-LES-BAINS Cedex.
- un recours hiérarchique auprès du Ministre de l'Intérieur – Délégation à la Sécurité routière / Sous-direction de l'éducation routière et du permis de conduire – Place Beauvau – 75800 PARIS.
- un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Marseille 22-24 rue Breteuil - 13281 Marseille Cedex 06, au plus tard avant l'expiration du deuxième mois suivant la date de notification ou du deuxième mois suivant la date du rejet du recours gracieux ou hiérarchique.

Ces recours doivent être adressés par écrit en lettre recommandée avec accusé de réception, et exposer les arguments et faits nouveaux. Copie de la décision contestée doit y être jointe.

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



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

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**DIRECTION DÉPARTEMENTALE
DES TERRITOIRES**
Service Environnement Risques

Digne-les-Bains, le **07 JAN. 2021**

ARRÊTÉ PRÉFECTORAL N° 2021-007-006

portant prorogation du délai d'instruction d'autorisation
environnementale et de déclaration d'intérêt général au titre des
articles R 181-1 et suivants du code de l'environnement concernant
le programme pluri-annuel de restauration et d'entretien des
boisements rivulaires et des lits de l'Asse et de ses affluents

LA PRÉFÈTE DES ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE

Vu le code de l'environnement,

Vu l'arrêté préfectoral n° 2020-332-003 du 27 novembre 2020 désignant M. Eric DALUZ, directeur départemental des territoires des Alpes-de-Haute-Provence par intérim et lui donnant délégation de signature à cet effet,

Vu l'arrêté préfectoral n° 2020-335-002 du 30 novembre 2020 portant subdélégation de signature aux agents de la direction départementale des territoires des Alpes-de-Haute-Provence,

Vu le dossier de déclaration d'intérêt général nécessitant une demande d'autorisation complet et régulier déposé au titre de l'article L. 214-3 du code de l'environnement déclaré complet le 15 septembre 2020, présenté par le Syndicat Mixte Asse Bléone enregistré sous le n° 04-2020-00203 et relatif à :

**Programme pluriannuel de restauration et d'entretien des boisements rivulaires
et des lits de l'Asse et de ses affluents ;**

Considérant que l'autorité environnementale a accusé réception de la saisine pour avis le 07 décembre 2020,

Considérant que l'autorité environnementale dispose de 2 mois pour émettre cet avis,

Considérant que des compléments sont nécessaires au dossier notamment pour évaluer l'impact du projet sur la préservation des eaux en vue de la consommation humaine,

Considérant que ces compléments devront faire l'objet d'un avis par le service contributeur dans le cadre de la phase d'examen,

Sur proposition du Directeur Départemental des territoires,

ARRETE :

Article 1 : prorogation du délai d'examen

Conformément à l'article R. 181-17 du code de l'environnement, le délai d'examen de la demande d'autorisation et de DIG déposée par le SYNDICAT MIXTE ASSE BLEONE concernant :

**Programme pluriannuel de restauration et d'entretien des boisements
rivulaires et des lits de l'Asse et de ses affluents**

est portée de 4 à 8 mois.

Ce délai est compté à partir de la date d'accusé de réception du dossier complet (soit le 15 septembre 2020) jusqu'à la fin de la phase d'examen correspondant à la date de saisie du Préfet pour la mise à l'enquête publique en intégrant les éventuelles suspensions de délais intermédiaires.

Article 2 : exécution

Le secrétaire général de la préfecture des ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE, le directeur départemental des territoires des ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE par intérim 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.

Le **07 JAN. 2021**

A DIGNE-LES-BAINS

Pour la préfète des ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE

Pour le Directeur Départemental
des territoires,

Blandine BOEUF
Cheffe du Service Environnement et Risques



Digne-les-Bains, le **8 JAN. 2021**

ARRÊTÉ PRÉFECTORAL N° 2021-008-010

Portant autorisation de défrichement
pour la réalisation d'une station d'épuration sur la commune de
Braux sur une superficie totale de 0,1700 ha.

Bénéficiaire :
commune de Braux

LA PRÉFÈTE DES ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE

Vu le Titre IV du Livre III du Code Forestier ;

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

Vu les arrêtés préfectoraux n° 2020-332-003 du 27 novembre 2020 donnant délégation de signature à Monsieur Eric DALUZ, Directeur Départemental des Territoires des Alpes de Haute-Provence par intérim, et n° 2020-335-002 du 30 novembre 2020 portant subdélégation de signature aux agents de la Direction Départementale des Territoires des Alpes de Haute-Provence ;

Vu la demande d'autorisation de défrichement reçue le 30 novembre 2020, complétée le 4 décembre 2020, présentée par la commune de Braux représentée par son maire Monsieur Stéphane GRAC ;

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

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

ARRÊTE :

Article 1 - Objet :

Est autorisé le défrichement de 0,1700 ha de bois sis sur la commune de Braux, pour la réalisation d'une station d'épuration, sur les parcelles ainsi cadastrées :

Propriétaire	Localisation	Lieux-dits	Section	Parcelles N°	Surface cadastrale en ha	Surface autorisée à défricher en ha
Commune de Braux	Braux	« Barmettes et pont du gai »	C	660	0,2847	0,0800
Commune de Braux	Braux	« Barmettes et pont du gai »	C	838	0,1832	0,0900
TOTAL					0,4679	0,1700

Article 2 - Prescriptions :

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

- En application de la première condition de l'article L341-6 du Code Forestier, exécution de travaux de reboisement d'une surface de 0,1700 ha ou d'amélioration sylvicole d'un montant égal au coût du reboisement de la surface précitée soit 1 000 € (voir fiche de calcul en annexe 1 du présent arrêté). Ces travaux devront préalablement faire l'objet d'une validation par la Direction Départementale des Territoires. Cette obligation de travaux peut être convertie pour tout ou partie, par décision du bénéficiaire, en versement d'une indemnité au profit du Fonds Stratégique de la Forêt et du Bois.

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

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

Article 3 - Validité de l'autorisation :

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

Article 4 - Affichage :

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

Article 5 - Suivi de réalisation :

Le bénéficiaire s'engage à :

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

Article 6 - Obligations légales de débroussaillage :

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

Article 7 - Sanctions :

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

Article 8 - Recours :

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

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

Article 9 - Publication :

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

Article 10 - Exécution :

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

Pour la Préfète et par délégation,

Pour le Directeur Départemental
des Territoires,

Blandine BOEUF
Cheffe du Service Environnement et Risques

ANNEXE 1

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

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

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

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

K =	1
Sd =	0,1700 ha
Cf =	2300 €/ha
Cr =	2800 €/ha

Ce qui aboutit à une surface de reboisement compensateur de 0,1700 ha correspondant à un montant équivalent de : 1 000 € (*)

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

ANNEXE 2

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION

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

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

1 - Objet de l'acte d'engagement

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

2 - Les engagements

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

Travaux de reboisement :

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

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

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

Travaux d'amélioration sylvicole :

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

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

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

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

3 - Contrôle du respect des engagements

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

A

, le

Signature :

(Cadre réservé à la DDT)

Date :

- Validation de l'engagement des travaux par la DDT
- Retour pour prise en compte des remarques

ANNEXE 3

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

Je soussigné(e), M. (Mme)

date et lieu de naissance :

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

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

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

la totalité de l'indemnité équivalente

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

soit€.

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

A

, le

Signature :