



PRÉFET DE L' AISNE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

Édition partie 10 du mois de Novembre 2021

PRÉFECTURE

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES TERRITOIRES DE L'OISE

*Service Eau, Environnement et Forêt
Bureau Police et Politique de l'Eau*

- Arrêté n° DDT-SEEF-PPE/Plan diff Assai'ni'services en date du 25 novembre 2021 portant agrément de l'établissement ASSAI'NI'SERVICES à CHOISY-AU-BAC pour la réalisation des vidanges et la prise en charge du transport et de l'élimination des matières extraites des installations d'assainissement non collectif

**ETABLISSEMENT PUBLIC DE SANTE MENTALE DEPARTEMENTAL
DE L' AISNE (Prémontré)**

Secrétariat de direction

- Décision n° 100/2021 du 17 novembre 2021 portant délégations de signature



**PRÉFÈTE
DE L'OISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction départementale
des territoires**

**ARRÊTÉ PRÉFECTORAL
PORTANT AGRÉMENT DE L'ÉTABLISSEMENT ASSAI'NI'SERVICES À CHOISY-AU-BAC POUR
LA RÉALISATION DES VIDANGES ET LA PRISE EN CHARGE DU TRANSPORT ET DE
L'ÉLIMINATION DES MATIÈRES EXTRAITES DES INSTALLATIONS D'ASSAINISSEMENT
NON COLLECTIF**

LA PRÉFÈTE DE L'OISE

Chevalier de la Légion d'honneur
Officier de l'ordre national du Mérite

Vu le Code de l'Environnement, notamment ses articles R.211-25 à R.211-45, R 214-5 et R 541-50 et suivants ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L 2224-8 ;

Vu le Code de la Santé Publique, notamment son article L.1331-1-1 ;

Vu le décret du 29 juillet 2020 portant nomination de Madame Corinne ORZECOWSKI, Préfète de l'Oise ;

Vu l'arrêté du 8 janvier 1998 fixant les prescriptions techniques applicables aux épandages de boues sur les sols agricoles ;

Vu l'arrêté du 7 septembre 2009 modifié par l'arrêté du 3 décembre 2010 définissant les modalités d'agrément des entreprises réalisant les vidanges et prenant en charge le transport et l'élimination des matières extraites des installations d'assainissement non collectif ;

Vu l'arrêté du 19 janvier 2021 portant délégation de signature en matière administrative à Claude SOUILLER, ingénieur en chef des Ponts, Eaux et Forêts, directeur départemental des territoires de l'Oise ;

Vu l'arrêté du 15 mars 2021 portant subdélégation de signature à Fabienne CLAIRVILLE, attachée d'administration de l'État, responsable du service eau, environnement et forêt de la direction des territoires de l'Oise ;

Vu l'extrait K-bis du 1^{er} juillet 2021 ;

Vu la demande d'agrément, reçue complète le 18 novembre 2021 présentée par l'établissement ASSAI'NI'SERVICES situé 145 rue du pont des Retz à 60750 CHOISY-AU-BAC ;

Vu le récépissé de déclaration n° 2021-008 N en date du 22 juillet 2021 pour l'exercice de l'activité de transport par route de déchets non dangereux ;

Vu les conventions établies entre l'établissement ASSAI'NI'SERVICES et la station de traitement des déchets et eaux usées de LACROIX-SAINT-OUEN ;

Considérant que l'ensemble des pièces mentionnées à l'annexe I de l'arrêté du 7 septembre 2009 modifié susvisé ont été délivrées par le demandeur ;

Considérant que la demande d'agrément indique la quantité maximale annuelle de matières pour laquelle l'agrément est demandé et justifie, pour cette même quantité, d'un accès spécifique à une ou plusieurs filières d'élimination des matières de vidange ;

Considérant que le bordereau de suivi des matières de vidange proposé par le demandeur est conforme aux prescriptions de l'annexe II de l'arrêté du 7 septembre 2009 modifié susvisé ;

Sur proposition du directeur départemental des territoires de l'Oise ;

ARRÊTE

Article 1^{er} – Objet de l'agrément

Les matières de vidange sont constituées des boues produites par les installations d'assainissement non collectif.

La vidange est l'opération consistant à extraire les matières de vidange de leur lieu de production vers le lieu de leur élimination.

L'élimination est l'opération consistant à détruire, traiter ou valoriser les matières de vidange dans le but de limiter leur impact environnemental ou sanitaire.

Les entreprises réalisant les vidanges des installations d'assainissement non collectif, prenant en charge le transport et l'élimination des matières extraites, sont soumises à agrément préfectoral.

Article 2 – Agrément

L'établissement ASSAI'NI'SERVICES représenté par monsieur Franck GUIROURES, identifiant SIRET 900 838 392 RCS Reims, est agréé pour la vidange, le transport et l'élimination des matières extraites des installations d'assainissement non collectif sous le numéro 2021-0002 pour une quantité maximale annuelle de 1000 m³.

La filière d'élimination validée par le présent agrément est le dépotage en station de traitement des eaux usées des matières de vidange.

Cet arrêté concerne le département de l'Oise, de l'Aisne et de la Somme.

Article 3 – Suivi de l'activité

Une copie du récépissé de déclaration relatif à l'activité de transport par route de déchets dangereux ou non dangereux doit être conservée à bord de chaque véhicule, afin de pouvoir être présentée en cas de contrôle.

Le bénéficiaire de l'agrément doit respecter les prescriptions générales définies dans l'arrêté du 7 septembre 2009 modifié susvisé.

Le bénéficiaire de l'agrément établit pour chaque vidange un bordereau de suivi des matières de vidange en trois volets comportant a minima les informations prévues à l'annexe II de l'arrêté du 7 septembre 2009 modifié susvisé. Ces trois volets sont conservés respectivement par le propriétaire de l'installation vidangée, le bénéficiaire de l'agrément et le responsable de la filière d'élimination. Le volet conservé par le propriétaire de l'installation vidangée est signé par lui-même et le bénéficiaire de l'agrément. Ceux conservés par le bénéficiaire de l'agrément et le responsable de la filière d'élimination sont signés par les trois parties.

Le bénéficiaire de l'agrément tient un registre, classé par dates, comportant les bordereaux de suivi des matières de vidange. Ce document est tenu en permanence à la disposition du Préfet et de ses services. La durée de conservation de ce registre est de dix années.

Le bénéficiaire de l'agrément adresse au service en charge de la police de l'eau, chaque année avant le 1^{er} avril, un bilan d'activité de vidange de l'année antérieure. Ce bilan comporte a minima :

- les informations concernant le nombre d'installations vidangées par commune et les quantités totales de matières correspondantes ;
- les quantités de matière dirigées vers les différentes filières d'élimination ;
- un état des moyens de vidange dont dispose le bénéficiaire de l'agrément et les évolutions envisagées.

Ce document comprend en annexe une attestation signée par le responsable de chaque filière d'élimination indiquant notamment la quantité de matières de vidange livrée par le bénéficiaire de l'agrément.

Le bénéficiaire de l'agrément conserve le registre et le bilan dans ses archives pendant dix années.

Article 4 – Validité de l'agrément

La durée de validité de l'agrément est fixée à dix ans à compter de la notification du présent arrêté.

À l'expiration de cette période, l'agrément peut être renouvelé pour une même durée, sur demande expresse du bénéficiaire. La demande de renouvellement de l'agrément est transmise au service en charge de la police de l'eau au moins six mois avant la date limite de fin de validité de l'agrément initial. Cette demande est accompagnée d'un dossier comportant l'ensemble des pièces mentionnées à l'annexe I de l'arrêté du 7 septembre 2009 modifié susvisé actualisées.

Lorsque les modalités ci-dessus sont respectées, la validité de l'agrément initial est prolongée jusqu'à notification de la décision préfectorale concernant la demande de renouvellement.

La Préfète peut toutefois décider de retirer cette prolongation temporaire d'agrément conformément à l'article 6 ou en cas de manquement du demandeur à ses obligations dans le cadre de l'instruction de son dossier de demande de renouvellement d'agrément.

Article 5 – Modification de l'activité

Toute modification apportée par le pétitionnaire de nature à entraîner un changement notable des éléments du dossier de la demande d'autorisation doit être portée à la connaissance de la Préfète (service de la police de l'eau).

Article 6 – Suspension ou suppression de l'agrément

L'agrément est accordé à titre précaire et révocable sans indemnité.

Conformément à l'article 6 de l'arrêté du 7 septembre 2009 modifié, l'agrément peut être retiré, dans les cas suivants :

1. En cas de faute professionnelle grave ou de manquement à la moralité professionnelle,
2. En cas de manquement de l'entreprise aux obligations de cet arrêté, en particulier, en cas d'élimination des matières de vidange hors des filières prévues par l'agrément,
3. En cas de non-respect des éléments déclarés à l'article 3 de cet arrêté.

Le bénéficiaire dont l'agrément a été retiré ne peut prétendre à un nouvel agrément dans les six mois à compter de la décision de retrait.

Article 7 – Droits des tiers

Les droits des tiers sont et demeurent expressément réservés.

Article 8 – Autres réglementations

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

Article 9 – Publication et informations des tiers

Cet arrêté est publié au recueil des actes administratifs des services de l'État du département de l'Oise.

Une copie de cet arrêté est transmise à la mairie de la commune de CHOISY-AU-BAC, pour affichage pendant une durée minimale d'un mois, ainsi qu'aux préfectures de l'Aisne et de la Somme pour suite à donner.

Une liste des personnes agréées est publiée sur le site Internet de la préfecture.

Article 10 – Voies et délais de recours

Cette décision est susceptible de recours contentieux devant le tribunal administratif 14, rue Lemerchier

CS 81114- 80011 Amiens Cedex 01, territorialement compétent à compter de la date de sa publication ou son affichage à la mairie de la commune de CHOISY-AU-BAC par les tiers dans un délai d'un an dans les conditions définies à l'article L. 514-6 du code de l'environnement. Toutefois, si la mise en service de l'installation n'est pas intervenue six mois après la publication ou l'affichage de ces décisions, le délai de recours continue à courir jusqu'à l'expiration d'une période de six mois après cette mise en service. Le tribunal administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télécours citoyen accessible par le biais du site www.telerecours.fr

Article 11 – Contrôle par l'administration


La Préfète et ses services peuvent procéder à la réalisation des contrôles nécessaires à la vérification de l'exactitude des déclarations effectuées par le bénéficiaire de l'agrément et contrôler le respect de ses obligations au titre du présent arrêté. Ces opérations de contrôle peuvent être inopinées.

Article 12 – Exécution

Le secrétaire général de la préfecture de l'Oise, celui de l'Aisne et de la Somme, le sous-préfet de l'arrondissement de Compiègne, le maire de la commune de CHOISY-AU-BAC, le directeur départemental des Territoires de l'Oise, le délégué territorial départemental de l'agence régionale de santé de Picardie, le commandant du groupement de gendarmerie de l'Oise, le chef du service départemental de l'Oise de l'office français pour la biodiversité, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de l'Oise, et dont une copie sera tenue à la disposition du public dans la mairie de CHOISY-AU-BAC.

Beauvais, le 25 novembre 2021

Pour le préfet et par délégation,
La responsable du service Eau,
Environnement et Forêt



Fabienne CLAIRVILLE



Direction Générale

Secrétariat 03.23.23.66.02 / Fax 03.23.23.66.09

e.p.s.m.d. de l'Aisne

Réf. : LB/MR/100/2021

Décision portant délégations de signature

Conformément aux dispositions des articles D 6143-33 à D 6143-35 du Code de la Santé Publique prévoyant les conditions dans lesquelles le Directeur peut déléguer sa signature,

Vu l'arrêté de l'Agence Régionale de Santé des Hauts-De-France en date du 13 août 2019 relatif à la nomination de **Monsieur Laurent BARRET** en qualité de directeur de l'Etablissement public de santé mentale départemental de l'Aisne de PREMONTRE, à compter du 1^{er} septembre 2019.

Le Directeur décide :

Article 1^{er} :

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Laurent BARRET**, Directeur, délégation de signature générale est donnée à **Mesdames Michelle ANXOLABEHÈRE**, et **Valérie KANANE-DOUCET**, Directeurs Adjoints.

Article 2 :

En cas d'absence ou d'empêchement de **Monsieur Laurent BARRET**, Directeur, **Madame Maryline RENAUD**, Attachée d'Administration Hospitalière à la Direction Générale reçoit délégation de signature pour les actes administratifs de gestion courante relevant du Secrétariat Général.

Article 3 :

Délégation permanente est donnée à **Monsieur Gaël VIOLAS**, Ingénieur chargé de la Direction des Ressources Matérielles :

- pour engager et liquider, dans la limite des crédits ouverts, les dépenses du titre 2 et du titre 3 (budget principal et budgets annexes) hormis les dépenses imputables aux comptes H654.
- pour engager, dans la limite des crédits ouverts, les dépenses imputables aux comptes de la section d'investissement inférieures ou égales à 2000 €.
- pour liquider les factures imputables sur la section d'investissement.
- pour l'ensemble des actes administratifs, à l'exclusion des Marchés de Travaux et de prestations de service, relatifs à la gestion des services économiques et logistiques concernant :
 - le contrôle des livraisons effectuées dans les magasins placés sous sa responsabilité,
 - la tenue de la comptabilité des stocks,
 - la conservation des biens mobiliers,
 - la tenue de la comptabilité d'inventaire,
 - les régies d'avances,

- les régies de recettes,
- la gestion des polices d'assurance,
- la gestion du parc immobilier,
- les autorisations d'absences,
- les ordres de mission,
- les états de frais de déplacements.

- pour l'ensemble des actes administratifs de gestion courante des services techniques concernant :

- les autorisations d'absences,
- les ordres de mission,
- les états de frais de déplacements,
- les demandes de prix à l'exclusion des Marchés de travaux et de prestations.

Article 4 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Gaël VIOLAS, cette délégation est exercée par Monsieur Frédéric PIERRET, Attaché d'Administration Hospitalière.

Article 5 :

Délégation permanente est donnée à Monsieur Gaël VIOLAS, Ingénieur chargé de la Direction des Ressources Matérielles :

- Pour viser les factures sur service fait des dépenses réalisées sur les comptes H606251, H615261, H6261, H6284, H6521.
- Sur les actes administratifs de gestion courante du Département des Systèmes d'Information et de l'Organisation, en ce qui concerne :
 - les autorisations d'absence
 - les ordres de mission
 - les états de frais de déplacements
 - les relations d'ordre technique avec les fournisseurs privés ou publics, à l'exclusion des contrats et des marchés de prestations de service ou intellectuelles

Article 6 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Gaël VIOLAS, Monsieur Jerry RAKOTONDRAZAKA, ingénieur au DSIO, reçoit délégation pour tous les actes administratifs de gestion courante à l'exclusion des autorisations d'absence, des ordres de mission et des états des frais de déplacements.

Article 7 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jerry RAKOTONDRAZAKA, Monsieur David DESSAINT et Monsieur Sébastien LENGLET, agissant en qualité d'adjoints au DSIO, reçoivent délégation pour tous les actes administratifs de gestion courante à l'exclusion des autorisations d'absence, des ordres de mission et des états des frais de déplacements

Article 8 :

Délégation permanente est donnée à Madame Michelle ANXOLABEHÈRE, Directrice Adjointe, en ce qui concerne les actes administratifs de gestion du personnel concernant :

- les avancements d'échelon
- les changements d'affectation
- les congés de longue durée
- les congés de longue maladie
- les accidents de service, de travail et de trajet

- le temps partiel
- la disponibilité
- la mutation
- le détachement
- les tableaux de service
- les heures supplémentaires
- la rémunération des gardes et astreintes
- l'ouverture et l'organisation des concours
- les contrats à durée déterminée ou indéterminée relatifs aux personnels soignants (recrutement, résiliation, licenciement)
- l'ensemble des actes concernant la gestion des contrats d'accompagnement vers l'emploi, d'avenir et des personnels vacataires
- les ordres de mission permanents ou temporaires
- les états de frais de déplacements
- les actes et décisions liés aux autorisations de formation
- les assignations en cas de grève

Article 9 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Michelle ANXOLABEHÈRE, Monsieur Jean-Louis DUROS et Monsieur Sébastien FRANCOISE, Attachés d'Administration Hospitalière à la Direction des Ressources Humaines, reçoivent délégation de signature pour :

- les accidents de service, de travail et de trajet
- le temps partiel
- l'ensemble des actes concernant la gestion des contrats d'accompagnement vers l'emploi, d'avenir et des personnels vacataires
- les actes et décisions liés aux autorisations de formation
- les assignations en cas de grève
- les ordres de mission temporaires
- les états de frais de déplacement

Article 10 :

Délégation permanente est donnée à Madame Valérie KANANE-DOUCET, Directeur de la Clientèle, pour tous les actes administratifs de gestion courante :

- prononcer les admissions et les sorties définitives
- établir la demande de tiers quand le demandeur ne peut ou ne sait pas écrire
- informer les patients hospitalisés sans consentement de leur mode de placement
- signer les permissions de sortie (hospitalisations libres)
- signer les autorisations de sortie dans l'établissement des patients en soins sans consentement sur décision du Directeur
- autoriser les sorties de courte durée des patients hospitalisés
- signer les bordereaux d'envoi à l'Agence Régionale de Santé et au Juge des Libertés et des Détentions des documents de suivi des demandes d'hospitalisation sans consentement
- signer les levées (article L 3212-9 CSP)
- accepter ou demander le transfert des patients hospitalisés sans consentement
- informer les tiers des levées ou des sorties des patients en soins psychiatriques sans consentement
- signer les registres de la loi
- signer les états de poursuite à l'encontre des hospitalisés
- demander au Comptable de l'Etablissement de ne pas poursuivre les hospitalisés en cours de prise en charge

- signer les documents relatifs au décès d'un patient
- signer les demandes de mise sous protection des patients
- signer les courriers de recours auprès des organismes payeurs
- signer les demandes d'annulation ou de modification de prise en charge
- signer les courriers au receveur concernant l'information sur la prise en charge des patients et les demandes relatives aux poursuites
- signer les autorisations d'absence du personnel
- signer les décisions :
 - ↪ d'admission, de maintien en soins psychiatriques
 - ↪ de modification de prise en charge
 - ↪ de réadmission en hospitalisation complète
 - ↪ de fin de mesure

Article 11 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Valérie KANANE-DOUCET, la délégation relative à la gestion des patients est exercée par **Monsieur Jean-Philippe VRAND**, Attaché d'Administration Hospitalière au service de la Gestion des Patients.

Article 12 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-Philippe VRAND, la délégation est exercée par **Madame Patricia GEORGET**, Adjoint des Cadres Hospitaliers au service de la Gestion des Patients.

Article 13 :

Madame Aurélie DUPONT - FREULET, Adjoint des Cadres Hospitaliers, mandataire judiciaire à la protection des Majeurs, reçoit délégation permanente de signature en ce qui concerne tous les actes relevant des mandats judiciaires à la protection des majeurs confiés par les juges des tutelles à l'epsmdA.

Article 14 :

Délégation permanente est donnée à **Madame Sandrine GRENET** en tant que Pharmacien Chef de Service pour engager, dans la limite des crédits ouverts, les dépenses imputables sur les comptes et sous-comptes suivants :

H. 602.110	Médicaments
H. 602.160	Gaz médicaux
H. 602.170	Produits de base
H. 602.210	Petit matériel médico-chirurgical non stérile
H. 602.211	Ligatures et sutures
H. 602.212	Pansements
H. 602.221	Dispositifs médicaux à usage parentéral
H. 602.222	Dispositifs médicaux système digestif
H. 602.223	Dispositifs médicaux système génito-urinaire
H. 602.224	Dispositifs médicaux système respiratoire
H.602.230	Matériels et fournitures médico-chirurgicales à usage unique stérile
H. 602.287	Produits d'hygiène
H. 602.680	Appareils et fournitures de prothèse et d'orthopédie

et pour viser les factures sur service fait des dépenses réalisées sur ces mêmes comptes.

Article 15 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sandrine GRENET, Monsieur Frédéric BURDE Pharmacien, reçoit délégation en ce qui concerne les dépenses et le visa des factures de la Pharmacie.

Article 16 :

Délégation permanente est donnée à Madame Fabienne CANDINI, Directrice de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers et de l'Ecole d'Aides-soignants, pour les actes administratifs de gestion courante concernant :

- les conventions annuelles relatives aux modalités financières des interventions d'enseignement
- les conventions relatives aux stagiaires en formation continue
- les conventions de stage relatives aux étudiants en soins infirmiers, élèves aide-soignants et élèves cadres
- les autorisations d'absence
- les ordres de mission
- les états de frais de déplacements
- la gestion de la résidence

Article 17 :

Délégation permanente est donnée à Monsieur Philippe VAN MELLO, Directeur des Soins, pour les actes administratifs de gestion courante de la Direction des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Techniques concernant :

- les autorisations d'absence
- les ordres de mission permanents ou temporaires
- les états de frais de déplacements

Article 18 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Philippe VAN MELLO, cette délégation est exercée par Madame Veneta ALEXIEVA, Cadre de Santé à la Direction des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Techniques.

Article 19 :

Délégation permanente est donnée à Madame Catherine HOPIN, Faisant Fonction Cadre Socio-éducatif, pour les actes administratifs de gestion courante de l'Unité Technique du Travail Social concernant :

- 1) les autorisations d'absence
- 2) les ordres de mission
- 3) les états de frais de déplacements
- 4) les justificatifs de présence des stagiaires socio-éducatifs
- 5) Les conventions nominatives de mise en situation professionnelle des patients, contractées par l'intermédiaire d'organismes (ex. Pôle Emploi, Chambre des Métiers et de l'artisanat...) ou d'entreprises privées ainsi que les conventions nominatives des stages effectués par les patients dans le cadre des établissements sanitaires, médico-sociaux et sociaux (ex. stage en ESAT, sur l'EPSMD...)
- 6) les documents afférents à l'accueil des stagiaires de la filière socio-éducative (ex. conventions de stages...)

Article 20 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Catherine HOPIN, cette délégation est exercée par Madame Ségolène DE JODAR, Faisant Fonction Cadre Socio-éducatif à l'Unité Technique du Travail Social.

Article 21 :

Cette décision annule et remplace toutes les décisions antérieures relatives aux délégations de signatures.

Article 22 :

La présente décision est communiquée au Conseil de Surveillance, publiée au Recueil des Actes Administratifs du département de l'Aisne et transmise au Comptable de l'Etablissement et aux intéressés.

Fait à Prémontré, le 17 novembre 2021

Le Directeur,



Laurent BARRET