



*Liberté • Égalité • Fraternité*  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

BOUCHES-DU-RHÔNE

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS  
N°13-2020-026

PUBLIÉ LE 29 JANVIER 2020

# Sommaire

## **DRFIP 13**

13-2020-01-22-007 - OUVERTURE DES TRAVAUX DE REMANIEMENT DU  
CADASTRE DANS LA COMMUNE DE ROQUEVAIRE (2 pages) Page 3

## **CENTRE HOSPITALIER PAYS SALONNAIS**

13-2020-01-20-011 - Délégation générale de signature Hôpital du Pays Salonais (5 pages) Page 6

## **DRDJSCS 13**

13-2019-10-15-013 - Convention constitutive du Groupement de Cooperation Sociale et  
Médico-Sociale (GCSMS) INTER SMJPM 13 (5 pages) Page 12

## **Préfecture des Bouches-du-Rhône**

13-2020-01-28-001 - Arrêté portant habilitation de l'établissement secondaire de la société  
« DS ESPACE FUNERAIRE» sis à MARIGNANE (13700) dans le domaine funéraire,  
du 28 janvier 2020 (2 pages) Page 18

DRFIP 13

13-2020-01-22-007

**OUVERTURE DES TRAVAUX DE REMANIEMENT  
DU CADASTRE DANS LA  
COMMUNE DE ROQUEVAIRE**

ARRÊTÉ DU PORTANT OUVERTURE DES TRAVAUX DE REMANIEMENT DU CADASTRE DANS LA  
COMMUNE DE ROQUEVAIRE

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Préfecture des Bouches-du-Rhône

Le Préfet des Bouches-du-Rhône

Vu la loi n° 43-374 en date du 6 juillet 1943 modifiée, relative à l'exécution des travaux géodésiques et cadastraux et à la conservation des signaux, bornes et repères ;

Vu le décret n° 55-471 en date du 30 avril 1955 relatif à la rénovation et à la conservation du Cadastre ;

Vu la loi n° 74-645 en date du 18 juillet 1974 relative à la mise à jour périodique de valeurs locatives servant de base aux impositions directes locales ;

Sur la proposition du Secrétaire Général de la Préfecture des Bouches Du Rhône,

**Article 1<sup>er</sup>** - Les opérations de remaniement du cadastre sont entreprises dans la commune de ROQUEVAIRE.

L'exécution, le contrôle et la direction de ces opérations sont assurés par la Direction Régionale des Finances Publiques.

**Article 2.** - Les agents chargés des travaux, dûment accrédités, et leurs auxiliaires, sont autorisés à pénétrer dans les propriétés publiques et privées situées sur le territoire de la commune visée à l'article 1 et, en tant que de besoin, sur celui des communes limitrophes ci-après désignées : AUBAGNE, GEMENOS et AURIOL.

**Article 3.** - Les dispositions de l'article 322-2 du Code pénal sont applicables dans le cas de destruction, de détérioration ou de déplacement des signaux, bornes ou repères.

En outre, les contrevenants s'exposent au remboursement de la dépense consécutive à la reconstitution des éléments devenus inutilisables par leur fait.

**Article 4.** - Le présent arrêté est affiché à la porte de la mairie des communes intéressées et publié dans la forme ordinaire.

Les agents chargés des travaux doivent être porteurs d'une ampliation dudit arrêté et la présenter à toute réquisition.

**Article 5.** - La Secrétaire Générale de la Préfecture des Bouches Du Rhône, l'Administrateur Général des Finances publiques des Bouches Du Rhône, le Maire de la commune de ROQUEVAIRE et les Maires des communes limitrophes susvisées, 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 Bouches Du Rhône.

Fait à Marseille, le 22 janvier 2020  
La Secrétaire Générale de la Préfecture  
Juliette TRIGNAT

**SIGNE**



# CENTRE HOSPITALIER PAYS SALONNAIS

13-2020-01-20-011

Délégation générale de signature Hôpital du Pays Salonnais

## **DECISION N° 04/2020**

*(Annule et remplace la décision du 21 Novembre 2019)*

-----

### **OBJET : Délégation générale de signature.**

Le Directeur de l'Hôpital du Pays Salonais,

**VU** le décret 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,

**VU** la loi n°2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires (HPST) et son article L 6143-7,

**VU** le décret n° 2009-879 du 30 décembre 2009 relatif au directeur et aux membres du Directoire des établissements publics de santé,

**VU** l'arrêté de Madame la Directrice du Centre National de Gestion désignant Monsieur Jean-Yves LE QUELLEC, Directeur du Centre Hospitalier de Salon de Provence, à compter du 15 janvier 2018.

**VU** les besoins des services dans le cadre du Pôle Management,

### **DECIDE**

#### **Article 1**

Sont de la compétence du Directeur :

- Les attributions exercées après concertation avec le directoire, en application de l'article L. 6143-7 du code de la santé publique ;
- Les conventions de partenariat conclues avec des organismes ou établissements extérieurs ;
- Les décisions d'ester en justice ;
- Les décisions de choix des avocats et officiers ministériels ;
- Les contrats d'emprunt ;
- Les décisions relatives aux dons et legs ;
- Les ordres de mission des membres de l'équipe de direction ;
- Les décisions d'attribution de logement ;
- Ainsi que tous les autres actes, documents et correspondances qui, en raison de l'importance de leur objet, engagent le Centre Hospitalier de Salon de Provence.

## Délégation générale de signatures

Monsieur Vincent VIOUJAS, Directeur-Adjoint chargé des Affaires Financières, Madame Stéphanie LUQUET, Directeur-Adjoint chargé des Ressources Humaines et des Affaires Médicales et Madame Hélène SABATIER, Directeur-Adjoint chargé des Ressources Matérielles et Numériques reçoivent délégation de signature en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur pour la totalité de ses compétences fixées par l'article L. 6143-7 du Code de la Santé Publique.

Dans le cadre des gardes administratives, une délégation de signature est accordée aux cadres prenant des gardes pour signer tous documents entrant dans le champ de la gestion d'une garde administrative, notamment pour signer tous les actes, documents et pièces nécessaires dans le cadre de cette garde.

## Article 2

### Délégation de signatures par Directions Fonctionnelles

#### ➤ Direction des Ressources Humaines et des Affaires Médicales

Délégation est donnée à **Madame Stéphanie LUQUET**, Directrice-Adjointe chargée des Ressources Humaines et des Affaires Médicales, à l'effet de signer tous actes administratifs et documents concernant la Direction des Ressources Humaines et des Affaires Médicales,

#### à l'exclusion :

- des décisions portant recrutement, nomination, titularisation ou avancement des personnels titulaires,
- des décisions de recrutement et de cessation de contrat concernant les personnels contractuels,
- des décisions concernant les sanctions disciplinaires supérieures au blâme.

En cas d'empêchement de **Madame Stéphanie LUQUET**, Directeur-Adjoint chargée des Ressources Humaines et des Affaires Médicales, délégation est donnée pour signer tous les actes concernant la gestion du personnel médical et non médical y compris les actes concernant la formation et le DPC dans la limite de ses attributions à **Madame Marine ROSEAU, Attachée d'Administration Hospitalière.**

#### à l'exclusion :

- des décisions portant recrutement, mise en stage, titularisation ou avancement de grades des personnels titulaires,
- des décisions de recrutement et de cessation de contrat concernant les personnels contractuels,
- des décisions concernant les sanctions disciplinaires supérieures au blâme.



➤ **Direction du Droit des Usagers, de la Qualité et de la Communication**

Délégation est donnée à **Monsieur Xavier BERTRAND**, Directeur-Adjoint du Droit des Usagers, de la Qualité et de la Communication à l'effet de signer tous actes administratifs et documents concernant les affaires dudit service,

**à l'exclusion :**

- Des conventions de partenariats et
- Des coopérations
- Des conventions constitutives de réseaux

➤ **Direction des Affaires Financières**

1- Délégation est donnée à **Monsieur Vincent VIOUJAS**, Directeur-Adjoint chargé des Affaires Financières à l'effet de signer tous actes administratifs et documents concernant les affaires des dits services, et plus spécifiquement ceux ;

- d'arbitrage de taux
- de remboursements anticipés totaux ou partiels
- d'aménagements et de mise en place de contrats de couvertures prévues aux contrats
- fonctionnement des lignes de trésorerie

**à l'exclusion :**

- des contrats d'emprunts et de ligne de trésorerie

En cas d'empêchement de Monsieur Vincent VIOUJAS, la même délégation est donnée à **Morgane MALACRIA, Directeur-Adjoint chargé des Affaires Financières.**

En cas d'empêchement de Monsieur Vincent VIOUJAS et de Madame Morgane MALACRIA, la même délégation est donnée à **Monsieur Jacques NIM, Attaché d'Administration Hospitalier Principal, Responsable des Services Financier et du Contrôle de Gestion.**

En cas d'empêchement de Monsieur Jacques NIM, Responsable des Services Financiers et du Contrôle de Gestion, la même délégation est donnée à **Madame Sylvie DEMOTTIE, Adjoint des Cadres.**

2- Délégation est donnée à **Madame Morgane MALACRIA**, Directeur-Adjoint chargé des Affaires Financières à l'effet de signer tous les actes administratifs et documents concernant les affaires de cette direction, et plus spécifiquement ceux :

- D'ordonnancement des dépenses et recettes

En cas d'empêchement de Madame Morgane MALACRIA, la même délégation est donnée à **Monsieur Vincent VIOUJAS.**

En cas d'empêchement de Madame Morgane MALACRIA et de Monsieur Vincent VIOUJAS, la même délégation est donnée à **Monsieur Jacques NIM, Attaché d'Administration Hospitalier Principal, Responsable des Services Financiers et du Contrôle de Gestion.**

En cas d'empêchement de Monsieur Jacques NIM, Responsable des Services Financiers et du Contrôle de Gestion, la même délégation est donnée à **Madame Sylvie DEMOTTIE, Adjoint des Cadres.**

En cas d'empêchement de **Madame Morgane MALACRIA, la même délégation est donnée à Monsieur Vincent VIOUJAS** pour les actes relevant du bureau des admissions, en particulier les documents relatifs au séjour, au transport, à l'admission et au décès des patients ainsi qu'à l'ordonnancement des recettes.

En cas d'empêchement de Madame Morgane MALACRIA et de Monsieur Vincent VIOUJAS la même délégation est donnée à :

- **Madame Christel ORLANDINI, Ingénieur, Responsable du Bureau des Admissions**
- **Madame Francette POTAVIN, Adjoint des Cadres.**

Sont exclus de la présente délégation de signature les correspondances à destination des autorités de tutelle et du Président du Conseil de Surveillance.

#### ➤ **Direction des Ressources matérielles et numériques**

**Délégation** est donnée à **Madame Hélène SABATIER**, Directeur-Adjoint chargé des Ressources Matérielles et Numériques pour signer tous actes administratifs, courriers et documents concernant les affaires dudit service **à l'exclusion** :

- des actes portant acquisition et aliénation de biens,
  - des actes notariés,
  - des baux emphytéotiques.
- pour exercer les fonctions de comptable matières en ce qui concerne les approvisionnements relevant de la gestion de cette Direction,
  - pour procéder à l'engagement des commandes et à la liquidation des factures.
  - pour signer les avenants concernant les marchés conclus avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018

En cas d'empêchement de **Madame Hélène SABATIER, Directeur-Adjoint chargé des Ressources Matérielles et Numériques**, la même délégation est donnée à **Monsieur Julien GRITTI, Attaché d'Administration Hospitalier, Monsieur Fabrice GROCCIA, Ingénieur Principal et Monsieur Thomas SAVATIER, Technicien Supérieur Hospitalier de 1<sup>ère</sup> classe.**

En cas d'empêchement simultané de Madame Hélène SABATIER, de Monsieur Julien GRITTI, de Monsieur GROCCIA et de Monsieur Thomas SAVATIER, la délégation est donnée à **Madame Brigitte SEIL**, Adjoint des Cadres Hospitalier, pour signer les bons de commandes et de liquidations jusqu'à 5 000 € H.T.

#### ➤ **Direction des Soins**

Délégation est donnée à **Monsieur François GIRAUD-ROCHON, Coordonnateur Général des Soins** pour signer tous les courriers concernant la Direction des Soins.

Délégation est donnée à **Monsieur Cyril DUMONT, Cadre Supérieur de Santé**, Cadre du Pôle Gériatrie et Soins de Support, pour signer les contrats de séjour des résidents admis à l'EHPAD et à l'USLD de l'Hôpital du Pays Salonais.

### **Article 3**

Délégation est donnée à **Madame Michèle LARUE**, praticien hospitalier, pharmacien gérant, pour exercer les fonctions de comptable matières et procéder à l'engagement des commandes et à la liquidation des factures pour tous les comptes pharmaceutiques.

En cas d'empêchement de Madame Michèle LARUE, la même délégation est donnée à :

- **Madame Michèle MAESTRACCI, praticien hospitalier,**
- **Madame Véronique PASQUIER, praticien hospitalier,**
- **Madame Aude MAGDELAINE, praticien hospitalier,**
- **Madame Mireille NATAF, praticien hospitalier,**
- **Madame Ibtissem KERRAD, Assistante Spécialiste**

### **Article 4**

Sont exclus des présentes délégations de signature hors empêchement du directeur, les correspondances à destination des autorités de tutelle et du Président du Conseil de Surveillance.

### **Article 5**

La présente décision annule et remplace celle du 21 Novembre 2019 et prend effet à compter du 1<sup>er</sup> février 2020.

### **Article 6**

Ampliation de cette décision est adressée aux intéressés et à Monsieur le Trésorier Principal de l'établissement.

### **Article 7**

La présente décision sera complétée par des délégations individuelles spécifiques.

Salon de Provence, le 20 Janvier 2020

LE DIRECTEUR

Jean-Yves LE QUELLEC

### **Copies transmises pour information**

- Intéressés
- Monsieur le Trésorier Principal
- Recueil des actes administratifs
- Affichage

DRDJSCS 13

13-2019-10-15-013

Convention constitutive du Groupement de Cooperation  
Sociale et Médico-Sociale (GCSMS) INTER SMJPM 13

# LA CONVENTION CONSTITUTIVE DU GROUPEMENT DE COOPERATION SOCIALE ET MEDICO-SOCIALE INTER SMJPM 13

La Convention Constitutive du Groupement définit le cadre dans lequel les institutions signataires se proposent d'assurer ensemble toute action collective innovante, service ou montage de projet relevant du champ social et médico-social, dans le respect des valeurs associatives des membres adhérents au GCSMS.

Leur démarche réunit les deux dimensions essentielles :

- La légitimité et la capacité à impulser et à coordonner une dynamique collective
- La recherche d'un consensus entre adhérents

Dans un premier temps, le **GCSMS INTER SMJPM 13** gèrera la Plateforme d'Information et de Soutien aux Tuteurs Familiaux des Bouches-du-Rhône (Plateforme ISTF). Il pourra, sur décision des membres, mener d'autres actions conformément à l'article 4 ci-dessous.

## VISAS

Vu l'instruction DGAS/5D n°2007-309 du 3 Août 2009, relative à la mise en œuvre des groupements de Coopération Sociale et Médico-Sociale.

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles et notamment les articles L.211, L.312-7 et R.312-194-1 à R.312-194-25.

Vu le Code de la Santé Publique, articles L. 6133-1 et L. 6133-3.

Vu les délibérations des instances de décision des adhérents, ci-après annexées.

## DISPOSITIF

### ARTICLE 1 – FORME ET NATURE JURIDIQUE

Le Groupement de Coopération Sociale et Médico-Social (GCSMS) **INTER SMJPM 13** est constitué, pour une durée indéterminée, par les personnes morales de droit privé sans but lucratif dont la liste figure à l'article 3 ci-après.

Elles sont représentées, pour la signature des présentes, par les président(e)s du Conseil d'Administration ou par toute autre personne dûment habilitée.

Elles sont représentées, chacune, par telle personne physique que désigne son instance statutaire compétente selon les modalités qui lui sont propres. La preuve de ce mandat est fournie au Groupement.

Le **GCSMS INTER SMJPM 13** ainsi constitué est lui-même une personne morale de droit privé à but non lucratif.

### ARTICLE 2 – DENOMINATION

**GCSMS INTER SMJPM 13** est la raison sociale retenue.

Cette dénomination est le choix des membres fondateurs du Groupement de Coopération Sociale et Médico-Social. Elle est donc définitive.

### ARTICLE 3 – MEMBRES DU GROUPEMENT

Le Groupement est composé uniquement de personnes morales de droit privé à but non lucratif. Chacun des membres adhérents, à la date de constitution du groupement, se voit attribuer la qualité de membre fondateur.

D'autres personnes morales peuvent, sur décision unanime de l'assemblée générale, adhérer au Groupement.

Elles sont désignées en qualité de membres.

Elles y sont représentées par les personnes physiques désignées à cet effet par l'organe délibérant de chaque membre.

Tout nouveau membre est réputé adhérer aux dispositions de la présente convention et au règlement intérieur ainsi qu'à l'ensemble des décisions prises par les instances du groupement.

Les membres fondateurs détiennent, chacun, une voix délibérative (une personne = une voix).

Les membres actifs et adhérents détiennent, chacun, une voix consultative (une personne = une voix).

**Retrait :** Les membres du Groupement peuvent s'en retirer par demande motivée au terme d'un exercice budgétaire, ou à tout autre moment moyennant un préavis de six mois. Le retrait ne devient effectif que si le membre s'est acquitté de l'ensemble de ses obligations vis-à-vis du groupement. Il ne peut prétendre alors qu'à la récupération des éventuels biens matériels ainsi que du personnel qu'il a mis à la disposition du Groupement.

**Exclusion :** Les membres du Groupement peuvent en être exclus par une décision prise à la majorité de l'assemblée générale, en particulier en cas de manquement aux obligations de la présente convention ou de perte, quelle qu'en soit la raison, de l'autorisation d'exercer l'une de ses activités justifiant sa participation au Groupement. La décision d'exclusion est précédée d'une notification écrite des griefs et, au moins huit jours plus tard, par l'audition du représentant de l'adhérent mis en cause.

#### Liste des membres du Groupement :

1. Membres fondateurs :

- Association Tutélaire de Protection des Bouches du Rhône (ATP 13)
- Association pour le Soutien au Handicap Mental et psychique (ASHM)
- Union Départementale des Associations Familiales des Bouches du Rhône (UDAF 13)

2. Membres actifs :

- L'association départementale des MJPM individuels
- Nouveaux membres répondant à l'objet et aux critères du règlement intérieur : sur décision du Groupement

### ARTICLE 4 – OBJET DU GROUPEMENT

Le GCSMS INTER SMJPM 13 a pour objet :

- en premier lieu d'informer, de soutenir et de former les tuteurs familiaux dans la mise en œuvre d'une mesure de protection,
- en second lieu, d'initier toute action visant au développement et à la mise en place des dispositifs et missions en lien avec la protection juridique, acteurs et bénéficiaires.

### ARTICLE 5 – SIEGE

Le siège du Groupement est situé dans les locaux de l'Union Départementale des Associations Familiales des Bouches-du-Rhône (UDAF13) – 143 avenue des Chutes Lavie – 13013 MARSEILLE. Il pourra être transféré en tout autre lieu du Département que décide l'Assemblée Générale, sans autre condition que d'en informer précisément le Préfet de Région et ses partenaires.

## ARTICLE 6 – MOYENS

Le Groupement est constitué sans capital

Le Groupement est soumis à un Règlement Intérieur

Le Groupement dispose pour accomplir ses missions :

- d'une cotisation annuelle de ses adhérents et membres fondateurs, membres, dont le montant est fixé annuellement par l'assemblée générale.
- d'une contribution volontaire, en nature ou en espèces des organismes gestionnaires et établissements du champ social et médico-social, des membres actifs et adhérents.
- des dons ou de legs.
- de subventions ou d'autres financements en provenance de l'Europe, de l'Etat et des collectivités locales.
- d'un personnel dont il est l'employeur ainsi que d'un personnel mis à sa disposition par les établissements visés à l'article L. 312-1.1 8° du Code de l'Action Sociale et des Familles ou de tout autre opérateur de l'Insertion par l'activité économique.  
Il exerce sur eux l'autorité et il en assume la responsabilité, à raison et dans la limite du travail qu'il leur confie.  
Il est rappelé que les membres du Groupement et *a fortiori* les autres organismes gestionnaires d'établissements ou services du champ demeurent seuls responsables des activités pour lesquelles ils sont autorisés ainsi que de leur gestion.  
Sous réserve de l'alinéa précédent, ils sont donc aussi responsables de leurs personnels. Les personnels mis à disposition par des membres du Groupement au bénéfice de ses membres, conservent leur statut ou leur régime indemnitaire aussi longtemps que dure cette position. Les usagers des structures membres qui mettent en œuvre ces autorisations relèvent exclusivement de leurs responsabilités.
- d'un lieu de travail, de matériels et d'équipements, acquis ou loués par lui, donnés ou mis à sa disposition. Lorsqu'ils n'appartiennent pas au Groupement, ils restent la propriété de qui en a financé l'acquisition, sauf renonciation expresse de sa part.  
Il revient au Groupement qui les utilise, de les assurer spécifiquement s'il y a lieu, de les maintenir en bon état de fonctionnement et d'assurer leur maintenance.  
Dans le cas où devrait intervenir une grosse réparation ou une réparation hors de proportion avec la jouissance concédée, il revient à l'administrateur (voir article 7 alinéa 2) du Groupement, en concertation avec le Bureau, de pourvoir au remplacement du matériel ou d'apprécier sa juste participation aux frais de réparation.

## ARTICLE 7 – INSTANCES DE DECISION ET FONCTIONNEMENT

### 1. Assemblée Générale

Le Groupement est administré par l'Assemblée Générale, qui se tient une fois par an et réunit les membres fondateurs, membres actifs et les adhérents.

Les membres fondateurs disposent, chacun, d'une voix délibérative (une voix = une personne).

Les membres actifs et adhérents disposent, chacun, d'une voix consultative (une voix = une personne).

Des réunions supplémentaires se tiennent à la demande du quart des membres, du Bureau ou de l'administrateur (voir alinéa 2 du présent article) du Groupement, sur l'ordre du jour qu'ils proposent. Des personnalités extérieures pourront être invitées à assister à l'Assemblée Générale avec accord des membres fondateurs.

L'Assemblée Générale est convoquée par écrit par l'administrateur, au moins quinze jours à l'avance ou en cas d'urgence, au moins quarante-huit heures à l'avance, en précisant l'ordre du jour.

L'Assemblée Générale règle les affaires du Groupement, vote le budget de l'année civile avant qu'elle ne débute et approuve les comptes de l'exercice clos et affecte leurs résultats avant le 30 avril, désigne un expert-comptable/commissaire aux comptes selon la législation en vigueur.

L'exercice budgétaire commence au 1<sup>er</sup> janvier et finit le 31 décembre de l'année N. Par exception, le premier exercice du Groupement commence au jour de la prise effective d'effet de la présente convention.

Elle décide les acquisitions ou les cessions de biens ou de droits immobiliers.

Elle approuve le règlement intérieur lequel détermine, en particulier, les matières qui font l'objet d'une délégation à l'administrateur et les modalités de cette délégation.

Elle désigne parmi les personnes physiques représentant les membres du groupement un Bureau et un Administrateur.

Convoquée par ce dernier, l'Assemblée Générale désigne son président de séance et arrête, dans le respect des obligations légales et de la présente convention, son ordre du jour en début de séance.

Elle modifie, par décision prise à la majorité des deux tiers des voix délibératives, la convention constitutive du Groupement. Chacun des membres est informé trois semaines à l'avance de l'inscription du point à l'ordre du jour et du projet de modification proposé au vote.

L'Assemblée Générale ne peut valablement statuer que si les membres présents ou représentés représentent la majorité des membres du Groupement. A défaut, l'Assemblée Générale, est à nouveau convoquée dans les quinze jours et peut valablement délibérer en présence de deux membres à minima.

Chaque membre ne peut détenir qu'une procuration.

Un PV par réunion est établi après chaque réunion.

## **2. Administrateur (trice)**

L'administrateur(trice), est élu(e) pour un mandat d'un an renouvelable une fois. Il(elle) est révocable à tout moment par l'Assemblée Générale et, de plein droit, si l'organisme dont il(elle) dépend ou qu'il(elle) représente cesse d'en être membre ou lorsque celui-ci lui retire son mandat.

En cas de révocation, le(la) doyen(ne) d'âge du Bureau convoque l'Assemblée Générale dans les plus brefs délais pour désigner un(e) nouvel(elle) administrateur(trice) et il(elle) assure l'intérim jusqu'à cette désignation.

L'administrateur(trice) assure l'animation du Groupement. Par ses initiatives et ses décisions, il(elle) exerce la fonction exécutive du Groupement par délégation du Bureau.

Il(elle) est le représentant(e) du Groupement et il(elle) l'engage pour tout acte entrant dans l'objet de celui-ci, y compris pour agir et défendre en justice.

Il(elle) rend compte régulièrement de son activité au Bureau et, lors de ces réunions, à l'Assemblée Générale.

Une fois par an, il lui est donné quitus de sa gestion.

En concertation avec le Bureau, il(elle) prépare le budget, l'exécute en recettes et en dépenses et il(elle) tient les comptes selon les prescriptions du plan comptable général.

Si besoin, la comptabilité du groupement peut être assurée par un prestataire extérieur selon la législation en vigueur.

Il(elle) a une autorité hiérarchique sur les personnes dont le Groupement est employeur, par délégation du Bureau, et doit solliciter préalablement l'accord du Bureau pour toutes décisions les concernant, sauf pour la gestion des affaires courantes.

La fonction d'administrateur du Groupement est bénévole. L'Assemblée Générale peut toutefois décider le versement à son profit d'une indemnité de mission ou de sujétions spéciales.

## **3. Bureau**

Le Bureau, élu pour deux ans par l'Assemblée Générale, est composé entre **3 à 7 membres rééligibles**.

Les membres du Bureau sont issus de l'Assemblée Générale.



Le Bureau veille, entre deux réunions de l'Assemblée, à la mise en œuvre de ses orientations et de ses décisions ainsi qu'à l'animation du Groupement. Les membres du Bureau sont en droit de proposer/d'assurer des fonctions supports à l'Administrateur(trice).

Il se réunit à minima une fois par trimestre sur convocation de l'administrateur(trice), qui en fixe l'ordre du jour prioritaire. Il peut également être réuni si un quart des membres du Groupement le sollicite sur un ordre du jour qu'il détermine.

#### **ARTICLE 8 – DISSOLUTION ET LIQUIDATION**

1. Le Groupement est dissous de plein droit par décision de l'Assemblée Générale Extraordinaire par la disparition de son objet ou si, du fait du retrait ou de l'exclusion de membres, il n'en comporte plus qu'un.  
Il l'est également si son objet doit être assuré selon d'autres modalités à l'initiative des pouvoirs publics. Dans les premiers cas, l'administrateur(trice) en informe le Préfet sous quinzaine.  
Dans le second, le Préfet en informe l'administrateur(trice) en précisant la date d'effet de la dissolution.
2. L'Assemblée Générale Extraordinaire décide de la liquidation et de ses modalités. Cette décision met fin de plein droit aux fonctions de l'administrateur(trice), auquel est substitué le liquidateur qu'elle désigne et qui dépose de tous les pouvoirs pour réaliser l'actif et payer les dettes du Groupement.
3. A la clôture de la liquidation, les biens sont dévolus conformément aux règles déterminées en temps utile par l'Assemblée Générale.

#### **ARTICLE 9 – APPROBATION ET MODIFICATION DE LA CONVENTION CONSTITUTIVE**

Conformément à l'article R. 312-194-18 du Code de l'Action Sociale et des Familles, la présente Convention n'entre en vigueur qu'après l'approbation du Préfet du département du siège du Groupement. La publication de cette décision, seule, confère au Groupement la personnalité juridique.

Les modifications intervenues conformément à l'article 7-1, dernier alinéa, sont soumises à la même procédure.

#### **ARTICLE 10 – LITIGES**

Les litiges éventuels afférents à l'application de la présente Convention Constitutive du Groupement ne peuvent faire l'objet d'un contentieux qu'après l'intervention d'une médiation.

Le(la) médiateur(trice) est choisi(e) d'un commun accord entre le(s) membre(s) et le Groupement.

Lorsque les propositions du(de la) médiateur(trice) sont expressément refusées par l'une ou l'autre des parties, leur désaccord peut être porté devant le Tribunal Civil compétent de MARSEILLE.

Convention validée en AG constitutive le 15 octobre 2019

Jean-Maurice AIRAUDO  
Président de l'UDAF 13

*signé*

*Jean-Maurice AIRAUDO*

Pierre GARNIER  
Président de l'ATP Méditerranée

*signé*

*Pierre GARNIER*

René ARNAUD-CASTIGLIONI  
Président de l'Association SHM

*signé*

*René ARNAUD-CASTIGLIONI*

Préfecture des Bouches-du-Rhône

13-2020-01-28-001

Arrêté portant habilitation de l'établissement secondaire de  
la société

« DS ESPACE FUNERAIRE » sis à MARIGNANE  
(13700) dans le domaine funéraire, du 28 janvier 2020



**PREFET DES BOUCHES-DU-RHONE**

**DIRECTION DE LA CITOYENNETE, DE LA LEGALITE  
ET DE L'ENVIRONNEMENT  
BUREAU DES ELECTIONS ET DE LA REGLEMENTATION  
Activités funéraires  
DCLE/BER/FUN/2020/N°**

---

**Arrêté portant habilitation de l'établissement secondaire de la société  
«DS ESPACE FUNERAIRE»  
sis à MARIGNANE (13700) dans le domaine funéraire, du 28 janvier 2020**

---

Le Préfet  
de la région Provence-Alpes-Côte-d'Azur  
Préfet de la zone de défense et de sécurité Sud  
Préfet des Bouches-du-Rhône

Vu le code général des collectivités territoriales (CGCT), (notamment les articles L2223-19 et L2223-23) ;

Vu la loi n°2008-1350 du 19 décembre 2008 relative à la législation funéraire ;

Vu l'ordonnance n° 2005-855 du 28 juillet 2005 relative aux opérations funéraires (article 1 - § IV) ;

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 le décret n°2012-608 du 30 avril 2012 relatif aux diplômes dans le secteur funéraire ;

Vu l'arrêté du 30 avril 2012 portant application du décret susvisé

Vu l'arrêté du Préfet des Bouches-du-Rhône du 18 décembre 2018 portant habilitation sous le numéro 18/13/617 de l'établissement secondaire de la société « DS ESPACE FUNERAIRE » sis à MARIGNANE (13700) dans le domaine funéraire jusqu'au 18 décembre 2019 ;

Vu la demande reçue le 21 novembre 2019 de Madame Sothea BUN, gérante, et Monsieur David BONVENTRE, cogérant, sollicitant le renouvellement de l'habilitation de l'établissement secondaire de la société « DS ESPACE FUNERAIRE » sis 39 avenue Jean Jaurès à MARIGNANE (13700) ;

Considérant que Madame Sothea BUN et Monsieur David BONVENTRE justifient de l'aptitude professionnelle requise par les fonctions de dirigeant dans les conditions visées à l'article D.2223-55-13 du CGCT ;

Considérant que la demande est constituée conformément à la législation en vigueur et réputée complète le 28 janvier 2020 ;

Sur proposition de la Secrétaire Générale de la préfecture des Bouches-du-Rhône ;

## A R R E T E

Article 1<sup>er</sup> : L'établissement secondaire de la société dénommée « DS ESPACE FUNERAIRE » sis 39 avenue Jean Jaurès à MARIIGNANE (13700), Madame Sothea BUN, gérante, et Monsieur David BONVENTRE, cogérant est habilité pour exercer sur l'ensemble du territoire national les activités funéraires suivantes :

- organisation des obsèques,
- fourniture des housses, de cercueils et de leurs accessoires intérieurs et extérieurs ainsi que des urnes cinéraires.
- transport de corps avant mise en bière,
- transport de corps après mise en bière,
- fourniture de corbillards,
- fourniture de personnel, des objets et prestations nécessaires aux obsèques, inhumations, exhumations et crémations.

Article 2 : Le numéro d'habilitation attribué est : **20/13/0305**.

Article 3 : L'habilitation est accordée pour 1 an à compter de la date du présent arrêté. La demande de renouvellement devra être effectuée **2 mois avant son échéance**.

Article 4 : L'arrêté du Préfet des Bouches-du-Rhône du 18 décembre 2018 susvisé, portant habilitation sous le n°18/13/617 est abrogé.

Article 5 : L'opérateur funéraire habilité peut confier à un ou plusieurs sous-traitants la réalisation de tout ou partie des prestations relevant du service extérieur des pompes funèbres. Ce dernier doit être habilité pour la prestation qu'il sous-traite ; de même que les sous-traitants doivent être habilités pour chacune des prestations du service extérieur qu'ils fournissent de manière habituelle aux familles. A défaut du respect de ces prescriptions, leur responsabilité conjointe pourra être mise en cause.

Article 6 : La présente habilitation peut être suspendue pour une durée maximum d'un an ou retirée par le préfet du département où les faits auront été constatés, conformément aux dispositions de l'article L2223-25 du code général des collectivités territoriales, pour les motifs suivants :

- 1° non-respect des dispositions du code général des collectivités territoriales auxquelles sont soumises les régies, entreprises ou associations habilitées conformément à l'article L 2223-23,
- 2° non-exercice ou cessation d'exercice des activités au titre desquelles elle a été délivrée,
- 3° atteinte à l'ordre public ou danger pour la salubrité publique.

Dans le cas d'un délégataire, le retrait de l'habilitation entraîne la déchéance des délégations.

Article 7 : La présente décision peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours gracieux auprès de mes services, d'un recours hiérarchique auprès de Monsieur le ministre de l'intérieur, d'un 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](http://www.telerecours.fr).

Article 8 : La Secrétaire Générale de la préfecture des Bouches-du-Rhône, le Sous-Préfet d'Istres, le Directeur Départemental de la Sécurité Publique des Bouches-du-Rhône sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs.

FAIT à MARSEILLE, le 28 janvier 2020

Pour le Préfet,  
Le Chef de Bureau

SIGNE

Marylène CAIRE