

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS DE LA PRÉFECTURE

N°55 du 2 novembre 2017



Sommaire

PRÉFECTURE

Cabinet

Arrêté n°2017-303-0001 CAB SSI du 30 octobre 2017 portant autorisation de surveillance de la voie publique le 1^{er} novembre 2017 à l'occasion des cérémonie au cimetière sis 388 avenue d'Altkirch à Brunstatt **3**

Direction de la réglementation (DR)

Arrêté n°2017-300 du 27 octobre 2017 portant habilitation dans le domaine funéraire de l'établissement principal de la société dénommée « Monuments Funéraires Friess» (sàrl) **5**

Commission départementale d'aménagement cinématographique - ordre du jour du 20 novembre 2017 : création d'un établissement à WITTENHEIM **7**

Direction des relations avec les collectivités locales (DRCL)

Arrêté du 27 octobre 2017 fixant la composition du Conseil départemental de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques **8**

Sous-préfecture

Arrêté du 31 octobre 2017 portant ouverture des commerces les dimanches de l'Avent à Mulhouse - ANNEE 2017 **12**

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES TERRITOIRES

Arrêté du 27 octobre 2017-085-GES portant approbation du document d'orientation du système de gestion de la sécurité (SGS) de la station du Lac Blanc **14**

JUSTICE

Délégation de signature du 27 octobre 2017 de la maison d'arrêt de Mulhouse **36**

DOUANE

Décision du 27 octobre 2017 de fermeture définitive du débit de tabac de Mme Rosa DE VIVEIROS - commune de COLMAR **42**

PRÉFET DU HAUT-RHIN

SERVICES DES SÉCURITÉS
service de la sécurité intérieure
M. Denis KONTZ

A R R E T E

N° 2017- 303 - 0001 CAB SSI du 30 octobre 2017

autorisant la surveillance sur la voie publique



LE PREFET DU HAUT-RHIN
Chevalier de la légion d'honneur
Officier de l'ordre national du mérite

Vu le livre VI du code de la sécurité intérieure, notamment son article L. 613-1 ;

Vu le code rural et de la pêche maritime ;

Vu la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;

Vu le décret n° 86-1058 du 26 septembre 1986, relatif à l'autorisation administrative et au recrutement des personnels des entreprises de surveillance et de gardiennage, de transport de fonds, de protection physique des personnes, de recherches privées et de vidéoprotection ;

Vu le décret n° 86-1099 du 10 octobre 1986, relatif à l'utilisation des matériels, documents, uniformes et insignes des entreprises de surveillance et de gardiennage, de transports de fonds, de protection physique des personnes, de recherches privées et de vidéoprotection, notamment son article 6 ;

Vu le décret n° 2005-1122 du 6 septembre 2005 pris pour l'application de la loi n° 83-629 du 12 juillet 1983 réglementant les activités privées de sécurité et relatif à l'aptitude professionnelle des dirigeants et des salariés des entreprises exerçant des activités de surveillance et de gardiennage, de transport de fonds, de protection physique des personnes et de vidéoprotection ;

Vu le décret n°2005-1124 du 06 septembre 2005 fixant la liste des enquêtes administratives pouvant donner lieu à la consultation de traitements autorisés de données personnelles ;

Vu le décret n° 2009-137 du 9 février 2009 relatif à la carte professionnelle, à l'autorisation préalable et à l'autorisation provisoire des salariés participant aux activités définies à l'article 1^{er}, à l'article 11-8 et à l'article 20 de la loi n° 83-629 du 12 juillet 1983 ;

Vu l'autorisation d'exercer n° 201 603 632 52 du 27 janvier 2016 délivrée par le conseil national des activités privées de sécurité à la société dénommée « Quiétude Sécurité », sise 40, rue Jean Monnet à Mulhouse, représentée par Monsieur Pascal TOMÉ ;

Vu la demande présentée le 24 octobre 2017 par la société susvisée tendant à obtenir une autorisation pour des missions de surveillance et de gardiennage lors des cérémonies de la Toussaint au cimetière sis 388 avenue d'Altkirch à Brunstatt durant la journée;

Considérant l'opportunité de faire assurer la sécurité lors de ces cérémonies dans le secteur délimité par la route Bis de Bruebach, la rue Montherlant, la rue du Repos ainsi que les parkings contigus ;

ARRETE

Article 1^{er} : la société « Quiétude Sécurité », sise 40, rue Jean Monnet à Mulhouse, représentée par Monsieur Pascal TOMÉ est autorisée à assurer la surveillance et le gardiennage des cérémonies de la Toussaint dans le secteur délimité par la route Bis de Bruebach, la rue Montherlant, la rue du Repos ainsi que les parkings contigus à Brunstatt le 1^{er} novembre 2017 de 10h00 à 19h00.

Article 2 : cette surveillance sera effectuée par les agents de sécurité suivants :

<i>civilité</i>	<i>prénom</i>	<i>nom</i>	<i>n° carte professionnelle</i>	<i>validité carte professionnelle</i>
Monsieur	Abdelattif	Benkhalef	20170576899	17/05/2022
Monsieur	El Madjid	Chekireb	20140019699	16/01/2019
Monsieur	Rexhep	Ferati	20160012424	23/02/2021
Monsieur	Nicolas	Lefebvre	20140375521	23/11/2019
Monsieur	Gilles	Merieux	20150516500	23/12/2020

Article 3 : les agents de sécurité visés à l'article 2 ne pourront pas être armés.

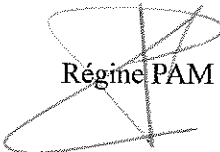
Article 4 : le bénéficiaire de la présente autorisation s'engage à respecter les prescriptions du livre VI du code de la sécurité intérieure, notamment son article L. 613-1.

Article 5 : la présente autorisation, précaire et révocable à tout moment, prendra fin à l'expiration de la mission.

Article 6 : la présente autorisation est publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture. Elle peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Strasbourg – 31, avenue de la Paix – BP 1038 F – 67070 STRASBOURG Cedex, dans un délai de deux mois à compter de la date de sa notification.

Article 7 : La sous-préfète, directrice de cabinet du préfet du Haut-Rhin, le sous-préfet de Mulhouse et le directeur départemental de la sécurité publique du Haut-Rhin sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à COLMAR le 30 octobre 17
Pour le préfet, et par délégation,
La sous-préfète, directrice de cabinet,


Régine PAM



PRÉFET DU HAUT-RHIN

Direction de la Réglementation
Bureau des Elections et de la Réglementation
et des Elections
MW

ARRÊTÉ n° 2017-300 du 27 octobre 2017
portant habilitation dans le domaine funéraire de l'établissement principal de la société dénommée
«Monuments Funéraires Friess» (sàrl)

—◆—
LE PREFET DU HAUT-RHIN
CHEVALIER DE LA LEGION D'HONNEUR
OFFICIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE

- Vu le code général des collectivités territoriales (CGCT), notamment ses articles L.2223-23 à L.2223-25, D.2223-34 à D.2223-39, R.2223-40 à R.2223-55, D.2223-55-2 à D.2223-55-17, D.2223-110 à D.2223-115 et R.2223-62 ;
- Vu la loi n° 93-23 du 8 janvier 1993 modifiant le chapitre III du titre II du livre II du Code des Communes et relative à la législation dans le domaine funéraire ;
- Vu le décret n°95-330 du 21 mars 1995 relatif aux modalités et à la durée de l'habilitation dans le domaine funéraire ;
- Vu le décret n°2012-608 du 30 avril 2012 relatif aux diplômes dans le secteur funéraire ;
- Vu le décret n°2013-1194 du 19 décembre 2013 relatif à la formation dans le secteur funéraire ;
- Vu l'arrêté ministériel du 30 avril 2012 portant application du décret n°20126608 du 30 avril 2012 relatif aux diplômes dans le secteur funéraire ;
- Vu l'arrêté préfectoral n°2011-2459-5 du 2 septembre 2011, portant habilitation dans le domaine funéraire, pour une durée de 6 ans, de l'entreprise dénommée «*Monuments Funéraires Friess*» (RCS n°301 483 020), dont le siège social est situé aux 65-69, rue Lefèbvre à Mulhouse (68100) et représentée par son président M. Francis Friess (habilitation n°11.68.61) ;
- Vu le protocole de cession d'actions de la société (SAS) dénommée «*Monuments Funéraires Friess*» établi le 17 juin 2016 entre tous les actionnaires (cédants) de ladite société et M. Cyrille Pinheiro (cessionnaire) ;
- Vu les modifications survenues à compter du 1^{er} septembre 2016, puis le 31 juillet 2017 sur la dénomination, la forme juridique et l'administration de l'entreprise précitée ;
- Vu la demande déposée le 28 septembre 2017 et complétée en dernier lieu le 19 octobre 2017 par la sàrl à associé unique dénommée «*Monuments Funéraires Friess*» (RCS 301 483 020 Mulhouse TI), dont le siège social est situé aux 65-69, rue Lefèbvre à Mulhouse(68100) et représentée par son gérant, M. Hervé Pinheiro, en vue d'obtenir l'habilitation, dans le domaine funéraire, pour son établissement principal situé à l'adresse du siège social ;

Considérant que le pétitionnaire remplit à ce jour les conditions d'habilitation édictées par les dispositions du CGCT précitées,

ARRÊTE

Article 1^{er} : L'établissement principal, situé aux 65-69, rue Lefèvre à Mulhouse (68100), dirigé par M. Cyrille Pinheiro et relevant de la société (sàrl) dénommée «*Monuments Funéraires Friess*» (enseigne : «*Pierres Actuelles*»), dont le siège social est situé aux 65-69, rue Lefèvre à Mulhouse et qui est représentée par son gérant M. Hervé Pinheiro, est habilité pour exercer, sur l'ensemble du territoire national, les activités funéraires ci-après :

- ⇒ *Fourniture des housses, des cercueils et de leurs accessoires intérieurs et extérieurs ainsi que des urnes cinéraires. N°5*
- ⇒ *Fourniture de personnel et des objets et prestations nécessaires aux obsèques, inhumations, exhumations et crémations. N°10*

Article 2 : Le numéro de l'habilitation est le **17-68-61**.

Article 3 : La présente habilitation, d'une durée de six ans, **est valable du 28/09/2017 au 28/09/2023**, sans préjudice d'une décision de suspension ou de retrait qui pourrait intervenir avant ce terme, si notamment M. Cyrille Pinheiro, en sa qualité déclarée de directeur de l'établissement précité, n'était pas en mesure de présenter un diplôme de conseiller funéraire avant le 1^{er} août 2018.

Article 4 : Le responsable des établissements doit informer, par voie d'affichage, ses salariés intervenant dans le domaine funéraire de la nécessité de justifier de leur aptitude professionnelle.

Article 5 : Le secrétaire général de la préfecture du Haut-Rhin est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Pour le préfet et par délégation
Le directeur de la réglementation

signé

Antoine DEBERDT

Si vous estimez que la présente décision est contestable, vous avez la possibilité d'en demander la révision selon les voies et délais de recours mentionnés ci-après :

☞ **RECOURS GRACIEUX** :

Ce recours est introduit auprès de M. le préfet du Haut-Rhin, Direction de la Réglementation – Bureau des Elections et de la Réglementation, 7 rue Bruat, BP 10489, 68020 Colmar Cedex.

☞ **RECOURS HIERARCHIQUE** Ce recours est introduit auprès de M. le ministre de l'intérieur – Direction Générale des Collectivités Locales – Bureau des Services publics locaux – Place Beauvau, 75800 Paris Cedex 8.

☞ **RECOURS CONTENTIEUX** :

Vous disposez d'un délai de deux mois après notification de la présente décision (ou du rejet d'un recours gracieux ou hiérarchique, ou en cas de non réponse à l'un ou l'autre de ces recours au terme de deux mois), pour la contester auprès de Mme la présidente du tribunal administratif de Strasbourg, 31 avenue de la Paix - BP 1038F - 67070 Strasbourg Cedex.

Je vous précise que pour conserver les délais du recours contentieux, les éventuels recours gracieux ou hiérarchique doivent être formés dans un délai de deux mois à compter de la date de la notification de la présente décision. L'introduction d'un recours ne suspend pas pour autant l'application de la décision.



PRÉFET DU HAUT-RHIN

Préfecture
Direction de la réglementation
Bureau des élections et de la réglementation
CDAC-68
Affaire suivie par : Mme AUBREE
☎ 03 89 29 21 22
✉ nathalie.aubree@haut-rhin.gouv.fr

Commission départementale d'aménagement cinématographique du Haut-Rhin

Réunion du 20 novembre 2017, à 14h30.

Ordre du jour

Dossier n° 2017- 06

Projet de création d'un établissement cinématographique de 6 salles et 1263 places à l'enseigne « Cinéville » à Wittenheim.



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DU HAUT-RHIN

Préfecture

Direction des relations avec les collectivités locales

Bureau des enquêtes publiques et installations classées

AG

A R R E T E

du 27 octobre 2017 fixant la composition du Conseil départemental de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques du Haut-Rhin,

Le Préfet du Haut-Rhin

Chevalier de la Légion d'Honneur
Officier de l'Ordre National du Mérite

- VU** le Code de la santé publique et notamment ses articles L 1416-1 et R 1416-1 à R 1416-6,
- VU** le décret n° 2006-665 du 7 juin 2006 relatif à la réduction du nombre et à la simplification de la composition de diverses commissions administratives,
- VU** le décret n° 2006-672 du 8 juin 2006 relatif à la création, à la composition et au fonctionnement de commissions administratives à caractère consultatif,
- VU** l'arrêté préfectoral du 7 août 2015 fixant la composition du Conseil départemental de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques du Haut-Rhin et nomination des membres,
- VU** les consultations menées dans le cadre du renouvellement de cette instance,
- VU** le courrier du 3 octobre 2017 de la Fédération du Haut-Rhin pour la pêche et la protection du milieu aquatique désignant M. Denis MONHARDT, titulaire au Conseil départemental de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques du Haut-Rhin et M. Jean-Claude ZWICKERT, suppléant,
- VU** le courrier du 26 octobre 2017 de la Chambre de commerce et d'industrie Alsace Eurométropole désignant M. Christophe ARMBRUSTER, titulaire et M. Francis GISSINGER, suppléant au Conseil départemental de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques du Haut-Rhin ainsi que M. Bernard MEYER expert titulaire en industrie et M. Laurent DEFFINIS, expert suppléant,
- SUR** proposition du secrétaire général de la préfecture du Haut-Rhin,

A R R E T E

ARTICLE 1er

La composition du Conseil départemental de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques (CoDERST) du Haut-Rhin est fixée comme suit :

Présidence : Le Préfet du Haut-Rhin ou son représentant

Six représentants des services de l'Etat et l'Agence régionale de santé

- le Chef de l'unité départementale du Haut-Rhin de la Direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement Grand Est ou son représentant ;
- le Directeur départemental des territoires ou son représentant ;
- le Directeur départemental des territoires adjoint ou son représentant ;
- le Directeur régional de l'environnement, de l'aménagement et du logement Grand Est ou son représentant ;
- le Directeur départemental de la cohésion sociale et de la protection des populations ou son représentant ;
- le Chef du service interministériel de défense et de protection civile ou son représentant ;
- le Directeur général de l'Agence régionale de santé Grand Est ou son représentant

Cinq représentants des collectivités territoriales

- Conseillers départementaux désignés par le président du conseil départemental du Haut-Rhin

- Titulaires :

M. Michel HABIG
Mme Annick LUTENBACHER

- Suppléants :

M. Alain GRAPPE
M. Raphaël SCHELLENBERGER

- Elus municipaux désignés par l'association des maires du Haut-Rhin

- Titulaires :

M. Bernard SACQUEPEE : Maire de Wickerschwihr
M. Marie-Joseph HELMLINGER : Maire de Bischwihr
M. Gérard BURGET : Maire de Kappelen

- Suppléants :

M. Philippe HEID : Maire de Munchhouse
M. Martin KLIPFEL : Maire de Grussenheim
M. Denis NASS : Maire de Gommersdorf

Neuf personnes réparties à parts égales entre des représentants d'associations agréées de consommateurs, de pêche et de protection de l'environnement ; des membres de professions ayant leurs activités dans les domaines de compétence de la commission ; des experts dans ces mêmes domaines

- Trois représentants des associations agréées : désignés par leurs organismes, fédérations ou association
 - Association de protection de la nature et de l'environnement : Alsace Nature

Titulaire : **M. Christian UHRWEILLER**

Suppléant : **M. Jean-Jacques SCHWAAB**

- Association de consommateurs : Chambre de consommation d'Alsace

Titulaire : **Mme Christiane KOBEL – CDAFAL 68**

Suppléant : **Mme Christiane VELINOT**

- Association de pêche : Fédération du Haut-Rhin pour la pêche et la protection du milieu aquatique

Titulaire : **M. Denis MONHARDT**

Suppléant : **M. Jean-Claude ZWICKERT**

- Trois représentants des professions ayant des activités dans le domaine de compétence du conseil : désignés par les chambres consulaires, les associations ou syndicats correspondants

- la Chambre de Commerce et d'Industrie Alsace Eurométropole

Titulaire : **M. Christophe ARMBRUSTER**

Suppléant : **M. Francis GISSINGER**

- la Chambre d'Agriculture

Titulaire : **M. Jean-Daniel STEIB**

Suppléant : **M. Patrick SCHIFFMANN**

- la Chambre de Métiers d'Alsace

Titulaire : **M. André ERTLE**

Suppléant : **M. Jean-Marc MULLER**

- Trois experts dans le domaine de compétence du conseil désignés en raison de leur expertise reconnue dans les domaines de la commission

- Risques professionnels : CARSAT Alsace-Moselle

Titulaire : **M. Alain JUNG**

Suppléant : **M. Gilbert PARMENTIER**

- Risques incendie :

le Directeur départemental des services d'incendie et de secours ou son représentant

- Industrie :

Titulaire : **M. Bernard MEYER**

Suppléant : **M. Laurent DEFFINIS**

Quatre personnalités qualifiées, dont au moins un médecin

- Titulaires :

- **M. Alain GRAVET**, médecin biologiste
- **M. Marc SAUTER**, hydrogéologue

- **M. Michel HERR**, expert nappe phréatique
- **Mme Christine TOURNOUD**, praticien hospitalier au centre anti-poison de Strasbourg
- Suppléants :
 - Un médecin inspecteur de santé publique de l'ARS
 - **Mme Marie KAM-LARQUE**, hydrogéologue

ARTICLE 2

Lorsqu'il est consulté sur les déclarations d'insalubrité, le conseil peut se réunir en formation spécialisée, présidée par le préfet ou son représentant et comprenant :

- Deux représentants des services de l'Etat et le directeur général de l'agence régionale de santé ou son représentant ;
- Deux représentants des collectivités territoriales ;
- Trois représentants d'association ou d'organismes, dont un représentant d'association d'usagers et un représentant de la profession du bâtiment ;
- Deux personnalités qualifiées dont un médecin.

ARTICLE 3

Les membres ainsi désignés sont nommés pour trois ans à compter du 07 août 2015. Le membre du conseil qui, au cours de son mandat, décède, démissionne ou perd la qualité au titre de laquelle il a été désigné est remplacé pour la durée du mandat restant à courir par une personne désignée dans les mêmes conditions.

ARTICLE 4

Le conseil et la formation spécialisée se réuniront selon les règles fixées par la réglementation et dans le respect du règlement intérieur.

ARTICLE 5

Le présent arrêté annule et remplace l'arrêté du 12 juin 2017 fixant la composition du Conseil départemental de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques du Haut-Rhin.

ARTICLE 6

Le Secrétaire Général de la préfecture du Haut-Rhin est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des actes administratifs de la préfecture du Haut-Rhin et notifié à l'ensemble des membres du Conseil départemental de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques du Haut-Rhin.

Fait à Colmar, le 27 octobre 2017
Le préfet,
Pour le préfet et par délégation,
Le secrétaire général

signé

Christophe MARX



PRÉFET DU HAUT-RHIN

SOUS-PRÉFECTURE DE MULHOUSE
Bureau des Affaires Communales
et de la Réglementation

ARRETE

du 31 octobre 2017

**portant ouverture des commerces
les dimanches de l'Avent à Mulhouse
ANNEE 2017**

LE SOUS-PREFET DE MULHOUSE

- VU le code du travail et notamment son article L 3134-4,
- VU l'accord collectif territorial du 6 janvier 2014, relatif au repos dominical, et à l'avenant n°1 du 29 avril 2016 relatif aux contreparties accordées aux salariés dans le cadre des dérogations au repos dominical (Bas-Rhin, Haut-Rhin et Moselle),
- VU l'arrêté préfectoral du 21 février 2017 portant autorisation de déroger au repos dominical et aux jours fériés pour certaines catégories d'exploitations commerciales dans le département du Haut-Rhin,
- VU la demande du 5 septembre 2017 de Mme Sophie LOTH, directrice de la Confédération des petites et moyennes entreprises du Haut-Rhin,
- VU les avis recueillis auprès des partenaires sociaux dans le cadre de la procédure de concertation engagée,
- VU l'avis émis par M. le Maire de Mulhouse en date du 25 septembre 2017,
- VU l'avis émis par M. le directeur de l'unité départementale du Haut-Rhin de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE) Grand Est en date du 18 octobre 2017,
- VU l'avis du M. le directeur départemental de la sécurité publique du Haut-Rhin en date du 23 octobre 2017,

CONSIDERANT l'afflux massif de touristes – notamment en fin de semaine – enregistré durant la période de l'Avent, en particulier à l'occasion du marché de Noël de Mulhouse,

CONSIDERANT que ce flux de visiteurs est de nature à avoir un impact bénéfique pour le commerce local,

SUR proposition du secrétaire général de la sous-préfecture de Mulhouse,

ARRETE

Article 1er : A l'occasion des fêtes de Noël, les magasins de vente au détail alimentaire et non alimentaire de la ville de Mulhouse sont autorisés à ouvrir et à employer du personnel volontaire

- le dimanche 3 décembre 2017 de 14 h à 18 h 30,
- le dimanche 10 décembre 2017 de 14 h à 18 h 30,
- le dimanche 17 décembre 2017 de 10 h à 19 h 00,
- le dimanche 24 décembre 2017 de 10 h à 17 h 00.

Article 2 : Les magasins de vente au détail alimentaires sont autorisés à employer du personnel volontaire les quatre dimanches susmentionnés, 1h 30 avant l'ouverture au public, afin de permettre l'achalandage de rayons en produits frais et périssables.

La durée du travail du personnel appelé à travailler les quatre dimanches précédant Noël, y compris celui employé 1 h 30 avant l'ouverture des magasins, ne devra pas excéder 4 h 30 les dimanches 3 et 10 décembre, 9h le dimanche le 17 décembre et 7h le dimanche le 24 décembre 2017.

Article 3 : Les autorisations prévues aux articles 1 et 2 sont accordées sous réserve du respect des dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles octroyant au personnel une majoration de salaire et un repos compensateur, et notamment de l'accord collectif territorial du 6 janvier 2014 et de son avenant n° 1 du 29 avril 2016 susvisés.

Article 4 : Les horaires de travail modifiés du fait de l'ouverture des commerces les dimanches 3, 10, 17 et 24 décembre 2017, seront affichés sur les lieux de travail et transmis à l'Inspection du Travail du Haut-Rhin.

Article 5 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Strasbourg dans un délai de deux mois à compter de sa publication au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Haut-Rhin.

Article 6 : Le secrétaire général de la sous-préfecture de Mulhouse, le directeur départemental de la sécurité publique du Haut-Rhin ainsi que le directeur de l'unité départementale du Haut-Rhin de la DIRECCTE Grand Est sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs précité.



Le Sous-Préfet de Mulhouse

Jean-Noël CHAVANNE

PRÉFET DU HAUT-RHIN

**DIRECTION DÉPARTEMENTALE
DES TERRITOIRES DU HAUT-RHIN**

Service Transports, Risques et Sécurité

Bureau Gestion de Crise, Circulation, Réglementation,
Bruit, Publicité

ARRÊTÉ

27 octobre 2017 – 085 - GES

**portant approbation du document d'orientation
du système de gestion de la sécurité (SGS) de la station du Lac Blanc (Haut Rhin)**

**Le Préfet du Haut-Rhin
Chevalier de la Légion d'Honneur
Officier de l'Ordre National du Mérite**

VU le code du tourisme, et notamment ses articles L.342-12 et R.342-12-1,

VU le décret n°2010-1580 du 17 décembre 2010 relatif au service technique des remontées mécaniques et des transports guidés,

VU le décret n°2016-29 du 19 janvier 2016 relatif au système de gestion de la sécurité (SGS)

VU le décret du 23 août 2016, paru au journal officiel du 24 août 2016, portant nomination de M. Laurent TOUVET, préfet du Haut-Rhin, installé dans ses fonctions le 19 septembre 2016

VU l'arrêté ministériel du 12 avril 2016 relatif au système de gestion de la sécurité prévu à l'article R.342-12 du code du tourisme

VU la proposition de document d'orientation du SGS, version 2, présenté par l'exploitant « Lac Blanc Tonique » en date du 28 septembre 2017,

VU l'avis du Service Technique des Remontées Mécaniques et des Transports Guidés (STRMTG) – Bureau Nord-Est en date du 05 octobre 2017,

VU l'arrêté du 21 février 2017 portant délégation de signature à Mr Thierry GINDRE, Directeur Départemental des Territoires,

CONSIDÉRANT que le document présenté par l'exploitant permet de couvrir, vis à vis des enjeux de sécurité de l'exploitation, l'ensemble des thèmes énumérés à l'article 1 de l'arrêté du 12 avril 2016 relatif au système de gestion de la sécurité prévu à l'article R.342-12 du code du tourisme,

ARRÊTE

Article 1-Dispositions générales

Le document concernant les orientations du système de gestion de la sécurité (SGS) de la station du Lac Blanc dans sa version 2 en date du 28 septembre 2017 est approuvé.

Article 2- Exécution

Le secrétaire général de la préfecture du Haut-Rhin et le directeur de la station du Lac Blanc, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté. Une copie sera adressée à :

- la présidente du conseil départemental du Haut-Rhin,
- le maire de Le Bonhomme,
- le maire d'Orbey,
- le directeur départemental des territoires,
- le commandant du groupement de gendarmerie du Haut-Rhin,
- le directeur départemental de la sécurité civile,
- le président du syndicat mixte pour l'aménagement du Lac Blanc
- la responsable du STRMTG - bureau nord-est,

L'exploitant affichera le présent arrêté de façon visible pour les usagers.

Fait à Colmar, le 27 octobre 2017

Pour le préfet et par délégation,
le directeur départemental des territoires du Haut-Rhin

signé

Thierry GINDRE

Information relative aux délais et voies de recours

Le présent arrêté de mise en demeure est susceptible de faire l'objet d'un recours en annulation devant le tribunal administratif de Strasbourg, dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Dans le même délai, un recours gracieux est également possible auprès de l'autorité signataire du présent arrêté. Cette démarche prolonge le délai du recours contentieux qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse au recours gracieux (l'absence de réponse au terme de deux mois vaut rejet implicite du recours gracieux).



Système de Gestion de la Sécurité

Station du Lac Blanc



Sommaire

1 / Informations générales.....	p.3
1.1 Objet du Système de Gestion de la sécurité	
1.2 Identité de l'exploitant	
1.3 Missions confiées à l'exploitant	
1.4 Caractéristiques générales du parc d'installations.....	
2 / Description de l'organisation de l'exploitant pour l'exploitation et la maintenance des remontées mécaniques et des tapis roulants	p.4
2.1 Organisation générale	
2.2 Organisation de l'exploitation	
2.3 Organisation de la maintenance	
3 / Description des conditions d'exploitation	p.5
3.1 Identification et politique de répartition des tâches et fonctions nécessaires à l'exploitation	
3.2 Exploitation	
3.2.1 Exploitation en service normal.....	
3.2.2 Exploitation en cas de circonstances exceptionnelles.....	
3.2.3 Modalités de gestion des incidents significatifs et des accidents	
4 / Définition et mise en œuvre de la politique de maintenance	p.10
4.1 Les différents types de maintenance	
4.1.1 La Maintenance préventive et prédictive.....	
4.1.2 La maintenance curative	
4.2 Politique d'affectation des tâches et fonctions	
4.3 Gestion des pièces détachées	
4.4 Traçabilité de la maintenance	
5/ Organisation du retour d'expérience.....	p.14
6/ Gestion des compétences	p.15
6.1 Modalités de recrutement	
6.2 Dispositifs de formation initiale	
6.3 Dispositif d'évaluation périodique et de formation continue	
7/ Dispositif permanent de contrôle et d'évaluation du niveau de sécurité.....	p.17
8/ Identification des documents ainsi que des entités chargées de leur élaboration, de leur visa et de leur mise à jour	p.18

1) Mission de l'exploitant

1.1 Objet du Système de Gestion de la sécurité

Le SGS a pour objet d'une part, de décrire l'organisation mise en place par l'exploitant pour exploiter et maintenir les installations, et d'autre part, de démontrer sa capacité à maîtriser les risques et à assurer une gestion sûre de ses installations.

Le SGS présente les principes et mesures d'exploitation et de maintenance définis par l'exploitant pour assurer, pendant toute la durée d'exploitation, la sécurité des usagers, ainsi que celle des tiers, dont la présence dans des zones d'interférence avec les remontées mécaniques et les tapis roulants ne peut être raisonnablement exclue.

Il mentionne en particulier les documents de référence, tenus à la disposition du service de contrôle. L'objectif visé est que l'ensemble constitué par le document d'orientation et les documents associés réponde à toutes les exigences de la réglementation relative au SGS.

1.2 Identité de l'exploitant

Nom de la société : Lac Blanc Tonique

Statut juridique : Sarl

1.3 Missions confiées à l'exploitant

l'Aménagement du Lac Blanc (SMALB)

Ce contrat définit le périmètre des missions incombant à l'exploitant qui portent sur :

- L'exploitation et l'entretien courant des remontées mécaniques et des tapis roulants,
- La maintenance des remontées mécaniques et des tapis roulants,
- L'entretien des pistes,
- La fabrication de neige de culture,
- Les entretiens d'intersaison et périodiques.

Documents Associés : -contrat DSP - Avenant #1

1.4 Caractéristiques générales du parc d'installations

Le parc des installations est composé des technologies suivantes :

Tapis

Fils neige

Téléskis débrayables

Télésièges débrayables



Le détail de ces installations se trouve dans les documents associés.

2) Organisation de l'exploitant

2.1 Organisation générale

L'exploitant est organisé avec une répartition des missions principales sous différents services, chacun ayant son responsable, l'ensemble étant sous la responsabilité d'un directeur général.

Les tâches de gestion de la sécurité de l'exploitation et de la maintenance des remontées mécaniques sont sous la responsabilité du chef d'exploitation ou de son adjoint.

L'exploitant est certifié ISO 9001 pour la maintenance des remontées mécaniques.

Document Associé : Organigramme nominatif de l'exploitant

2.2 Organisation de l'exploitation

L'exploitation relève de la direction générale (chef d'exploitation) et de l'adjoint au chef d'exploitation. Les tâches de gestion de la sécurité de l'exploitation des remontées mécaniques sont ventilées entre la direction générale, l'adjoint au chef d'exploitation et le responsable de maintenance.

Du fait de sa taille, le domaine skiable n'est pas découpé en plusieurs secteurs géographiques.

L'été, l'exploitation étant limitée à un seul appareil, elle est organisée directement par le chef d'exploitation ou son adjoint.

Documents Associés : - Organigramme nominatif de l'exploitation en hiver – Organigramme nominatif de l'exploitation en été

2.3 Organisation de la maintenance

La gestion et l'organisation de la maintenance relèvent de la direction du service de maintenance, en collaboration avec le chef d'exploitation et son adjoint.

Le service de maintenance est composé de techniciens permanents, dont le responsable. Lors des périodes d'exploitation, ces techniciens s'occupent des dépannages ainsi que des travaux de remise en état des pièces détachées.

Au moins un technicien est présent en exploitation, voire plusieurs pendant les périodes de fortes affluences.

Lors des journées d'exploitation, les techniciens qui ne sont pas affectés aux dépannages prennent part au service d'exploitation (conducteur du télésiège ou encadrement des personnels des remontées mécaniques). Cela permet d'avoir des connexions entre ces deux services (maintenance et exploitation).

Le planning d'exploitation est construit de manière à ce que les techniciens de maintenance effectuent des journées dédiées au dépannage et d'autres à l'exploitation. Ainsi, ils sont en mesure d'observer le fonctionnement des RM et de définir les priorités de dépannage ou d'entretien des ces RM.

La maintenance préventive, réalisée en dehors de la période hivernale, est effectuée suivant un planning établi par le service maintenance et prend en compte :

- les contrôles périodiques obligatoires,
- les travaux qui ont été relevés durant l'hiver et listés dans une base de donnée tout au long de la saison.

La plupart des actions est réalisée par le service de maintenance des RM.

Documents Associés : Organigramme nominatif de la maintenance - Grille de répartition des tâches de gestion de la sécurité des remontées mécaniques

3) Règles d'exploitation

Ce chapitre définit les principes et modalités d'exploitation, en service normal comme en cas de circonstances exceptionnelles.

3.1 Identification et politique de répartition des tâches et fonctions nécessaires à l'exploitation

Pour l'exploitation, nous avons défini différentes règles en fonction des appareils :

- Pour le télésiège débrayable, nous avons en permanence un conducteur titulaire du CQP conduite de TSD en motrice et une vigie en station retour. Les jours de fortes affluences, un



remplaçant du conducteur en station motrice et une vigie supplémentaire en station retour sont prévus.

-Pour les téléskis : pour être affecté à un appareil, un conducteur est soit titulaire d'un diplôme de DSF lié à la conduite d'un télésiège ou alors il dispose déjà d'une expérience de l'appareil confié. Dans ce cas, c'est le chef d'exploitation ou son adjoint qui l'affectent à la conduite d'un télésiège. Dans un premier temps, un technicien ou l'adjoint au chef d'exploitation est désigné pour accompagner ce nouveau conducteur et passe ensuite régulièrement pour une formation continue.

- Les autres appareils (tapis roulant et le fil neige) se trouvent au jardin d'enfant et sont conduits par un agent de remontées.

Pour chaque technologie d'appareil, une grille identifie la liste des tâches à réaliser pour assurer la sécurité de l'exploitation et permet de les répartir entre les personnes affectées sur les installations, l'encadrement et les services supports.

La grille garantit l'exhaustivité sur les aspects réglementaires et sécuritaires de l'exploitation. Elle comprend ce qui relève des contrôles journaliers, hebdomadaires, mensuels, des missions d'aménagement, de surveillance et de conduite proprement dite, et notamment la gestion des arrêts, des situations dégradées, des incidents, des pannes et des accidents.

La grille permet de s'assurer que toutes les tâches nécessaires à la sécurité de l'exploitation sont affectées au moins à une personne compétente pour les réaliser.

En ce qui concerne la maintenance des équipements lors des journées d'exploitation, un technicien dédié à cette fonction est d'astreinte ainsi qu'un technicien volant qui lui peut être amené à effectuer des remplacements (absences, repas...). Il est également disponible pour réaliser des dépannages.

Lors de l'exploitation estivale, les techniciens de maintenance qui sont également conducteur de téléportés sont de ce fait intégrés à l'exploitation du télésiège et sont ainsi disponibles en cas de panne.

Documents Associés : - Grille de répartition des tâches de conduite et de surveillance à l'exploitation d'un télésiège à attaches débrayables - Grille de répartition des tâches de conduite et de surveillance à l'exploitation d'un téléski - Grille de répartition des tâches d'exploitation du tapis

3.2 Exploitation

3.2.1 Exploitation en service normal

Le service normal correspond à la situation suivante :

- l'installation est en ordre de marche avec l'entraînement principal ;
- les conditions météorologiques et de visibilité ne nécessitent aucune précaution particulière ;
- le personnel nécessaire pour assurer les tâches de conduite et de surveillance est à son poste ;
- les autres conditions de sécurité et d'organisation spécifique à l'installation, telles que la mise en sécurité des pistes et le libre accès aux éventuels cheminements prévus pour l'évacuation des passagers, sont remplies.

L'exploitation en service normal est assurée par la (les) personne(s) affectée(s) sur chaque installation qui assure(nt) les missions définies par la grille de répartition des tâches, en fonction de ses (leurs) compétences.

Les plannings sont réalisés de semaine en semaine et distribués le dimanche. Il est prévu du personnel supplémentaire pour effectuer les remplacements de la pause déjeuner sans arrêter la remontée.

Les contrôles sont réalisés par un technicien, et ce sont les conducteurs qui remplissent les registres d'exploitation.

Document Associé : Planning Type d'une Semaine d'Exploitation

3.2.2 Exploitation en cas de circonstances exceptionnelles

On considère l'exploitation en circonstances exceptionnelles dès lors que les conditions du service normal ne sont plus remplies. Ces circonstances sont connues et identifiées par expérience et se résument aux cas suivants :

Dysfonctionnement de dispositifs de communication et/ou de sécurité

Toutes les sécurités devant être shuntées en et hors exploitation le sont uniquement après l'accord du chef d'exploitation ou son adjoint. Les seules personnes autorisées à shunter une



sécurité sont citées dans le tableau en annexe.

Le shuntage d'une sécurité est possible uniquement pour évacuer la ligne et non pour exploiter une remontée.

Document Associé : -Tableau des shuntages

Panne mécanique ou électrique de l'installation

Lorsqu'il y a un arrêt dû à une panne sur une remontée, le conducteur contacte alors un technicien pour qu'il établisse un diagnostic. Si celui-ci estime que c'est réparable en un temps restreint, il débutera alors la réparation en demandant de l'aide si besoin est. Si au contraire, il ne pense pas pouvoir la réparer rapidement, on procédera alors à une récupération des usagers en ligne si le cas le permet, ou alors à une évacuation de ligne. Cette décision sera prise le plus rapidement possible et, en tout état de cause, dans un délai inférieur à 30mn après l'arrêt de l'appareil.

Voir « procédure d'évacuation en marche de secours » et « procédure d'évacuation » ci-après.

Récupération des usagers

Cette opération consiste à ramener l'ensemble des véhicules avec leurs passagers dans les stations en utilisant des procédures exceptionnelles et des moyens propres à l'installation.

- Cas de la récupération en marche secours pour pallier une panne de réseau :

Document Associé : procédure de récupération en marche de secours

Évacuation des usagers

Une évacuation verticale est une opération qui peut s'avérer délicate selon les conditions météorologiques, l'affluence du moment sur la ligne et le nombre de personnels qualifiés présents sur place au moment de la prise de décision d'évacuer la ligne. C'est pour cela qu'il faut continuellement être entraîné.

Documents Associés : - Procédure d'évacuation du télésiège - Liste des personnels formées à l'évacuation - Plan d'évacuation Hiver - Plan d'évacuation Été - Formation aux évacuations contrôle des EPI liés à l'évacuation

Conditions météorologiques particulières

- L'exploitation d'une remontée avec un vent fort crée des mouvements/balancements inhabituels qui peuvent être dangereux pour les usagers et les personnels d'exploitation. Elle demande alors une attention particulière.

Document Associé : - Procédure vent fort

- L'exploitation avec un risque d'orage demandera une vigilance accrue des conducteurs. Si le risque se confirme, les conducteurs alerteront le chef d'exploitation ou l'adjoint qui



prendront les mesures nécessaires.

Document Associé : - Procédure risque d'orage

- Le démarrage des installations avec du givre demande, aux techniciens principalement, une vigilance particulière sur les éléments de sécurité dans un premier temps, puis sur tous les éléments en mouvement.

Document Associé : - Procédure démarrage en condition de givre

3.2.3 Modalités de gestion des incidents significatifs et des accidents

En cas d'accident ou d'incident sur une remontée mécanique, le service des pistes, aidé s'il le faut de la gendarmerie, se rendra sur place pour établir un bilan. Dans le cas où l'accident/incident empêcherait l'appareil de fonctionner, les pisteurs l'indiqueront alors au conducteur de la remontée en question ainsi qu'au chef d'exploitation ou son adjoint.

C'est le service des pistes qui donnera le feu vert au chef d'exploitation ou à son adjoint pour un redémarrage de l'appareil.

Le conducteur enregistre les faits dans le registre d'exploitation.

Les conducteurs disposent dans leurs registres d'exploitation des fiches réflexes STRMTG ainsi qu'une fiche CERFA pour pré-remplir les conditions de l'accident. C'est ensuite le chef d'exploitation ou son adjoint qui complètera cette fiche ainsi que la déclaration dans la base CAIRN.

4) Maintenance

La grille de répartition fonctionnelle des tâches de gestion de la sécurité des remontées mécaniques précise qui définit la politique de maintenance et qui est chargé de sa mise en œuvre.

Les grands principes de la politique de maintenance reposent sur :

- la sécurité des personnels et des usagers ;
- les contrôles et inspections réglementaires ;
- la maintenance préventive et prédictive ;
- le suivi des tâches réalisées ;
- l'assurance que la maintenance préventive et curative soit réalisée de la même manière par tous les techniciens en suivant les fiches process ainsi que les différentes notices des constructeurs.

Les objectifs poursuivis par l'entreprise sont :

- La conformité des appareils à la réglementation ;
- La disponibilité des appareils en saison d'exploitation (pas de panne) ;
- La traçabilité de la maintenance,
- L'amélioration du confort d'usage des installations ;
- Le travail soit réalisé en toute sécurité par les techniciens, pour eux-mêmes et pour les usagers.

Documents Associés : - Grille de répartition des tâches de gestion de la sécurité RM - Politique de l'entreprise Exemple de fiche process – contrôle annuel Téléskis - contrôle de fin de saison des téléskis-planning de maintenance constructeur - contrôle annuel télésiège - planning des contrôles télésiège - contrôle annuel du tapis

4.1 Les différents types de maintenance

La maintenance consiste pour chaque appareil à définir et réaliser les opérations qui relèvent de :

- la maintenance préventive ou prédictive, qui se décline elle-même en 4 items :
 - ✓ maintenance courante (contrôles et entretien)
 - ✓ gros entretien et mises en conformité (remplacement d'un câble, révision d'un moteur,

d'un réducteur,)

- ✓ inspections périodiques réglementaires (pinces, câble, GI, I30)
 - ✓ démarche d'amélioration (sécurité du travail, confort, performance, prise en compte du REX)
- la maintenance curative, qui consiste au dépannage, c'est-à-dire aux opérations de maintenance qui permettent de revenir à un état d'exploitation nominal.

4.1.1 La Maintenance préventive et prédictive

Ce paragraphe décrit les modalités de gestion de la maintenance effectuée en dehors des périodes d'exploitation pour permettre le maintien du niveau de sécurité initial. Les principales étapes de la maintenance préventive et prédictive sont les suivantes :

- ✓ Elaborer les plannings de maintenance ;
- ✓ Elaborer les plannings d'affectation des personnels de maintenance en fonction des compétences de chaque technicien, des périodes d'exploitation et des travaux des autres services ;
- ✓ Identifier les travaux nécessitant un pilotage spécifique ou le besoin d'un collaborateur ou entreprise externe ;
- ✓ Réaliser les travaux en utilisant les modes opératoires correspondants ;
- ✓ Valider la reprise de l'exploitation par l'inspection annuelle : essais exploitant (+ essais TIA sur téléportés) ou protocole spécifique ;
- ✓ Tracer les travaux et les inspections ;
- ✓ Communiquer les informations requises au service de contrôle.

Documents Associés : - Grille de répartition des taches de gestion de la sécurité RM - Liste des Appareils CAIRN - Evaluation des fournisseurs liés aux remontées mécaniques

4.1.2 La maintenance curative

Ce paragraphe décrit les modalités de gestion du dépannage pendant les périodes d'exploitation. Elle suit globalement les mêmes principes que la maintenance préventive et prédictive avec les singularités suivantes :

Avant les travaux de dépannage

Le déclenchement de la maintenance curative (alerte) est à la charge du personnel d'exploitation. La nature des travaux à faire n'étant pas connue à l'avance, il est nécessaire de réaliser un diagnostic.

Dans un premier temps, le conducteur de l'appareil en question explique, le plus simplement possible, son problème au technicien en fonction de ce qu'il voit et de ses connaissances via la radio. Ensuite le technicien se rend donc là où il estime qu'il y a la panne, fait son diagnostic et de celui-ci découle une demande de moyen supplémentaire (humain ou matériel) et l'indique au chef d'exploitation ou son adjoint.

Après les travaux de dépannage

La phase de validation de reprise de l'exploitation, qui dépend de la nature des travaux réalisés, est gérée par l'exploitant dans les conditions définies dans la grille de répartition fonctionnelle des tâches de gestion de la sécurité des remontées mécaniques.

Document Associé : - Grille de répartition des taches de gestion de la sécurité RM

4.2 Politique d'affectation des tâches et fonctions

La politique d'affectation des tâches se définit en prenant en compte à la fois le plan de charge de l'exploitant et les ressources internes de l'entreprise (compétences et moyens). L'exploitant évalue ses besoins en maintenance et adapte ses ressources et son personnel en fonction des périodes d'exploitation et en fonction des plannings des entreprises sous traitées si besoin est.

Les programmes de travaux sont affectés aux équipes et/ou aux sous-traitants.

Documents Associés : - Grille de répartition des taches de gestion de la sécurité RM - Planning de maintenance (Modèle)

4.3 Gestion des pièces détachées

La politique de l'entreprise permet d'identifier les pièces principales à avoir en stock et celles qui nécessitent une vigilance particulière. Le stock est géré par les responsables de chaque service en collaboration avec le chef d'exploitation ou son adjoint.

Les personnes autorisées à faire des demandes de pièces identifient le besoin et s'adressent au responsable du service en question.

Trois cas peuvent se présenter :

1/ la pièce est en stock :

- le responsable ou le technicien sort la pièce du stock
- il renseigne le tableau de stock situé dans les ateliers (atelier TK et atelier TSD)
- l'adjoint au chef d'exploitation met à jour régulièrement (au moins une fois par semaine) la base informatique de gestion de stock, en s'assurant que le seuil mini ne soit pas atteint,
- Si le seuil mini est atteint, il passe la commande au directeur général (voir « 3 »)

2/ la pièce n'est pas en stock ni référencée dans la base de gestion :

- Le responsable de la maintenance donne la commande au directeur général,
- Le directeur général reçoit l'accusé de réception commande avec la bonne référence de l'article,
- Il le transmet à l'adjoint au chef d'exploitation qui met à jour la base de gestion informatique,
- A réception de la commande, le responsable maintenance contrôle la conformité de la pièce,
- Il transmet ensuite le bon de livraison à l'adjoint au chef d'exploitation qui met à jour la base de gestion informatique.

3/ la pièce n'est pas en stock mais déjà référencée dans la base de gestion :

- Le responsable du service maintenance transmet la commande avec la référence au directeur Général,
- A réception de la commande, le responsable maintenance contrôle la conformité de la pièce,
- Il transmet ensuite le bon de livraison à l'adjoint au chef d'exploitation qui met à jour la base de gestion informatique.

Grille de répartition des tâches liées à la gestion du stock

	Directeur Général	Chef d'exploitation adjoint	Responsable Maintenance
Gestion du stock		2	1
Commande	2		1
Accusé de réception de commande	1	2	
Réception du BL		2	1
Gestion de la facture	1		
Gestion de la base		1	

Documents Associés : - Grille de répartition des tâches de gestion de la sécurité RM - Gestion du stock Télési - Gestion du stock Télésiège

4.4 Traçabilité de la maintenance

Pour le suivi des opérations de maintenance, nous utilisons notre base de la certification ISO 9001. Tout y est classé par appareil, daté et l'on sait par qui les travaux ont été réalisés.

La traçabilité des pièces de sécurité est assurée dans les dossiers de maintenance des appareils.

5) Organisation du Retour d'Expérience

Le Retour d'Expérience (REX) a pour objectif de permettre à l'exploitant de tirer des enseignements des dysfonctionnements, des incidents, des accidents, afin de le faire progresser dans la gestion de la sécurité de l'exploitation et de la maintenance. Son organisation doit permettre de tracer et collecter les informations, de les analyser et de définir les éventuelles actions à mettre en œuvre.

Les informations suivies et analysées dans le cadre du REX sont :

- ✓ Les situations à risque (incidents significatifs)
- ✓ Les accidents
- ✓ La dérive des arrêts sur une installation donnée
- ✓ Une défaillance « exceptionnelle » sur une installation
- ✓ Un différent entre collaborateurs suite à un problème lié aux remontées mécaniques

Pour collecter ces informations, l'exploitant s'appuie sur:

- ✓ Les registres d'exploitation.
- ✓ des réunions mensuelles entre le chef d'exploitation, son adjoint, le responsable de maintenance et les techniciens

L'analyse se fait tout d'abord lors des réunions en échangeant sur le sujet et en s'appuyant sur différents documents (registre d'exploitation, photos, réclamations clients ...). Chaque technicien donne son avis sur l'action corrective qui lui paraît la plus adaptée. Suite à la discussion initiée, une solution est mise en œuvre.

Dans la majeure partie des cas, le retour d'expérience permet soit d'établir une fiche process soit de modifier une fiche process existante.

Document Associé : - Exemple de Fiche Process

6) Gestion des compétences

Un tableau de recensement des compétences permet de visualiser pour chaque salarié, les compétences acquises (formation initiale, examens, CQP, formations qualifiantes) ou reconnues (validation interne) et les habilitations diverses, (électriques, conduite de véhicule ou d'engin, travail en hauteur, ...).

De même, pour chaque technologie d'appareil, la grille de répartition des tâches nécessaires à l'exploitation précise celles qui doivent être maîtrisées à minima par toute personne affectée sur une installation.

Les personnels d'exploitation et de maintenance sont affectés prioritairement aux postes de travail en fonction du tableau de recensement des compétences et font l'objet de maintien de compétence ou de montée en compétence dans le cadre du plan de formation.

Certaines situations (absences, activité partielle, mouvement social,...) peuvent néanmoins conduire à dégrader le niveau de compétences des personnes affectées sur les installations. Afin d'assurer la sécurité de l'exploitation à tout moment et dans toutes les situations, l'exploitant garantit que toutes les personnes affectées sur une installation maîtrisent les tâches minimales identifiées dans la grille correspondante de répartition des tâches nécessaires à l'exploitation.

Documents Associés : - Fiche de poste Agent d'exploitation - Fiche de poste Conducteur Télési - Fiche de poste Conducteur Téléporté - Document de suivi des formations - Tableau des Compétences - Fiche de Compétences Individuelle

6.1 Modalités de recrutement

L'exploitation s'organise autour de techniciens permanents qui sont tous conducteurs de télési et télésiège.

2/3 des saisonniers affectés aux remontées mécaniques reviennent d'une saison sur l'autre. Cette situation permet d'avoir un noyau de personnels déjà formés auxquels sont confiées des responsabilités. Les nouveaux arrivants sont encadrés jusqu'à ce que l'on considère qu'ils ont acquis les connaissances nécessaires (expérience, examen DSF...).



Le recrutement est réalisé par le chef d'exploitation sachant que les anciens saisonniers bénéficient d'une priorité d'embauche.

Pour les autres, un entretien a lieu après lecture du CV et de la lettre de motivation. Les nouvelles recrues sont dans un premier temps évaluées sur leurs compétences et leur motivation. La période d'essai liée à leur contrat saisonnier est mise à profit pour évaluer sur le terrain leurs compétences, leur professionnalisme et leur motivation.

6.2 Dispositifs de formation initiale

Après une première réunion d'information à destination de tous les saisonniers, au cours de laquelle sont présentés la station (les différents acteurs et leur rôle, la géographie des lieux), la société Lac Blanc Tonique et ses différentes activités, les services proposés à la clientèle, l'affectation de chaque saisonnier,..., une formation plus spécialisée est dispensée aux personnels affectés aux remontées mécaniques.

Ces formations sont créées préalablement par le chef d'exploitation et/ou son adjoint et sont animées par l'adjoint au chef d'exploitation et un technicien. Au cours de la saison le suivi régulier du personnel est réalisé par l'adjoint au chef d'exploitation ou un technicien afin d'évaluer régulièrement les compétences.

D'autre part, les saisonniers sont fortement encouragés à passer les différents examens dispensés par DSF (CQP agent exploitation, CQP conducteur TK notamment).

Documents Associés : - Réunion saisonniers 2016/2017 - Résumé formation saisonniers 2016/2017

6.3 Dispositif d'évaluation périodique et de formation continue

Tout employé permanent passe un entretien de positionnement, un entretien professionnel et un entretien d'évaluation tous les deux ans. En cas de changement de poste, ces entretiens sont réalisés pour actualisation.

Pour les saisonniers, ces entretiens sont faits tous les quatre ans. En plus de cela, les saisonniers sont évidemment suivis en cours de saison, et sont fortement encouragés par la direction à faire les formations DSF, d'autant que leur rémunération dépend de leur niveau de compétence et de leur responsabilité. Cette dernière étant liée aux formations DSF réalisées et obtenues et à leur expérience dans le poste.

Documents Associés : - Modèle de fiche de positionnement - Modèle de fiche d'entretien

7) Dispositif permanent de contrôle et d'évaluation du niveau de sécurité

L'adjoint au chef d'exploitation réalise des visites sur les différents postes de travail et de conduite des appareils. Il s'assure qu'au niveau de la maintenance et de l'exploitation, les registres et autres documents sont correctement remplis.

Les agents d'exploitation et les conducteurs sont soumis à des évaluations durant la saison. Cela permet de valider leurs compétences, d'évaluer leur aptitude à passer un éventuel examen (CQP par exemple) voire de les faire évoluer. Ils sont évalués à l'aide de la « fiche de compétence individuelle », (voir 6, Gestion des compétences) ?

L'adjoint au chef d'exploitation et le responsable de maintenance contrôlent le respect de l'utilisation du REX et des fiches process lors des différents travaux.

Les techniciens sont encouragés à participer à l'amélioration des process. Ils font donc part de leurs observations ou suggestions au responsable de maintenance ou à l'adjoint au chef d'exploitation. Si ces derniers estiment que la fiche process doit être modifiée ou créée, l'adjoint s'en charge. Il fera donc la modification, parfois suite à un REX, et s'assurera que tous les techniciens aient pris connaissance de la mise à jour.

Le chef d'exploitation et son adjoint reçoivent les différents documents du bureau du STRMTG. Lorsque ces courriers concernent les appareils, ils sont transmis au responsable de maintenance qui en prend connaissance et indique si des opérations doivent être réalisées.

Dans l'affirmative, il planifiera alors les travaux et s'assurera d'avoir les bonnes pièces disponibles.

Dans la négative, il indiquera qu'il n'y a pas de suite à donner.

Dans les 2 cas, le responsable de maintenance annotera le document qu'il commentera et paraphera, et l'adjoint au chef d'exploitation le visera également.

Le chef d'exploitation ou son adjoint reçoit les courriers des différents constructeurs et en informe ensuite le service de maintenance par le biais de son responsable ou lors des réunions mensuelles.

Le responsable de la maintenance, après avoir pris connaissance du courrier ou de la recommandation, fait état de la suite à donner en annotant le document (daté et signé). Ce document est ensuite classé pour archivage et maintenu à disposition.

Le chef d'exploitation et son adjoint reçoivent et traitent les nouvelles publications de Domaines Skiabls de France.



Pour l'exploitation, des contrôles hebdomadaires des registres ainsi que des surveillances des postes de conduite ont lieu régulièrement au fil de la saison. Ces contrôles sont réalisés par l'adjoint du chef d'exploitation et un technicien préalablement nommé.

Pour la maintenance, c'est l'adjoint du chef d'exploitation qui s'assure que les travaux préventifs et curatifs sont effectués en toute sécurité.

8) Identification des documents

Ce chapitre précise les principes de gestion documentaire permettant à l'exploitant d'assurer ses missions avec le niveau de sécurité requis.

Il liste les documents nécessaires à la gestion de la sécurité de l'exploitation et de la maintenance, notamment ceux mentionnés dans le document d'orientation du SGS.

Le chef d'exploitation s'assure que les documents suivants sont suivis, mis à jour et tenus à la disposition du service de contrôle :

➤ Documents requis par l'arrêté du 12 avril 2016 relatif au SGS :

- Un document présentant la structure du SGS
- Liste exhaustive des documents établis par l'exploitant dans le cadre de son SGS
- Décisions d'affectation de la ou des personnes assurant les tâches de gestion de la sécurité d'une ou plusieurs remontées mécaniques ou tapis roulants
- Pièces attestant de leur compétence
- Le ou les actes juridiques en vertu desquels l'exploitant est chargé de l'exploitation (contrats de DSP le cas échéant)
- Un organigramme fonctionnel
- Liste des installations comprises dans le périmètre du SGS
- Règlement d'exploitation pour chacune des installations du parc
- Le cas échéant plan d'évacuation des usagers pour chacune des installations du parc

➤ Documents internes à l'exploitant :

1) Mission de l'exploitant

✓ Contrat de DSP et Avenant #1 du contrat de DSP ;

✓ Liste détaillée des installations ;

2) Organisation de l'exploitant

- ✓ Organigramme nominatif de l'exploitant ;
- ✓ Organigramme nominatif de l'exploitation hiver ;
- ✓ Organigramme nominatif de la maintenance ;
- ✓ Organigramme nominatif de l'exploitation été ;
- ✓ Grille de répartition fonctionnelle des tâches de gestion de la sécurité des remontées mécaniques ;

3) Règles d'exploitation

- ✓ Grille de répartition des tâches de conduite et de surveillance à l'exploitation d'un télésiège à attaches débrayables ;
- ✓ Grille de répartition des tâches de conduite et de surveillance à l'exploitation d'un téléski ;
- ✓ Grille de répartition des tâches d'exploitation du tapis ;
- ✓ Planning type d'une semaine d'exploitation ;
- ✓ Tableau des shuntages ;
- ✓ Procédure de récupération en marche de secours ;
- ✓ Procédure d'évacuation du télésiège ;
- ✓ Liste des personnels formés à l'évacuation ;
- ✓ Plan d'évacuation Hiver ;
- ✓ Plan d'évacuation Eté ;
- ✓ Formations aux évacuations ;
- ✓ Procédure « Vent fort » ;
- ✓ Procédure « Risque d'orage » ;
- ✓ Procédure « Démarrage en condition de givre » ;

4) Maintenance

- ✓ Grille de répartition des tâches de gestion de la sécurité RM ;
- ✓ Politique de l'entreprise ;
- ✓ Liste des appareils CAIRN ;
- ✓ Evaluation des fournisseurs liés aux remontées mécaniques ;
- ✓ Planning de maintenance (Modèle) ;
- ✓ Gestion du stock Téléski ;
- ✓ Gestion du stock Télésiège ;
- ✓ Contrôle annuel télésiège
- ✓ Contrôle annuel teleskis
- ✓ Contrôle des teleskis en fin de saison

- ✓ Fiche process changements de galets de ligne
- ✓ Planning maintenance constructeur
- ✓ Planning des contrôle du télésiège
- 5) Organisation du REX
- ✓ Exemple de Fiche Process ;
- 6) Gestion des compétences
- ✓ Fiche de poste Agent d'Exploitation ;
- ✓ Fiche de poste Conducteur Téléski ;
- ✓ Fiche de poste Conducteur Téléporté ;
- ✓ Document de suivi de formations ;
- ✓ Réunion saisonniers 2016/2017 ;
- ✓ Résumé formation saisonnier 2016/2017 ;
- ✓ Modèle fiche de positionnement ;
- ✓ Modèle fiche d'entretien professionnel ;
- ✓ Modèle fiche d'évaluation ;
- ✓ Tableau des Compétences ;
- ✓ Fiche de compétences Individuelle ;

Règlement

- ✓ Règlement d'Exploitation ;
- ✓ Règlement de Police Particulier ;
- ✓ Registre d'Exploitation ;



DIRECTION DE L'ADMINISTRATION PENITENTIAIRE
DIRECTION INTERREGIONALE DES SERVICES PENITENTIAIRES
EST-STRASBOURG

LE CHEF D'ETABLISSEMENT DE LA MAISON D'ARRET DE MULHOUSE

Vu le code de procédure pénale, notamment ses articles R57-6-24 et R. 57-7-5

Vu l'article 7 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978

Vu le décret du 13 mai 2014

Madame Isabelle GELY, chef d'établissement de la maison d'arrêt de Mulhouse

DECIDE

Article 1 :

Délégation permanente est donnée à Mme Catherine EHLACHER, Directrice Adjointe auprès du Chef d'établissement, aux fins de signer au nom du chef d'établissement, toutes les décisions administratives individuelles visées dans le tableau ci joint.

Article 2 :

Délégation permanente est donnée à Mme Sandrine GOUJOT, Attachée d'administration, aux fins de signer au nom du chef d'établissement, toutes les décisions administratives individuelles visées dans le tableau ci joint.

Article 3 :

Délégation permanente est donnée à M. Stéphane DORDOR, Lieutenant, aux fins de signer au nom du chef d'établissement, toutes les décisions administratives individuelles visées dans le tableau ci joint.

Article 4 :

Délégation permanente est donnée à Mme KYRIACOS Emilie, Lieutenant, aux fins de signer au nom du chef d'établissement, toutes les décisions administratives individuelles visées dans le tableau ci joint.

Article 5 :

Délégation permanente est donnée à M. BONNACIE Olivier, Lieutenant, aux fins de signer au nom du chef d'établissement, toutes les décisions administratives individuelles visées dans le tableau ci joint.

Article 6 :

Délégation permanente est donnée à M. DEVIGNAC Cédric, Lieutenant, aux fins de signer au nom du chef d'établissement, toutes les décisions administratives individuelles visées dans le tableau ci joint.

Article 7 :

Délégation permanente est donnée à Mme HENRION Florence, Lieutenant, aux fins de signer au nom du chef d'établissement, toutes les décisions administratives individuelles visées dans le tableau ci joint.

Article 8 :

Délégation permanente est donnée à M. USCHE Lionel, Lieutenant, aux fins de signer au nom du chef d'établissement, toutes les décisions administratives individuelles visées dans le tableau ci joint.

Article 9:

Délégation permanente est donnée à M. Alain THIRION, Major, aux fins de signer au nom du chef d'établissement, toutes les décisions administratives individuelles visées dans le tableau ci joint.



Article 10:

Délégation permanente est donnée à M. Thierno BOCOUM, 1er surveillant, aux fins de signer au nom du chef d'établissement, toutes les décisions administratives individuelles visées dans le tableau ci joint.

Article 11 :

Délégation permanente est donnée à M. Alexis CHAMBON, 1er surveillant, aux fins de signer au nom du chef d'établissement, toutes les décisions administratives individuelles visées dans le tableau ci joint.

Article 12 :

Délégation permanente est donnée à M. Emmanuel GUIDEZ, 1er surveillant, aux fins de signer au nom du chef d'établissement, toutes les décisions administratives individuelles visées dans le tableau ci joint.

Article 13 :

Délégation permanente est donnée à Mme Myriam GUIOT, 1^{ère} surveillante, aux fins de signer au nom du chef d'établissement, toutes les décisions administratives individuelles visées dans le tableau ci joint.

Article 14 :

Délégation permanente est donnée à M. HOSATTE Éric, 1^{er} surveillant, aux fins de signer au nom du chef d'établissement, toutes les décisions administratives individuelles visées dans le tableau ci joint.

Article 15 :

Délégation permanente est donnée à M. Olivier JACQUIN, 1er surveillant, aux fins de signer au nom du chef d'établissement, toutes les décisions administratives individuelles visées dans le tableau ci joint.

Article 16 :

Délégation permanente est donnée à Mme Gisèle KANIA, 1^{ère} surveillante, aux fins de signer au nom du chef d'établissement, toutes les décisions administratives individuelles visées dans le tableau ci joint.

Article 17 :

Délégation permanente est donnée à Mme Nathalie LAHELLY, 1er surveillante, aux fins de signer au nom du chef d'établissement, toutes les décisions administratives individuelles visées dans le tableau ci joint.

Article 18:

Délégation permanente est donnée à Mme Alexandra MISSLAND ép. DIEHL, 1er surveillante, aux fins de signer au nom du chef d'établissement, toutes les décisions administratives individuelles visées dans le tableau ci joint.

Article 19 :

Délégation permanente est donnée à M. Ozgur OZKAN, 1er surveillant, aux fins de signer au nom du chef d'établissement, toutes les décisions administratives individuelles visées dans le tableau ci joint.

Article 20:

Délégation permanente est donnée à M. Lionel VERCOUTER, 1er surveillant, aux fins de signer au nom du chef d'établissement, toutes les décisions administratives individuelles visées dans le tableau ci joint.

Article 21 :

Délégation permanente est donnée à M. Christian WISSELE, 1er surveillant, aux fins de signer au nom du chef d'établissement, toutes les décisions administratives individuelles visées dans le tableau ci joint.

Fait à Mulhouse, le 27 octobre 2017

Le chef d'établissement,
Isabelle GELY

Le chef d'établissement

Donne délégation de signature, en application du code de procédure pénale (R.57-6-24 ; R.57-7-5)

Aux personnes désignées et pour les décisions ci-dessous :

Décisions administratives individuelles	Sources : code de procédure pénale	Adjoint au chef d'établissement	Attaché	Chef de détention	Adjoint au chef de détention	Officiers	Major	Premier surveillant
Élaboration et adaptation du règlement intérieur	R.57-6-24	X						
Détermination des modalités d'organisation du service des agents	D. 227	X						
Présidence et désignation des membres de la CPU	D.90	X	X	X				
Mesures d'affectation des personnes détenues en cellule	R. 57-6-24	X	X	X	X	X	X	X
Désignation des personnes détenues à placer ensemble en cellule	D.93	X	X	X	X	X		
Suspension de l'encellulement individuel d'une personne détenue	D.94	X	X	X	X	X		
Affectation des personnes détenues malades dans des cellules situées à proximité de l'UCSA	D. 370	X	X	X	X	X		
Placement en cellule la nuit, à titre exceptionnel, d'une personne mineure avec une personne détenue de son âge soit pour motif médical, soit en raison de sa personnalité	R. 57-9-12	X	X	X	X	X		
Autorisation, à titre exceptionnel, de la participation d'une personne mineure aux activités organisées dans l'établissement pénitentiaire avec des personnes majeures	R. 57-9-17	X	X	X				
Désignation des personnes détenues autorisées à participer à des activités	D. 446	X	X	X	X	X		
Destination à donner aux aménagements faits par une personne détenue dans sa cellule, en cas de changement de cellule, de transfert ou de libération	D. 449	X	X	X	X	X		
Opposition à la désignation d'un aidant	R. 57-8-6	X	X	X				
Retrait à une personne détenue pour des raisons de sécurité, de médicaments, matériels et appareillages médicaux lui appartenant et pouvant permettre un suicide, une agression ou une évasion	D. 273	X	X	X	X	X	X	X
Interdiction pour une personne détenue de participer aux activités sportives pour des raisons d'ordre et de sécurité	D. 459-3	X	X	X	X	X		
Décision de procéder à la fouille des personnes détenues	R. 57-7-79	X	X	X	X	X	X	X
Demande d'investigation corporelle interne adressée au procureur de la République	R. 57-7-82	X	X					
Emploi des moyens de contrainte à l'encontre d'une personne détenue	D. 283-3	X	X	X	X	X	X	X
Constitution de l'escorte des personnes détenues faisant l'objet d'un transfert administratif	D.308	X	X	X	X	X		
Placement à titre préventif en cellule disciplinaire ainsi qu'en cellule de confinement	R.57-7-18	X	X	X	X	X	X	X
Suspension à titre préventif de l'activité professionnelle	R.57-7-22	X	X	X	X	X		
Engagement des poursuites disciplinaires	R.57-7-15	X	X	X	X	X		

Décisions administratives individuelles	Sources : code de procédure pénale	Adjoint au chef d'établissement	ATTACHE	Chef de détention	Adjoint au chef de détention	Officiers	Major	Premier surveillant
Présidence de la commission de discipline	R. 57-7-6	x		x	x			
Désignation des membres assesseurs de la commission de discipline	R. 57-7-8	x		x	x			
Prononcé des sanctions disciplinaires	R. 57-7-7	x		x	x			
Ordonner et révoquer le sursis à exécution des sanctions disciplinaires	R. 57-7-54 à R. 57-7-59	x		x	x			
Dispense d'exécution, suspension ou fractionnement des sanctions	R. 57-7-60	x		x	x			
Désignation d'un interprète-pour les personnes détenues qui ne comprennent pas ou ne parlent pas la langue française	R. 57-7-25 ; R. 57-7-64	x	x	x	x			x
Autorisation pour une personne détenue placée à l'isolement de participer à une activité organisée pour les détenus soumis au régime de détention ordinaire	R. 57-7-62	x						
Autorisation pour une personne détenue placée à l'isolement de participer à une activité commune aux personnes placées au quartier d'isolement	R. 57-7-62	x						
Décision de ne pas communiquer les informations ou documents de la procédure d'isolement de nature à porter atteinte à la sécurité des personnes ou des établissements pénitentiaires	R. 57-7-64	x						
Proposition de prolongation de la mesure d'isolement	R. 57-7-64 ; R. 57-7-70	x						
Rédaction du rapport motivé accompagnant la proposition de prolongation de la mesure d'isolement	R. 57-7-67 ; R. 57-7-70	x		x	x	x		x
Placement provisoire à l'isolement des personnes détenues en cas d'urgence	R. 57-7-65	x	x	x				
Placement initial des personnes détenues à l'isolement et premier renouvellement de la mesure	R. 57-7-66 ; R. 57-7-70	x						
Levée de la mesure d'isolement	R. 57-7-72 ; R. 57-7-76	x						
Fixation de la somme que les personnes détenues placées en semi-liberté ou bénéficiant d'un placement extérieur, d'un placement sous surveillance électronique ou d'une permission de sortir, sont autorisés à détenir	D. 122	x	x					
Autorisation pour les condamnés d'opérer un versement à l'extérieur depuis la part disponible de leur compte nominatif	D. 330	x	x					
Autorisation pour une personne détenue de retirer des sommes de son livret de Caisse d'Epargne	D. 331	x	x					
Autorisation pour les personnes détenues d'envoyer à leur famille, des sommes figurant sur leur part disponible	D. 421	x	x					
Autorisation pour une personne détenue hospitalisée de détenir une somme d'argent provenant de la part disponible de son compte nominatif	D. 395	x	x					
Autorisation pour les personnes détenues de recevoir des subsides de personnes non titulaires d'un permis permanent de visite	D. 422	x	x					
Retenue sur la part disponible du compte nominatif des personnes détenues en réparation de dommages matériels causés	D. 332	x	x					
Autorisation d'entrée ou de sortie de sommes d'argent, correspondances ou objets quelconques	D. 274	x	x	x				

Décisions administratives individuelles	Sources : code de procédure pénale	Adjoint au chef d'établissement	ATTACHE	Chef de détention	Adjoint au chef de détention	Officiers	Major	Premier surveillant
Appel aux forces de l'ordre pour assurer le maintien de l'ordre et de la sécurité	D.266	x	x	x				
Utilisation des armes dans les locaux de détention	D. 267	x	x					
Refus de prise en charge d'objets ou de bijoux dont sont porteurs les détenus à leur entrée dans un établissement pénitentiaire	D. 337	x	x					
Autorisation de remise à un tiers, désigné par la personne détenue, d'objets lui appartenant qui ne peuvent pas être transférés en raison de leur volume ou de leur poids	D. 340	x	x	x				
Suspension de l'habilitation d'un personnel hospitalier de la compétence du chef d'établissement	D. 388	x	x	x				
Instruction des demandes d'agrément en qualité de mandataire et proposition à la DISP	R. 57-6-14	x	x					
Suspension provisoire, en cas d'urgence, de l'agrément d'un mandataire agréé	R. 57-6-16	x	x	x				
Suspension de l'agrément d'un visiteur de prison en cas d'urgence et pour des motifs graves	D. 473	x	x	x				
Autorisation de visiter l'établissement pénitentiaire	R. 57-6-24 ; D. 277	x						
Autorisation d'accès à l'établissement pénitentiaire des personnels hospitaliers non titulaires d'une habilitation	D. 389	x	X	x				
Autorisation d'accès à l'établissement pénitentiaire aux personnes intervenant dans le cadre d'actions de prévention et d'éducation pour la santé	D. 390	x	x	x				
Autorisation d'accès à l'établissement pénitentiaire aux personnels des structures spécialisées de soins intervenant dans le cadre de la prise en charge globale des personnes présentant une dépendance à un produit licite ou illicite	D. 390-1	x	x	x				
mise en œuvre des mesures de contrôle, pour des motifs de sécurité, des personnes accédant à l'établissement		x	x	x	x	x	x	x
Détermination des jours, horaires et lieux des offices religieux	D. 57-9-5	x	x	x				
Désignation d'un local permettant les entretiens avec l'aumônier des personnes détenues sanctionnées de cellules disciplinaires	D.57-9-6	x	x	x				
Autorisation de recevoir et conserver les objets de pratique religieuse et les livres nécessaires à la vie spirituelle sous réserve des nécessités liées à la sécurité et au bon ordre de l'établissement	D. 57-9-7	x	x	x				
Autorisation pour des ministres du culte extérieurs de célébrer des offices ou prêches	D. 439-4	x	x					
Autorisation donnée pour des personnes extérieures d'animer des activités pour les détenus	D. 446	x	x	x				

	R. 57-6-5		x	x														
Délivrance des permis de communiquer aux avocats dans les autres cas que ceux mentionnés à l'article 1 de l'article R57-6-5	R. 57-6-5		x	x														
Délivrance, refus, suspension, retrait des permis de visite des condamnés, y compris lorsque le visiteur est un auxiliaire de justice ou un officier ministériel	R. 57-8-10		x	x														
Décision que les visites auront lieu dans un parloir avec dispositif de séparation	R. 57-8-12		x	x														
Rétention de correspondance écrite, tant reçue qu'expédiée	R. 57-8-19		x	x														
Autorisation- refus- suspension-retrait de l'accès au téléphone pour les personnes détenues condamnées	R. 57-8-23		x	x														
Autorisation de recevoir des colis par dépôt à l'établissement pénitentiaire en dehors des visites, ou par voie postale pour les personnes détenues ne recevant pas de visite.	D. 431		x	x														
Autorisation de recevoir par dépôt à l'établissement pénitentiaire en dehors des visites, des publications écrites et audiovisuelles	D. 443-2		x	x														
Interdiction d'accéder à une publication écrite-audiovisuelle contenant des menaces graves contre la sécurité des personnes et des établissements ou des propos ou signes injurieux ou diffamatoires à l'encontre des agents et collaborateurs du service public pénitentiaire ou des personnes détenues	R. 57-9-8		x	x														
Décisions administratives individuelles		Sources : code de procédure pénale																
Proposition aux personnes condamnées d'exercer une activité ayant pour finalité la réinsertion	Art 27 de la loi n° 2009-1436 du 24 novembre 2009		x	x														
Autorisation de recevoir des cours par correspondance autres que ceux organisés par l'éducation nationale	D. 436-2		x	x														
Refus opposé à une personne détenue de se présenter aux épreuves écrites ou orales d'un examen organisé dans l'établissement	D. 436-3		x	x														
Signature d'un acte d'engagement concernant l'activité professionnelle des personnes détenues	R. 57-9-2		x	x														
Autorisation pour les personnes détenues de travailler pour leur propre compte ou pour des associations	D. 432-3		x	x														
Déclassement ou suspension d'un emploi	D. 432-4		x	x														
Réintégration immédiate en cas d'urgence de condamnés se trouvant à l'extérieur	D.124		x	x														
Modification des horaires d'entrée et de sortie en cas de placement sous surveillance électronique, semi-liberté, placement extérieur et permission de sortir faisant suite à une autorisation accordée au CE par le JAP	712-8, D. 147-30		x	x														
Placement des personnes détenues sous dotation de protection d'urgence ou en cellule de protection d'urgence	Note DAP-SD3 n° 156 du 30 novembre 2010		x	x														
Réalisation de l'entretien arrivant	RI/Art I-3		x	x														

Fait à Mulhouse le 27 octobre 2017

Le chef d'établissement,

Isabelle GILLY



DÉCISION DE FERMETURE DEFINITIVE D'UN DÉBIT DE TABAC ORDINAIRE PERMANENT SUR LA COMMUNE DE COLMAR

Le directeur régional des douanes et droits indirects Mulhouse

Vu l'article 568 du code général des impôts ;

Vu le décret n° 2010-720 du 28 juin 2010 relatif à l'exercice du monopole de la vente au détail des tabacs manufacturés, et notamment son article 37 ;

Considérant la démission, sans présentation de successeur, du gérant Madame Rosa DE VIVEIROS;

Considérant que la Chambre syndicale départementale des buralistes du Haut-Rhin a été régulièrement informée ;

DÉCIDE

la fermeture définitive, à compter du 31 juillet 2017, du débit de tabac situé 21 avenue de l'Europe à COLMAR (68000).

Fait à Mulhouse, le 27 octobre 2017

Le directeur régional

Signé

Henri MACSAY

Cette décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Strasbourg, dans les deux mois suivant la date de publication de la décision.