



*Liberté • Égalité • Fraternité*  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DU RHÔNE

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°69-2016-085

PUBLIÉ LE 21 DÉCEMBRE 2016

# Sommaire

## **69\_Préf\_Präfecture du Rhône**

69-2016-12-19-003 - arrêté portant délégation de pouvoir au directeur de l'agence territoriale Ain/Loire/Rhône de l'office national des forêts (2 pages) Page 3

69-2016-12-20-003 - DELEGATION DE SIGNATURE (9 pages) Page 6

## **Direction départementale des territoires du Rhône**

69-2016-12-15-013 - 2016\_2017\_ap\_polyculture\_viticulture\_modificatif (1 page) Page 16

69\_Préf\_Préfecture du Rhône

69-2016-12-19-003

arrêté portant délégation de pouvoir au directeur de  
l'agence territoriale Ain/Loire/Rhône de l'office national  
des forêts



## PRÉFET DU RHÔNE

Préfecture  
Direction interministérielle d'appui  
Bureau de la coordination interministérielle

Lyon, le 19 décembre 2016

**ARRETE PREFECTORAL N° PREF\_DIA\_BCI\_2016\_12\_12\_01**  
portant délégation de pouvoirs au directeur de l'agence territoriale  
Ain/Loire/Rhône de l'Office national des forêts

***PREFET DE LA REGION AUVERGNE-RHONE-ALPES***  
***PREFET DU RHONE***  
***PREFET DE LA ZONE DE DEFENSE ET DE SECURITE SUD-EST***

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

VU le code forestier et notamment ses articles L214-10, R214-27, R213-30, R213-31 et D222-16;

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

Vu le décret du 17 décembre 2015 portant nomination de Monsieur Michel DELPUECH en qualité de préfet de la région Auvergne-Rhône-Alpes, préfet de la zone de défense et de sécurité Sud-Est, préfet du Rhône (hors classe) ;

VU la décision du directeur général de l'office national des forêts en date du 25 juillet 2001 approuvant la création de l'agence Ain/Loire/Rhône ;

SUR proposition du Préfet, Secrétaire général, Préfet délégué pour l'égalité des chances ;

### ARRETE

**Article 1er** : Délégation de pouvoirs est donnée au directeur de l'agence territoriale Ain/Loire/Rhône de l'office national des forêts afin de :

- prononcer la déchéance d'un acheteur de coupe de bois acquise après adjudication publique (article R213-30 du code forestier) ;
- autoriser la vente ou l'échange de bois délivrés pour leur propre usage à des personnes morales propriétaires visées aux articles L211-1 2°, L211-2 et L275-1 du code forestier (articles L214-10 et R214-27).

*Adresse postale : Préfecture du Rhône – 69419 Lyon cedex 03*  
*Pour connaître nos horaires d'ouverture et les modalités d'accueil : internet : [www.rhone.gouv.fr](http://www.rhone.gouv.fr) ou tél. : 04 72 61 61 61 (coût d'un appel local)*

**Article 2** : L'arrêté préfectoral n° 2010-6362 du 20 novembre 2010 est abrogé.

**Article 3** : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

**Article 4** : Le Préfet, Secrétaire général, Préfet délégué pour l'égalité des chances, le Directeur de l'agence territoriale Ain/Loire/Rhône de l'office national des forêts 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 du Rhône.

Le préfet,

signé

Michel DELPUECH

69\_Préf\_Préfecture du Rhône

69-2016-12-20-003

**DELEGATION DE SIGNATURE**



## DELEGATION DE SIGNATURE

# SOMMAIRE

Article 1 <sup>er</sup> – Délégation de signature au directeur général adjoint	page 3
Article 2 - Engagement des dépenses et validation du service fait	
2.1 - Direction des ressources humaines PM et PNM	page 3, 4 et 5
2.2 - Direction de l'institut de formation en soins infirmiers	page 5
2.3 - Direction de la logistique, des achats et de l'hôtellerie	page 5 et 6
2.4 - Laboratoire	page 6
2.5 - Direction des services techniques	page 6
2.6 - Direction de la qualité	page 6 et 7
2.7 - Direction de l'organisation des systèmes d'information	page 7
2.8 - Affaires générales et dotation non affectée	page 7
2.9 - Pharmacie	page 7
Article 3 - Marchés publics	page 7 et 8
Article 4 - Gestion comptable et financière	pages 8
Article 5 - Administration de Groupements d'Intérêt Economique (GIE)	page 9
Article 6 - Administration des établissements pour personnes âgées	page 9
Article 7 - Sécurité des biens et des personnes	page 9



Le Directeur des hôpitaux de Villefranche-sur-Saône, Trévoux et Tarare,

Vu le code de la santé publique, notamment l'article L6143-7 et l'article D6143-33,

Vu la décision du Centre National de Gestion portant nomination de Mme Monique SORRENTINO en qualité de directeur de la CHT L'hôpital Nord-Ouest, directeur des hôpitaux de Villefranche-sur-Saône, Trévoux et Tarare à compter du 15 octobre 2013,

Considérant les nécessités de gestion de l'établissement et en particulier la nécessité d'assurer la continuité du fonctionnement de l'établissement et l'organisation de l'établissement en centres de gestion déconcentrés,

## D É C I D E

### **Article 1<sup>er</sup> – Délégation de signature du directeur, de tous actes entrant dans le champ des compétences du directeur général adjoint**

**M. Guillaume DUCOLOMB**, directeur général adjoint des hôpitaux de Villefranche, Tarare, Trévoux, dispose d'une délégation permanente pour signer tout document externe ou interne relatif à la gestion des établissements de Villefranche-sur-Saône, Tarare, Trévoux, Ehpad de Villars-les-Dombes et Grandris.

### **Article 2 - Engagement des dépenses et validation du service fait**

**Toutes les délégations d'engagement de dépenses et de validation de service fait ci-après citées s'effectuent dans la limite des crédits budgétaires et dans le respect des règles de la comptabilité publique et de l'achat public.**

#### ***2.1– au titre de la direction des ressources humaines du personnel médical et non médical***

Délégation permanente de signature est donnée à **Mme Sophie LEONFORTE**, directeur adjoint à l'Hôpital Nord-Ouest, chargée de la Direction des Affaires Médicales commune aux Hôpitaux de Villefranche-sur-Saône, Tarare et Trévoux et de la Direction des Ressources Humaines de l'Hôpital de Villefranche-sur-Saône, à l'effet de signer l'ensemble des pièces relatives :

##### **2.1.1 - A la Direction des Affaires Médicales communes :**

- Le recrutement des praticiens hospitaliers, praticiens contractuels, praticiens adjoints contractuels, assistants spécialistes, internes et faisant fonctions d'internes,
- La formation médicale continue : décisions et conventions de formation, ordres de missions, états de remboursement,
- Les gardes et astreintes médicales,
- Les tableaux de service,
- Les autorisations d'absences,
- Le suivi de l'activité libérale,
- Les mises en demeure des praticiens hospitaliers, praticiens contractuels, praticiens adjoints contractuels, assistants, internes et faisant fonctions d'internes.
- Les actes, décisions, attestations et courriers relatifs à la gestion de la carrière
- Les assignations
- Les notes d'information et de service
- Les instructions des mesures disciplinaires ou contentieuses

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sophie LEONFORTE, ladite délégation de signature est donnée à **Alice BERNON**, attachée d'administration à la Direction des Affaires Médicales.

### 2.1.2 – A la Direction des Ressources Humaines de l'Hôpital de Villefranche :

- Actes, décisions, courriers et notes d'informations relatifs à la gestion individuelles des dossiers et carrières des personnels non médicaux du centre Hospitalier de Villefranche, exceptions faites des personnels de directions, et notamment : contrats de recrutement, décision d'embauche, d'affectation, d'avancement de grade ou d'échelons, de reclassements, évaluation et notation, attestations diverses, ordre de mission et convention de stage.
- Actes, notes et courriers relatifs à la gestion interne à la Direction des ressources humaines, à l'élaboration des fiches de fonctions et à l'affectation des personnels de la DRH
- Courriers individuels relatifs à l'instruction des procédures disciplinaires et contentieuses RH

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sophie LEONFORTE, ladite délégation de signature est donnée à **Laetitia BOYER**, attachée d'administration au service des ressources humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sophie LEONFORTE, délégation de signature est donnée à **Alice BERNON**, attachée d'administration au service des ressources humaines, pour la signature des courriers individuels relatifs à l'instruction des procédures disciplinaires et contentieuses du personnel non médical.

### 2.1.3 – A l'engagement des dépenses et validation du service fait

Délégation de signature est donnée à **Mme Sophie LEONFORTE**, directeur adjoint, à l'effet d'engager et de liquider les dépenses d'exploitation afférentes au titre I et aux comptes du titre III afférents au secteur des ressources humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sophie LEONFORTE, ladite délégation de signature est donnée à **Laetitia BOYER**, attachée d'administration au service des ressources humaines, pour les dépenses relatives au personnel non médical.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sophie LEONFORTE, ladite délégation de signature est donnée à **Alice BERNON**, attachée d'administration au service des ressources humaines, pour les dépenses relatives au personnel médical.

### 2.1.4 – A la gestion comptable et financière

Délégation de signature est donnée à **Mme Sophie LEONFORTE**, directeur adjoint, pour assurer les fonctions d'ordonnateur délégué et à ce titre signer l'ensemble des bordereaux récapitulatifs des mandats de paie.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sophie LEONFORTE, délégation de signature est donnée à **Laetitia BOYER**, attachée d'administration à la direction des ressources humaines, pour signer l'ensemble des bordereaux récapitulatifs des mandats de paie, pour les dépenses relatives au personnel non médical.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sophie LEONFORTE, ladite délégation de signature est donnée à **Alice BERNON**, attachée d'administration au service des ressources humaines, pour signer l'ensemble des bordereaux récapitulatifs des mandats de paie, pour les dépenses relatives au personnel médical.

### 2.1.5 – Au titre de la formation continue du personnel non médical

Délégation de signature est donnée à **Mme Marie-Chantal PASQUIER**, responsable de la formation du personnel non médical, à l'effet d'engager et de liquider les dépenses afférentes à la formation professionnelle continue (frais pédagogiques et frais de déplacement, repas et hébergement) d'une part, de signer les ordres de mission afférents à ces formations, d'autre part, et de signer les conventions avec les organismes de formation et engager et liquider les dépenses correspondantes.

### **2.2- au titre de la direction de l'institut de formation en soins infirmiers et aides-soignants**

Délégation de signature est donnée à **Mme Marie Cécile BLAISON SIROT**, directrice de l'Institut de formation en soins infirmiers et de l'Institut de formation d'aides-soignants à l'effet de signer les conventions de stage et les conventions avec les organismes de formation et d'engager et de liquider les dépenses correspondantes.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie Cécile BLAISON SIROT, ladite délégation de signature est donnée à **Rachel VEYLAND**, adjoint des cadres, pour signer les conventions de stage des étudiants infirmiers et des élèves aides-soignants et, au titre de gestionnaire de la formation continue sur l'IFSI-IFAS, pour signer les conventions avec les organismes de formation et engager et liquider les dépenses correspondantes.

### **2.3– au titre de la direction de la logistique, des achats et de l'hôtellerie**

Délégation de signature est donnée à **M. Franck ORCEL**, directeur de la logistique, des achats et de l'hôtellerie, pour engager et liquider les dépenses des titres II et III de la section d'exploitation et du titre II de la section d'investissement.

M. Franck ORCEL, directeur de la logistique, des achats et de l'hôtellerie est désigné comptable matière, responsable de la comptabilité des stocks et en cours, de la tenue des inventaires et de la gestion des magasins (hors médicaments, dispositifs médicaux et hors laboratoire).

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Franck ORCEL, ladite délégation est donnée :

- A **Mme Cindy JERUSALMI**, acheteur hôtelier à la Direction de la logistique, des achats et de l'hôtellerie pour l'engagement des dépenses du secteur identifié PL à l'exclusion de la signature des marchés publics.
- à **M. Laurent JUILLARD**, acheteur technique à la Direction de la logistique, des achats et de l'hôtellerie, pour l'engagement des dépenses du secteur identifié P1 et P3 à l'exclusion de la signature des marchés publics.
- à **Mme Claire CHARBONNEL**, acheteur médical à la Direction de la logistique, des achats et de l'hôtellerie, pour l'engagement des dépenses du secteur identifié P4 à l'exclusion de la signature des marchés publics.

En cas d'absence simultanée de l'acheteur d'un secteur (PL, P1, P3, P4) et du Directeur de la logistique, des achats et de l'hôtellerie, délégation de signature est donnée à l'un des acheteurs présents sur site, Mme Cindy JERUSALMI, M. Laurent JUILLARD, Mme Claire CHARBONNEL, pour la signature des bons de commandes **jugés urgents**, à l'exclusion de la signature des marchés publics.

Délégation de signature est donnée à **M. Michel LAFFONT**, responsable restauration, pour l'engagement des dépenses du secteur identifié SR, à l'exclusion de la signature des marchés publics.

Délégation de signature est donnée à **M. Emmanuel DESCHAMPT**, gestionnaire des flux restauration, pour la signature des bons de commande du secteur identifié SR.

#### **2.4- Au titre du laboratoire**

Délégation de signature est donnée à **Mme le Dr Laurence MOULY**, praticien hospitalier chef de service au laboratoire pour engager les dépenses de l'établissement dans son domaine de compétences.

A ce titre, Mme le Dr Laurence MOULY peut engager (signature des bons de commande) les dépenses concernant les approvisionnements du laboratoire de l'établissement.

En cas d'absence de Mme le Dr MOULY, délégation de signature est donnée à **Mme le Dr Elodie DORANGEON**, praticien hospitalier, pour la signature des bons de commande et l'engagement des dépenses de l'établissement dans son domaine de compétences.

A ce titre, Mme Elodie DORANGEON peut engager (signature des bons de commande) les dépenses concernant les approvisionnements du laboratoire de l'établissement.

Les signatures des marchés publics ne sont pas concernées par la présente délégation.

#### **2.5- Au titre de la direction des services techniques**

Délégation de signature est donnée à **M. Hervé MATHIEU**, directeur des services techniques, pour la signature de tous les actes, bons de commande, factures d'engagement des dépenses de travaux et de maintenance (sections d'investissement et d'exploitation).

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Hervé MATHIEU, délégation de signature est donnée à **Mme Béatrice BACHELET**, ingénieur, pour la signature de tous les actes, bons de commande, factures d'engagement des dépenses de travaux et de maintenance (sections d'investissement et d'exploitation).

Délégation de signature est donnée à **M. François LERAT**, ingénieur hospitalier en génie biomédical, à la direction des services techniques, pour la signature de tous les actes, bons de commande, factures d'engagement des dépenses afférentes au domaine biomédical (sections d'exploitation et d'investissement) à l'exclusion de la signature des marchés publics.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. François LERAT, délégation de signature est donnée à **M. Gilles BALLANDIN**, technicien supérieur hospitalier en génie biomédical, pour l'engagement des dépenses du secteur identifié P4, à l'exclusion de la signature des marchés publics.

#### **2.6- Au titre de la direction de la qualité**

Délégation de signature est donnée à **Mme Marie-Rose TEINTURIER**, directeur adjoint de la qualité, de la planification sanitaire, chirurgie/blocs, pour la signature de tous les actes, bons de commande, factures d'engagement des dépenses afférentes à la documentation.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie-Rose TEINTURIER, délégation de signature est donnée à **Melle Françoise JULLIEN**, documentaliste, pour la signature de tous les actes bons de commande, factures - à l'exception des marchés - d'engagement des dépenses afférentes aux comptes qui relèvent du service dont elle a la responsabilité.

### ***2.7- Au titre de la direction de l'organisation des systèmes d'information***

Délégation de signature est donnée à **M. Nasser AMANI**, directeur de l'organisation et du système d'information, pour la signature de tous les bons de commandes et factures d'engagement des dépenses d'exploitation et d'investissement afférentes à l'informatique, à l'exclusion des marchés publics et accord-cadre.

En cas d'absence ou d'empêchement, délégation est donnée à **M. Franck ORCEL**, directeur de la logistique, des achats et de l'hôtellerie, pour la signature de tous les bons de commandes et factures d'engagement des dépenses d'exploitation et d'investissement afférentes à l'informatique, à l'exclusion des marchés publics et accord-cadre.

### ***2.8- Au titre des affaires générales et de la dotation non affectée***

Délégation de signature est donnée à **Mme Monique THETE**, chargée de mission à la direction générale, pour la signature de tous les bons de commande, factures - à l'exception des marchés et des contrats d'engagement des dépenses afférentes aux comptes qui relèvent du service dont elle a la responsabilité et de la dotation non affectée.

### ***2.9- Au titre de la pharmacie***

Délégation de signature est donnée à **M. le Dr Hervé BONTEMPS**, praticien hospitalier chef de service en pharmacie, pour engager les dépenses de l'établissement dans son domaine de compétences.

A ce titre, M. Hervé BONTEMPS peut engager (signature des bons de commande) les dépenses concernant les approvisionnements de la pharmacie à usage intérieur (PUI) de l'établissement.

Délégation de signature est donnée à **Mme Fabienne CHATILLON**, **Mme Sandra COURSIER**, **Mme Séverine MARTELET-FARCE** et **Mme Magali BOURDELIN**, praticiens hospitaliers en pharmacie, pour engager les dépenses de l'établissement dans leur domaine de compétences.

Délégation de signature est donnée à **Mme Jocelyne GILOT**, secrétaire de la pharmacie pour la validation des factures de dépenses du service Pharmacie et pour certifier le service fait. En cas d'absence de Mme GILOT, la validation des factures de dépenses du service pharmacie et la certification du service fait seront assurés par l'un des pharmaciens.

Les signatures des marchés publics ne sont pas concernées par la présente délégation.

## **Article 3 – Marchés publics**

### ***3.1- Présidence de la commission des marchés :***

Délégation est donnée à **M. Franck ORCEL**, directeur de la logistique, des achats et de l'hôtellerie, pour la présidence des commissions des marchés, pour les marchés de travaux et de maintenance,

de prestations intellectuelles et les marchés publics de techniques de l'information et de la communication uniquement.

Délégation est donnée à **M. Hervé MATHIEU**, directeur des services techniques, pour la présidence des commissions des marchés, pour les marchés de fournitures et de services, de prestations intellectuelles et les marchés publics de techniques de l'information et de la communication uniquement.

### **3.2- Pouvoir adjudicateur :**

Délégation de signature est donnée par le directeur, en son absence, en tant que « **pouvoir adjudicateur** » à :

- **M. Franck ORCEL**, directeur de la logistique, des achats et de l'hôtellerie, pour la signature des marchés d'équipements, de fournitures et de services, de prestations intellectuelles et les marchés publics de techniques de l'information et de la communication.
- **M. Hervé MATHIEU**, directeur des services techniques, pour la signature des marchés de travaux et de maintenance, de prestations intellectuelles et les marchés publics de techniques de l'information et de la communication.

## **Article 4 – Gestion comptable et financière**

**4.1-** Délégation de signature est donnée à **Sylvain DELAIR, directeur des finances**, pour assurer les fonctions d'ordonnateur délégué et à ce titre, signer l'ensemble des bordereaux récapitulatifs des mandats (relatifs aux dépenses d'exploitation et d'investissement à l'exception de celles relatives aux dépenses de paie) et des titres de recettes.

En cas d'absences simultanées du directeur et de Sylvain DELAIR, délégation de signature est donnée à **M. José ALVES** et à **Mme Béatriz GOULLARD**, chargés de la gestion comptable et financière, pour signer l'ensemble des bordereaux récapitulatifs des mandats (hors paie) et des titres de recettes diverses.

En cas d'absences simultanées du directeur et de Sylvain DELAIR, délégation de signature est donnée à **M. Stéphane PLAZANET**, attaché d'administration à l'espace patients-visiteurs et à **Mme Catherine BERTOLA**, adjoint des cadres à l'espace patients-visiteurs, pour signer l'ensemble des bordereaux récapitulatifs et des titres de recettes.

**4.2-** Délégation de signature est donnée à Sylvain DELAIR, directeur des finances, et en son absence, à M. José ALVES, chargé de la gestion comptable et financière, pour :

- Les actes de gestion de la trésorerie et les actes d'exécution des contrats d'emprunts
- La déclaration et le paiement des impôts et taxes gérés par le service des finances
- Les éléments de tarification dépendant de l'établissement
- La communication des documents et pièces comptables à des tiers

**4.3-** Délégation de signature est donnée à Sylvain DELAIR, directeur des finances, à M. Stéphane PLAZANET, attaché d'administration à l'espace patients-visiteurs et à Mme Catherine BERTOLA, adjoint des cadres à l'espace patients-visiteurs pour signer les actes et documents relatifs à la facturation et à la gestion administrative des patients.

## **Article 5 – Administration de Groupements d’Intérêt Economique (GIE)**

### **5.1- au titre du GIE IRM**

Délégation de signature est donnée à **Guillaume DUCOLOMB**, directeur général adjoint, en qualité d’administrateur délégué du GIE IRM pour les actions de gestion courante dans le respect des compétences de l’administrateur prévues par les statuts du GIE.

En cas d’absence ou d’empêchement de M. Guillaume DUCOLOMB, ladite délégation est donnée à **M. Benjamin DURAND**, directeur adjoint auprès du directeur général adjoint.

### **5.2- au titre du GIE SAUCONA**

Délégation de signature est donnée à **M. Franck ORCEL**, directeur de la logistique, des achats et de l’hôtellerie, en qualité d’administrateur délégué du GIE SAUCONA exclusivement pour les actions de gestion courante.

## **Article 6 – Administration des établissements pour personnes âgées**

Délégation de signature est donnée à **Mme Muriel BARBATO**, directeur de la filière gériatrique, pour signer tous documents relatifs au fonctionnement de la Résidence Pierre de Beaujeu et de l’Hôpital du Val d’Azergues à Alix.

En cas d’absence ou d’empêchement de Mme Muriel BARBATO, ladite délégation de signature est donnée à **Mme Catherine KASPRZYK**, assistante médico-administrative.

## **Article 7 - Sécurité des biens et des personnes**

Délégation de signature est donnée à **M. Bruno PELLERIN**, chef de sécurité, en vue de représenter l’établissement dans le cadre des dépôts de plainte effectués auprès des autorités de Police et de Gendarmerie.

En cas d’absence ou d’empêchement de M. Bruno PELLERIN, ladite délégation de signature est donnée à **M. Yves CHARVOLIN**, chef de poste adjoint.

## **Article 8 - Dispositions diverses**

Cette décision sera publiée au recueil des actes administratifs du département et transmise pour attribution à Monsieur le Receveur de l’établissement, ainsi qu’aux délégataires désignés ci-dessus. Elle sera également affichée dans les locaux de l’Administration.

Fait à Villefranche-sur-Saône, le 20 décembre 2016.



**Monique SORRENTINO**  
Directeur des hôpitaux de Villefranche-sur-Saône/ Tarare /  
Trévoux / Ehpad Villars les Dombes

Direction départementale des territoires du Rhône

69-2016-12-15-013

2016\_2017\_ap\_polyculture\_viticulture\_modificatif

*Arrêté modificatif de l'arrêté n°20161209003 du 09/12/2016 fixant les indices de fermages pour la période du 1er octobre 2016 au 30 septembre 2017*





PREFETURE DE LA REGION RHONE-ALPES ET DU RHONE

DIRECTION DEPARTEMENTALE  
DES TERRITOIRES DU RHONE

Service Economie Agricole  
et Développement Rural  
Tél.: 04 78 63 12 17

ARRETE PREFECTORAL N° DDT SEADER

Objet : Arrêté modificatif de l'arrêté n° 2016 12 09 03 du 9 décembre 2016 fixant pour la période du 1<sup>er</sup> octobre 2016 au 30 septembre 2017 :

- les indices de fermages terrains et bâtiments d'exploitation et leur variation,
- l'indice de fermage pour les installations spécifiques pour les activités équestres,
- le montant des fermages viticoles pour les appellations Côte Rôtie, Condrieu et Coteaux du Lyonnais,
- le montant des fermages viticoles pour les appellations Beaujolais,
- la valeur du point fermage bâtiment viticole.

LE PREFET DE LA REGION RHONE-ALPES  
PREFET DU RHONE  
Officier de la Légion d'Honneur

- VU l'arrêté du 13 juillet 2016 constatant pour 2016 l'indice national des fermages,  
VU l'avis émis par la Commission Consultative Paritaire Départementale des Baux Ruraux réunie les 14 novembre et 1<sup>er</sup> décembre 2016,  
VU l'arrêté préfectoral n°2015 11 19 04 du 18 novembre 2015,  
VU l'avis favorable de Monsieur le Directeur départemental des territoires du Rhône,  
SUR proposition de Monsieur le Secrétaire général de la Préfecture du Rhône,

**ARRETE**

**Article 1<sup>er</sup>**

L'article 2 - Polyculture alinéa b est modifié comme suit :

**b – Bâtiments d'exploitation en polyculture**

**Valeur du point BATIMENT D'EXPLOITATION 2016 :**  
(valeur 2015 - 0,42 % soit 7,17 € - 0,42 %)

7,14 €

Fermage <b>minimum</b> par année	26 points x 7,14 € .....	<b>185,64 €</b>
Fermage <b>maximum</b> par année	780 points x 7,14 € .....	<b>5 569,20 €</b>

**Article 2**

Le secrétaire général de la préfecture du Rhône et le directeur départemental des territoires du Rhône 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.

LYON le, 15 décembre 2016

Le préfet  
Pour le directeur départemental des Territoires du Rhône  
La directrice adjointe,

Cécile MARTIN