



*Liberté • Égalité • Fraternité*  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PUY-DE-DÔME

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°63-2018-109

PUBLIÉ LE 14 NOVEMBRE 2018

# Sommaire

## **63\_Pref\_Préfecture du Puy-de-Dôme**

63-2018-11-14-002 - Arrêté portant délégation de signature à Mme Maryline GAYET DR  
(6 pages)

Page 3

63\_Pref\_Préfecture du Puy-de-Dôme

63-2018-11-14-002

Arrêté portant délégation de signature à Mme Maryline  
GAYET DR

**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
ET DE LA MUTUALISATION INTERMINISTÉRIELLE**

**ARRÊTÉ**  
**portant délégation de signature**  
**à madame Maryline GAYET,**  
**directrice de la réglementation**

**La secrétaire générale, préfète du Puy-de-Dôme par intérim**  
**Chevalier de la Légion d'Honneur,**  
**Chevalier de l'Ordre National du Mérite,**

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

VU la loi d'orientation n° 92-125 du 6 février 1992 modifiée relative à l'administration territoriale de la République ;

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

VU le décret du 26 novembre 2015 nommant madame Béatrice STEFFAN, en qualité de secrétaire générale de la Préfecture du Puy-de-Dôme ;

VU le décret du 30 octobre 2018 portant cessation de fonction d'un préfet – M.BILLANT (Jacques) ;

CONSIDÉRANT qu'en cas de vacance de poste du préfet, l'intérim est assuré par la secrétaire générale de la préfecture, conformément à l'article 45 du décret n°2004-374 du 29 avril 2004 modifié susvisé ;

**ARRÊTE**

**ARTICLE 1 :** Délégation de signature est donnée à Mme Maryline GAYET, directrice de la réglementation à la préfecture du Puy de Dôme, à l'effet de signer tous actes administratifs, documents financiers et correspondances, relatifs aux affaires entrant dans les attributions et compétences de la direction de la réglementation, à l'exception des circulaires, instructions générales et courriers aux parlementaires.

Délégation de signature est également donnée à madame Maryline GAYET, directrice de la réglementation à la préfecture du Puy de Dôme, à l'effet de signer toutes requêtes, y compris celles adressées aux juridictions en matière de rétention administrative, référés, mémoires, auprès des différentes juridictions.

**ARTICLE 2 : Délégation de signature est donnée, sous l'autorité de madame Maryline GAYET à :**

**1°) madame Isabelle ORHON**, attachée principale d'administration, cheffe du service de l'immigration et de l'intégration, à l'effet de signer tous actes administratifs entrant dans le cadre des attributions dudit service, à l'exception des circulaires, instructions générales et courriers aux parlementaires.

Délégation de signature est également donnée à madame Isabelle ORHON, attachée principale d'administration, cheffe du service de l'immigration et de l'intégration, à l'effet de signer toutes requêtes, y compris celles adressées aux juridictions en matière de rétention administrative, référés, mémoires, auprès des différentes juridictions.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Maryline GAYET, délégation de signature est donnée à Mme Isabelle ORHON à l'effet de signer les décisions relatives aux obligations de quitter le territoire français, avec ou sans délai de départ volontaire, les décisions de placement en rétention dans des locaux ne relevant pas de l'administration pénitentiaire, les décisions relatives aux mesures d'éloignement prévues aux articles L.531-1 et suivants du CESEDA ;

Délégation de signature est donnée, sous l'autorité de madame Isabelle ORHON à :

– madame Marie RENARD, attachée principale, adjointe à la cheffe du service de l'immigration et de l'intégration à l'effet de signer tous actes administratifs entrant dans le cadre des attributions dudit service, à l'exception des décisions relatives aux obligations de quitter le territoire français avec ou sans délai de départ volontaire, des décisions de placement en rétention dans des locaux ne relevant pas de l'administration pénitentiaire, des décisions relatives aux mesures d'éloignement prévues aux articles L 531-1 et suivants du CESEDA, des circulaires, instructions générales et courriers aux parlementaires.

Délégation de signature est également donnée à madame Marie RENARD, en cas d'absence ou d'empêchement de madame Isabelle ORHON à l'effet de signer toutes requêtes, y compris celles adressées aux juridictions en matière de rétention administrative, référés, mémoires, auprès des différentes juridictions.

– madame Mélanie SIGNORET-VILLEDIEU, secrétaire administrative de classe normale, cheffe de la section séjour et à madame Virginie TRICAS-BARRIO, secrétaire administrative de classe normale, adjointe à la cheffe de la section séjour, à l'effet de signer tous les actes administratifs entrant dans le cadre des attributions de la section « séjour », à l'exception des circulaires, instructions générales et courriers aux parlementaires.

2

- madame Blandine MELES, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, monsieur Nicolas RIGAUD, secrétaire administratif de classe normale

– madame Corinne CHIRON adjointe administrative principale de 2<sup>ème</sup> classe, madame Justine SEGARD, monsieur Victor BERTRAND et monsieur Florian THENAILLE, adjoints administratifs de 2<sup>ème</sup> classe et monsieur Hendrick PINTO, agent contractuel, à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions, les récépissés de 1<sup>ère</sup> demande et de renouvellement de titres de séjour ainsi que les correspondances courantes relatives à l'instruction des dossiers relevant de leurs attributions.

– madame Monique RAYMOND, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, madame Geneviève TIXIER, adjointe administrative principale de 1<sup>ère</sup> classe, monsieur Olivier FOULON, adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe, et madame Saïda

KHELFA, adjointe administrative, à l'effet de signer tous actes administratifs entrant dans le cadre des attributions de la section « naturalisations », et les procès-verbaux d'assimilation dans le cadre des procédures d'acquisition de la nationalité française par décret et par déclaration à raison du mariage devant le représentant de l'État, à l'exception des circulaires, instructions générales et courriers aux parlementaires.

- madame Christine ROUAIRE, secrétaire administrative de classe supérieure, cheffe de la section « asile-éloignement », à l'effet de signer tous les actes administratifs entrant dans le cadre des attributions de la section « asile-éloignement », à l'exception des décisions relatives aux obligations de quitter le territoire français avec ou sans délai de départ volontaire, des décisions de placement en rétention dans des locaux ne relevant pas de l'administration pénitentiaire, des décisions relatives aux mesures d'éloignement prévues aux articles L 531-1 et suivants du CESEDA, des circulaires, instructions générales et courriers aux parlementaires.

Délégation de signature est également donnée à madame Christine ROUAIRE à l'effet de signer les décisions relatives à la délivrance des titres d'identité et voyage pour réfugiés ou personnes bénéficiant de la protection subsidiaire.

- madame Mina DUCHE, secrétaire administrative de classe normale, madame Patricia NIKOLIC adjointe administrative principale de 1<sup>ère</sup> classe, madame Carole GALIOT adjointe administrative principale de 2<sup>ème</sup> classe, mesdames Marine ALMARCHA, Marina COMITE et Adeline CARRIERE agents contractuels, à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions, les saisines et demandes d'informations faites en application du règlement (UE) 604/2013, les attestations de demande d'asile et leur premier renouvellement, les récépissés constatant la reconnaissance d'une protection internationale ainsi que, pour les dossiers relevant de leurs attributions, les correspondances courantes.
- mesdames Cécile DELARCHE, Flore JULLIARD, secrétaires administratives de classe normale et Charlotte KOPP, agent contractuel, à l'effet de signer pour les dossiers relevant de leurs attributions, les correspondances courantes.

**2°) monsieur Xavier ROULET**, conseiller d'administration de l'Intérieur et de l'Outre-mer, chef du Centre d'Expertise et de Ressources Titre Certificat d'Immatriculation des Véhicules (CERT CIV), et ses adjoints, madame Juliette LIBESSART et monsieur Daniel HABONNEL, attachés d'administration, à l'effet de signer tous actes administratifs entrant dans le cadre des attributions dudit CERT CIV, à l'exception des circulaires, instructions générales et courriers aux parlementaires.

3

Délégation de signature est donnée, sous l'autorité de monsieur Xavier ROULET, et en cas d'absence ou d'empêchement à :

- monsieur David HENRIOT, secrétaire administratif de classe supérieure, monsieur Erwan HAMEURY, madame Aurélie RAYNAUD, madame Stéphanie PLANCHON secrétaires administratifs de classe normale, madame Marie-Louise ARNAUD, adjointe administrative principale de 1<sup>ère</sup> classe, mesdames Stéphanie ANCELIN, Jacqueline CHABAUD, Armelle COUTURE-FRITZ, Marie-Hélène DUCHEMIN, Catherine GERENTES, Corinne MAINGRE, Prescilla MEJRI-CONSTANT, Béatrice ONDET, Pascale REY, Véronique VINATIER, Marie-France TARAGNAT, Anne ARNAUD, Elvira AUQUE, Valérie CHUROUX, Maria DE CARVALHO, Jacqueline GIRARD, Nathalie MINANA, Evelyne BOUDON, Séverine BOUTEILLE, Annie DELABRE, Catherine PANNETIER, Sylvette CLAUDE et messieurs Jean-Michel THESSE et

Philippe FRADIN, adjoints administratifs principaux de 2ème classe, madame Céline THUEL, adjointe administrative monsieur Julien COLLIN, adjoint administratif et madame Nadia ARNAULD, adjointe technique, à l'effet de signer les correspondances relatives à l'instruction des certificats d'immatriculation ainsi que les attestations de dépôts et de conformité des documents.

- madame Delphine GOULABERT, secrétaire administrative de classe supérieure, madame Jocelyne LASNIER, adjointe administrative principale de 1ère classe et mesdames Valérie BEAL et Marie-Josée TRUSSARDI, adjointes administratives principales de 2ème classe à l'effet de signer les correspondances relatives à l'instruction des certificats d'immatriculation, les attestations de dépôts et de conformité des documents ainsi que les correspondances relatives à la fraude à l'immatriculation.

**3) madame Nicole CHEVALIER**, attachée principale d'administration, cheffe du bureau de la réglementation et des élections et son adjointe, madame Béatrice BOYER, attachée d'administration, à l'effet de signer tous les actes administratifs entrant dans le cadre des attributions dudit bureau, à l'exception des circulaires, instructions générales et courriers aux parlementaires.

Délégation de signature est donnée, sous l'autorité de madame Nicole CHEVALIER, et en cas d'absence ou d'empêchement à :

- monsieur Stéphane LASSAIGNE, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, à l'effet de signer les courriers relatifs aux taxis, VTC, fourrières, dépannage autoroute et vidéo protection ;

- mesdames Michèle CHABRIER et Catherine THERY, secrétaires administratives de classe normale et madame Muriel GRANET, adjointe administrative principale de 1ère classe, à l'effet de signer les récépissés et courriers de transmission de pièces relatives aux élections ;

- madame Catherine THERY, secrétaire administrative de classe normale à l'effet de signer les courriers de transmission relatifs aux jurys d'assises et casinos ;

- madame Alexandra GARRACHON, adjointe administrative, à l'effet de signer les correspondances courantes relatives à l'instruction des dossiers de demandes d'agrément et d'autorisation liées à l'enseignement de la conduite des véhicules et des agréments des centres psychotechniques et de récupération de points.

4

- madame Muriel GRANET, adjointe administrative principale de 1ère classe, à l'effet de signer les correspondances relatives aux :

- cartes de guide conférencier ;
- demandes de l'administration pénitentiaire ;
- établissement des cartes d'identité de maire et adjoint ;
- déclaration d'option des bi-nationaux ;
- débits de boissons

- monsieur Philippe DUCREUX, adjoint administratif principal de 1ère classe et monsieur Arnaud BUFFET adjoint administratif principal de 2ème classe à l'effet de signer les pièces relatives à l'instruction des dossiers suivants :

- réglementation des armes ;

- autorisation de port d'armes des convoyeurs de fonds et autres ;
- chiens dangereux ;
- certificats d'acquisition et bons de commande d'explosifs ;
- agrément et habilitation à l'emploi d'explosifs ;
- déclaration de spectacle pyrotechnique ;
- agrément de détention et d'utilisation des artifices de divertissement ;
- agréments et habilitations liés à la sûreté aéroportuaire.
- demandes d'agrément de gardes particuliers ;
- duplicata de permis de chasser ;
- réglementation funéraire dont les laissez-passer mortuaires et dérogations au délai d'inhumation.
- procédures diverses en matière de commerce notamment, les soldes, les accusés de réception des demandes de récépissés de revendeurs d'objets mobiliers, les dérogations au repos dominical des salariés et les fermetures hebdomadaires des commerces ;
- foires et salons ;

– madame Michèle CHABRIER, secrétaire administrative de classe normale, à l'effet de signer les correspondances et récépissés relatifs aux domaines suivants :

- communes touristiques, offices de tourisme, stations classées,
- taxis et VTC

– madame Isabelle AUBIN, adjointe administrative principale de 2<sup>ème</sup> classe, à l'effet de signer les correspondances et récépissés relatifs aux domaines suivants :

- agréments et habilitations liés à la sûreté aéroportuaire ;
- demandes d'agrément de gardes particuliers ;
- duplicata de permis de chasser ;
- réglementation funéraire dont les laissez-passer mortuaires et dérogations au délai d'inhumation ;
- procédures diverses en matière de commerce notamment, les soldes, les accusés de réception des demandes de récépissés de revendeurs d'objets mobiliers, les dérogations au repos dominical des salariés et les fermetures hebdomadaires des commerces ;
- foires et salons ;
- les sociétés de domiciliation ;
- les maîtres restaurateurs
- habilitation des journaux autorisés à publier les annonces judiciaires et légales ;

5

– madame Evelyne JAROUSSE, adjointe administrative principale de 2<sup>e</sup> classe, à l'effet de signer les correspondances relatives à la vidéo-protection et aux débits de boissons.

– mesdames Nathalie DELAIRE et Marie-Josée SERVANS, adjointes administratives principales de 2<sup>ème</sup> classe, à l'effet de signer :

- les arrêtés et correspondances relatifs à la tenue des réunions des commissions médicales des permis de conduire et à la procédure de retrait et de suspension du permis de conduire ;
- les récépissés de remise d'un permis de conduire invalidé pour solde de points nul ;

**ARTICLE 3 :** L'arrêté n° 18-01775 du 31 octobre 2018 portant délégation de signature est abrogé.

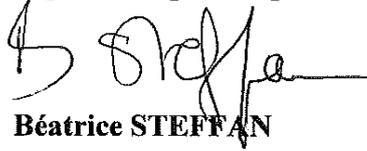
**ARTICLE 4** : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

**ARTICLE 5** : La secrétaire générale, préfète du Puy-de-Dôme par intérim est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Puy-de-Dôme.

**14 NOV. 2018**

**A Clermont-Ferrand, le**

**La secrétaire générale, préfète par intérim**



**Béatrice STEFFAN**