



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PUY-DE-DÔME

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°RAA82-2016-012

PUBLIÉ LE 13 AVRIL 2016

Sommaire

63_Pref_Préfecture du Puy-de-Dôme

RAA82-2016-04-13-001 - Arrêté portant délégation de signature de Mme GAYET,
Directrice de la Réglementation (6 pages)

Page 3

63_Pref_Préfecture du Puy-de-Dôme

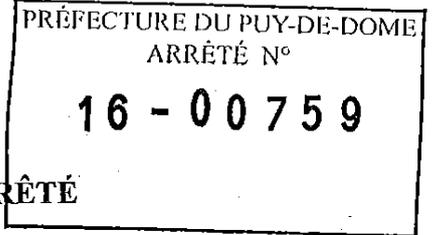
RAA82-2016-04-13-001

Arrêté portant délégation de signature de Mme GAYET,
Directrice de la Réglementation



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DU PUY-DE-DÔME



ARRÊTÉ

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
ET DE LA MUTUALISATION INTERMINISTÉRIELLE

BUREAU DU COURRIER

portant délégation de signature
à Mme Maryline GAYET,
Directrice de la Réglementation

LA PRÉFÈTE DU PUY-DE-DÔME,
Officier de la Légion d'Honneur,
Officier 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 Mme Béatrice STEFFAN, secrétaire générale de la Préfecture du Puy-de-Dôme ;

VU le décret du 17 décembre 2015 portant nomination de Mme Danièle POLVÉ-MONTMASSON, en qualité de préfète du Puy-de-Dôme ;

VU l'avis du comité technique de la préfecture du Puy-de-Dôme du 3 décembre 2015 ;

SUR proposition de la secrétaire générale de la préfecture du Puy-de-Dôme,

ARRÊTE

ARTICLE 1er - 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.

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

1°) **Mr Hervé MASPIMBY**, attaché d'administration, chef du service de l'immigration et de l'intégration, et son adjointe Mme Isabelle ORHON, attachée d'administration, 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 donnée, sous l'autorité de Mr Hervé MASPIMBY à :

- Mr Marc VALLA, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, chef de la section séjour, à l'effet de signer tous les actes administratifs entrant dans le cadre des attributions des sections « séjour », « asile » et « ordre public », à l'exception des circulaires, instructions générales et courriers aux parlementaires.
- Mr Guy THIERRY, adjoint administratif principal de 1^{ère} classe, Mmes Patricia CARTALADE et Séverine BOUTEILLE, adjointes administratives principales de 2^{ème} classe, Mr Arnaud BUFFET, Mmes Pascale REY, Corinne CHIRON, et Karinette MEDAS, adjointes administratives de 1^{ère} classe, Mme Jacqueline CHABAUD, adjointe administrative de 2^{ème} classe et Mmes Angélique BREDOIRE, et Bénédicte SANSORGNE ainsi que M. Johan DEMMERLE, agents vacataires, à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions, les récépissés de 1^{ère} demande et de renouvellement de titres de séjour ainsi que les correspondances courantes relatives à l'instruction des dossiers relevant de leurs attributions.
- Mme Monique RAYMOND, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, Mme Stéphanie PLANCHON, secrétaire administrative de classe normale, Mme Geneviève TIXIER, Mr Olivier FOULON, adjoints administratifs principaux de 2^{ème} classe, et Mme Saïda KHELFA, adjointe administrative de seconde classe, 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.
- Mmes Patricia NIKOLIC et Sandrine LASSALAS, adjointes administratives principales de 1^{ère} classe, Mme Carole GALIOT et Mr Simon RODIER, adjoints administratifs principaux de 2^{ème} classe, Mme Anaëlle SALLAM, adjointe administrative de 2^{ème} classe, à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions, les saisies et demandes d'informations faites en application du règlement (UE) 604/2013, les attestations de demande d'asile et leur premier renouvellement, les récépissés de 1^{ère} demande et de renouvellement de titres de séjour ainsi que, pour les dossiers relevant de leurs attributions, les correspondances courantes.

2°) **Mr Xavier ROULET**, attaché principal d'administration, chef du bureau de la délivrance des titres et de l'automobile, à l'effet de signer tous 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 Mr Xavier ROULET, et en cas d'absence ou d'empêchement à :

– Mme Delphine GOULABERT, secrétaire administrative, à l'effet de signer ou de viser les pièces énumérées ci-après :

- correspondances se rapportant au permis de conduire,
- arrêtés et correspondances relatives à la procédure de retrait et de suspension du permis de conduire,
- arrêtés et documents relatifs aux procédures d'immobilisation et de mise en fourrière de véhicules,
- arrêtés et correspondances relatives à la commission médicale,
- cartes professionnelles de taxi, véhicules de petite remise, de chauffeur de tourisme,
- courriers courants relatif à la délivrance des certificats d'immatriculation et à l'instruction des dossiers d'agrément des centres de contrôle des véhicules,
- titres d'identité et de voyage ainsi que toutes pièces et correspondances s'y rapportant.

– Mmes Nathalie DELAIRE et Marie-Josée SERVANS, adjointes administratives principales de 2^{ème} classe, à l'effet de signer les arrêtés et correspondances relatives 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 ainsi que les arrêtés et documents relatifs aux procédures d'immobilisation et de mise en fourrière de véhicules.

– Mme Sandrine GOI, secrétaire administrative de classe normale, cheffe de la section permis de conduire, à l'effet de signer ou de viser les pièces énumérées ci-après :

- correspondances se rapportant au permis de conduire,
- arrêtés et correspondances relatives à la procédure de retrait et de suspension du permis de conduire,
- arrêtés et documents relatifs aux procédures d'immobilisation et de mise en fourrière de véhicules,
- arrêtés et correspondances relatives aux commissions médicales des permis de conduire.

– Mme Aline ROUSSEL, adjointe administrative principale de 1^{ère} classe, Mmes Anne ARNAUD, Corinne MAINGRE, Maria DE CARVALHO MOREIRA, Catherine GERENTES et Marie- Hélène DUCHEMIN, adjointes administratives de 1^{ère} classe et Céline BOULEGUE, adjointe administrative de 2^{ème} classe, à l'effet de signer les correspondances se rapportant à l'instruction des dossiers de permis de conduire, à l'exception des titres.

– Mmes Nathalie DELAIRE et Marie-Josée SERVANS, adjointes administratives principales de 2^{ème} classe, Mmes Évelyne BOUDON et Yvonne COUDEGNAT, adjointes administratives de 1^{ère} classe à l'effet de signer les arrêtés et correspondances relatifs à la tenue des réunions des commissions médicales.

- Mr David HENRIOT, secrétaire administratif de classe normale, Mmes Armelle COUTURE-FRITZ, Prescilla CONSTANT, Jacqueline GIRARD, Elvira AUQUE, Ana ORSINI, Monique SEILLER et Mr Michel PASCAL adjoints administratifs de 1^{ère} classe, 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.
- Mmes Véronique VINATIER, Nathalie MINANA et Marie-Josée TRUSSARDI, adjointes administratives de 1^{ère} classe et Mme Béatrice ONDET adjointe administrative principale de 2^{ème} classe, à l'effet de signer les correspondances courantes et commandes relatives à l'instruction des dossiers relevant de leur compétence, notamment les talons de transmission au centre de fabrication des cartes nationales d'identité.

3) Mme Nicole CHEVALIER, attachée principale d'administration, chef du bureau de la réglementation et des élections, 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, et en cas d'absence ou d'empêchement à :

- Mr Jean-Paul MONTEIL, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, adjoint au chef de bureau.

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

- Mr Stéphane LASSAIGNE, secrétaire administratif de classe supérieure et Mme Muriel GRANET, adjointe administrative principale de 1^{ère} classe, à l'effet de signer les récépissés et courriers de transmission de pièces relatives aux élections.

- Mme Muriel GRANET, adjointe administrative principale de 1^{ère} classe, à l'effet de signer les récépissés et les correspondances relatifs :

- aux associations prévues par la loi du 1er juillet 1901
- aux débits de boissons

- Mr Stéphane LASSAIGNE, secrétaire administratif de classe supérieure, à l'effet de signer toutes les correspondances relatives :

- au renouvellement des jurys d'assises ;
- à la réglementation des jeux (casinos) ;
- aux manifestations sportives terrestres et homologations de circuits ;
- à l'organisation de rassemblements festifs à caractère musical
- aux associations.

- Mme Chantal PETIT, secrétaire administrative de classe normale à l'effet de signer tous courriers concernant :

- l'instruction des demandes d'autorisation de dispositifs de vidéo-protection ;

- Mme Alexandra GARRACHON, adjointe administrative de 2^{ème} classe, à l'effet de signer les récépissés et les correspondances relatifs aux associations prévues par la loi du 1er juillet 1901.

– Mme Muriel GRANET, adjointe administrative principal de 1^{ère} 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 ;
- dons et legs ;
- loteries et tombolas.

– MM. Daniel DELESVAUX et Philippe DUCREUX adjoints administratifs principaux de 2^{ème} 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 ;
- livrets de circulation ;
- 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 et les fermetures hebdomadaires des commerces ;
- foires et salons ;
- cynodromes (courses de lévriers).

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

- aménagement commercial ;
- communes touristiques, offices de tourisme, stations classées, maîtres restaurateurs ;
- épreuves et manifestations sportives terrestres, aériennes et nautiques (y compris sur le plan d'eau des Fades-Besserve) et homologations de circuits ;
- laissez-passer mortuaires et dérogations au délai d'inhumation.

– Mme Marie-Hélène DESORTIAUX, adjointe administrative principale de 2^{ème} classe, à l'effet de signer les correspondances et récépissés relatifs aux domaines suivants :

- épreuves et manifestations sportives terrestres et homologations de circuits ;
- épreuves et manifestations nautiques et aériennes (y compris sur le plan d'eau des Fades-Besserve) ;
- habilitation des journaux autorisés à publier les annonces judiciaires et légales ;
- calendrier d'appel à la générosité publique.

– Mme Evelyne JAROUSSE, adjointe administrative de 1^{ère} classe, à l'effet de signer les correspondances relatives à la vidéo-protection et aux débits de boissons.

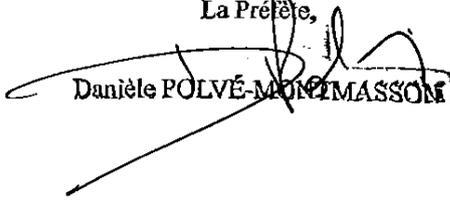
ARTICLE 3 - L'arrêté n° 16-00005 du 1^{er} janvier 2016 est abrogé

ARTICLE 4 - La Secrétaire générale de la Préfecture du Puy-de-Dôme est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Puy-de-Dôme.

Fait à Clermont-Ferrand, le **13 AVR. 2016**

LA PRÉFÈTE,

La Préfète,


Danièle POLVÉ-MONTMASSON