



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PUY-DE-DÔME

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°63-2016-022

PUBLIÉ LE 14 SEPTEMBRE 2016

Sommaire

63_Pref_Préfecture du Puy-de-Dôme

63-2016-09-14-001 - DELEGATION SIGNATURE MME CARIVEN - DRHMI (6 pages)	Page 3
63-2016-09-14-002 - DELEGATION SIGNATURE MME GAYET - DR (6 pages)	Page 10
63-2016-09-14-003 - DELEGATION SIGNATURE MME TOURNAIRE - SIDSIC (2 pages)	Page 17

63_Pref_Préfecture du Puy-de-Dôme

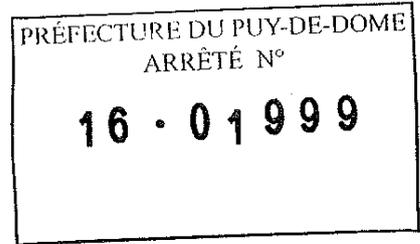
63-2016-09-14-001

DELEGATION SIGNATURE MME CARIVEN - DRHMI



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFÈTE DU PUY-DE-DÔME



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

BUREAU DU COURRIER

ARRÊTÉ

**portant délégation de signature à
Mme Brigitte CARIVEN,
Directrice des Ressources Humaines
et de la Mutualisation Interministérielle**

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 et notamment son article 43 ;

VU le décret du 26 novembre 2015 portant nomination de Mme Béatrice STEFFAN, en qualité de 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 Brigitte CARIVEN, Conseillère d'Administration du Ministère de l'Intérieur et de l'Outre-mer, directrice des Ressources Humaines et de la Mutualisation Interministérielle, à l'effet de signer tous actes administratifs et documents relatifs aux affaires entrant dans les attributions et les compétences de la Direction des Ressources Humaines et de la Mutualisation Interministérielle, à l'exception des décisions de recrutement, de nomination, de promotion et des décisions portant application d'une sanction disciplinaire du 1^{er} groupe ainsi que des correspondances avec les administrations centrales et avec les élus.

ARTICLE 2 -

Délégation de signature est donnée sous l'autorité de Mme Brigitte CARIVEN, directrice des Ressources Humaines et de la Mutualisation Interministérielle, à Mme Marie-Christine LAFARGE, attachée principale d'administration, chef du Bureau des Ressources Humaines et de l'Action Sociale, pour toutes correspondances, documents, pièces comptables entrant dans le cadre de ses attributions. En cas d'absence ou d'empêchement de celle-ci, cette délégation est exercée par Mr Philippe DUFOUR, attaché d'administration, adjoint au chef du bureau.

Délégation est également donnée, sous l'autorité de Mme Marie-Christine LAFARGE ou en son absence, de Mr Philippe DUFOUR et à l'exception de toute pièce portant décision, à :

- 1 - Mme Sandra MAZZEY, secrétaire administrative de classe normale, Mme Christelle PAQUET, secrétaire administrative de classe normale et Mme Dominique BLANC, adjointe administrative principale de 1^{ère} classe en ce qui concerne toutes correspondances relatives à la gestion du personnel,
- 2 - Mme Évelyne DYDYMSKI, secrétaire administrative de classe supérieure, Mme Sandra MAZZEY, secrétaire administrative de classe normale et Mme Christelle PAQUET, secrétaire administrative de classe normale, en ce qui concerne toutes correspondances relatives aux traitements, prestations familiales, régime indemnitaire et validation de services ainsi que toutes pièces et documents comptables afférents aux rémunérations des personnels,
- 3 - Mme Céline MANZUOLI, secrétaire administrative de classe normale et Mme Michèle GALVAING, adjointe administrative principale de 1^{ère} classe, en ce qui concerne les pièces et correspondances relatives à l'action sociale, à la notification des procès-verbaux des comités d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail et à l'envoi des documents qui y sont annexés,
- 4 - Mme Dominique RANOUX, conseillère technique régionale, Mme Caroline COURTIAL et Mme Lætitia FARREYRE-PAPI assistantes de service social en ce qui concerne les correspondances relatives à leur domaine d'intervention.

ARTICLE 3 -

Délégation de signature est donnée sous l'autorité de Mme Brigitte CARIVEN, directrice des Ressources Humaines et de la Mutualisation Interministérielle, à Mme Carole MOREAU, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, cheffe de la cellule communication interne et formation, à l'effet de signer toutes correspondances courantes relatives à la formation, aux recrutements et à la communication interne, ne comportant pas de décision concernant le fonctionnement de la cellule.

Délégation de signature est également donnée, en qualité de prescripteur au titre du programme 307, d'ordonnateur secondaire délégué, à Mme Carole MOREAU, secrétaire administrative de classe exceptionnelle sur le poste de cheffe de la cellule communication interne et formation, à l'effet de décider des dépenses dans la limite de 3 000 €, dans le cadre de l'enveloppe allouée, en validant les expressions de besoins et en constatant le service fait.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Carole MOREAU, délégation de signature est donnée à Mme Anne-Marie PLE, adjointe administrative principale de 2^{ème} classe, afin de valider les expressions de besoins, constater le service fait, signer les convocations, attestations de stage, bons de transports et d'hébergement.

ARTICLE 4 -

Délégation de signature est donnée sous l'autorité de Mme Brigitte CARIVEN, directrice des Ressources Humaines et de la Mutualisation Interministérielle, à Mr Alfonso BLANCO, attaché d'administration, chef du Bureau du Budget, du Patrimoine et de la Logistique, pour toutes correspondances et documents entrant dans le cadre de ses attributions, incluant en particulier les décisions de recettes et dépenses relevant du budget général de la préfecture du Puy-de-Dôme, au titre du programme 307 dans la limite de 3 000€, soit en validant les expressions de besoins soit en constatant le service fait.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mr Alfonso BLANCO, la délégation consentie sera exercée par son adjointe Mme Nathalie BONY, secrétaire administrative de classe exceptionnelle.

Délégation de signature est donnée, sous l'autorité de Mr Alfonso BLANCO, chef du Bureau du Budget, du Patrimoine et de la Logistique à :

1 - Mme Nathalie BONY, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, pour toutes correspondances et documents entrant dans le cadre de ses attributions, incluant en particulier les décisions de recettes et de dépenses relevant du budget général au titre du programme 307 dans la limite de 800 euros ;

2 - Mr. Christian MELIS, contrôleur des services techniques de classe exceptionnelle, responsable du service technique et d'entretien, pour des crédits du programme carte achat et dans la limite de 800 euros.

ARTICLE 5 -

Délégation de signature est donnée sous l'autorité de Mme Brigitte CARIVEN, directrice des Ressources Humaines et de la Mutualisation Interministérielle, à Mme Laurence BERANGER, attachée d'administration, cheffe du Bureau du Courrier pour tous documents entrant dans le cadre de ses attributions et sous son autorité à Mr Eric LASCAUX, secrétaire administratif de classe normale.

ARTICLE 6 -

Délégation de signature est donnée sous l'autorité de Mme Brigitte CARIVEN, directrice des Ressources Humaines et de la Mutualisation Interministérielle, à Mr Daniel HABONNEL, attaché d'administration, chef du Bureau des Finances de l'État, pour tous documents entrant dans le cadre de ses attributions, notamment tous les titres de perception.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mr Daniel HABONNEL, la délégation consentie sera exercée par son adjoint Mr Karim HADROUG, secrétaire administratif de classe exceptionnelle.

ARTICLE 7 -

Délégation de signature est donnée sous l'autorité de Mme Brigitte CARIVEN, directrice des Ressources Humaines et de la Mutualisation Interministérielle, à Mme Anne DUMAS, attachée principale d'administration, chargée de mission responsable du contrôle interne financier, pour tous documents entrant dans le cadre de ses attributions.

ARTICLE 8 -

Sont exclus des délégations consenties aux articles 1 à 7 du présent arrêté, sans préjudice des dispositions prévues aux précédents articles :

- les circulaires et instructions générales,
- les décisions relatives à la mise en œuvre du programme des travaux sur les immeubles de la préfecture et des sous-préfectures (programme national et régional d'équipement des préfectures et sous-préfectures),
- les décisions relatives à l'exécution du budget de fonctionnement de la préfecture et des sous-préfectures lorsqu'elles impliquent une dépense supérieure à 3 000 €,
- les contrats pluriannuels, lorsque la décision implique une dépense totale supérieure à 3 000€.
- les ordres de réquisition du comptable public et les décisions de passer outre.

ARTICLE 9 -

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Brigitte CARIVEN, directrice des Ressources Humaines et de la Mutualisation Interministérielle, la délégation de signature qui lui est consentie à l'article 1^{er} sera exercée par :

- Mme Anne DUMAS, chargée de mission,
- Mme Marie-Christine LAFARGE, cheffe du Bureau des Ressources Humaines et de l'Action Sociale,
- Mr Alfonso BLANCO, chef du Bureau du Budget, du Patrimoine et de la logistique,
- Mr Daniel HABONNEL, chef du Bureau des Finances de l'État,
- Mme Laurence BERANGER, cheffe du bureau du courrier.
- Mme Carole MOREAU, cheffe de la cellule communication interne et formation.

ARTICLE 10 -

L'arrêté n° 16-00019 du 4 janvier 2016 est abrogé.

ARTICLE 11 -

La secrétaire générale de la préfecture est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs de la préfecture du Puy-de- Dôme.

A Clermont-Ferrand, le

14 SEP. 2016

LA PRÉFÈTE,



Danièle POLVÉ-MONTMASSON

63_Pref_Préfecture du Puy-de-Dôme

63-2016-09-14-002

DELEGATION SIGNATURE MME GAYET - DR



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DU PUY-DE-DÔME

PRÉFECTURE DU PUY-DE-DÔME

ARRÊTÉ N°

16 - 01998

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 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 pour une durée de 5 jours, des décisions relatives aux mesures d'éloignement prévues aux articles L 531-1 et suivants et L 533-1 du CESEDA, 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, Ligia POLANCO, Juliana CLOUVEL et 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.

– Mme Christine ROUAIRE, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, Mmes Patricia NIKOLIC et Sandrine LASSALAS, adjointes administratives principales de 1^{ère} classe, Mme Carole GALIOT adjoints administratifs principaux de 2^{ème} classe, Mme Anaëlle SALLAM, adjointe administrative de 2^{ème} classe, Mmes Stéphanie HADROUG et Mégane SAMUSSO, agents vacataires, 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 Marie-Louise ARNAUD, Armelle COUTURE-FRITZ, Prescilla CONSTANT, Jacqueline GIRARD, Elvira AUQUE, Ana ORSINI, Monique SEILLER et Mr Michel PASCAL adjoints administratifs de 1^{ère} classe et Madame Nadia ARNAULD, adjointe technique de 2^{ème} 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 Isabelle AUBIN, 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° 16-00759 du 13 avril 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

14 SEP. 2016

LA PRÉFÈTE,



Danièle POLVÉ-MONTMASSON

63_Pref_Préfecture du Puy-de-Dôme

63-2016-09-14-003

DELEGATION SIGNATURE MME TOURNAIRE -
SIDSIC



PRÉFET DU PUY-DE-DÔME

PRÉFECTURE DU PUY-DE-DÔME
ARRÊTÉ N°

16 - 02000

ARRÊTÉ

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET
DE LA MUTUALISATION INTERMINISTÉRIELLE

BUREAU DU COURRIER

**portant délégation de signature
à Madame Catherine TOURNAIRE,
Chef du service interministériel
départemental des systèmes d'information et
de communication, par intérim, pour le
département du Puy-de-Dôme**

LA PRÉFÈTE DU PUY-DE-DÔME,
Officier de la Légion d'Honneur,
Officier de l'Ordre National du Mérite,

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 et notamment son article 43 ;

VU le décret du 26 novembre 2015 portant nomination de Mme Béatrice STEFFAN en qualité de 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'arrêté préfectoral n° 12/02300 du 20 novembre 2012 portant création et organisation du service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication du Puy-de-Dôme ;

VU la décision d'affectation en date du 24 avril 2013 nommant Mme Catherine TOURNAIRE et M. Denis BARBAUD au service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication du Puy-de-Dôme ;

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

ARRETE

ARTICLE 1 - Délégation de signature est donnée à Mme Catherine TOURNAIRE, attachée, chef du service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication, par intérim, pour le département du Puy de Dôme, à l'effet de signer l'ensemble des actes et documents relatifs aux attributions de son service, à l'exception :

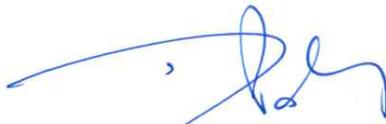
- des lettres aux ministres, parlementaires et conseillers généraux,
- des arrêtés,
- des circulaires et instructions générales,
- des communiqués de presse ;
- des pièces nécessaires à l'expression des besoins et la constatation du service fait.

ARTICLE 2 - En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Catherine TOURNAIRE, attachée, chef du service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication, par intérim, pour le département du Puy de Dôme, la délégation de signature qui lui est consentie sera exercée par M. Denis BARBAUD, technicien SIC de classe exceptionnelle et RSSI départemental.

ARTICLE 3 - 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 l'État de la préfecture du Puy-de-Dôme.

Fait à Clermont-Ferrand, le **14 SEP. 2016**

LA PRÉFÈTE,



Danièle POLVÉ-MONTMASSON