



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFECTURE DU PUY-DE-DÔME

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA MUTUALISATION INTERMINISTÉRIELLE

# *Recueil Spécial Des Actes Administratifs*

**RECUEIL SPECIAL 2014-L du 7 avril 2014**

**La version intégrale du recueil est consultable**

- sur le site internet de la Préfecture à l'adresse suivante :  
<http://www.puy-de-dome.gouv.fr>

En application de l'article 4 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 relatif aux modalités de communication des documents administratifs, toute personne demandant copie d'un document administratif peut obtenir cette copie :

- soit sur papier ;
- soit sur support informatique ;
- soit par messagerie électronique.

# SOMMAIRE

<b>ORGANISATION ADMINISTRATIVE</b>
------------------------------------

**Préfecture du Puy-de-Dôme**  
**Direction des Ressources Humaines et de la Mutualisation Interministérielle**  
**Bureau du Courrier**

Arrêté n° 2017-17 du 4 avril 2014 portant délégation de signature à Mme Maryline GAYET, chargé de l'intérim du poste de Directeur de la Réglementation

**3**



PRÉFET DU PUY-DE-DÔME

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET  
DE LA MUTUALISATION INTERMINISTÉRIELLE

BUREAU DU COURRIER

**ARRÊTÉ N° 2014 - 17**  
portant délégation de signature  
à Mme Maryline GAYET,  
chargé de l'intérim du poste de Directeur de  
de la Réglementation

LE PREFET DE LA REGION AUVERGNE,  
PREFET DU PUY DE DOME,  
Officier 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 25 Juillet 2013 nommant M. Michel FUZEAU, Préfet hors classe, Préfet de la Région Auvergne, Préfet du Puy de Dôme ;

VU le décret du 31 Mai 2013 nommant M. Thierry SUQUET, Secrétaire Général de la Préfecture du Puy de Dôme ;

VU l'arrêté ministériel du 23 Février 2009 portant mutation, nomination et détachement d'un conseiller d'administration du Ministère de l'Intérieur et de l'Outre Mer, en qualité de directrice de la Direction des Ressources Humaines et de la Mutualisation Interministérielle à la Préfecture du Puy-de-Dôme - Mme Maryline GAYET;

VU l'arrêté préfectoral n° 2013-150 du 12 décembre 2013 portant organisation des services préfectoraux de la Préfecture du Puy-de-Dôme ,

VU la note de service du 1<sup>er</sup> avril 2014 relative à l'intérim du directeur de la réglementation ;

SUR proposition du Secrétaire général de la préfecture du Puy-de-Dôme,

### ARRÊTE

**ARTICLE 1 :** Délégation de signature est donnée à Mme Maryline GAYET chargé de l'intérim du poste de directeur 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°) M. Denis REYNIER, attaché principal d'administration, chef du service de l'immigration et de l'intégration, et en cas d'absence ou d'empêchement, son adjoint M. Hervé MASPIMBY, attaché 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 M. Denis REYNIER, et en cas d'absence ou d'empêchement à :

- Mme Monique RAYMOND secrétaire administratif de classe exceptionnelle et M Marc VALLA, secrétaire administratif de classe supérieur, à l'effet de signer tous actes administratifs entrant dans le cadre des attributions dudit service, y compris les procès-verbaux d'assimilation dans le cadre des procédures d'acquisition de la nationalité française par décret ou déclaration et la souscription de la déclaration d'acquisition de la nationalité française à raison du mariage devant le représentant de l'Etat, à l'exception des circulaires, instructions générales, autorisations provisoires de séjour, titres d'identité républicain, documents de circulation pour étrangers mineurs et demandes de fabrication de titres de séjour.
- Mme Patricia NIKOLIC adjoint administratif principal de 1ère classe et M. Simon RODIER, adjoints administratifs principaux de 2° classe à l'effet de signer dans le cadre des attributions dudit service, les récépissés de 1ère demande et de renouvellement de titres de séjour ainsi que, pour les dossiers relevant de leurs attributions, les correspondances courantes ; M. Guy THIERRY et Mme Christiane MONTARON, adjoints administratifs principaux de 1ère classe, MM Arnaud BUFFET, Jean-Yves BARDY, Mmes Pascale REY, Marie-Hélène DUCHEMIN, Carole GALIOT, Corinne CHIRON, et Karinette MEDAS adjoints administratifs de 1<sup>ère</sup> classe, Sandrine LASSALAS, adjoint administratif principal de 2ème classe, Mme Anaëlle SALLAM adjoint administratif de 2ème classe, Mme Nouriaty ISSOUFA et Bénédicte SANSORGNE, agents vacataires, à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions, les récépissés de 1ère demande et de renouvellement de titres de séjour ainsi que les correspondances courantes relatives à l'instruction des dossiers relevant de leurs attributions ; Mme Geneviève TIXIER, adjoint administratif principal de 2° classe, à l'effet de signer les correspondances courantes relatives à l'instruction des dossiers de demande de naturalisation et de déclaration d'acquisition de la nationalité par mariage, y compris les procès-verbaux d'assimilation et la souscription de la déclaration d'acquisition de la nationalité française à raison du mariage devant le représentant de l'Etat.

2°) M. 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 M. Xavier ROULET, et en cas d'absence ou d'empêchement à :

- Mme Delphine GOULABERT, secrétaire administratif, 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.
- Mme Sandrine GOI, secrétaire administratif, 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 Myriam CHAUSSINAND, adjoint administratif de 1ère classe, chef 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.
- de
- Mmes Aline ROUSSEL, adjoint administratif principal de 1ère classe, Anne ARNAUD, Corinne MAINGRE et Maria DE CARVALHO MOREIRA, Catherine GERENTES adjoint administratif de 1ère classe à l'effet de signer les correspondances se rapportant à l'instruction des dossiers de permis de conduire, à l'exception des titres.
- Mlle Virginie BECQUELIN, adjoint administratif de 2ème classe, à l'effet de signer les récépissés de remise d'un permis de conduire invalidé pour solde de points nul.
- Mmes Muriel QUINTIN, adjoint administratif principal de 2ème classe, Evelyne BOUDON et Yvonne COUDEGNAT, adjoints administratifs de 1ère classe, à l'effet de signer les arrêtés et correspondances relatives à la tenue des réunions des commissions médicales.
- Monsieur David HENRIOT, secrétaire administratif de classe normale, Mme Marie -Josée SERVANS, adjoint administratif principal de 2° classe, Mmes Anne LEMEUNIER, Nathalie ANTOINE MICHARD, Prescilla CONSTANT, Jacqueline MARLIER, Elvira AUQUE, Ana ORSINI, et Monique SEILLER et M. Michel PASCAL adjoints administratifs de 1ère classe et Mme Angélique BAGEL, adjoint administratif de 2ème 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 Béatrice ONDET, Evelyne JAROUSSE, Véronique VINATIER, Nathalie MINANA, Marie-Josée TRUSSARDI, Joëlle DENJEAN adjoints administratifs de 1ère classe et M. Olivier FOULON adjoint administratif principal de 2ème 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 :

- M. 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 :

-M. Stéphane LASSAIGNE, secrétaire administratif de classe normale et Mme Muriel GRANET, adjoint administratif principal de 1<sup>er</sup> classe, à l'effet de signer les récépissés et courriers de transmission de pièces relatives aux élections.

-Mmes Christine EITENSCHENCK, adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe et Patricia CARTALADE, adjoint administratif principal de 2<sup>e</sup> classe - ainsi que Muriel GRANET, adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe, à l'effet de signer les récépissés et les correspondances relatifs aux associations prévues par la loi du 1er juillet 1901.

-M. Stéphane LASSAIGNE, secrétaire administratif de classe normale, 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

- Mmes Christine EITENSCHENCK, adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe, Muriel GRANET, adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe et Patricia CARTALADE adjoint administratif principal de 2<sup>e</sup> classe à l'effet de signer :

- les correspondances relatives à l'instruction des dossiers suivants : calendrier d'appels à la générosité publique, dons et legs, déclarations d'option relatives à la situation militaire des double nationaux,
- tous récépissés et courriers de transmission concernant l'organisation de rassemblements festifs à caractère musical,
- les correspondances concernant la réglementation des débits de boissons ne comportant pas de décision réglementaire,
- les documents relatifs aux loteries et tombolas.

- Mme Christine EITENSCHENCK, adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe, à l'effet de signer les laissez-passer mortuaires et dérogations au délai d'inhumation ainsi que les récépissés de revendeurs d'objets mobiliers.

- Mmes Chantal PETIT, secrétaire administratif de classe normale et Isabelle FOUGEROLLE, adjoint administratif de 1<sup>ère</sup> classe, à l'effet de signer tous courriers concernant :

- l'instruction des demandes d'autorisation de dispositifs de vidéo protection,
- les demandes de consultations relatives à l'instruction des dossiers concernant les cartes d'agents immobiliers.

- Mme Muriel GRANET, adjoint administratif principal de 1<sup>er</sup> classe, à l'effet de signer les cartes de guide conférencier ainsi que toutes correspondances s'y rapportant ou relatives aux demandes de l'administration pénitentiaire ou à l'établissement des cartes d'identité de maire et adjoint.

- M. Daniel DELESVAUX, adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe, M Philippe DUCREUX, adjoint administratif principal de 2<sup>e</sup> classe et Mme Nathalie DELAIRE, adjoint administratif principal de 2<sup>e</sup> 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,
- carnets et 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 détention et utilisation artifices de divertissement,
- recherches dans l'intérêt des familles,
- demandes d'agrément de gardes particuliers,
- duplicata de permis de chasser,
- réglementation funéraire dont les laissez-passer mortuaires et dérogations au délai d'inhumation.

- Mme Michèle CHABRIER, secrétaire administratif, 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,
  - Réglementation funéraire dont les laissez-passer mortuaires et dérogations au délai d'inhumation.
- au

- Mme Isabelle FOUGEROLLE, adjoint administratif de 1<sup>ère</sup> classe, à l'effet de signer les correspondances et récépissés relatifs aux domaines suivants :

- Communes touristiques, offices de tourisme, stations classées, maîtres restaurateurs,
- Habilitation des journaux autorisés à publier les annonces judiciaires et légales.

- Mme Marie-Hélène DESORTIAUX, adjoint administratif principal de 2<sup>e</sup> 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 et aériennes (y compris sur le plan d'eau des Fades-Besserve).

- Mme Nathalie DELAIRE, adjoint administratif principal de 2<sup>e</sup> classe, pour les correspondances se rapportant aux domaines suivants:

- Procédures diverses en matière de commerce notamment les liquidations et les soldes flottants, 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).

**ARTICLE 3 :** L'arrêté n° 2014- 10 du 6 mars 2014 est abrogé.

**ARTICLE 4 :** Le Secrétaire Général de la Préfecture du Puy-de-Dôme, est chargé 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 04 AVR. 2014

LE PREFET,

Michel FUZEAU

