



PUY-DE-DÔME

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°63-2024-037

PUBLIÉ LE 6 FÉVRIER 2024

Sommaire

63_Pref_Préfecture du Puy-de-Dôme / Courrier

63-2024-02-06-00001 - Arrêté n° 20240260 du 06 février 2024 portant délégation de signature à Madame Maryline GAYET, Directrice de la Citoyenneté et de la Légalité (5 pages)

Page 3

63_Pref_Préfecture du Puy-de-Dôme

63-2024-02-06-00001

Arrêté n° 20240260 du 06 février 2024 portant
délégation de signature à Madame Maryline
GAYET, Directrice de la Citoyenneté et de la
Légalité



**PRÉFET
DU PUY-DE-DÔME**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction de la citoyenneté et de la légalité

PRÉFECTURE DU PUY-DE-DÔME
ARRÊTÉ N°

20240260

ARRÊTÉ N°

**portant délégation de signature à Madame Maryline GAYET,
Directrice de la citoyenneté et de la légalité**

Le Préfet du Puy-de-Dôme
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 06 septembre 2023 portant nomination de Monsieur Joël MATHURIN en qualité de préfet du Puy-de-Dôme ;

VU l'arrêté n° U14636600218121 du 25 janvier 2021 portant détachement dans un emploi fonctionnel de Madame Maryline GAYET, directrice de la citoyenneté et de la légalité ;

VU l'arrêté préfectoral n° 20221861 du 08 décembre 2022 portant organisation de la préfecture du Puy-de-Dôme ;

VU l'arrêté préfectoral n°20231598 du 26 septembre 2023 portant délégation de signature à Madame Maryline GAYET, directrice de la citoyenneté et de la légalité ;

SUR proposition de M. le secrétaire général de la préfecture du Puy-de-Dôme,

ARRÊTE

Article 1^{er} – Délégation de signature est donnée à Mme Maryline GAYET, directrice de la citoyenneté et de la légalité 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 citoyenneté et de la légalité, à l'exception des circulaires, des instructions générales, des saisines de la Chambre régionale des Comptes, des actes relatifs au contrôle a posteriori des budgets et comptes de Clermont Auvergne Métropole, de Clermont-Ferrand, de Cournon d'Auvergne, de Chamalières et du Conseil départemental du Puy-de-Dôme, ainsi que les courriers aux parlementaires.

Délégation de signature est également donnée à Madame Maryline GAYET, directrice de la citoyenneté et de la légalité, à l'effet de signer toutes requêtes, y compris celles adressées aux juridictions en matière de rétention administrative, référés, mémoires, auprès des différentes juridictions, ainsi que les recours gracieux adressés aux auteurs des actes soumis au contrôle de légalité.

Article 2 – Délégation de signature est donnée, sous l'autorité de Madame Maryline GAYET, à :

1) Monsieur Patrice MOLLON, attaché principal d'administration, chef du bureau du contrôle de légalité et de l'intercommunalité à l'effet de signer tous les actes courants relatifs :

- au suivi des mutations institutionnelles concernant les collectivités territoriales et leurs établissements publics : élaboration et suivi du schéma départemental de coopération intercommunale, modification des statuts des établissements publics de coopération intercommunale et des syndicats mixtes, communes nouvelles, changement de nom des communes ;
- au suivi de la mise en œuvre de la stratégie départementale du contrôle de légalité ;
- au contrôle de légalité :
 - des autorisations et des documents d'urbanisme : SCOT, PLUI, PLU, ZAC, permis de construire, permis d'aménager, permis de démolir, déclarations préalables,
 - des marchés publics et des délégations de service public passés par les collectivités locales et leurs établissements,
 - des actes de gestion des agents de la fonction publique territoriale,
 - des actes de police administrative des maires, des actes de gestion du patrimoine des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, des actes relatifs à l'organisation et au fonctionnement des assemblées délibérantes,
- à l'enregistrement et au suivi des statuts des associations syndicales libres (ASL) ayant leur siège dans l'arrondissement de Clermont-Ferrand ;
- à l'autorisation et à la dissolution des associations syndicales autorisées (ASA).

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Patrice MOLLON, délégation de signature est donnée à Madame Séverine CHAZAL, attachée d'administration, à l'effet de signer tous les actes courants signés par Monsieur MOLLON dans les domaines cités ci-dessus.

Sous l'autorité de Monsieur Patrice MOLLON, délégation est également donnée à Madame Séverine CHAZAL à l'effet de signer les actes courants en rapport avec les interventions économiques des collectivités territoriales.

Sous l'autorité de Monsieur Patrice MOLLON à Madame Marine CHANUT, attachée d'administration, à l'effet de signer les actes courants relatifs à l'intercommunalité et à M. Stéphane LASSAIGNE, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, à l'effet de signer les bordereaux d'envoi et les demandes de renseignements relevant de leurs attributions respectives.

2) Madame Emilie TROMAS, attachée principale d'administration, cheffe du bureau du contrôle budgétaire et des dotations de l'État, à l'effet de signer tous les actes administratifs, à l'exclusion des arrêtés d'attribution de subventions et les arrêtés d'annulation partielle ou totale, ainsi que les actes financiers entrant dans le cadre des attributions dudit bureau.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Emilie TROMAS, délégation de signature est donnée à Monsieur Stéphane DURAND, attaché d'administration ; sous l'autorité de Madame Emilie TROMAS en période de crise, une délégation spécifique de signature est donnée à Monsieur Stéphane DURAND à l'effet de signer les certificats de paiement et les lettres de notification.

Délégation de signature est également donnée, sous l'autorité de Madame Emilie TROMAS, à :

- Madame Anne DUMAS, attachée principale d'administration,
 - Monsieur Christophe BRAJOUX, secrétaire administratif de classe exceptionnelle,
 - Madame Sandra MAZZEY, secrétaire administrative de classe supérieure
 - Madame Christelle PAQUET, secrétaire administrative de classe normale,
 - Madame Nathalie ANTOINE-MICHARD, adjointe administrative principale de 1ère classe,
 - Madame Isabelle FOUGEROLLE, adjointe administrative principale de 1ère classe,
- à l'effet de signer les actes courants (bordereaux de transmission, demandes de renseignements) dans le cadre de leurs attributions.

3) Madame Béatrice BOYER, attachée d'administration, cheffe du bureau des élections, de la réglementation et des missions de proximité, 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 Béatrice BOYER, et en cas d'absence ou d'empêchement, à :

- Monsieur Richard JOBARD, attaché d'administration, adjoint à la cheffe de bureau, 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 ;

- Madame Muriel GRANET, secrétaire administrative de classe supérieure, à l'effet de signer les récépissés et courriers de transmission de pièces relatives aux élections, les correspondances courantes relatives à l'établissement des cartes d'identité de maire et adjoint et à la déclaration d'option des bi-nationaux ;

- Madame Coppélia BELLOT, secrétaire administrative de classe normale, à l'effet de signer les récépissés et courriers de transmission de pièces relatives aux élections, les courriers de transmission relatifs aux jurys d'assises et casinos, les déclarations d'option des bi-nationaux, ainsi que les correspondances courantes relatives à l'établissement des cartes d'identité de maire et adjoint et aux communes touristiques, offices de tourisme, stations classées ;

- Madame Alexandra GARRACHON, adjointe administrative principale de 2ème classe, 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 de centres psychotechniques et de récupération de points, ainsi que les correspondances courantes relatives à la réglementation funéraire dont les laissez-passer mortuaires et dérogations au délai d'inhumation ou d'incinération ;

- Madame Patricia NIKOLIC, secrétaire administrative de classe normale, à l'effet de signer les correspondances et récépissés relatifs aux domaines suivants :

- réglementation funéraire dont les laissez-passer mortuaires et dérogations au délai d'inhumation ou d'incinération ;
- 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 ;
- sociétés de domiciliation ;
- habilitation des journaux autorisés à publier les annonces judiciaires et légales ;
- cartes de guide conférencier ;
- titres de maître restaurateur.

4) Madame Isabelle ORHON, attachée d'administration hors classe, 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, 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 Madame Maryline GAYET, délégation de signature est donnée à Madame 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 prises dans le cadre de l'Union Européenne et de la convention de Schengen.

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

- Madame Aurélie LORANS, attachée principale d'administration, 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 prises dans le cadre de l'Union Européenne et de la convention de Schengen, des circulaires, instructions générales et courriers aux parlementaires.

Délégation de signature est également donnée à Madame Aurélie LORANS, 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.

Sous l'autorité de Madame Isabelle ORHON, délégation de signature est donnée à :

- Madame Linda SAYOUD, attachée principale d'administration, cheffe du bureau du séjour, à l'effet de signer tous les actes administratifs entrant dans le cadre des attributions du bureau du séjour à l'exception des circulaires, instructions générales et courriers aux parlementaires.

- Mesdames Corinne HOLTERBOSCH, Elsa JAILLETTE, secrétaires administratives de classe normale, Mesdames Corinne CHIRON, Manon SZYMANSKI, et Messieurs Alexandre MERENTIER et Laurent LAROUX, adjoints administratifs principaux de 2ème classe, et Monsieur Victor BERTRAND, adjoint administratif, à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions, les récépissés de dépôt de 1^{ère} demande et de renouvellement de titres de séjour, les attestations de prolongation d'instruction ainsi que les correspondances courantes relatives à l'instruction des dossiers relevant de leurs attributions.

- Monsieur MAXIMILIEN SANCHEZ, attaché d'administration, chef du bureau de l'asile, de l'éloignement et du contentieux et à Madame Cécile DELARCHE, secrétaire administrative de classe normale, adjointe au chef du bureau de l'asile, de l'éloignement et du contentieux, à l'effet de signer tous les actes administratifs entrant dans le cadre des attributions du bureau de l'asile, de l'éloignement et du contentieux, 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 prises dans le cadre de l'Union Européenne et de la convention de Schengen, des circulaires, instructions générales et courriers aux parlementaires.

- Mesdames Flore JULLIARD, et Mélanie PAILLARGUE, secrétaires administratives de classe normale, à l'effet de signer pour les dossiers relevant de leurs attributions, les correspondances courantes.

- Mesdames Patricia DUBOIS et Emilie DEHAEZE, adjointes administratives principales de 2ème classe, à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions, les attestations de demande d'asile, les attestations de prolongation d'instruction, les récépissés constatant la reconnaissance d'une protection internationale ainsi que, pour les dossiers relevant de leurs attributions, les correspondances courantes.

- Monsieur Daniel HABONNEL, attaché d'administration, responsable de la plateforme interdépartementale des naturalisations, à Madame Mayrig MOREL, secrétaire administrative de classe normale, adjointe à la responsable de la plateforme interdépartementale des naturalisations, à Mesdames Sandrine HANNEQUIN, Virginie GRODZKI et Monsieur Jordan TURPIN, secrétaires administratifs de classe normale, 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.

5) Monsieur Pierre-Yves LAGARD, Directeur adjoint du travail détaché dans le corps des attachés principaux d'administration, responsable de la plateforme interrégionale de la main d'œuvre étrangère, et en cas d'absence ou d'empêchement, Monsieur Nicolas CONSALVO, inspecteur du travail détaché dans le corps des attachés principaux d'administration, responsable adjoint de la plateforme interrégionale de la main d'œuvre étrangère, à l'effet de signer tous actes administratifs entrant dans le cadre des attributions de la plateforme, à l'exception des circulaires, instructions générales et courriers aux parlementaires.

6) Madame Katia DAUBORD, attachée d'administration, cheffe du bureau des affaires juridiques et contentieuses et en cas d'absence ou d'empêchement, Madame Isabelle TRESCARTE, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, à l'effet de signer tous actes administratifs courants entrant dans le cadre des attributions dudit bureau, à l'exception des circulaires, instructions générales, courriers aux parlementaires, recours et mémoires contentieux.

Article 3 – L'arrêté préfectoral N° 20231598 du 26 septembre 2023 est abrogé.

Article 4 – Le secrétaire général de la préfecture du Puy-de-Dôme et la directrice de la citoyenneté et de la légalité 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 Puy-de-Dôme.

Fait à Clermont-Ferrand, le **06 FEV. 2024**

Le Préfet,

A blue ink signature consisting of several fluid, connected strokes, representing the name Joël Mathurin.

Joël MATHURIN

Voies et délais de recours

En application des articles L.411-2 et R.421-1 à R.421-7 du Code de justice administrative, et de l'article L.411-2 du Code des relations entre le public et l'administration, la présente décision peut faire l'objet, dans un délai de 2 mois à compter de sa date de notification, soit d'un recours administratif soit d'un recours contentieux.

Le recours administratif gracieux est présenté devant l'auteur de la décision.

Le recours administratif hiérarchique est présenté devant le supérieur hiérarchique de l'auteur de la décision.

Chacun de ces deux recours administratifs doit être formé dans les 2 mois à compter de la notification de la décision.

Le silence gardé par l'autorité administrative saisie pendant plus de 2 mois à compter de la date de sa saisine vaut décision implicite de rejet. Cette décision implicite est attaquable, dans les 2 mois suivant sa naissance, devant la justice administrative.

Le recours contentieux doit être porté devant la juridiction administrative compétente : Tribunal administratif, 6 Cours Sablon, 63033 Clermont-Ferrand Cedex. Le tribunal administratif peut aussi être saisi depuis l'application « telerecours citoyen », disponible sur le site internet suivant : <https://citoyens.telerecours.fr/>