



**PUY-DE-DÔME**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°63-2024-139

PUBLIÉ LE 30 MAI 2024

# Sommaire

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

63-2024-05-30-00003 - Arrêté n° 20240906 du 30 mai 2024 portant délégation de signature à Madame Gaëtane POLLET, Directrice des Sécurités (3 pages)	Page 3
63-2024-05-30-00004 - Arrêté n° 20240907 du 30 mai 2024 portant délégation de signature à Madame Maryline GAYET, Directrice de la Citoyenneté et de la Légalité (5 pages)	Page 7
63-2024-05-30-00005 - Arrêté n° 20240908 du 30 mai 2024 portant délégation de signature en matière d'ordonnancement secondaire et de comptabilité générale de l'Etat à Madame Béatrice CLEMENT, Directrice du pôle pilotage et ressources à la Direction Départementale des Finances Publiques du Puy-de-Dôme (4 pages)	Page 13

63\_Pref\_Préfecture du Puy-de-Dôme

63-2024-05-30-00003

Arrêté n° 20240906 du 30 mai 2024 portant  
délégation de signature à Madame Gaëtane  
POLLET, Directrice des Sécurités



**PRÉFET  
DU PUY-DE-DÔME**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Secrétariat général commun**

PRÉFECTURE DU PUY-DE-DÔME  
ARRÊTÉ N°

**2 0 2 4 0 9 0 6**

**ARRÊTÉ**  
**portant délégation de signature à Madame Gaëtane POLLET,**  
**Directrice des sécurités**

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** 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** l'arrêté n° U14636600218107 portant détachement de madame Gaëtane POLLET dans un emploi fonctionnel en tant que directrice des sécurités à la Préfecture du Puy-de-Dôme ;

**Vu** le décret du 14 novembre 2022 portant nomination de monsieur Jérôme MALET, en qualité de sous-préfet, directeur de cabinet du préfet du Puy-de-Dôme ;

**Vu** le décret du 06 septembre 2023 portant nomination de monsieur Joël MATHURIN, en qualité de préfet du Puy-de-Dôme ;

**Vu** l'arrêté préfectoral n°202218610 du 08 décembre 2022 portant organisation de la préfecture du Puy-de-Dôme ;

**Vu** l'arrêté préfectoral n° 20230188 du 10 février 2023 portant délégation de signature à madame Gaëtane POLLET, directrice des sécurités à la Préfecture du Puy-de-Dôme ;

Sur proposition du directeur de cabinet du préfet du Puy-de-Dôme,

**ARRÊTE**

**Article 1<sup>er</sup>** – Délégation de signature est donnée à madame Gaëtane POLLET, conseillère d'administration de l'Intérieur et de l'Outre-mer, directrice des sécurités, à l'effet de signer tous actes administratifs relatifs aux affaires entrant dans les attributions et compétences de la direction des sécurités.

**Article 2** – Délégation de signature est donnée, sous l'autorité de madame Gaétane POLLET, à

### **1. Service de la sécurité intérieure**

- madame Caroline DATIN, attaché d'administration, cheffe du service concernant les attributions du service de sécurité intérieure définies à l'article 2 de l'arrêté n° 2020-2515 du 29 décembre 2020 modifié susvisé, à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2023.

- sous l'autorité de madame Caroline DATIN, et en cas d'absence ou d'empêchement,

à madame Éléna DULOVIC, adjointe au chef de service, secrétaire administrative de classe normale, pour les affaires courantes du service de sécurité intérieure.

à monsieur Philippe DUCREUX, secrétaire administratif de classe normale et monsieur Arnaud BUFFET, secrétaire administratif de classe normale 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.

à monsieur Philippe RONGIER, adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe, à l'effet de signer les correspondances relatives à la vidéo-protection et aux débits de boissons.

à madame Khétidja PESERY, adjointe administrative principale de 1<sup>ère</sup> classe, à l'effet de signer les correspondances relatives à la MILDECA (Mission interministérielle de lutte contre les drogues et les conduites addictives) et la DILCRAH (Délégation Interministérielle à la lutte contre le Racisme l'Antisémitisme et la haine anti-LGBT) .

### **2. Service interministériel de défense et protection civiles**

- monsieur David BESSON, attaché principal hors classe, chef du service pour signer les actes administratifs relevant des missions du service interministériel de défense et protection civiles définies à l'article 2 de l'arrêté de n° 2020-2515 du 29 décembre 2020 modifié susvisé,

- sous l'autorité de monsieur David BESSON, et en cas d'absence ou d'empêchement :

à monsieur Christian DURIEUX, adjoint au chef de service, secrétaire administratif de classe exceptionnelle,

à madame Marie-Hélène RANGER, adjointe au chef de service, attachée d'administration de l'Etat,

à monsieur Marc VALLA, secrétaire administratif de classe exceptionnelle,

à madame Geneviève PELIGRY, secrétaire administrative de classe exceptionnelle,

à monsieur Neil MARION, secrétaire administratif de classe normale,

à madame Emeline HALIPRE, secrétaire administrative de classe normale,

à monsieur Gaël GAILLARD, adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe,

pour les missions du service interministériel de défense et de protection civiles définies à l'article 2 de l'arrêté de n° 2020-2515 du 29 décembre 2020 modifié susvisé.

### 3. Bureau des droits à conduire

- madame Micaéla FERREIRA, secrétaire administrative classe supérieure, cheffe du bureau des droits à conduire 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 (REF44) ;
- les actes administratifs relevant des missions du bureau (REF 61, ...).

**Article 3** – Sont exclus des délégations consenties aux articles 1, 2 et 3, les pièces et décisions suivantes :

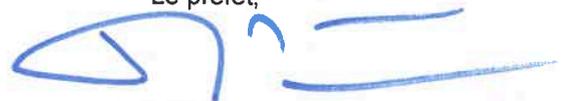
- les arrêtés de portée réglementaire, relevant d'autres matières que les droits à conduire ou les agréments dépendant des missions de la direction des sécurités,
- les circulaires,
- les correspondances adressées au Président du Conseil régional et aux Conseillers régionaux, au Président du Conseil départemental et aux Conseillers départementaux,
- les courriers adressés aux parlementaires et aux maires des chefs lieux d'arrondissement,
- les requêtes introductives d'instance.

**Article 4** - L'arrêté préfectoral n° 20231597 du 26 septembre 2023 portant délégation de signature à madame Gaëtane POLLET, directrice des sécurités à la Préfecture du Puy-de-Dôme, est abrogé.

**Article 6** – Le directeur de cabinet et la directrice des sécurités sont chargés, chacun en ce qui les 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 **30 MAI 2024**

Le préfet,



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/>*

63\_Pref\_Préfecture du Puy-de-Dôme

63-2024-05-30-00004

Arrêté n° 20240907 du 30 mai 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°

**ARRÊTÉ N° 20240907**

**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 ;

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

## **ARRÊTE**

**Article 1<sup>er</sup>** – 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 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.

- Monsieur Mario-MATHIEU, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, adjoint à la cheffe du bureau du séjour, à l'effet de signer les récépissés de dépôt de 1<sup>ère</sup> demande et de renouvellement de titres de séjour, les attestations de prolongation d'instruction, les autorisations provisoires de séjour, les documents de circulation pour étrangers mineurs, les titres de séjour portant la mention « Étudiant », les renouvellement de cartes de séjour temporaire ainsi que les correspondances courantes dans le cadre des attributions du bureau du séjour.

- Mme Nina MARTEL, agent contractuel, Rédacteur-Valideur, à l'effet de signer les récépissés de dépôt de 1<sup>ère</sup> demande et de renouvellement de titres de séjour, les attestations de prolongation d'instruction, les documents de circulation pour étrangers mineur et les titres de séjour portant la mention « Étudiant ».

- Mesdames Corinne HOLTERBOSCH, et Elsa JAILLETTE, secrétaires administratives de classe normale, Mesdames Corinne CHIRON, Manon SZYMANSKI et Messieurs Alexandre MERENTIER et Laurent LAROUX, adjoints administratifs principaux de 2<sup>ème</sup> classe, et Monsieur Victor BERTRAND, adjoint administratif, à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions, les récépissés de dépôt de 1<sup>ère</sup> 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 supérieure, 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 2<sup>ème</sup> 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 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° 20240260 du 6 février 2024 portant délégation de signature à Madame Maryline GAYET, directrice de la citoyenneté et de la légalité 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 **30 MAI 2024**

Le Préfet,



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/>*

63\_Pref\_Préfecture du Puy-de-Dôme

63-2024-05-30-00005

Arrêté n° 20240908 du 30 mai 2024 portant  
délégation de signature en matière  
d'ordonnancement secondaire et de  
comptabilité générale de l'Etat à Madame  
Béatrice CLEMENT, Directrice du pôle pilotage et  
ressources à la Direction Départementale des  
Finances Publiques du Puy-de-Dôme



**PRÉFET  
DU  
PUY-DE-DÔME**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction départementale  
des finances publiques**

PRÉFECTURE DU PUY-DE-DÔME  
ARRÊTÉ N°

**ARRÊTÉ 20240908**

**portant délégation de signature  
en matière d'ordonnancement secondaire et de comptabilité générale de l'État  
à Mme Béatrice CLEMENT  
directrice du pôle pilotage et ressources  
à la direction départementale des finances publiques du Puy-de-Dôme**

Le préfet du Puy-de-Dôme,  
Chevalier de la Légion d'honneur  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite,

- Vu** la loi organique n°2001-692 du 1er août 2001 relative aux lois de finances ;
- Vu** la loi n°82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- Vu** la loi d'orientation n°92-125 du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République ;
- Vu** le décret n°92-604 du 1er juillet 1992 modifié portant charte de déconcentration ;
- Vu** le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif au pouvoir des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et les départements, modifié par le décret n°2010-146 du 16 février 2010 et par le décret n°2010-687 du 24 juin 2010 ;
- Vu** le décret n°2009-707 du 16 juin 2009 modifié relatif aux services déconcentrés de la direction générale des finances publiques ;
- Vu** le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Vu** le décret du 6 septembre 2023 portant nomination de monsieur Joël MATHURIN en qualité de préfet du Puy-de-Dôme ;
- Vu** l'arrêté du 16 février 2024 du ministre délégué auprès du ministre de l'économie, des finances et de la souveraineté industrielle et numérique, chargé des comptes publics, portant nomination de Madame Béatrice CLEMENT, attachée d'administration hors classe de l'État, dans l'emploi de directrice de pôle à la direction départementale des finances publiques du Puy-de-Dôme ;
- Vu** l'arrêté préfectoral n°2024447 du 15 mars 2024 portant délégation de signature en matière d'ordonnancement secondaire et de comptabilité générale de l'État à Mme Béatrice CLEMENT, directrice du pôle pilotage et ressources, à la direction départementale des finances publiques du Puy-de-Dôme ;

1/3

## ARRÊTE

**Article 1<sup>er</sup>** – Délégation de signature est donnée à madame Béatrice CLEMENT, attachée d'administration hors classe de l'Etat, à effet de :

- signer, dans la limite de ses attributions et compétences, tout document, acte, décision, contrat, conclusion, mémoire et, d'une façon plus générale, tous les actes se traduisant par l'ordonnement de dépenses ou de recettes se rapportant au fonctionnement ou à l'équipement de la direction départementale des finances publiques du Puy-de-Dôme, ainsi que l'ordonnement de toute recette se rapportant aux attributions et activités de la direction départementale des finances publiques du Puy-de-Dôme ;

- recevoir les crédits des programmes suivants :

- n° 156 « Gestion fiscale et financière de l'Etat et du secteur public local » ;
- n° 218 « Conduite et pilotage des politiques économique et financière » ;
- n° 348 « Performance et résilience des bâtiments de l'Etat et de ses opérateurs »
- n° 723 « Contribution aux dépenses immobilières » ;
- n° 724 « Opérations immobilières déconcentrées » ;
- n° 741 « Pensions civiles et militaires de retraite et allocations temporaires d'invalidité » (uniquement pour les directions hébergeant un centre de gestion des retraites) ;
- n° 743 « Pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre et autres pensions » (uniquement pour les directions hébergeant un centre de gestion des retraites).

- procéder à l'ordonnement secondaire des recettes et des dépenses de l'Etat imputées sur les titres 2, 3 et 5 des programmes précités *et, en cas de cité administrative, sur le compte de commerce n° 907 – « opérations commerciales des domaines »*.

Cette délégation porte sur l'engagement, la liquidation et le mandatement des dépenses, ainsi que sur l'émission et la signature des titres de recettes. S'agissant des programmes 741 et 743, la délégation est strictement circonscrite à la signature des titres de perception relatifs au remboursement des trop-perçus sur pensions.

**Article 2** – Délégation de signature est donnée à madame Béatrice CLEMENT, attachée d'administration hors classe de l'Etat, à effet de :

- signer, dans la limite de ses attributions et compétences, toute déclaration de conformité en matière d'opérations d'inventaire et, d'une façon plus générale, tous les actes se traduisant par la constatation des droits et obligations et l'inventaire des biens se rapportant à l'activité financière de la direction départementale des finances publiques du Puy-de-Dôme ;

**Article 3** – Demeurent réservés à la signature du préfet du Puy-de-Dôme :

- les ordres de réquisition du comptable public ;
- les décisions de passer outre aux refus de visas et aux avis défavorables de l'autorité chargée du contrôle financier en matière d'engagement des dépenses ;
- l'ordonnement secondaire des dépenses de l'Etat du programme 833 - Avances sur le montant des impositions revenant aux régions, départements, communes, établissements et divers organismes.

**Article 4** – Madame Béatrice CLEMENT peut, en tant que de besoin et sous sa responsabilité, donner délégation de signature aux agents placés sous son autorité dans les conditions prévues par l'article 38 du décret n°2004-374 modifié du 29 avril 2004.

**Article 5** – L'arrêté préfectoral n°20240447 du 15 mars 2024 est abrogé.

**Article 6** – Les services de la préfecture du Puy-de-Dôme et ceux de la direction départementale des finances publiques du Puy-de-Dôme 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 **30 MAI 2024**

Le préfet,

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/>*

JUN 13 AM 1 0