



*Liberté • Égalité • Fraternité*  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PUY-DE-DÔME

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°63-2017-041

PUBLIÉ LE 27 AVRIL 2017

# Sommaire

## 63\_Pref\_Präfecture du Puy-de-Dôme

63-2017-04-27-001 - ARRETE N° 17 00679 DU 27 AVRIL 2017 PORTANT  
DELEGATION DE SIGNATURE A M BOULANJON SOUS PREFET DE RIOM (8  
pages)

Page 3

63-2017-04-27-002 - ARRETE N° 17 00680 DU 27 AVRIL 2017 PORTANT  
DELEGATION DE SIGNATURE A MME GAYET DIRECTRICE DE LA  
REGLEMENTATION (6 pages)

Page 12

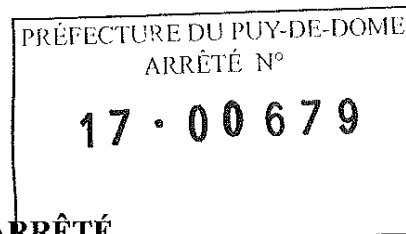
63\_Pref\_Préfecture du Puy-de-Dôme

63-2017-04-27-001

**ARRETE N° 17 00679 DU 27 AVRIL 2017 PORTANT  
DELEGATION DE SIGNATURE A M BOULANJON  
SOUS PREFET DE RIOM**



**PRÉFET DU PUY-DE-DÔME**



**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
ET DE LA MUTUALISATION INTERMINISTÉRIELLE  
BUREAU DU COURRIER**

**portant délégation de signature  
à Monsieur Franck BOULANJON,  
Sous-Préfet de RIOM**

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

VU le code général des collectivités territoriales, le code de la route, le code de l'urbanisme ;

VU la loi n° 73-4 du 2 janvier 1973 relative au code du travail, modifiée par la loi n° 73-623 du 10 juillet 1973 et ses décrets d'application du 15 novembre 1973 ;

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 n° 89-905 du 19 décembre 1989 modifiée relative à la lutte contre l'exclusion professionnelle ;

VU la loi d'orientation n° 92-125 du 6 février 1992 modifiée relative à l'administration territoriale de la République ;

VU la loi n° 2010-1563 du 16 décembre 2010 relative à la réforme des Collectivités Territoriales ;

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 ;

VU le décret du 31 juillet 2014 portant nomination de Mme Christine BONNARD, en qualité de sous-préfète d'ISSOIRE ;

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 le décret du 19 mai 2016 portant nomination de Mme Patricia VALMA, en qualité de sous-préfète d'AMBERT ;

VU le décret du 24 août 2016 portant nomination de M. David ROCHE, en qualité de sous-préfet de THIERS ;

VU le décret du 19 octobre 2016 portant nomination de M. Franck BOULANJON, en qualité de sous-préfet de RIOM ;

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 M. Franck BOULANJON, sous-préfet de RIOM, à l'effet de signer, dans la limite de l'arrondissement de RIOM, toutes pièces, correspondances, décisions administratives et financières et actes juridiques relatifs à :

#### I – POLICE GENERALE

- octroi du concours de la force publique pour l'exécution des saisies-ventes et des jugements d'expulsions immobilières,
- instruction des dossiers et délivrance des autorisations ou des récépissés de déclarations relatifs aux épreuves sportives, y compris celles comportant la participation de véhicules à moteur, quand elles se déroulent dans le ressort exclusif de l'arrondissement,
- instruction des dossiers et signature des arrêtés d'homologation des circuits sur lesquels se déroulent des compétitions, essais ou entraînements à la compétition et démonstrations comportant des véhicules terrestres à moteur,
- délivrance des récépissés de brocanteurs,
- délivrance de tous récépissés et courriers de transmission concernant l'organisation de rassemblements festifs à caractère musical,
- décision de dérogation permanente aux heures de fermeture et de réouverture des débits de boissons fixées par arrêté préfectoral,
- fermeture administrative des débits de boissons d'une durée inférieure ou égale à trois mois,
- transport de corps en dehors du territoire métropolitain et dérogation au délai d'inhumation,
- délivrance des certificats d'immatriculation des véhicules à moteur et des documents y afférents,
- signature des arrêtés portant autorisation des manifestations aériennes dont l'aéromodélisme, les manifestations nautiques, aéronautiques sportives sur le territoire de l'arrondissement,

- délivrance des agréments des gardes particuliers,
- délivrance des titres de circulation aux personnes sans domicile fixe,
- délivrance des récépissés de déclaration d'association, de notification de statuts, de bureau.

## **II – CONTROLE ADMINISTRATIF DU REPRESENTANT DE L'ETAT, TUTELLE DES ORGANISMES NON SOUMIS A LA LOI N° 82-213 DU 2 MARS 1982 MODIFIEE ET PROCEDURES DIVERSES**

- 1°) – Signature des conventions à conclure avec les Maires pour la transmission par voie électronique des actes soumis au contrôle de légalité telles que prévues aux articles R 2131-3 du Code général des Collectivités territoriales (Programme ACTES).
- 2°) – Exercice du contrôle de légalité et du contrôle budgétaire sur les actes de collectivités territoriales et des établissements publics soumis à la loi n° 82-213 modifiée du 2 mars 1982 à l'exception de la saisine du Tribunal Administratif et de la Chambre Régionale des Comptes, ainsi que des procédures subséquentes à ces saisines.
- 3°) – Mise en œuvre des procédures suivantes en matière de :

### **a) Enseignement :**

- avis relatif à la désaffectation de locaux scolaires (circulaire interministérielle NOR/INT/B 89/00144 1C du 9 mai 1989),
- contrôle de la légalité des actes des établissements publics (collèges de l'arrondissement).

### **b) Sections de communes :**

- mise en œuvre des élections, procédures et contrôles incombant au représentant de l'État dans le département, à l'exception de l'octroi de la dérogation prévue à l'article L2411-14 du code général des collectivités territoriales.

### **c) Syndicats de communes :**

- **Création** à l'exception :

\* des procédures d'application du droit commun supposant la vérification de leur compatibilité avec le SDCI ou, à défaut de SDCI, avec les orientations en matière de rationalisation mentionnées au III de l'article L5210-1-1 du CGCT (article L5111-6 du CGCT) : c'est-à-dire toute création à l'exception de celle d'un syndicat compétent en matière de construction ou de fonctionnement d'école pré-élémentaire ou élémentaire, en matière d'accueil de la petite enfance ou en matière d'action sociale qui devront néanmoins n'être mises en œuvre par le sous-préfet qu'en cas d'impossibilité d'une autre solution permettant une meilleure organisation du paysage intercommunal,

\* des procédures d'application du droit commun supposant l'intervention de la CDCI dans sa formation plénière :

-projet de création d'un EPCI à l'initiative du Préfet (article L5211-5-I-2° du CGCT).

– **Modifications statutaires** [compétences, périmètre (adhésions et retraits), composition du comité syndical et autres] à l'exception :

\* des procédures de mise en œuvre du SDCI en application des pouvoirs temporaires du Préfet (art 61 de la loi RCT),

\* des procédures d'application du droit commun supposant l'intervention de la CDCI dans sa formation plénière :

-projet de modification de périmètre qui diffère des propositions du SDCI (article L5211-45 du CGCT),

\* des procédures d'application du droit commun supposant l'intervention de la CDCI dans sa formation restreinte issue de l'article L5211-45 2<sup>e</sup> alinéa du CGCT :

-demande dérogatoire de retrait d'une commune d'un syndicat de communes (articles L5212-29, L5212-30 et L5212-29-1 du CGCT).

– **Dissolution** à l'exception :

\* des procédures de mise en œuvre du SDCI en application des pouvoirs temporaires du Préfet (art 61 de la loi RCT).

**NB** : La délégation de signature disparaît en cas de transformation d'un syndicat de communes en syndicat mixte.

**d) Syndicats mixtes de gestion forestière (\*)** prévus à l'article L232-1 du code forestier et dont le siège se situe dans l'arrondissement, sauf dans le cas où leur périmètre déborde sur un département limitrophe :

– **Création** [après vérification de la compatibilité avec le SDCI ou, à défaut de SDCI, avec les orientations en matière de rationalisation mentionnées au III de l'article L5210-1-1 du CGCT (article L5111-6 du CGCT) et consultation de la CDCI (article L5211-45 du CGCT) en lien avec les services de la préfecture],

– **Modifications statutaires** [compétences, périmètre (adhésions et retraits), composition du comité syndical et autres] à l'exception :

\* des procédures d'application du droit commun supposant l'intervention de la CDCI dans sa formation plénière :

-projet de modification de périmètre qui diffère des propositions du SDCI (article L5211-45 du CGCT).

\* des procédures d'application du droit commun supposant l'intervention de la CDCI dans sa formation restreinte issue de l'article L5721-6-3-2<sup>ème</sup> alinéa du CGCT :

-demande dérogatoire de retrait d'une commune d'un syndicat mixte ou de retrait d'une compétence transférée par une commune pour la transférer à une communauté de communes dont elle est membre (article L5721-6-3 du CGCT).

#### **– Dissolution**

(\*) : Les syndicats intercommunaux de gestion forestière prévus à l'article L231-1 du code forestier relèvent du paragraphe précédent c).

**e) Mise en œuvre des procédures incombant au Préfet en matière d'actes des associations syndicales, des associations foncières de remembrement et des associations foncières urbaines.**

**f) Attributions définies aux articles suivants du code général des collectivités territoriales :**

- article L 2112 alinéa 2 du code général des collectivités territoriales (prescription de l'enquête préalable aux modifications des limites territoriales des communes),
- article L 2112-3 du code général des collectivités territoriales (convocation en matière de commissions syndicales).

**g) impôts communaux ou syndicaux : octroi d'avances.**

### **III – URBANISME**

**a) Documents d'urbanisme :**

- acheminement des dossiers et correspondances de tous ordres se rapportant à l'élaboration des documents d'urbanisme,
- signature des permis de construire et certificats d'urbanisme, relevant du cinquième de l'article R422-2 du code de l'urbanisme (désaccord entre les maires et le Directeur Départemental des Territoires),
- communication aux collectivités territoriales des intérêts supra-communaux, à savoir prescriptions nationales ou particulières à certaines parties du territoire fixées en application des lois d'aménagement et d'urbanisme, servitudes d'utilité publique, projets d'intérêt général,
- communication aux collectivités territoriales de la liste des services de l'État obligatoirement associés à l'élaboration d'un document d'urbanisme,
- signature des documents entrant dans le cadre de la procédure prévue aux articles L 124-1 et L124-2 du Code de l'Urbanisme (carte communale),
- contrôle de légalité des actes des collectivités territoriales en matière de document d'urbanisme.



## **b) Actes relatifs à l'occupation du sol :**

- acheminement des dossiers et correspondances de tous ordres se rapportant aux actes des collectivités territoriales relatifs à l'occupation des sols,
- contrôle de légalité des actes des collectivités territoriales relatifs aux procédures d'autorisation d'occupation du sol,
- concertation préalable à tous recours contentieux avec l'autorité locale en cas d'illégalité, d'un acte relatif à l'occupation du sol en vue du retrait ou de la modification de l'acte en cause.

## **IV – ADMINISTRATION GENERALE**

- acceptation des démissions d'adjoints aux maires,
- délivrance des récépissés de dépôt de déclarations de candidatures pour les élections municipales concernant les communes de l'arrondissement de RIOM,
- instructions des demandes au titre du fonds de compensation de la TVA (FCTVA) et notifications de rejet relatives aux dépenses non retenues,
- instructions des demandes au titre de la DETR, signature des accusés de réception des dossiers complets de demande de Dotation d'Équipement des Territoires Ruraux (DETR) et notifications de rejet,
- instructions des demandes au titre du FSIL, signature des accusés de réception des dossiers complets de demande du fonds de soutien à l'investissement public local et notifications de rejet.

## **ARTICLE 2 :**

### **COMPÉTENCE DÉPARTEMENTALE**

Délégation de signature est donnée à M. Franck BOULANJON, sous-préfet de RIOM, à l'effet de signer, toutes pièces, correspondances, décisions administratives et financières et actes juridiques relatifs à :

## **I – URBANISME**

### **a) Aménagement commercial :**

- tous documents relatifs à la commission départementale de l'aménagement commercial (CDAC) à l'exception des procès-verbaux et des lettres de notification des procès-verbaux des commissions qui se sont tenues le 30 mars 2017.

## **ARTICLE 3 :**

Délégation de signature est également donnée à M. Franck BOULANJON, sous-préfet de RIOM, à l'effet de signer toutes requêtes, y compris celles adressées aux juridictions en matière de rétention administrative, déférés, mémoires, auprès des différentes juridictions.

#### **ARTICLE 4 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Franck BOULANJON, délégation de signature est donnée à M. François RAMIREZ, attaché principal d'administration, secrétaire général de la sous-préfecture de RIOM, à l'effet de signer toutes pièces et correspondances à l'exception de celles adressées aux parlementaires et à l'exception de toutes requêtes, y compris celles adressées aux juridictions en matière de rétention administrative, déférés, mémoires, auprès des différentes juridictions.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. François RAMIREZ, délégation de signature est donnée à M. Hervé MOREAU, attaché d'administration, à l'effet de signer toutes pièces et correspondances à l'exception de celles adressées aux parlementaires et à l'exception de toutes requêtes, y compris celles adressées aux juridictions en matière de rétention administrative, déférés, mémoires, auprès des différentes juridictions.

Délégation de signature est donnée à Mme Marie-Laure SANCHEZ, secrétaire administrative de classe normale, à l'effet de signer toutes pièces pour la délivrance des récépissés de dépôt de déclarations de candidatures pour les élections municipales concernant les communes de l'arrondissement de RIOM.

Délégation de signature est donnée à Mme Véronique LIABOEUF, adjointe administrative principale de 1<sup>ère</sup> classe, à l'effet de signer tous documents relatifs au secrétariat de la commission départementale de l'aménagement commercial (CDAC) à l'exception des procès-verbaux et des lettres de notification de ces procès-verbaux des commissions qui se sont tenues le 30 mars 2017.

#### **ARTICLE 5 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Franck BOULANJON, sous-préfet de RIOM, délégation de signature est donnée à Mme Christine BONNARD, sous-préfète d'ISSOIRE ; en cas d'absence ou d'empêchement de M. Franck BOULANJON, sous-préfet de RIOM et de Mme Christine BONNARD, sous-préfète d'ISSOIRE, délégation de signature est donnée à Mme Patricia VALMA, sous-préfète d'AMBERT, en cas d'absence ou d'empêchement de celle-ci, délégation de signature est donnée à M. David ROCHE, sous-préfet de THIERS, à l'effet de signer toutes décisions ou actes administratifs entrant dans la compétence de M. le sous-préfet de RIOM.

**ARTICLE 6 :**

L'arrêté préfectoral n° 16-02463 du 7 novembre 2016 est abrogé.

**ARTICLE 7 :**

La secrétaire générale de la préfecture du Puy-de-Dôme et le sous-préfet de RIOM 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

**27** AVR. 2017

**LA PRÉFÈTE,**



**Danièle POLVÉ-MONTMASSON**

63\_Pref\_Préfecture du Puy-de-Dôme

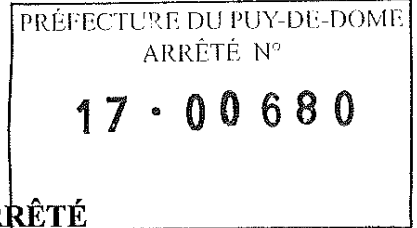
63-2017-04-27-002

**ARRETE N° 17 00680 DU 27 AVRIL 2017 PORTANT  
DELEGATION DE SIGNATURE A MME GAYET  
DIRECTRICE DE LA REGLEMENTATION**



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DU PUY-DE-DÔME



**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, 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 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.

Délégation de signature est également donnée à Mme Maryline GAYET, directrice de la réglementation à la préfecture du Puy de Dôme, à l'effet de signer toutes requêtes, y compris celles adressées aux juridictions en matière de rétention administrative, référés, mémoires, auprès des différentes juridictions.

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

1°) **M. 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, toutes requêtes, y compris celles adressées aux juridictions en matière de rétention administrative, référés, mémoires, auprès des différentes juridictions, 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 2 jours, des décisions relatives aux mesures d'éloignement prévues aux articles L 531-1 et suivants du CESEDA, des circulaires, instructions générales et courriers aux parlementaires.

Délégation de signature est donnée, sous l'autorité de M. Hervé MASPIMBY à :

- Mmes Patricia CARTALADE, Corinne CHIRON et Pascale REY, adjointes administratives principales de 2<sup>ème</sup> classe, M. Arnaud BUFFET, adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe, Mme Jacqueline CHABAUD, adjointe administrative de 2<sup>ème</sup> classe, Mmes Angélique BREDOIRE, Julie LETOUX, Emilie MUNOZ, Ligia POLANCO, et M. Johan DEMMERLE, agents vacataires, à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions, les récépissés de 1<sup>ère</sup> 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, M. Olivier FOULON, adjoints administratifs principaux de 2<sup>ème</sup> 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 supérieure, chef de la section « asile-éloignement », à l'effet de signer tous les actes administratifs entrant dans le cadre des attributions de la section « asile-éloignement », 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 2 jours, des décisions relatives aux mesures d'éloignement prévues aux articles L 531-1 et suivants du CESEDA, des circulaires, instructions générales et courriers aux parlementaires.
- Mmes Patricia NIKOLIC et Sandrine LASSALAS, adjointes administratives principales de 1<sup>ère</sup> classe, Mme Carole GALIOT adjointe administrative principale de 2<sup>ème</sup> classe, Mme Anaëlle SALLAM, adjointe administrative de 2<sup>ème</sup> classe, Mmes Julie LETOUX, Mégane SAMUSSO, et Clarisse COISSARD, agents vacataires, à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions, les saisines 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<sup>ère</sup> 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 relatifs 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<sup>ème</sup> 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<sup>ère</sup> classe, Mmes Anne ARNAUD, Corinne MAINGRE, Maria DE CARVALHO MOREIRA, Catherine GERENTES et Marie- Hélène DUCHEMIN, adjointes administratives de 1<sup>ère</sup> classe et Céline BOULEGUE, adjointe administrative de 2<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> classe, Mmes Évelyne BOUDON et Yvonne COUDEGNAT, adjointes administratives de 1<sup>ère</sup> 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<sup>ère</sup> classe et Madame Nadia ARNAULD, adjointe technique de 2<sup>ème</sup> 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<sup>ère</sup> classe et Mme Béatrice ONDET adjointe administrative principale de 2<sup>ème</sup> 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. Stéphane LASSAIGNE, secrétaire administratif de classe supérieure, 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 :

– Mme Michèle CHABRIER, secrétaire administratif de classe normale et Mme Muriel GRANET, adjointe administrative principale de 1<sup>ère</sup> 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<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
- aux débits de boissons

– 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<sup>ème</sup> 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<sup>ère</sup> 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<sup>ème</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 ;
- 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 : procès-verbaux et lettres de notification des procès-verbaux des commissions départementales d’aménagement commercial du 30 mars 2017
- 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<sup>ème</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 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<sup>ère</sup> classe, à l’effet de signer les correspondances relatives à la vidéo-protection et aux débits de boissons.

**ARTICLE 3** - L’arrêté n° 16-02446 du 28 octobre 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

27 AVR. 2017

LA PRÉFÈTE,

A blue ink signature of Danièle Polvé-Montmasson, consisting of a large, stylized initial 'D' followed by the name 'POLVÉ-MONTMASSON' written in a cursive script.

**Danièle POLVÉ-MONTMASSON**