



*Liberté • Égalité • Fraternité*  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PUY-DE-DÔME

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°63-2018-051

PUBLIÉ LE 26 JUIN 2018

# Sommaire

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

63-2018-06-25-004 - DELEGATION SIGNATURE MADAME GAYET - DIRECTRICE  
DE LA REGLEMENTATION (6 pages)

Page 3

63\_Pref\_Préfecture du Puy-de-Dôme

63-2018-06-25-004

**DELEGATION SIGNATURE MADAME GAYET -  
DIRECTRICE DE LA REGLEMENTATION**



PRÉFET DU PUY-DE-DÔME



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

**ARRÊTÉ  
portant délégation de signature  
à madame Maryline GAYET,  
directrice de la réglementation**

**LE PRÉFET DU PUY-DE-DÔME,  
Chevalier 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 madame Béatrice STEFFAN, en qualité de secrétaire générale de la Préfecture du Puy-de-Dôme ;

VU l'avis du comité technique de la préfecture du Puy-de-Dôme du 3 décembre 2015 ;

VU le décret du 9 août 2017 portant nomination de monsieur Jacques BILLANT, en qualité de préfet du Puy-de-Dôme ;

VU l'avis du Comité Technique du 9 octobre 2017 ;

VU l'arrêté n° 17-02169 du 12 octobre 2017 portant organisation de la préfecture du Puy-de-Dôme.

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

## ARRÊTE

**ARTICLE 1 :** Délégation de signature est donnée à madame 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 madame 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 madame Maryline GAYET à :

1°) **madame Isabelle ORHON**, attachée principale d'administration, 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 prévues aux articles L 531-1 et suivants du CESEDA, des circulaires, instructions générales et courriers aux parlementaires.

Délégation de signature est également donnée à madame Isabelle ORHON, attachée d'administration, cheffe du service de l'immigration et de l'intégration, à l'effet de signer toutes requêtes, y compris celles adressées aux juridictions en matière de rétention administrative, référés, mémoires, auprès des différentes juridictions.

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

– madame Marie RENARD, attachée principale, 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.

Délégation de signature est également donnée à madame Marie RENARD, 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.

– madame Mélanie SIGNORET-VILLEDIEU, secrétaire administrative de classe normale, cheffe de la section séjour et à madame Virginie TRICAS-BARRIO, secrétaire administrative de classe normale, adjointe à la cheffe de la section séjour, à l'effet de signer tous les actes administratifs entrant dans le cadre des attributions de la section « séjour », à l'exception des circulaires, instructions générales et courriers aux parlementaires.

- madame Corinne CHIRON adjointe administrative principale de 2<sup>ème</sup> classe, madame Justine SEGARD et monsieur Florian THENAILLE, adjoints administratifs de 2<sup>ème</sup> classe, à mesdames Victoria COEHLO, Marina VIAROUGE, Aurélie BARBARIN agents contractuels, 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.
- madame Monique RAYMOND, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, madame Stéphanie PLANCHON, secrétaire administrative de classe normale, madame Geneviève TIXIER, monsieur Olivier FOULON, adjoints administratifs principaux de 2<sup>ème</sup> classe, et madame 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.
- madame Christine ROUAIRE, secrétaire administrative de classe supérieure, cheffe 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, 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 également donnée à madame Christine ROUAIRE à l'effet de signer les décisions relatives à la délivrance des titres d'identité et voyage pour réfugiés ou personnes bénéficiant de la protection subsidiaire.

- madame Patricia NIKOLIC adjointe administrative principale de 1<sup>ère</sup> classe, madame Carole GALIOT adjointe administrative principale de 2<sup>ème</sup> classe, madame Anaëlle SALLAM, adjointe administrative de 2<sup>ème</sup> classe, mesdames Julie LETOUX, Marine ALMARCHA, Marina COMITÉ, Andréa IVANOV agents contractuels, 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 constatant la reconnaissance d'une protection internationale ainsi que, pour les dossiers relevant de leurs attributions, les correspondances courantes.

**2°) monsieur Xavier ROULET**, attaché principal d'administration, chef du Centre d'Expertise et de Ressources Titre Certificat d'Immatriculation des Véhicules (CERT CIV), et ses adjoints, madame Juliette LIBESSART et Daniel HABONNEL, attachés d'administration, à l'effet de signer tous actes administratifs entrant dans le cadre des attributions dudit CERT CIV, à l'exception des circulaires, instructions générales et courriers aux parlementaires.

Délégation de signature est donnée, sous l'autorité de monsieur Xavier ROULET, et en cas d'absence ou d'empêchement à :

– monsieur Karim HADROUG, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, monsieur David HENRIOT, secrétaire administratif de classe supérieure, monsieur Erwan HAMEURY et madame Aurélia RAYNAUD, secrétaires administratifs de classe normale, madame Marie-Louise ARNAUD, adjointe administrative principale de 1ère classe, mesdames Armelle COUTURE-FRITZ, Marie-Hélène DUCHEMIN, Catherine GERENTES, Corinne MAINGRE, Prescilla MEJRI-CONSTANT, Béatrice ONDET, Ana ORSINI, Pascale REY, Véronique VINATIER, Marie-France TARAGNAT, Anne ARNAUD, Elvira AUQUE, Valérie CHUROUX, Maria DE CARVALHO, Jacqueline GIRARD, Nathalie MINANA, Evelyne BOUDON, Séverine BOUTEILLE, Annie DELABRE, Catherine PANNETIER, Monique SEILLIER, Sylvette CLAUDE et messieurs Michel PASCAL, Jean-Michel THESSE et Philippe FRADIN, adjoints administratifs principaux de 2ème classe, madame Céline THUEL, adjointe administrative et Nadia ARNAULD, adjointe technique 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.

– madame Delphine GOULABERT, secrétaire administrative de classe supérieure, madame Jocelyne LASNIER, adjointe administrative principale de 1ère classe et mesdames Valérie BEAL et Marie-Josée TRUSSARDI, adjointes administratives principales de 2ème classe à l'effet de signer les correspondances relatives à l'instruction des certificats d'immatriculation, les attestations de dépôts et de conformité des documents ainsi que les correspondances relatives à la fraude à l'immatriculation.

**3) madame Nicole CHEVALIER**, attachée principale d'administration, cheffe 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 :

Délégation de signature est donnée, sous l'autorité de madame Nicole CHEVALIER, et en cas d'absence ou d'empêchement à :

monsieur Stéphane LASSAIGNE, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, à l'effet de signer les courriers relatifs aux taxis, VTC, casinos, fourrières ;

– madame Michèle CHABRIER, secrétaire administrative de classe normale et madame Muriel GRANET, adjointe administrative principale de 1ère classe, à l'effet de signer les récépissés et courriers de transmission de pièces relatives aux élections ;

– madame 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 ;

– madame Alexandra GARRACHON, adjointe administrative, 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.

-+

– madame Muriel GRANET, adjointe administrative principale 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 ;
- débits de boissons

– monsieur Philippe DUCREUX, adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe et monsieur Arnaud BUFFET adjoint administratif principal 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 ;
- 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, les dérogations au repos dominical des salariés et les fermetures hebdomadaires des commerces ;
- foires et salons ;

– madame Michèle CHABRIER, secrétaire administrative de classe normale, à l'effet de signer les correspondances et récépissés relatifs aux domaines suivants :

- communes touristiques, offices de tourisme, stations classées,
- taxis et VTC

– madame Isabelle AUBIN, adjointe administrative principale de 2<sup>ème</sup> classe, à l'effet de signer les correspondances et récépissés relatifs aux domaines suivants :

- 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, les dérogations au repos dominical des salariés et les fermetures hebdomadaires des commerces ;
- foires et salons ;
- les sociétés de domiciliation ;

- les maîtres restaurateurs
- habilitation des journaux autorisés à publier les annonces judiciaires et légales ;

– madame Evelyne JAROUSSE, adjointe administrative principale de 2<sup>e</sup> classe, à l'effet de signer les correspondances relatives à la vidéo-protection et aux débits de boissons.

– mesdames Nathalie DELAIRE et Marie-Josée SERVANS, adjointes administratives principales de 2<sup>ème</sup> classe, 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 ;
- les arrêtés et documents relatifs aux procédures d'immobilisation et de mise en fourrière de véhicules.

**ARTICLE 3** : L'arrêté n° 17-02249 du 31 octobre 2017 est abrogé.

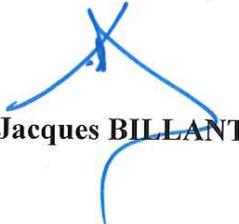
**ARTICLE 4** : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

**ARTICLE 5** : 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 et prendra effet à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2018.

A Clermont-Ferrand, le

25 JUIN 2018

LE PRÉFET,

  
Jacques BILLANT