



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFECTURE DU PUY-DE-DÔME

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA MUTUALISATION INTERMINISTÉRIELLE

Recueil

Des Actes Administratifs

RECUEIL SPECIAL 2012- G du 04 avril 2012

La version intégrale du recueil est consultable

- sur support papier dans le hall d'accueil du public en préfecture et sous-préfecture.
- sur le site internet de la Préfecture à l'adresse suivante :
<http://www.puy-de-dome.pref.gouv.fr>

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

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

SOMMAIRE

Direction des Ressources Humaines et de la Mutualisation Interministérielle

Bureau de courrier

ARRETE N° 2012-20 du 03 avril 2012 portant délégation de signature à M. Fabien MASSON, Directeur de la Réglementation.

ORGANISATION ADMINISTRATIVE

Direction des Ressources Humaines et de la Mutualisation Interministérielle

Bureau du Courrier

**ARRÊTÉ N° 2012- 20 du 03 avril 2012 portant délégation de signature
à M. Fabien MASSON, Directeur de la Réglementation**

**LE PREFET DE LA REGION AUVERGNE
PREFET DU PUY- DE - DOME,
CHEVALIER DE LA LEGION D'HONNEUR,
OFFICIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE,**

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°2010-146 du 16 février 2010 modifiant le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des Préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;

VU le décret du 8 Avril 2011 nommant M. Francis LAMY, Préfet de la Région Auvergne, Préfet du Puy-de-Dôme;

VU l'arrêté ministériel du 24 juin 2008 nommant M. Fabien MASSON en qualité de Directeur de la Réglementation à la préfecture du Puy-de-Dôme,

VU l'arrêté préfectoral n° 2012-2 du 11 janvier 2012 portant organisation des services préfectoraux de la Préfecture du Puy-de-Dôme,

SUR proposition de M. le Secrétaire Général de la Préfecture du Puy- de- Dôme

ARRÊTE

ARTICLE 1 : DELEGATION DE SIGNATURE EST DONNEE A M. FABIEN MASSON, DIRECTEUR DE LA REGLEMENTATION A LA PREFECTURE DU PUY DE DOME, A L'EFFET DE SIGNER TOUS ACTES ADMINISTRATIFS, DOCUMENTS FINANCIERS ET CORRESPONDANCES, RELATIFS AUX AFFAIRES ENTRANT DANS LES ATTRIBUTIONS ET COMPETENCES DE LA DIRECTION DE LA REGLEMENTATION, A L'EXCEPTION DES CIRCULAIRES, INSTRUCTIONS GENERALES ET COURRIERS AUX PARLEMENTAIRES.

ARTICLE 2 : DELEGATION DE SIGNATURE EST DONNEE, SOUS L'AUTORITE DE M. FABIEN MASSON A :

1°) M. Denis REYNIER, attaché principal, chef du service de l'immigration et de l'intégration, et en cas d'absence ou d'empêchement, M Marc VALLA, secrétaire administratif de classe supérieure, son adjoint, à l'effet de signer tous actes administratifs entrant dans le cadre des attributions dudit service, à l'exception des circulaires, instructions générales et courriers aux parlementaires.

Délégation de signature est donnée, sous l'autorité de M. Denis REYNIER, et en cas d'absence ou d'empêchement à :

- Mme Monique RAYMOND, secrétaire administratif de classe supérieure et Mme Fabienne ROCHE, secrétaire administratif de classe normale, à l'effet de signer tous actes administratifs entrant dans le cadre des attributions dudit service, y compris les procès-verbaux d'assimilation dans le cadre des procédures d'acquisition de la nationalité française par décret ou déclaration et la souscription de la déclaration d'acquisition de la nationalité française à raison du mariage devant le représentant de l'Etat, à l'exception des circulaires, instructions générales, autorisations provisoires de séjour, titres d'identité républicain, documents de circulation pour étrangers mineurs et demandes de fabrication de titres de séjour.

- Mme Patricia NIKOLIC, M. Simon RODIER et Mme Christelle HUMEZ, adjoints administratifs principaux de 2° classe à l'effet de signer dans le cadre des attributions dudit service, les récépissés de 1ère demande et de renouvellement de titres de séjour ainsi que, pour les dossiers relevant de leurs attributions, les correspondances courantes ; MM. Arnaud BUFFET, Jean-Yves BARDY, Mmes Pascale REY, Marie-Hélène DUCHEMIN, Carole GALLIOT, Corinne CHIRON, adjoints administratifs de 1ère classe, Mmes Christiane JOUBERTON, adjoint administratif principal de 1ère classe, Sandrine LASSALAS, Mébarka SAHRAOUI et M. Guy THIERRY, adjoints administratifs principaux de 2ème classe, à l'effet de signer dans le cadre de leurs attributions, les récépissés de 1ère demande et de renouvellement de titres de séjour ainsi que les correspondances courantes relatives à l'instruction des dossiers relevant de leurs attributions ; Mme Geneviève TIXIER, adjoint administratif principal de 2° classe, à l'effet de signer les correspondances courantes relatives à l'instruction des dossiers de demande de naturalisation et de déclaration d'acquisition de la nationalité par mariage, y compris les procès-verbaux d'assimilation et la souscription de la déclaration d'acquisition de la nationalité française à raison du mariage devant le représentant de l'État.

2°) M. Xavier ROULET, attaché principal d'administration, chef du bureau de la délivrance des titres et de l'automobile, à l'effet de signer tous actes administratifs entrant dans le cadre des attributions dudit bureau, à l'exception des circulaires, instructions générales et courriers aux parlementaires.

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

- Mme Delphine GOULABERT, secrétaire administratif, à l'effet de signer ou de viser les pièces énumérées ci-après :

- Correspondances se rapportant au permis de conduire,
- Arrêtés et correspondances relatives à la procédure de retrait et de suspension du permis de conduire,
- Arrêtés et documents relatifs aux procédures d'immobilisation et de mise en fourrière de véhicules
- Arrêtés et correspondances relatives à la commission médicale,
- Cartes professionnelles de taxi, véhicules de petite remise, de chauffeur de tourisme
- Courriers courants relatif à la délivrance des certificats d'immatriculation et à l'instruction des dossiers d'agrément des centres de contrôle des véhicules,
- titres d'identité et de voyage ainsi que toutes pièces et correspondances s'y rapportant.

- Mme Sandrine GOI, secrétaire administratif, à l'effet de signer les arrêtés et correspondances relatives à la procédure de retrait et de suspension du permis de conduire, les récépissés de remise d'un permis de conduire invalidé pour solde de points nul ainsi que les arrêtés et documents relatifs aux procédures d'immobilisation et de mise en fourrière de véhicules.

- Mme Myriam CHAUSSINAND, adjoint administratif de 1ère classe, chef de la section permis de conduire, à l'effet de signer ou de viser les pièces énumérées ci-après :

- Correspondances se rapportant au permis de conduire,
- Arrêtés et correspondances relatives à la procédure de retrait et de suspension du permis de conduire,
- Arrêtés et documents relatifs aux procédures d'immobilisation et de mise en fourrière de véhicules.
- Arrêtés et correspondances relatives aux commissions médicales des permis de conduire,

- Mmes Aline ROUSSEL, adjoint administratif principal de 1ère classe, Lucie RAFFY, adjoint administratif principal de 2° classe, Anne ARNAUD, Corinne MAINGRE et Maria DE CARVALHO MOREIRA, adjoint administratif de 1ère classe à l'effet de signer les correspondances se rapportant à l'instruction des dossiers de permis de conduire, à l'exception des titres.

- Mlle Virginie BECQUELIN, adjoint administratif de 2ème classe, à l'effet de signer les récépissés de remise d'un permis de conduire invalidé pour solde de points nul.

- Mmes Marie-Thérèse BERTHONNET, adjoint administratif principal de 1ère classe, Christine CONCHON, adjoint administratif principal de 1ère classe, Evelyne BOUDON et Yvonne COUDEGNAT, adjoints administratifs de 1ère classe, à l'effet de signer les arrêtés et correspondances relatives à la tenue des réunions des commissions médicales.

- M. Nicolas LECLERQ, secrétaire administratif, Mme Brigitte EBLE et Mme Muriel QUINTIN, adjoint administratif principal de 2^e classe, , Anne LEMEUNIER, Nathalie ANTOINE MICHARD, Prescilla CONSTANT, Jacqueline MARLIER, Elvira AUQUE, Ana ORSINI, Marie-Josée SERVANS et Monique SEILLER adjoints administratifs de 1^{ère} classe, à l'effet de signer les correspondances relatives à l'instruction des certificats d'immatriculation ainsi que les attestations de dépôts et de conformité des documents.

- Mmes Béatrice ONDET, Evelyne JAROUSSE, Véronique VINATIER, Nathalie MINANA, Marie-Josée TRUSSARDI, Christine ARNOUD adjoints administratifs de 1^{ère} classe, M. Olivier FOULON adjoint administratif principal de 2^{ème} classe et Mme Colette AKDAG, adjoint administratif principal de 1^{ère} 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 attributions dudit bureau, à l'exception des circulaires, instructions générales et courriers aux parlementaires, et en cas d'absence ou d'empêchement à :

- M. Jean-Paul MONTEIL, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, adjoint au chef de bureau.

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

- M. Jean-Paul MONTEIL, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, M. Stéphane LASSAIGNE, secrétaire administratif de classe normale et M. Michel PASCAL, adjoint administratif de 1^{ère} classe, à l'effet de signer les récépissés et courriers de transmission de pièces relatives aux élections.

- M. Jean-Paul MONTEIL, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, Mmes Christine EITENSCHENCK, adjoint administratif principal de 1^{ère} classe et Muriel GRANET, adjoint administratif principal de 1^{ère} classe ainsi que M. Michel PASCAL, adjoint administratif de 1^{ère} classe, à l'effet de signer les récépissés et les correspondances relatifs aux associations prévues par la loi du 1er juillet 1901.

- M. Jean-Paul MONTEIL, secrétaire administratif de classe exceptionnelle et à M. Stéphane LASSAIGNE, secrétaire administratif de classe normale, à l'effet de signer toutes les correspondances relatives au renouvellement des jurys d'assises et à la réglementation des jeux (casinos).

- Mlle Patricia CARTALADE, adjoint administratif principal de 2^e classe, à l'effet de signer toutes correspondances concernant :

- La réglementation des débits de boissons, sous réserve que ces courriers ne comportent pas de décision réglementaire,
- Les duplicata de permis de chasser.

- Mmes Christine EITENSCHENCK, adjoint administratif principal de 1^{ère} classe et Muriel GRANET, adjoint administratif principal de 1^{ère} classe, à l'effet de signer :

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

- Mme Chantal PETIT, secrétaire administratif de classe normale et Mlle Patricia CARTALADE, adjoint administratif principal de 2^e classe, à l'effet de signer toutes demandes de consultation relatives à l'instruction des dossiers concernant :

- Les agents et sociétés de sécurité privée,
- Les agences privées de recherche,
- Les demandes d'agrément de gardes particuliers.

- Mmes Chantal PETIT, secrétaire administratif de classe normale et Christine EITENSCHENCK, adjoint administratif principal de 1^{ère} classe, à l'effet de signer tous courriers relatifs à l'instruction des demandes d'autorisation de dispositifs de vidéo protection,

- M. Michel PASCAL, adjoint administratif de 1^{ère} classe, à l'effet de signer les cartes de guide interprète ainsi que toutes correspondances s'y rapportant ou relatives aux demandes de l'administration pénitentiaire ou à l'établissement des cartes d'identité de maire et adjoint.

- M. Daniel DELESVAUX, adjoint administratif principal de 2^{ème} classe, M Philippe DUCREUX, adjoint administratif principal de 2^e classe et Mme Nathalie DELAIRE, adjoint administratif principal de 2^e classe, à l'effet de signer les pièces relatives à l'instruction des dossiers suivants :

- Réglementation des armes,
- Autorisation port d'armes des convoyeurs de fonds et autres
- Chiens dangereux
- Carnets et livrets de circulation,
- Certificats d'acquisition et bons de commande d'explosifs ,
- Agrément et habilitation à l'emploi d'explosifs
- Déclaration de spectacle pyrotechnique
- Agrément détention et utilisation artifices de divertissement
- Recherches dans l'intérêt des familles,
- Demandes d'agrément de gardes particuliers,
- Duplicata de permis de chasser.

- Mme Michèle CHABRIER, secrétaire administratif, à l'effet de signer les correspondances et récépissés relatifs aux domaines suivants:

- Aménagement commercial,
- Communes touristiques, offices de tourisme, stations classées, maîtres restaurateurs
- Agents immobiliers (sauf cartes professionnelles et attestations d'emploi),
- Épreuves et manifestations sportives terrestres, aériennes et nautiques (y compris sur le plan d'eau des Fades-Besserve) et homologations de circuits,
- Réglementation funéraire dont les laissez-passer mortuaires et dérogations au délai d'inhumation,
- Procédures diverses en matière de commerce notamment les liquidations, les accusés de réception des demandes de récépissés de revendeurs d'objets mobiliers et les fermetures hebdomadaires des commerces,
- Foires et salons,

- Mme Isabelle FOUGEROLLE, adjoint administratif de 1^{ère} classe, à l'effet de signer les correspondances et récépissés relatifs aux domaines suivants :

- Demandes de consultations relatives à l'instruction des dossiers concernant les cartes d'agents immobiliers.
- Communes touristiques, offices de tourisme, stations classées, maîtres restaurateurs
- Habilitation des journaux autorisés à publier les annonces judiciaires et légales

-
-Mme Marie-Hélène DESORTIAUX, adjoint administratif principal de 2^e 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 sportives et aériennes (y compris sur le plan d'eau des Fades-Besserve)

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

- Procédures diverses en matière de commerce notamment les liquidations, les accusés de réception des demandes de récépissés de revendeurs d'objets mobiliers et les fermetures hebdomadaires des commerces,
- Foires et salons,
- Réglementation funéraire dont les laissez-passer mortuaires et dérogations au délai d'inhumation,
- Cynodromes (courses de lévriers).

ARTICLE 3 : LORSQUE POUR UNE ATTRIBUTION ENTRANT DANS LE CHAMP D'APPLICATION DU PRESENT ARRETE, LES DELEGATAIRES MENTIONNES AUX ARTICLES PRECEDENTS SONT SIMULTANEMENT ABSENTS OU EMPECHES, LA DELEGATION DE SIGNATURE PEUT ETRE EXERCEE PAR LE CHEF DE SERVICE OU BUREAU AUTRE QUE CELUI DONT RELEVE LADITE ATTRIBUTION.

ARTICLE 4 : L'ARRETE N° 2011-110 DU 16 JANVIER 2012 EST ABROGE.

ARTICLE 5 : Le Secrétaire Général de la Préfecture du Puy-de-Dôme est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Puy-de-Dôme.

**LE PREFET,
Signé**

Francis LAMY