



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFECTURE DU PUY-DE-DÔME

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA MUTUALISATION INTERMINISTÉRIELLE

Recueil Spécial Des Actes Administratifs

RECUEIL 2012-Y du 27 septembre 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

ORGANISATION ADMINISTRATIVE

Direction des Ressources Humaines et de la Mutualisation Interministérielle

ARRETE N° 2012-99 du 26 septembre 2012 portant délégation de signature à M. Olivier MARTIN, Directeur des Collectivités Territoriales et de l'Environnement.

Direction des Ressources Humaines et de la Mutualisation Interministérielle



PRÉFET DU PUY-DE-DÔME

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET
DE LA MUTUALISATION INTERMINISTÉRIELLE

BUREAU DU COURRIER

ARRÊTÉ N° 2012-99

**portant délégation de signature
à M. Olivier MARTIN
Directeur des Collectivités Territoriales
et de l'Environnement**

Le Préfet de la région Auvergne,
Préfet du Puy-de-Dôme
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°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 12 Juillet 2012 portant nomination de M. Eric DELZANT, Préfet de la Région Auvergne, Préfet 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 ;

VU la note de service du 28 février 2005 nommant M. Olivier MARTIN, Directeur des Collectivités Territoriales et de l'Environnement ;

SUR proposition de Monsieur le Secrétaire Général de la Préfecture du Puy-de-Dôme :

ARRÊTE

ARTICLE 1er – Délégation de signature est donnée à M. Olivier MARTIN, Directeur des Collectivités Territoriales et de l'Environnement, à l'effet de signer tous actes administratifs relatifs aux affaires entrant dans les attributions et compétences de la Direction des Collectivités Territoriales et de l'Environnement (DCTE) figurant en annexe au présent arrêté et notamment les recours gracieux adressés aux auteurs des actes soumis au contrôle de légalité.

ARTICLE 2 – Délégation de signature est donnée, sous l'autorité de **M. Olivier MARTIN** :

① – Le pôle "Collectivités Territoriales" :

1. Bureau du Contrôle de légalité :

- à **M. Patrice MOLLON**, attaché d'administration, chef de bureau,
- à **Mme Danielle BAFFALEUF**, attachée d'administration,

en ce qui concerne les attributions figurant en annexe sous le titre "**Bureau Contrôle de légalité**".

- à **Mme Françoise ROUDIER**, secrétaire administratif de classe supérieure,
- à **Mme Nathalie BOUCHEIX**, secrétaire administratif de classe normale,
- à **M. Erwan HAMEURY**, secrétaire administratif de classe normale,

pour la signature des actes courants (bordereaux de transmission, demandes de renseignements) relevant de leurs attributions respectives.

2. Bureau du "Contrôle budgétaire et des dotations de l'Etat" :

- à **Mme Martine PIGNARRE**, attachée principale, chef de bureau,
- à **Mme Elise CONSTANTIN**, attachée, adjointe au chef de bureau,

en ce qui concerne les attributions figurant en annexe sous le titre "**Bureau Contrôle budgétaire et dotations de l'Etat**".

- à **Mme Anne BLOT**, secrétaire administratif de classe normale,
- à **Mme Dominique AUZOLLE**, secrétaire administratif de classe normale,
- à **Mme Marie-Claude THOMAS**, adjoint administratif principal 1^{ère} classe,

pour la signature des actes courants (bordereaux de transmission, demandes de renseignements) relevant de leurs attributions respectives.

② – Le pôle "Affaires juridiques, Contentieux et Environnement".

1. Bureau des "Affaires juridiques et Contentieux" :

- à **Mme Martine DUSSERRE**, attachée d'administration, chef de bureau,
- à **Mme Isabelle ORHON**, attachée d'administration,

en ce qui concerne les attributions figurant sous le titre "**Bureau des Affaires juridiques et Contentieux**".

- à **Mme Isabelle TRESCARTE**, secrétaire administratif de classe normale,

pour la signature des actes préparatoires aux enquêtes publiques et la transmission des pièces au Tribunal Administratif.

2. Bureau de l'Environnement :

- à **M. Alain ROGER**, attaché principal, chef de bureau,
- à **M Gérard ATTIA**, attaché principal, adjoint au chef de bureau,

en ce qui concerne les attributions figurant sous le titre "**Bureau de l'Environnement**" :

- à **Mme Sylvie MONNET**, secrétaire administratif de classe supérieure,
- à **Mme Delphine GRAND**, secrétaire administratif de classe normale,

pour la signature des actes courants (bordereaux de transmission, lettres de notification, demandes de renseignements) relatifs à la réglementation des installations classées lorsqu'elles n'emportent pas décision réglementaire ou interprétation du droit.

- à **M. Sébastien VIROT**, secrétaire administratif de classe supérieure,

pour la signature des actes courants qui n'emportent pas décision réglementaire ou interprétation du droit, relatifs :

- à la réglementation des carrières,
- aux dossiers liés à la résorption des décharges non autorisées,
- aux installations de stockage de déchets inertes non dangereux et aux comités de suivi.

- à **Mme Marie-France LARCHER**, secrétaire administratif de classe supérieure,

pour la signature des actes courants qui n'emportent pas décision réglementaire ou interprétation du droit, relatifs à l'application de la loi sur l'eau.

ARTICLE 3 – Sont exclues des délégations consenties aux articles 1 et 2, les pièces et décisions suivantes :

- arrêtés de portée réglementaire,
- circulaires et instructions générales aux collectivités territoriales,
- saisine du Tribunal administratif et de la Chambre Régionale des Comptes : pourvois, mémoires et demande d'avis,
- mise en oeuvre des poursuites pénales,
- actes relatifs au contrôle a posteriori des budgets et comptes de Clermont communauté, de Clermont-Ferrand, de Cournon d'Auvergne, de Chamalières, ainsi que du Conseil Général du Puy-de-Dôme,
- courriers aux parlementaires.

ARTICLE 4 : L'arrêté préfectoral n° 2012-92 du 5 septembre 2012 est abrogé.

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.

Fait à Clermont-Ferrand, le 26 Septembre 2012

Le Préfet,

Signé Eric DELZANT

ANNEXE A L'ARRETE

**portant délégation de signature à M. Olivier MARTIN,
Directeur des Collectivités Territoriales et de l'Environnement (DCTE)**

ATTRIBUTIONS DES BUREAUX

I) – POLE "COLLECTIVITES TERRITORIALES"

I-1 – BUREAU "CONTROLE DE LEGALITE" :

1 – Contrôle de légalité :

- Réception, enregistrement des actes des collectivités territoriales et des établissements publics de coopération intercommunale, ayant leur siège dans l'arrondissement de Clermont-Ferrand,
- Contrôle des actes des collectivités territoriales et des établissements publics de coopération intercommunale, en liaison avec les sous-préfets d'arrondissement, en matière d'urbanisme, de marchés publics, de personnel communal et d'intercommunalité,
- Demande de pièces complémentaires pour l'exercice de ce contrôle.

2 – Administration générale :

- Réponses au recours gracieux des particuliers liés aux décisions des collectivités territoriales,
- Statut des élus,
- Sections de communes,
- Scolarisation hors commune de résidence,
- Logement des instituteurs,
- Modification des circonscriptions territoriales,
- Fusion des communes, changement de nom des communes,
- Conseil d'administration des offices d'HLM.

3 – Intercommunalité :

- Secrétariat de la commission départementale de coopération intercommunale,
- Création et modification des conditions de fonctionnement des syndicats mixtes et des établissements publics de coopération intercommunale.

I-2 – BUREAU "CONTROLE BUDGETAIRE ET DOTATIONS DE L'ETAT" :

1 – Contrôle budgétaire des collectivités territoriales et des établissements publics locaux en liaison avec les sous-préfets d'arrondissement et les services de la Direction régionale des Finances publiques :

- États relatifs au vote des taux des taxes directes locales,
- Instructions et renseignements en matière budgétaire et financière.

2 – Interventions des collectivités territoriales :

- Sociétés d'économie mixte locales : réception et contrôle de leurs actes visés à l'article 6 de la loi n° 83.597 du 7 juillet 1983,
- Garanties d'emprunts.

3 – Concours financiers de l'Etat aux collectivités territoriales pour l'ensemble du Département :

- DGF, DGD, FCTVA, DETR, FNGIR, DCRTP, FPIC, subventions exceptionnelles.

4 – Associations syndicales autorisées et associations foncières urbaines et de remembrement :

- Réception, enregistrement et contrôle de leurs actes,
- Décisions rendant exécutoires les recouvrements de créances pour les associations syndicales autorisées.

II) – POLE "AFFAIRES JURIDIQUES, CONTENTIEUX ET ENVIRONNEMENT"

II-1 – BUREAU DES AFFAIRES JURIDIQUES ET CONTENTIEUX :

1 – Contentieux :

- Production de mémoires à présenter devant les juridictions administratives,
- Correspondances courantes relatives aux dossiers contentieux relevant des juridictions administratives, civiles ou pénales,
- Correspondances aux particuliers relatives aux recours en Conseil d'Etat et aux Chambres d'Appel,
- Appui aux directions interministérielles.

2 – Déclarations d'utilité publique – Enquêtes parcellaires et Enquêtes "Unité Touristique Nouvelle" (UTN) :

- Certification de conformité des actes administratifs,
- Notification des arrêtés et ordonnances prises dans le cadre des procédures d'expropriation,
- Saisine du Juge de l'Expropriation,
- Saisine du Conservateur des Hypothèques.

II-2 – BUREAU DE L'ENVIRONNEMENT

Tous documents, pièces et actes dans les matières relevant du bureau de l'environnement et notamment :

Correspondances courantes relatives :

- à la réglementation des installations classées et aux commissions administratives dont le secrétariat est assuré par le bureau,
- à l'application de la loi sur l'eau, SAGE, SDAGE, contrats de rivières,
- aux enquêtes publiques de droit commun et notamment au titre de la loi sur l'eau,
- aux eaux minérales thermales, eaux de consommation, eaux de baignades,
- à la réglementation de la pêche, de la chasse,
- aux énergies renouvelables,
- aux réserves naturelles, à la faune, à la flore, ZPPAUP, ZNIEFF.