



**PRÉFET
DE MAINE-ET-LOIRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat Général Commun
Service accueil, bâtiments et cadre de vie
Bureau de l'accueil
Section courrier

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

N° 27 du 25 mars 2022

Le contenu du recueil peut être consulté, conformément au sommaire, en préfecture (site Saint-Aubin – bureau documentation), en sous-préfecture ainsi que sur le site internet de la préfecture www.maine-et-loire.gouv.fr rubrique : Publications/RAA

Pour accéder aux annexes non publiées, il convient de contacter le service sous lequel l'acte a été publié ou de consulter l'adresse internet indiquée dans la décision.

CERTIFICAT D’AFFICHAGE ET DE DIFFUSION

Le Préfet de Maine-et-Loire certifie que :

Le sommaire du recueil des actes administratifs de la préfecture du 25 mars 2022 a été affiché ce jour ; le texte intégral a été mis en ligne ce jour sur le site internet de la préfecture : www.maine-et-loire.gouv.fr. rubrique : Publications/RAA.

A Angers, le 25 mars 2022
Pour le Préfet et par délégation,
Pour la directrice,



Laurence BOISARD

Le contenu du recueil peut être consulté, conformément au sommaire, en préfecture (site Saint-Aubin – bureau documentation), en sous-préfecture ainsi que sur le site internet de la préfecture www.maine-et-loire.gouv.fr rubrique Publications/RAA.

Pour accéder aux annexes non publiées, il convient de contacter le service sous lequel l'acte a été publié ou de consulter l'adresse internet indiquée dans la décision.

Recueil des Actes Administratifs n° 27 du 25 mars 2022

SOMMAIRE

I - ARRÊTÉS

PRÉFECTURE

Cabinet

- Arrêté CAB n°2022-164 du 1^{er} mars 2022 relatif à un acte de courage et de dévouement de M. COURTIER

Secrétariat général

- Arrêté SG-MPCC n°2022-3 du 22 mars 2022 portant organisation de la préfecture et des sous-préfectures

- Arrêté SG-MICCSE n°2022-9 du 24 mars 2022 organisant la suppléance du préfet

SECRETARIAT GÉNÉRAL COMMUN DÉPARTEMENTAL

- Arrêté SGC-Dir n°2022-3 du 25 mars 2022 portant subdélégation de signature par Mme D'OUINCE, directrice

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES TERRITOIRES

- Arrêté DDT-SCHV-HPP n°2022-10 du 22 mars 2022 autorisant la démolition de logements sociaux à Pellouailles-les-Vignes, commune de Verrières en Anjou

PRÉFECTURE DE LA ZONE DE DÉFENSE ET DE SÉCURITÉ Ouest

- Arrêté EMIZO / DREAL35 n°2022-9 du 18 mars 2022 autorisant temporairement la circulation de véhicules de fret de plus de 7,5 T – aliments pour animaux de rente

II - AUTRES

Néant

I - ARRÊTÉS

Arrêté N° 164
accordant une lettre de félicitations
pour actes de courage et de dévouement

Le préfet de Maine-et-Loire
Chevalier de la Légion d'honneur,
Chevalier de l'Ordre National du Mérite,

Vu le décret du 16 novembre 1901 relatif aux propositions de distinctions honorifiques pour actes de courage et de dévouement, modifié par le décret du 9 novembre 1924 ;

Vu le décret n°70-122 du 17 mars 1970, portant déconcentration en matière d'attribution des distinctions honorifiques pour actes de courage et de dévouement ;

Vu le rapport établi le 24 février 2022 par le Colonel, commandant le Groupement de Gendarmerie de Maine-et-Loire ;

Considérant l'action courageuse de Monsieur Romain COURTIER, qui a permis, le 5 février 2022, lors d'un accident de la circulation, sur la commune de Brain sur Allonnes, de porter secours à Monsieur Guillaume STEPHAN, qui, éjecté de sa moto, était en danger de mort ;

Sur proposition du Sous-Préfet, Directeur de Cabinet :

Arrête

Article 1 : Une lettre de félicitations pour actes de courage et de dévouement est décernée à Monsieur Romain COURTIER.

Article 2 : Le Sous-Préfet, Directeur de Cabinet, est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Fait à Angers, le 1er mars 2022

Le Préfet


Pierre ORY



**PRÉFET
DE MAINE-ET-LOIRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**SECRETARIAT GÉNÉRAL
MISSION PERFORMANCE ET
CONDUITE DU CHANGEMENT**

**Arrêté SG/MPCC N° 2022-003
Portant organisation de la préfecture de Maine-et-Loire
et des sous-préfectures des arrondissements de Cholet,
Saumur et Segré-en-Anjou Bleu**

Le préfet de Maine-et-Loire
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, notamment son article 34,
- VU** le code de la défense,
- VU** le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,
- 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** les circulaires du Premier ministre des 7 juillet 2008 (n° 5316/SG) et 31 décembre 2008 (n° 5359/SG) portant organisation de l'administration départementale de l'État,
- VU** l'avis émis par le comité technique de préfecture le 22 mars 2022,

ARRÊTE

ARTICLE 1er : Les services de la Préfecture de Maine-et-Loire sont organisés, sous l'autorité du Préfet, dans les conditions ci-après définies :

- **Relèvent directement du Préfet :**
 - le secrétariat particulier,
 - l'huissier du cabinet.
- **Relèvent de la direction du Directeur de cabinet, directeur des sécurités :**
 - le chargé de mission auprès du Préfet,

- le chargé de mission laïcité, citoyenneté et prévention de la radicalisation et de la délinquance,

- le chargé de mission prévention de la délinquance et des violences,

- le bureau du cabinet comprenant :

- . le pôle sécurité intérieure,
- . le pôle affaires réservées.

- le service départemental de la communication interministérielle,

- le service interministériel de défense et de protection civiles,

- le garage.

● Relèvent de la direction du Secrétaire général :

- le secrétariat du Secrétaire général,

- la mission performance et conduite du changement,

- la mission interministérielle chargée du contentieux stratégique de l'État,

- la direction de la réglementation et des collectivités locales comprenant :

- . le bureau de la réglementation et des élections,
- . le bureau du contrôle de légalité,
- . le bureau des concours financiers de l'État,
- . le bureau des structures locales et des dotations de l'État,

- la direction de l'interministérialité et du développement durable comprenant :

- . le chargé de mission ruralité et projets territoriaux,
- . le bureau de la coordination interministérielle,
- . le bureau des procédures environnementales et foncières,
- . le bureau de la politique de la ville,

- la direction de l'immigration et des relations avec les usagers comprenant :

- . la directrice adjointe,
- . le bureau du séjour des étrangers,
- . le bureau de l'asile,
- . le bureau de lutte contre l'immigration irrégulière,
- . le pôle régional Dublin,
- . le bureau des relations avec les usagers,

● Par ailleurs, sont placés sous l'autorité directe du Préfet les délégués du Préfet intervenant dans les quartiers de la politique de la ville.

ARTICLE 2 : Les sous-préfectures relèvent de la direction des Sous-Préfets territoriaux.

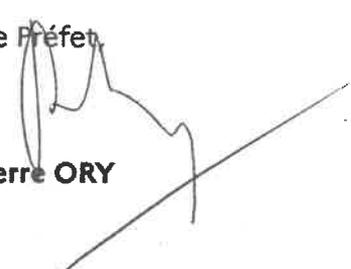
ARTICLE 3 : Les attributions de chaque structure sont énumérées en annexe.

ARTICLE 4 : L'arrêté SG-MPCC n° 2022-001 du 4 janvier 2022 portant organisation de la préfecture est abrogé.

ARTICLE 5 : La secrétaire générale de la préfecture, le directeur de cabinet, directeur des sécurités, et les sous-préfets des arrondissements de Cholet, Saumur et Segré-en-Anjou Bleu 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.

Fait à Angers, le 22 mars 2022

Le Préfet


Pierre ORY

**ANNEXE
A L'ARRÊTÉ PRÉFECTORAL
SG/MPCC n° 2022-003 du 22 mars 2022**

1 – Attributions des services placés sous l'autorité directe du Préfet

1.1 – Secrétariat particulier

- gestion de l'agenda, audiences, déplacements...

1.2 - Huissier du cabinet

2 – Attributions des services placés sous l'autorité du Directeur de Cabinet, directeur des sécurités

2.1- Chargé de mission auprès du Préfet

- élections politiques (prévisions, rapports, analyse des résultats),
- affaires réservées et préparation des dossiers du Préfet.

2.2- Chargé de mission laïcité, citoyenneté et prévention de la radicalisation et de la délinquance

- suivi du FSPRT
- Groupe d'évaluation départemental (GED)
- Instances CLIR et CPRAF
- Gestion de l'appel à projets DILCRAH

2.3- chargé de mission prévention de la délinquance et des violences

- dispositifs territoriaux de lutte et de prévention de la délinquance (CLS, CLSPD)
- Conseil départemental de prévention de la délinquance
- Gestion du fonds interministériel de prévention de la délinquance (FIPD)
- Suivi des mesures de lutte contre les violences conjugales : (CLAV, cellule de prise en charge des victimes de violences conjugales, ISCG, commission de lutte contre la prostitution)
- Comité opérationnel de lutte contre le racisme, l'antisémitisme et la haine anti-LGBT (CORAH)

2.4 – Bureau du cabinet

– Le bureau du cabinet est organisé autour de deux pôles

2.4.1. - Le pôle sécurité intérieure :

* Tranquillité, sécurité, ordre public et prévention de la délinquance :
- maintien de l'ordre public/sécurisation (demande de forces mobiles),
- hospitalisations d'office,
- déclaration des manifestations sur la voie publique,
- statistiques de la délinquance et de la sécurité routière,

- conférence départementale de sécurité,
- état-major départemental de sécurité,
- objectifs annuels de sécurité,
- sécurité des transports de fonds,
- réglementation relative aux chiens dangereux,
- raves-parties,
- grands rassemblements et stationnement des gens du voyage,
- agrément des policiers municipaux,
- conventions de coordination police ou gendarmerie nationale et polices municipales,
- recrutement d'ADS,
- poursuite par voie de vente,
- enquêtes diverses,
- chiffre,
- gestion de l'action 6 du programme 216 (frais de contentieux et de réparation civile) indemnisation des propriétaires bailleurs et des victimes d'attroupement,
- organisation de la sécurité de la préfecture (anti-intrusion),

* **Polices administratives :**

- réglementation de la vidéoprotection : commission départementale, autorisation d'installation et de fonctionnement,
- réglementation des explosifs : dépôts, autorisations d'utilisation, acquisitions, habilitations du personnel à l'emploi de produits explosifs, études de sûreté,
- agrément des agents de sûreté des aérodromes,
- habilitation des accès aux aéroports,
- armement des polices municipales et des convoyeurs de fonds (acquisition, détention, port d'arme),
- enquêtes sur visite à détenus,
- secrétariat de la commission de surveillance de la maison d'arrêt d'Angers,
- arrêté de police de l'aérodrome d'Angers-Marcé : modifications à l'occasion de certaines manifestations aériennes, habilitation à l'accès aux zones réservées.

* **Gestion des crédits MILDECA**

2.4.2 - Le pôle affaires réservées

* Représentation de l'État :

- protocole,
- pavoiement des bâtiments et édifices publics,
- visites ministérielles et présidentielles,
- cérémonies commémoratives,
- courrier parlementaire,
- interventions diverses (particuliers, Présidence de la République, Premier ministre, ministères, etc.),
- distinctions honorifiques,

* Affaires politiques :

- centralisation et transmission des résultats des élections,
- mise à jour de l'application Election du dispositif EIREL

* Expulsions locatives :

- suivi des dossiers d'expulsion locative de l'arrondissement d'Angers au cours des différentes phases de la procédure (assignation, commandement de quitter les lieux, concours de la force publique),
- sollicitation des enquêtes auprès des services sociaux,
- transmission au juge des enquêtes sociales au stade de l'assignation,
- étude de la recevabilité des demandes de concours de la force publique,
- accord ou refus aux demandes de concours de la force publique,
- gestion des indemnités liées au refus d'octroi du concours de la force publique,
- co-présidence de la commission de coordination des actions de prévention des expulsions locatives (CCAPEX),
- participation à la commission de médiation DALO de Maine-et-Loire.

2.5 - Service départemental de la communication interministérielle

- relations de la préfecture avec les médias d'information et coordination des relations-presse des services relevant du Préfet,
- veille média et réseaux sociaux,
- préparation et accompagnement des visites médiatisées du Préfet et des visites ministérielles dans le département,
- animation et modération des comptes @Prefet49 sur Facebook et Twitter
- préparation et communication en cas de crise
- gestion et coordination rédactionnelle interministérielle du site internet
- programmation et animation des opérations de communication événementielle,
- déclinaison des campagnes de communication gouvernementales,
- animation du réseau interministériel des communicants
- préparation des dossiers de communication du Préfet

2.6 - Service interministériel de défense et de protection civiles

. Défense civile :

- mise à jour des plans de protection et de défense généraux et particuliers, dont VIGIPIRATE,
- établissement de la liste des installations d'importance vitale du département,
- mise à jour des plans de fonctionnement minimum des services publics et plan de rationnement des produits pétroliers,
- gestion de la coopération civilo-militaire et participation aux exercices de défense civile,
- conseillers de défense.

. Protection civile :

- mise à jour du plan ORSEC et des divers dispositifs qu'il décline,
- mise à jour des plans particuliers d'intervention,
- activation du COD et autres cellules de crise en tant que de besoin,
- mise à jour du plan hébergement,
- transmission de l'alerte aux maires et autorités : crues, alertes météo,
- organisation et présidence des jurys d'examen de secourisme, animation du comité pédagogique départemental,

- secrétariat de la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité,
- participation ou présidence des commissions de sécurité, suivi des avis défavorables,
- demande d'intervention des services du déminage,
- élaboration et participation aux exercices de protection civile,
- organisation des services de sécurité, des dispositifs de secours et de gestion de la circulation des grands rassemblements,
- organisation de la sécurité de la préfecture (incendie).
- prévention : visites des ERP, des centres de loisirs en bordure de cours d'eau...
- instruction des demandes de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle.

2.7- Garage

- gestion des missions et des visites officielles,
- entretien du parc automobile.

3 - Attributions des services placés sous l'autorité du Secrétaire général

3.1 – Secrétariat du Secrétaire général

- gestion de l'agenda, audiences, déplacements...

3.2 – Mission performance et conduite du changement

*** Contrôle de gestion**

- pilotage et animation des différents dispositifs d'évaluation de la performance de la préfecture et des sous-préfectures,
- assurer le suivi et le développement du contrôle de gestion (coordonner la collecte des données, exploiter les résultats, participer à l'élaboration des projets dans le cadre de démarches de progrès) à partir du dispositif INDIGO,
- formaliser les procédures, les modes d'organisation ou les supports de travail,
- répondre ponctuellement à des demandes d'analyse de procédures ou de coûts demandées par le Préfet ou le Secrétaire Général,
- participation au suivi de la performance du BOP régional,
- préparation au dialogue de gestion avec la RBOP, pour la partie contrôle de gestion.

*** Qualité et amélioration des processus**

- Mise en œuvre et suivi des démarches qualité dans les services,
- mise en œuvre et suivi des démarches LEAN.

*** Modernisation**

- suivi des dispositifs de modernisation de l'État, aide à la réorganisation des services,
- suivi de l'organisation administrative de la préfecture.

***Lutte contre la fraude**, en interne, en externe et en animant un réseau partenarial local :

- réalisation de contrôles des habilitations informatiques
- réalisation de contrôles a posteriori des dossiers de délivrance de titres
- élaboration d'un plan d'actions basé sur un diagnostic partagé avec les services de la préfecture en particulier celui du séjour des étrangers
- réalisation des articles 40 du code de procédure pénale en cas de fraude
- audition des usagers dans le cas de suspicion de fraude
- contrôle de la mise en œuvre par les mairies du plan de destruction des titres renouvelés
- réalisation du contrôle des professionnels du commerce de l'automobile identifié par SELFIM
- partage de l'information avec les différents acteurs de la lutte contre la fraude (référénts fraudes départementaux des autres départements, cellule fraude des CERT, forces de sécurité, organismes sociaux)
- participation au CODAF
- animation d'un réseau partenarial local avec les partenaires extérieurs (mairies, professionnels du commerce de l'automobile, auto-écoles) afin de leur rappeler leurs obligations et être leur référent-conseil.

*** Contrôle interne financier (CIF)**

- Animation et suivi du contrôle interne financier, veille sur les actualités de la DEPAFI,
- application de la feuille de route annuelle du ministère de l'intérieur,
- élaboration, mise en place et actualisation des dispositifs du CIF, notamment cartographie des risques et plan d'action local,
- organisation des réunions des instances de pilotage du CIF et suivi de leurs décisions,
- reporting des actions réalisées auprès de la DEPAFI

*** Suivi des délais de rendez-vous des mairies pour le recueil d'une demande de carte nationale d'identité et/ou de passeport**

3.3 – Mission interministérielle chargée du contentieux stratégique de l'État

- coordination et suivi des contentieux administratifs,
- rédaction des requêtes et des mémoires en défense en appel,
- rédaction de mémoires en défense en première instance pour certains litiges nécessitant l'appui de la Mission contentieux
- rédaction de déclinatoires de compétence devant la juridiction judiciaire et d'arrêtés de conflit,
- rédaction et suivi des arrêtés de délégation de signature
- prévisions budgétaires concernant le BOP 216 et suivi de l'exécution, notamment au plan financier, des jugements, ordonnances et arrêts,
- expertise des questions juridiques complexes,
- veille de l'actualité juridique,
- mise à disposition de la documentation administrative de la préfecture,
- suivi des demandes concernant la commission d'accès aux Documents Administratifs (CADA) en lien avec les services concernés.

3.4 - Direction de la réglementation et des collectivités locales

3.4.1 - Bureau de la réglementation et des élections

. Élections :

- organisation des élections politiques, des chambres consulaires et des tribunaux de commerce,
- listes électorales : désignation des membres des commissions de contrôle, statistiques, réglementation,
- composition des conseils municipaux, et des conseils communautaires, et mise à jour du répertoire national des élus,
- bureaux de vote,
- démissions des maires et des adjoints (arrondissement d'Angers), honorariat,
- cartes des maires et adjoints,
- finances électorales : dépenses liées aux commissions de propagande, remboursement aux candidats des frais de propagande et des dépenses électorales, indemnités aux délégués des officiers de police pour l'établissement des procurations, dépenses liées aux bureaux de vote,
- gestion des imprimés électoraux,

. Affaires générales :

- accords bilatéraux sur le service national,
- fixation du nombre de jurés d'assises,
- domiciliation d'entreprises,
- annonces judiciaires et légales : liste des journaux habilités.

. Vie associative :

- associations déclarées en vertu de la loi du 1er juillet 1901 (arrondissement d'Angers),
- fonds de dotation,
- fondations d'entreprise
- réglementation des dons et legs,
- associations syndicales libres de copropriétaires,
- congrégations, associations cultuelles, fondations, associations d'assistance et de bienfaisance et organismes reconnus d'utilité publique.

. Tourisme :

- classement des offices de tourisme, dénomination de commune touristique,
- cartes de guide conférencier.

. Professions réglementées :

- législation et réglementation funéraires : habilitation des entreprises de pompes funèbres, inhumation en terrain privé, création des chambres funéraires, crématoriums, création et extension de cimetières, transports de corps et de cendres à l'étranger, dérogations aux délais d'inhumation ou de crémation,
- surveillance sur la voie publique
- récépissés de revendeur d'objets mobiliers,
- titre de maître-restaurateur.

- agrément des gardes particuliers et des agents des autoroutes,
- taxis, véhicules de petite remise et voitures de transport avec chauffeur : application de la réglementation de la profession, constitution et secrétariat de la commission locale des transports publics particuliers de personnes, agrément des centres de formation, délivrance des cartes professionnelles,
- auto-écoles
- centre de récupération de points (CSSR)
- médecins siégeant au sein des commissions médicales
- psychologues et centres psychotechniques dans le cadre du contrôle médical de l'aptitude à la conduite

. Réglementation :

- réglementation aérienne : manifestations aériennes, aérodromes privés, plate-forme U.L.M., hélistation, aérostation, habilitation à utiliser les hélistations, autorisation de survol, dérogation aux règles de survol,
- débits de boissons : zones protégées, horaires, bouilleurs de cru et loueurs d'alambic ambulant, transfert de débits de boissons, restaurants, vente à emporter, avertissement et fermeture administrative,
- les ball-trap temporaires
- agrément des commissaires de courses de chevaux,
- approbation ou visa des documents budgétaires des sociétés de courses hippiques,
- ouverture annuelle des hippodromes,
- homologation de circuits pour les manifestations sportives et courses de poneys,
- appels à la générosité publique,
- déclaration des foires et salons,
- constitution et secrétariat de la commission départementale de sécurité routière (CDSR),
- manifestations publiques de sports de combat,
- manifestations sportives motorisées et manifestations sportives sur la voie publique : récépissés de déclaration et autorisations,
- nomination aux caisses des écoles.
- fourrières automobiles : agrément et gestion des demandes d'indemnisation des gardiens de fourrières.

3.4.2 - Bureau du contrôle de légalité

. Contrôle de légalité des actes hors urbanisme (commande publique, fonction publique territoriale et administration générale):

- du Conseil départemental, du centre de gestion de la fonction publique territoriale, du service départemental d'incendie et de secours, et des groupements de collectivités territoriales,
- des communes, de leurs établissements publics, des établissements publics de coopération intercommunale et des syndicats mixtes,
- des marchés des offices publics de l'habitat,
- déférés préfectoraux liés au contrôle des actes,

. Contrôle budgétaire et financier :

- des budgets primitifs, supplémentaires, décisions modificatives et comptes administratifs,
- des actes relatifs à la fiscalité directe locale et aux emprunts,
- inscription et mandatement d'office des dépenses obligatoires,
- saisines de la chambre régionale des comptes,
- contrôle économique et suivi des documents financiers des SEM locales et SPL,
- suivi des collectivités et établissements publics locaux en difficulté financière (réseau d'alerte, fonds de soutien...),
- élaboration des fiches d'analyse financière des collectivités et établissements publics locaux.

. Mission de conseil auprès des collectivités et établissements publics locaux en liaison avec les sous-préfectures.

. Contrats d'association des collèges et lycées privés et leurs avenants.

. Administration de l'application « ACTES ».

3.4.3 - Bureau des concours financiers de l'État

. Instruction des dossiers et versement des subventions de l'État aux collectivités et établissements publics locaux :

- Dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR),
- Dotation politique de la ville (DPV),
- Dotation de soutien à l'investissement des départements (DSID),
- Dotation de soutien à l'investissement local (DSIL),
- Fonds national d'aménagement et de développement du territoire (FNADT).
- Instruction et versement des attributions du fonds de compensation de la taxe sur la valeur ajoutée (FCTVA)
- subvention pour la rénovation énergétique des bâtiments publics.

3.4.4 – Bureau des structures locales et des dotations de l'État

. Intercommunalité :

- développement et suivi de l'intercommunalité (schéma départemental de coopération intercommunale...),
- gestion statutaire des établissements publics de coopération intercommunale et des syndicats mixtes,
- secrétariat de la commission départementale de la coopération intercommunale.

. Communes :

- création de communes nouvelles,
- modification des limites communales,
- rattachement des communes à un arrondissement.

- . Agrément des organismes dispensant de la formation aux élus locaux.
- . Répartition, versement et suivi des dotations forfaitaires et de compensation (DGF, DGD, DDEC, DCRTP, DPEL, DSI, FDPTP, FNGIR, FPIC, FSD, FMDI, CVAE, amendes de police, dotation biodiversité, droits de mutation immobilière...).
- . Élection des membres du comité des finances locales, du conseil national d'évaluation des normes et de la commission de conciliation en matière d'urbanisme.

3.5 – Direction de l'interministérialité et du développement durable

3.5.1 – Chargé de mission ruralité et projets territoriaux :

- accompagnement et suivi du déploiement d'un réseau départemental France Service,
- suivi des dossiers ayant trait à la ruralité, en soutien du sous-préfet en charge du sujet au plan départemental,
- schéma départemental d'accès des services au public,
- suivi et instruction des appels à projets pour le financement de projets territoriaux (fabriques de territoire, par ex.) ou la transformation numérique des territoires, en lien avec le Bureau de la coordination interministérielle.
- suivi des dossiers en lien avec la politique de cohésion dans le cadre de France relance.

3.5.2 – Bureau de la coordination interministérielle :

- coordination interministérielle (préparation des réunions bilatérales préfet – chefs de services, collègues restreints et élargis des chefs de service...),
- préparation, coordination et suivi des dossiers des réunions entre le préfet et les grands élus de Maine-et-Loire (maire d'Angers, président de la communauté urbaine d'Angers et président du Conseil Départemental),
- suivi des dossiers stratégiques du département en appui du secrétaire général de la préfecture,
- préparation des pré-CAR et comités des secrétaires généraux en liaison avec le secrétariat du secrétaire général de la préfecture,
- préparation des dossiers pour les CAR,
- vérification et mise à la signature des divers documents instruits par les services déconcentrés de l'État,
- suivi du contrat de projet État-Région (hors FNADT), des contrats de relance et de transition écologique et de l'accord de relance départemental,
- traitement des dossiers d'actualité et ponctuels à vocation interministérielle (petites villes de demain, fonds de transformation numérique des collectivités, plans territoriaux de gestion des eaux, fabrique de territoires...)
- tutelle de la chambre d'agriculture (notamment agrément des budgets),
- sélection et suivi du courrier réservé,
- rapport d'activité des services de l'État dans le département,
- coordination de la stratégie départementale de résorption des zones blanches téléphoniques et de déploiement du haut-débit,

- suivi des dossiers en lien avec la politique de compétitivité dans le cadre de France relance.

3.5.3 – Bureau des procédures environnementales et foncières

. Installations classées pour la protection de l'environnement :

- guichet autorisation environnementale au titre des ICPE
- procédures administratives : autorisations, enregistrements, déclarations et contentieux y afférent,
- suivi des dossiers ICPE (modifications, mises en demeure, consignation...)
- enquêtes publiques relatives aux plans de prévention des risques technologiques (PPRT) et contentieux y afférent,
- agréments des récupérateurs des huiles usagées, des véhicules hors d'usage et des pneus usagés,
- gestion des gaz à effet de serre,
- transport par route de déchets,
- carrières et secrétariat de la CDNPS formation "carrières",
- plaintes relatives à l'environnement,
- secrétariat du CODERST (conseil départemental de l'environnement, des risques sanitaires et technologiques).

. Autres réglementations relatives à l'environnement :

- établissement des attestations préfectorales de délivrance initiale d'un permis de chasser original ou duplicata,
- commissions administratives (établissements SEVESO, centres de traitement de déchets, aérodromes),
- agrément et habilitation des associations de protection de l'environnement,
- dérogations à la collecte hebdomadaire des OMR.

. Protection de l'eau :

- schémas d'aménagement et de gestion des eaux : arrêtés de périmètre, de composition des commissions locales de l'eau, enquêtes publiques, arrêtés d'approbation et contentieux y afférent,
- participation et représentation du préfet aux réunions mensuelles de la mission inter-services de l'eau et des réunions techniques concernant l'eau.
- application du volet eau du code de l'environnement : conseil, enquêtes publiques, approbation,
- enquêtes des plans de prévention des risques naturels,
- procédures d'établissement des périmètres de protection des captages d'eau destinée à la consommation humaine.

. Protection du patrimoine et affaires culturelles:

- suivi des dossiers de sites classés et inscrits, et du patrimoine de l'UNESCO,
- secrétariat de la commission départementale de la nature, des paysages et des sites, et des sous-formations (sites et paysages, nature, faune sauvage captive, publicité),
- au titre des sites patrimoniaux remarquables : suivi des procédures et de la création des secteurs sauvegardés, conseil aux élus,
- interventions particulières pour le préfet,
- dossiers culturels,

- présentation des dossiers de changement de destination en zone naturelle des documents d'urbanisme en CDNPS.

- . Expropriation pour cause d'utilité publique :

- examen de la recevabilité des dossiers
- suivi des procédures : réunion des personnes publiques associées, enquête publique
- gestion des contentieux y afférent,
- dossiers servitudes (canalisations, aéronautiques, hertziennes...),
- autorisation de pénétrer.

- . Autres procédures :

- suivi des dossiers en lien avec la politique de transition écologique dans le cadre de France relance,
- servitudes administratives,
- S.N.C.F. (suppressions et modifications de passages à niveaux - alignements),
- autorisation de pénétrer dans les propriétés,
- travaux cadastraux – triangulation,
- commission en charge de l'agrément des commissaires-enquêteurs et calcul de certaines indemnisations des commissaires-enquêteurs,

3.5.4- Bureau de la politique de la ville

- pilotage de la politique de la ville au niveau départemental ,
- animation de la concertation interministérielle et partenariale pour les trois territoires classés en politique de la ville (CU Angers Loire Métropole, Agglomération du Choletais et CA de Saumur Val de Loire) ; co-animation avec la DDT du groupe des services et opérateurs de l'État ; participation aux groupes de travail se rapportant aux trois piliers des contrats de ville (cohésion sociale, emploi et développement économique, cadre de vie et renouvellement urbain),
- coordination entre les différents acteurs signataires des contrats de ville,
- lien avec les opérateurs et l'agence nationale de la cohésion des territoires (ANCT) dont la gestion des crédits du programme 147 « politique de la ville »,
- programmation des actions politique de la ville pour les trois contrats de ville du département (P147) : instruction des dossiers, enregistrement et suivi dans le logiciel GISPRO, établissement des décisions de subvention, suivi des financements,

- gestion des dispositifs de la politique de la ville : cité de l'emploi (Angers-Trélazé), cités éducatives (Angers et Trélazé), **programme de réussite éducative** (Angers, Trélazé, Cholet, Saumur) : animation départementale du dispositif, participation aux instances locales et financement des structures ; **adultes-relais** : gestion de la dotation départementale (appel à projets, établissement, suivi et renouvellement des conventions, rencontres locales avec les salariés et employeurs, formation des AR, réunion annuelle des adultes-relais ; participation aux contrôles organisés au niveau régional) ; **conseils citoyens** : prise des arrêtés portant reconnaissance de la composition des conseils citoyens (Angers, Trélazé, Cholet et Saumur), complétude, organisation d'une rencontre annuelle, mise en place de formations en lien avec les villes d'Angers, Trélazé, Cholet et Saumur, le centre de ressources « Résovilles », la direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS) et l'agence nationale de la cohésion des territoires (ANCT) et les délégués du préfet qui sont chargés pour l'État de l'accompagnement des conseils citoyens, etc ; participation à la gestion des mesures de l'Éducation nationale : cordées de la réussite, internats de la réussite, lutte contre le décrochage scolaire ; postes FONJEP, service civique, contrats aidés : être un relais de ces dispositifs et participer à la promotion de ces dispositifs,
- participation à des instances (contrats locaux de santé, CLSPD et CILSPD) constituant des volets des contrats de ville dans le domaine de la santé, de la prévention de la délinquance et lutte contre la radicalisation,
- plan de lutte contre les discriminations, relais des offres de diagnostic de l'ANCT, participation aux instances pilotés par le niveau régional avec les délégués du préfet pour l'élaboration et la mise en œuvre des plans de lutte pour chaque contrat de ville,
- diffusion dans le réseau politique de la ville des appels à projets européens, nationaux, régionaux, départementaux des services et opérateurs de l'État, fondations, etc ; rédaction d'avis et/ou participation à la sélection de projets,
- participation à diverses instances de réflexion pour l'établissement de schémas, diagnostic réalisés par les collectivités territoriales, les agences, l'INSEE, etc,
- représentation du préfet aux instances du CDAD, de la maison de la justice et du droit (MJD) d'Angers Loire Métropole,

3.6- La direction de l'immigration et des relations avec les usagers

3.6.1 - La directrice adjointe de l'immigration et des relations avec les usagers

- participe, sous l'autorité de la directrice dont elle assure l'intérim, à l'animation et au pilotage de la direction,
- en tant que correspondante fraude étrangers, contribue à prévenir et détecter les fraudes internes et externes en collaboration avec le référent départemental, et dans ce domaine, assure la coordination de l'action des services et de l'efficacité du suivi des dossiers,
- participe à l'animation du réseau interministériel et partenarial en charge des questions d'hébergement et d'éloignement,

- participe à l'élaboration du schéma régional d'accueil des demandeurs d'asile et des réfugiés,
- Assure une veille juridique en matière d'immigration, répond aux demandes de remontées de données, d'enquêtes.

3.6.2 - Bureau du séjour des étrangers

- Accueil des usagers
- Identification, enregistrement et vérification des données biométriques des ressortissants étrangers,
- Instruction des demandes et délivrance des titres de séjour, sur la base de l'un des motifs d'admission au séjour prévu par le CESEDA et les accords bilatéraux,
- Instruction des demandes dérogatoires de prolongation de visas et avis sur les demandes de visa de retour ,
- Commission du titre de séjour,
- Rédaction des arrêtés portant refus de délivrance des titres de séjour.
- Vérification de la régularité du séjour dans le cadre de la déclaration préalable à l'embauche des étrangers par les employeurs,
- Interventions individuelles concernant les étrangers et relations avec les associations de défense des étrangers,
- Échange d'informations sur la situation administrative des étrangers au regard du séjour et de la lutte contre la fraude, et dans le cadre de la mise en œuvre du droit de communication,
- Contrôle a posteriori des titres pluriannuels délivrés dans le cadre du plan départemental de contrôle,
- Comptabilité matière titres
- Documents de circulation pour étrangers mineurs et titres d'identité républicains

3.6.3 - Bureau de l'asile

- Accueil des usagers
- Enregistrement des demandes (primo demandes et réexamens) d'asile dans le cadre du guichet unique des demandeurs d'asile compétent pour les demandeurs des départements de Maine-et-Loire et de la Sarthe, dans le cadre de l'organisation régionalisée,
- Entretiens Dublin ,
- Suivi des demandes d'asile en lien avec la structure de pré-accueil, l'OFII, l'OFPRA , la CNDA, les CAO, et autres structures,
- Délivrance des attestations de demande d'asile,
- Délivrance des titres de séjour et d'identité et de voyage pour bénéficiaires de la protection internationale et leurs membres de famille,
- Délivrance de laissez-passer (pour les réfugiés et PSR qu'on autorise exceptionnellement à retourner dans leur pays),
- Instruction et délivrance des documents de circulation
- Rédaction des OQTF asile, refus d'attestation de demande d'asile, refus de maintien,
- Comptabilité matière titres,
- Documents de circulation pour étrangers mineurs.

3.6.4 - Bureau de la lutte contre l'immigration irrégulière

- Rédactions des OQTF, décisions fixant le pays de renvoi, remises Schengen, assignations à résidence, interdictions de circulation, interdictions de retour,
- Exécution des mesures d'éloignement (OQTF, Dublin, Schengen) avec mise en place de l'exécution de la mesure : demande de laissez-passer consulaire, réservation de vol, réquisition police pour exécution de la mesure, création de local de rétention administratif temporaire ...),
- Gestion du centre de préparation au retour
- Enquêtes domiciliaires, et saisine JLD sur le fondement de l'article L561-2 du CESEDA,
- Inscription au FPR,
- Gestion des interpellations des étrangers en situation irrégulière (rédaction des mesures d'éloignement, décisions de placement en rétention ou d'assignation à résidence – contentieux liés à ces actes devant le juge administratif en première instance, devant le juge judiciaire pour les décisions de placement en rétention, les demandes de prolongation de rétention),
- Suivi des étrangers incarcérés avec exécution de la mesure à la levée d'écrou,
- Secrétariat de la commission d'expulsion,
- Engagement des frais d'interprétariat et des dépenses liées à l'éloignement.
- Lutte contre l'emploi d'étrangers en situation irrégulière,
- Défense des intérêts de l'État pour l'ensemble des décisions prises en matière de droit des étrangers devant les juridictions administratives en première instance,
- Échanges d'informations sur la situation administrative des étrangers au regard du séjour et de la lutte contre la fraude, dans le cadre de l'exercice du droit de communication.
- Engagement et suivi contentieux des procédures d'expulsion de demandeurs d'asile déboutés se maintenant irrégulièrement dans leur lieu d'hébergement

3.6.5 - Pôle régional Dublin

Pour les 5 départements de la région des Pays de la Loire :

- Accueil des usagers
- Réceptions des dossiers après entretiens GUDA ou orientations nationales ou régionales
- Saisine de ou des État(s) européen(s) compétent(s),
- Rédaction des mesures (arrêtés de réadmissions et / ou assignations à résidence) et notification de celles-ci
- Renouvellement des attestations de demandeurs d'asile
- Réquisitions des forces de police et de gendarmerie en lien avec les préfetures de départements concernées
- Placement en centre de rétention administrative en lien avec les préfetures de départements concernées
- Programmation des vols pour la réadmission et transports terrestres
- Déclarations de fuite,
- Inscription au FPR

- Défense des intérêts de l'État pour l'ensemble des décisions prises en matière de procédure Dublin devant les juridictions administratives en première instance et devant le juge des libertés

3.6.6 - Bureau des relations avec les usagers

- Accueil des usagers aux points d'accueil numérique
- Référent numérique départemental
 - assurer en lien avec le CNFPT, la formation des nouveaux agents France Services sur les démarches du bouquet de service du ministère de l'intérieur (démarches CIV, PC et CNI/PSP)
 - référent backoffice de 2ème niveau (via Administration +) pour les situations individuelles particulièrement complexes,
- Organisation des cérémonies d'accueil dans la citoyenneté française.

Missions de proximité

En matière de passeports, cartes nationales d'identité, cartes grises et permis de conduire :

- Enregistrement et remise des passeports de service,
- Enregistrement, instruction et délivrance des passeports temporaires,
- Gestion des archives résultant de demandes antérieures au déploiement des CERT,
- Réponses aux réquisitions des services de police, de la gendarmerie, des services fiscaux et du procureur de la République,
- Instruction et enregistrement des demandes d'opposition à sortie du territoire et suivi des interdictions de sortie du territoire,
- Inscriptions au FPR,
- Procédure de retrait des titres d'identité et de voyage français,
- Habilitation à l'application CNI/passeports des agents des communes, et révocation
- Gestion du dispositif mobile CNI/passeports et des cerfas de demandes
- Protocole de délivrance des CNI avec la maison d'arrêt

En matière de SIV :

- Gestion des habilitations des partenaires du SIV (professionnels de l'automobile, huissiers, experts automobiles, assureurs etc), et interface sur les problématiques des téléprocédures et contrôle des professionnels habilités.
- Inscription de la remise du certificat d'immatriculation aux forces de l'ordre, ou de sa restitution à l'utilisateur ,
- Levée d'opposition au transfert de certificat d'immatriculation à la demande de la DGFIP,
- Archivage des titres retirés et remis par les forces de l'ordre lors d'un accident de la circulation (VGE),
- Archivage des titres renvoyés par les forces de l'ordre après une immobilisation non régularisée depuis plus d'un an,
- Archivage des titres retournés par les autorités étrangères après réimmatriculation dans leur pays,
- Gestion des réquisitions.

En matière sanctions administratives relatives aux permis de conduire :

- Planning des commissions de suspension et enregistrement des décisions prises par la commission médicale départementale et d'appel,
- Suspensions et annulations administratives de permis de conduire,
- Récupération des permis suspendus ou annulés par les services de police ou de gendarmerie ou remis par l'utilisateur,

- Inscriptions au fichier des personnes recherchées en cas de non restitution de titres,
- Enregistrement des décisions préfectorales et de certaines décisions de justice concernant les droits à conduire ; recours gracieux et contentieux des suspensions de permis.

4 - Attributions des services placés sous l'autorité directe du Préfet

Délégués du Préfet

Les délégués du Préfet exercent leur mission sous l'autorité hiérarchique du Préfet et l'autorité fonctionnelle des sous-préfets d'arrondissement, dont ils reçoivent les instructions et auxquels ils rendent compte régulièrement de leurs actions.

A ce titre :

- ils assurent la représentation du Préfet dans les différents dispositifs d'animation locale mis en place,
- ils participent, en lien avec les services de l'État et les collectivités locales, à la préparation de la programmation annuelle des actions mettant en œuvre le contrat de ville,
- ils coordonnent le suivi physico-financier des subventions attribuées au titre de la politique de la ville et des politiques de droit commun de l'État.

Les délégués du Préfet travaillent en liaison étroite avec le bureau de la politique de la ville de la préfecture, la direction départementale de la cohésion sociale, la direction départementale des territoires et tous les autres services et opérateurs territoriaux de l'État, en tant que de besoin.

Ils relaient auprès des services et opérateurs de l'État les informations utiles dans le cadre de leurs missions.

5. Attribution des services des sous-préfectures

5.1 Services de la sous-préfecture de Cholet :

Support de la sous-préfecture

- secrétariat
- logistique, entretien des bureaux et de la résidence, suivi des travaux
- conduite du sous-préfet
- fonctionnement de la résidence

Animation territoriale (compétence pour l'arrondissement)

- administration locale
- conseil aux collectivités locales
- Dotations d'Équipement des Territoires Ruraux (DETR)
- Dotation de soutien à l'investissement local (DSIL)
- Fond de Compensation de la T.V.A. (F.C.T.V.A)
- Pilotage des politiques contractuelles avec les collectivités locales
- animation des politiques interministérielles
- Ingénierie territoriale

Sécurités et réglementation (compétence pour l'arrondissement)

- Police générale et maintien de l'ordre
- Coordination des secours en cas de crise
- Commission de sécurité et d'accessibilité des établissements recevant du public
- Recours à la force publique dans le cadre des expulsions locatives
- Autorisation de transport de corps et inhumation sur terrain privé
- Autorisation des manifestations sportives, aériennes, etc. et des grands rassemblements
- greffe des associations

Armes (compétence départementale)

- déclarations, autorisations, saisies et dessaisissements d'armes,
- inscriptions administratives et judiciaires au fichier national des interdits d'acquisition et de détention d'armes (FINIADA),
- agrément et contrôle des armuriers
- Contrôle des clubs de tirs

5.2 Services de la sous-préfecture de Saumur :

Support de la sous-préfecture

- secrétariat
- logistique, entretien des bureaux et de la résidence, suivi des travaux
- conduite du sous-préfet
- fonctionnement de la résidence

Animation territoriale (compétence pour l'arrondissement)

- administration locale
- conseil aux collectivités locales
- Dotations d'Équipement des Territoires Ruraux (DETR)
- Dotation de soutien à l'investissement local (DSIL)
- Fond de Compensation de la T.V.A. (F.C.T.V.A)
- Pilotage des politiques contractuelles avec les collectivités locales
- animation des politiques interministérielles
- Ingénierie territoriale

Sécurités et réglementation (compétence pour l'arrondissement)

- Police générale et maintien de l'ordre
- Coordination des secours en cas de crise
- Commission de sécurité et d'accessibilité des établissements recevant du public
- Recours à la force publique dans le cadre des expulsions locatives
- Autorisation de transport de corps et inhumation sur terrain privé
- Autorisation des manifestations sportives, aériennes, etc. et des grands rassemblements
- greffe des associations

5.3 Services de la sous-préfecture de Segré :

Support de la sous-préfecture

- secrétariat

- logistique, entretien des bureaux et de la résidence, suivi des travaux
- conduite du sous-préfet
- fonctionnement de la résidence

Animation territoriale (compétence pour l'arrondissement)

- administration locale
- conseil aux collectivités locales
- Dotations d'Équipement des Territoires Ruraux (DETR)
- Dotation de soutien à l'investissement local (DSIL)
- Fond de Compensation de la T.V.A. (F.C.T.V.A)
- Pilotage des politiques contractuelles avec les collectivités locales
- animation des politiques interministérielles
- Ingénierie territoriale

Sécurités et réglementation (compétence pour l'arrondissement)

- Police générale et maintien de l'ordre
- Coordination des secours en cas de crise
- Commission de sécurité et d'accessibilité des établissements recevant du public
- Recours à la force publique dans le cadre des expulsions locatives
- Autorisation de transport de corps et inhumation sur terrain privé
- Autorisation des manifestations sportives, aériennes, etc. et des grands rassemblements
- Greffe des associations



Arrêté N° 2022-009

Organisant la suppléance du Préfet de Maine-et-Loire

Le préfet de Maine-et-Loire
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** la loi n° 2011-267 du 14 mars 2011 d'orientation et de programmation pour la performance de la sécurité intérieure,
- VU** le décret n° 64-805 du 29 juillet 1964 modifié fixant les dispositions réglementaires applicables aux préfets,
- VU** le décret n° 97-34 du 15 janvier 1997 modifié relatif à la déconcentration des décisions administratives individuelles,
- 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 n° 2015-510 du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration,
- VU** le décret du Président de la République du 28 octobre 2020 portant nomination de M. Pierre ORY en qualité de préfet de Maine-et-Loire,
- VU** le décret du Président de la République du 28 février 2019 portant nomination de Mme Magali DAVERTON, sous-préfète hors classe, en qualité de secrétaire générale de la préfecture de Maine-et-Loire (classe fonctionnelle II),
- VU** le décret du Président de la République du 7 août 2020 portant nomination de M. Arnaud BENOIT, ingénieur en chef territorial, en qualité de sous-préfet, directeur de cabinet du préfet de Maine-et-Loire,

Considérant l'absence simultanée de M. Pierre ORY, préfet de Maine-et-Loire, et de Mme Magali DAVERTON, secrétaire générale de la préfecture, du vendredi 25 mars 2022 à minuit au dimanche 27 mars 2022 à minuit.

Sur proposition de la secrétaire générale de la préfecture,

ARRÊTE

ARTICLE 1er :

M. Arnaud BENOIT, directeur de cabinet, directeur des sécurités, est désigné pour assurer la suppléance du Préfet de Maine-et-Loire pendant son absence et en l'absence de la Secrétaire Générale de la Préfecture du vendredi 25 mars 2022 à minuit au dimanche 27 mars 2022 à minuit.

ARTICLE 2 :

Délégation de signature est donnée à M. Arnaud BENOIT pour signer, dans ce cadre, tous actes au nom du Préfet.

ARTICLE 3 :

La secrétaire générale de la préfecture et le directeur de cabinet, directeur des sécurités 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.

Angers, le 24 mars 2022


Pierre ORY



**Arrêté SGCD/DIRECTION N°2022-003
Portant subdélégation de signature aux agents
du secrétariat général commun départemental de Maine-et-Loire**

Le préfet de Maine-et-Loire
Chevalier de la Légion d'honneur,
Chevalier de l'Ordre National du Mérite,

- VU** l'arrêté préfectoral n° 2020-094 du 11 décembre 2020 portant organisation du secrétariat général commun départemental de Maine-et-Loire ;
- VU** l'arrêté du ministre de l'intérieur n°20/2622/A du 22 décembre 2020, portant nomination de Mme Séverine d'OUINCE, conseillère d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, en qualité de directrice du secrétariat général commun départemental de Maine-et-Loire ;
- VU** l'arrêté du préfectoral SG/MICCSE N°2022-08 du 22 mars 2022 portant délégation de signature à Mme Séverine d'OUINCE directrice du secrétariat général commun départemental de Maine-et-Loire ;
- VU** la note de service du préfet de Maine-et-Loire n°2021-1 en date du 4 janvier 2021.

ARRÊTE

ARTICLE 1^{ER} :

La délégation de signature est subdéléguée à Mme Carine KERZERHO, Directrice adjointe du Secrétariat général commun départemental, pour l'ensemble des attributions mentionnées dans l'arrêté SG/MICCSE N°2022-08 du 22 mars 2022.

ARTICLE 2 :

Délégation de signature est donnée à M. Olivier GUILLOU, chef du service budget-achats-finances-immobilier de l'Etat, en ce qui concerne :

- les correspondances courantes et transmissions entrant dans les attributions du service budget-achats-finances-immobilier de l'Etat, à l'exclusion des pièces portant décision et des correspondances destinées aux administrations centrales, aux élus et au directeur régional des finances publiques ;
- la validation des expressions de besoin, la certification des services faits quel que soit le montant et la validation des ordres à payer dans CHORUS Formulaires pour les dépenses des programmes dont la liste est annexée au présent arrêté ;
- la gestion administrative et financière des centres de coût Préfecture, DDETS, DDT, DDPP, SGCD à l'exclusion des commandes supérieures à 10 000 € HT ;

- les certificats administratifs dans le cadre des opérations d'inventaire comptable en qualité de responsable d'inventaire ;
- les devis et la certification des dépenses de travaux éligibles au budget de la coaffectation de la cité administrative ;
- les pièces annexes et ampliatiions des arrêtés préfectoraux.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Olivier GUILLOU, la délégation de signature sera exercée d'une part, par M. Christophe BERTHOME, ou, en son absence, par M. Patrick PILET, dans la limite des attributions du bureau budget - achats de fonctionnement, d'autre part par Madame Caroline SAINSON et en son absence par Mesdames Marie MAINGUY-KOWALCZYCK et Adeline HAMEL-ARESCY, dans la limite des attributions du bureau de l'investissement et de la politique immobilière de l'Etat .

ARTICLE 2 :

Délégation de signature est donnée à M. Christophe BERTHOME, chef du bureau budget - achats de fonctionnement, en ce qui concerne :

- les correspondances courantes et transmissions entrant dans les attributions du bureau budget - achats de fonctionnement, à l'exclusion des pièces portant décision et des correspondances destinées aux administrations centrales, aux élus et au directeur régional des finances publiques ;
- la validation des expressions de besoin, la certification des services faits quels que soient le montant et la validation des ordres à payer dans CHORUS Formulaires pour les dépenses des programmes dont la liste est annexée au présent arrêté ;
- la gestion administrative et financière des centres de coût Préfecture, DDETS, DDT, DDPP, SGCD à l'exclusion des commandes supérieures à 5000 € HT ;
- les pièces annexes et ampliatiions des arrêtés préfectoraux.

ARTICLE 3 :

Délégation de signature est donnée à Mme Caroline SAINSON, cheffe du bureau de l'investissement et de la politique immobilière de l'Etat, en ce qui concerne :

- la validation des expressions de besoins,
- la certification des services faits quel que soit le montant,
- la validation des ordres à payer dans CHORUS Formulaires pour les dépenses des programmes dont la liste est annexée au présent arrêté ;

Délégation de signature est donnée à Mesdames Marie MAINGUY-KOWALCZYK et Adeline HAMEL-ARESCY, chargées de mission au bureau de l'investissement et de la politique immobilière de l'Etat en ce qui concerne :

- la signature des bordereaux d'envoi et des correspondances courantes.

ARTICLE 4 :

Délégation de signature est donnée à Monsieur Patrick PILET en ce qui concerne :

- la validation des expressions de besoin, la certification des services faits quel que soit le montant et la validation des ordres à payer dans CHORUS Formulaires pour les dépenses des programme dont la liste est annexée au présent arrêté ;

- la signature des bordereaux d'envoi et des correspondances courantes dans les domaines qui le concerne.

Délégation de signature est donnée à Messieurs Ali ASSANI, Michel PILOTTO ainsi qu'à Mesdames Nathalie GUILBAUD, Laurence LELOUP, en ce qui concerne :

- la validation des ordres à payer dans CHORUS Formulaires pour les dépenses des programmes conformément à l'annexe 1 jointe au présent arrêté ;
- la signature des bordereaux d'envoi et des correspondances courantes dans les domaines qui les concernent.

ARTICLE 5 :

Délégation de signature est donnée à Messieurs Olivier GUILLOU, Christophe BERTHOME, Patrick PILET, Ali ASSANI, Michel PILOTTO ainsi qu'à Mesdames Nathalie GUILBAUD, Laurence LELOUP, à effet de valider, dans l'application informatique financière de l'Etat CHORUS-DT (déplacements temporaires), les transactions liées aux rôles des gestionnaires valideurs et des gestionnaires factures concernant la liquidation des états de frais de déplacements de l'ensemble des agents gérés par le SGCD de Maine-et-Loire, sur le BOP 354.

ARTICLE 6 :

Délégation de signature est donnée à Messieurs Christophe BERTHOME et Patrice GABORIT, pour la transmission des pièces des marchés depuis la plate-forme PLACE vers la plate-forme CHORUS, en ce qui concerne les BOP listés en annexe 2.

ARTICLE 7 :

Délégation de signature est donnée à Mesdames Caroline SAINSON, Marie MAINGUY-KOWALCZYK et Adeline HAMEL-ARESCY pour la transmission des pièces des marchés depuis la plate-forme PLACE vers la plate-forme CHORUS, en ce qui concerne les BOP listés en annexe 2.

ARTICLE 8 :

Subdélégation de signature est donnée à Mme Sylvie MORICHON, cheffe du service ressources humaines, en ce qui concerne :

1) La gestion des agents du secrétariat général commun départemental :

- les procès-verbaux d'installation des agents ;
- les décisions d'attribution de congés de maladie, de maternité, de repos supplémentaire pour couches pathologiques, de congés ordinaires, les décisions relatives à l'exercice du temps partiel et les bons de transport ;
- les arrêtés relatifs aux attributions des primes et indemnités réglementaires ;
- la signature des conventions de stage et des contrats de vacataires ;
- les autorisations et la gestion des déplacements temporaires des agents du secrétariat général commun départemental ;
- les bordereaux de transmission, les états de service et les attestations ;
- les services faits pour les services civiques et les stagiaires gratifiés, ainsi que les contrats ou leur renouvellement ;
- les actes courants et les décisions de dépenses gérées par la formation.

2) a gestion des agents de la préfecture et des directions départementales interministérielles :

- les bordereaux de transmission, les états de service et les attestations ;
- les décisions d'attribution de congés de maladie ordinaire, les bons de transport ;
- les conventions et services faits pour les services civiques et les stagiaires ;
- les contrats de moins de trois mois ou leur renouvellement de moins de trois mois ;
- les actes courants et les décisions de dépenses gérées par la formation dans la limite d'un montant de l'enveloppe dédiée.

3) Pour l'ensemble du périmètre SGCD-préfecture-DDI :

- les correspondances courantes et transmissions entrant dans les attributions du service ressources humaines et de l'action sociale, à l'exclusion des pièces portant décision et des correspondances destinées aux administrations centrales, aux élus et au directeur régional des finances publiques ;
- tous documents relatifs à la pré-liquidation du traitement des fonctionnaires de la préfecture et des sous-préfectures ;
- les documents comptables afférents à l'utilisation des crédits sociaux rattachés aux BOP 176, 206, 215, 216 et 217 ;
- les états de service et les attestations ;
- les actes courants et les décisions de dépenses gérées par la formation à l'exclusion des dépenses supérieures à 5 000 €HT ;
- les pièces annexes et ampliatiions des arrêtés préfectoraux.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sylvie MORICHON, la délégation sera exercée d'une part par Mme Christelle CERTIER en ce qui concerne les missions qui se rapportent au bureau de la gestion administrative des agents, d'autre part par Mme Isabelle CHAMAILLET pour les missions relevant du bureau du dialogue social et de l'action sociale, et par M. Virgile BOUILLON pour les missions relevant du bureau du pilotage et développement des ressources humaines.

ARTICLE 9 :

Délégation de signature est donnée à Mme Christelle CERTIER en ce qui concerne :

- les correspondances courantes et transmissions entrant dans les attributions du bureau de la gestion administrative de l'agent à l'exclusion des pièces portant décision et des correspondances destinées aux administrations centrales, aux élus et au directeur régional des finances publiques ;
- tous documents relatifs à la pré-liquidation du traitement des fonctionnaires de la préfecture et des sous-préfectures ;
- les pièces annexes et ampliatiions des arrêtés préfectoraux.

Délégation de signature est donnée à Mmes Monique COCHELIN, Malika AKERMI, Sylvie GASNIER, Alexia JONCHERAY, Bernadette TERRASSE, Virginie ROUSSILLON, Emilie TESSE, Nadège BILLERAULT et Peggy MOUSSE, pour signer les bordereaux

d'envoi et les états liquidatifs relatifs aux remboursements médicaux : accident de travail, maladie professionnelle et visite médicale dans le cadre du recrutement d'un service civique dans les domaines d'attribution qui les concernent.

ARTICLE 10 :

Délégation de signature est donnée à Mme Isabelle CHAMAILLET en ce qui concerne :

- les correspondances courantes et transmissions entrant dans les attributions du bureau du dialogue social et de l'action sociale à l'exclusion des pièces portant décision et des correspondances destinées aux administrations centrales, aux élus et au directeur régional des finances publiques;
- les documents comptables afférents à l'utilisation des crédits sociaux rattachés aux BOP 176, 206, 215, 216 et 217 ;
- les pièces annexes et ampliatiions des arrêtés préfectoraux.

En cas d'absence ou d'empêchement, la délégation sera exercée par Mme Floriane MOREAU.

Délégation de signature est donnée à Mmes Floriane MOREAU et Martine LEBRUN, pour signer les bordereaux d'envoi dans les domaines d'attribution qui les concernent.

ARTICLE 11 :

A compter du 1er juin 2021, délégation de signature est donnée à M. Virgile BOUILLON, en ce qui concerne :

- les correspondances courantes et transmissions entrant dans les attributions du bureau du pilotage et du développement RH à l'exclusion des pièces portant décision et des correspondances destinées aux administrations centrales, aux élus et au directeur régional des finances publiques;
- les pièces annexes et ampliatiions des arrêtés préfectoraux.

En cas d'absence ou d'empêchement, la délégation sera exercée par M. Alain CHAUVIGNE en ce qui concerne le pilotage de la GPEEC et les campagnes RH et par Mme Yvane DIROU en ce qui concerne la formation.

Délégation de signature est donnée à M. Didier MARTIN et Florent COSNEAU pour signer les bordereaux d'envoi dans les domaines d'attribution qui les concernent.

Délégation de signature est donnée à Mmes Yvane DIROU et Caroline PONS pour signer les formulaires d'inscription aux formations, les attestations de fin de stage, les bordereaux d'envoi dans les domaines d'attribution qui les concernent.

ARTICLE 12 :

Délégation de signature est donnée à Mme Laure-Anne SAMSON cheffe du service accueil - bâtiments et cadre de vie en ce qui concerne :

- les correspondances courantes et transmissions entrant dans les attributions du service accueil-bâtiments et cadre de vie, à l'exclusion des pièces portant décision et des correspondances destinées aux administrations centrales, aux élus et au directeur régional des finances publiques ;
- les pièces annexes et ampliatiions des arrêtés préfectoraux.

En cas d'absence ou d'empêchement, la délégation sera exercée par M. Christophe RENIEL, chef du bureau bâtiments et cadre de vie et par Mme Gwénaëlle MESSAGER, cheffe du bureau de l'accueil.

Délégation de signature est donnée à M. Christophe RENIEL, chef du bureau bâtiments et cadre de vie en ce qui concerne :

- les correspondances courantes et transmissions entrant dans les attributions du bureau bâtiments et cadre de vie, à l'exclusion des pièces portant décision et des correspondances destinées aux administrations centrales, aux élus et au directeur régional des finances publiques;
- les pièces annexes et ampliatiions des arrêtés préfectoraux.

Délégation de signature est donnée à M. Christophe BERTRAN et M. Pascal GUERRY pour signer les bordereaux d'envoi dans les domaines d'attribution qui les concernent.

Délégation de signature est donnée à Mme Gwénaëlle MESSAGER, cheffe du bureau de l'accueil en ce qui concerne :

- les correspondances courantes et transmissions entrant dans les attributions du bureau de l'accueil, à l'exclusion des pièces portant décision et des correspondances destinées aux administrations centrales, aux élus et au directeur régional des finances publiques;
- les pièces annexes et ampliatiions des arrêtés préfectoraux.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Gwénaëlle MESSAGER, la délégation sera exercée par Mme Laurence FROGER ou Mme Laurence BOISARD-CHOUTEAU dans les domaines d'attribution qui les concernent.

ARTICLE 13 :

Délégation de signature est donnée à M. Stéphane VINCENDEAU, chef du service des systèmes d'information et du numérique (SINUM), en ce qui concerne :

- les correspondances courantes et transmissions entrant dans les attributions du service des systèmes d'information et du numérique, à l'exclusion des pièces portant décision et des correspondances destinées aux administrations centrales, aux élus et au directeur régional des finances publiques;
- les pièces annexes et ampliatiions des arrêtés préfectoraux.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Stéphane VINCENDEAU, la délégation qui lui est consentie sera exercée par M. Aymeric CHAMPLON.

Délégation de signature est donnée à M. Stéphane VINCENDEAU et à Mme Christine TURCAN, à effet de valider les demandes sur les espaces clients web des fournisseurs de téléphonie mobile (OPACHE), d'accès internet (FAI) ou de petits équipements numériques (accessoires, pièces détachées et périphériques) à l'exclusions des dépenses supérieures à 2000 € HT.

Délégation de signature est donnée à Mme Christine TURCAN pour signer les bordereaux d'envoi dans les domaines qui la concernent.

Article 14 :

Carte achat : délégation de signature est donnée aux utilisateurs ci-dessous, à l'effet d'engager les dépenses du secrétariat général commun départemental de Maine-et-Loire à l'aide d'une carte d'achat et d'en contrôler l'utilisation :

- Christophe BERTHOME
- Patrice GABORIT
- Christophe RENIEL
- Christophe BERTRAN
- Pascal GUERRY
- Stéphane VINCENDEAU

Article 15 :

L'arrêté SGCD/DIRECTION N°2021-005 du 16 décembre 2021 portant subdélégation de signature aux agents du secrétariat général commun départemental de Maine-et-Loire est abrogé.

Angers, le 25 mars 2022



Séverine d'OUINCE

Annexe 1 de l'arrêté SGCD/DIRECTION N°2022-003 du 25 mars 2022

Liste des agents habilités à saisir et valider dans Chorus formulaires et à donner les ordres à payer dans Chorus Nouvelle communication

Nom	Affectation	BOP gérés		
		Saisie	Validation	Ordre à payer
Olivier GUILLOU	SBAFIE		148, 176, 206, 207, 215, 216, 217, 349, 354, 362, 363, 723	148, 176, 206, 207, 215, 216, 217, 349, 354, 362, 363, 723
Christophe BERTHOME	SBAFIE/BBAF	124, 176, 206, 215, 216, 217, 349, 354	124, 176, 206, 215, 216, 217, 349, 354 et 148, 207, 362, 363, 723	124, 176, 206, 207, 215, 216, 217, 349, 354
Patrick PILET	SBAFIE/BBAF	124, 176, 206, 215, 216, 217, 349, 354	124, 176, 206, 215, 216, 217, 349, 354	124, 176, 206, 207, 215, 216, 217, 349, 354
Ali ASSANI	SBAFIE/BBAF	124, 176, 206, 215, 216, 217, 349, 354		124, 176, 206, 207, 215, 216, 217, 349, 354
Nathalie GUILBAUD	SBAFIE/BBAF	124, 176, 206, 215, 216, 217, 349, 354		124, 176, 206, 207, 215, 216, 217, 349, 354
Laurence LELOUP	SBAFIE/BBAF	124, 176, 206, 215, 216, 217, 349, 354		124, 176, 206, 207, 215, 216, 217, 349, 354
Michel PILOTTO	SBAFIE/BBAF	124, 176, 206, 215, 216, 217, 349, 354		124, 176, 206, 207, 215, 216, 217, 349, 354
Marie MAINGUY-KOWALCZYK	SBAFIE/BIPIE	148, 207, 362, 363, 723		148, 207, 362, 363, 723
Adeline HAMEL-ARESCY	SBAFIE/BIPIE	148, 207, 362, 363, 723		148, 207, 362, 363, 723
Martine LEBRUN Floriane MOREAU Isabelle CHAMAILLET	BASDS	216, 176, 206	216, 176, 206	216, 176, 206

Annexe 2 de l'arrêté SGCD/DIRECTION N°2022-003 du 25 mars 2022

Liste des agents habilités à transmettre les pièces de marchés depuis PLACE vers CHORUS

Nom – prénom	Affectation	BOP gérés
Christophe BERTHOME	SBAFIE/BBAF	354
Patrice GABORIT	SBAFIE/BBAF	354
Caroline SAINSON	SBAFIE/BIPIE	148, 207, 362, 363, 723
Marie MAINGUY-KOWALCZYCK	SBAFIE/BIPIE	148, 207, 362, 363, 723
Adeline HAMEL-ARESCY	SBAFIE/BIPIE	148, 207, 362, 363, 723



Arrêté SCHV/HPP N°2022-010

**Autorisant la démolition de 4 logements locatifs sociaux
situés 22 place de l'Echanson à Pellouailles les Vignes – VERRIERES EN ANJOU**

Le préfet de Maine-et-Loire
Chevalier de la Légion d'honneur,
Chevalier de l'Ordre National du Mérite,

Vu le Code de la construction et de l'habitation, notamment les articles L443-14 et L443-15-1 relatifs aux cessions, aux transformations d'usage et aux démolitions d'éléments de patrimoine immobilier des organismes d'H.L.M.

Vu l'arrêté du 23 juillet 1987 relatif aux modalités de calcul et de reversement des aides de l'État pouvant donner lieu à remboursement.

Vu la circulaire interministérielle n° 98-96 du 22 octobre 1998 relative à la démolition de logements locatifs sociaux, à la programmation des logements PLA construction-démolition et au changement d'usage de logements sociaux.

Vu la circulaire interministérielle n° 2001-77 du 15 novembre 2001 relative à la déconcentration des décisions de financement pour démolition et changement d'usage de logements locatifs sociaux.

Vu le décret du Président de la République du 28 octobre 2020, portant nomination de M. Pierre ORY en qualité de préfet de Maine-et-Loire.

Vu l'arrêté STS n°2022-03-01 en date du 1^{er} mars 2022, portant décision de subdélégation de signature en matière administrative.

Vu la délibération du comité d'engagement de la SA d'HLM Podeliha en date du 12 septembre 2019 actant la démolition de 18 logements locatifs sociaux.

Vu le correctif apporté par la SA d'HLM Podeliha par courrier en date du 17 janvier 2022 portant ce nombre à 4 logements locatifs sociaux.

Vu la demande de la SA d'HLM Podeliha en date du 23 décembre 2021 sollicitant une autorisation d'intention de démolir 4 logements locatifs sociaux sis 22 place de l'Echanson à Pellouailles les Vignes – VERRIERES EN ANJOU.

Vu l'avis favorable de M. le Maire de Verrières en Anjou en date du 11 mars 2022.

SUR proposition du directeur départemental des territoires,

ARRÊTE

Article premier

La SA d'HLM Podeliha est autorisée à démolir 4 logements locatifs sociaux situés 22 place de l'Echanson à Pellouailles les Vignes – VERRIERES EN ANJOU.

Article 2

La présente décision peut être contestée dans les deux mois à compter de sa notification auprès du tribunal administratif – 6 allée de l'Île Gloriette - BP 4211 – 44041 NANTES Cedex 01.

Le tribunal administratif peut également être saisi par l'application informatique «Télérecours citoyens» accessible par le site Internet www.telerecours.fr.

Article 3

La Secrétaire Générale de la Préfecture du Maine-et-Loire et la directrice départementale des territoires par intérim 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, dont ampliation sera en outre adressée à :

- Monsieur le directeur général de la SA d'HLM Podeliha,
- Monsieur le Maire de Verrières en Anjou,
- Madame la sous-préfète de l'arrondissement d'Angers

A Angers, le 22 MARS 2022

Pour le Préfet et par délégation,
Le responsable du service construction habitat ville



Jean-Luc MALGAT

ARRÊTÉ N° 22-09
portant dérogation exceptionnelle à titre temporaire
à l'interdiction de circulation à certaines périodes
des véhicules de transport de marchandises de plus de 7,5 tonnes de PTAC
affectés au transport d'aliments pour animaux de rente

Vu le Code de la sécurité intérieure, notamment ses articles R.122-1 et suivants ;

Vu le Code de la route, notamment son article R. 411-18 ;

Vu l'arrêté du 16 avril 2021 relatif à l'interdiction de circulation des véhicules de transport de marchandises à certaines périodes, notamment son article 5-I ;

Vu le décret du 28 octobre 2020 portant nomination de M. Emmanuel BERTHIER, préfet de la région Bretagne, préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfet d'Ille-et-Vilaine ;

Vu l'arrêté n° 20-34 du 28 décembre 2020 donnant délégation de signature à Mme Cécile GUYADER, Préfète déléguée pour la défense et la sécurité ;

Considérant la demande en date du 18 mars 2022 de dérogation, exceptionnelle et temporaire, à l'interdiction de circulation des véhicules de transport de marchandises à certaines périodes, formulée par le groupe coopératif EUREDEN (siren n° 841 645 690) et sa filiale NUTREA (siren n° 482 591 435) exerçant notamment l'activité industrielle de production d'aliments pour animaux d'élevage ;

Considérant que ce groupe a subi une attaque informatique généralisée le 17 mars 2022 ayant occasionné l'interruption de l'activité de leurs 15 sites de fabrication d'aliments du bétail en Bretagne et Pays de la Loire et leur redémarrage très progressif pour une partie d'entre elles, entraînant par conséquent une désorganisation des circuits logistiques et des retards de livraison dans les élevages ;

Considérant que la sécurité de l'approvisionnement en alimentation des animaux pourrait être compromise et, ainsi, porter gravement atteinte à la santé animale ;

Considérant que cette situation peut avoir des effets dépassant ou susceptibles de dépasser le cadre d'un département ;

Considérant qu'il y a lieu de faciliter en urgence le rattrapage des livraisons d'aliments dans les élevages et donc de déroger de manière exceptionnelle aux interdictions de circulation prévues aux articles 1 et 2 de l'arrêté du 16 avril 2021 susvisé ;

Sur proposition de l'État-major interministériel de zone :

ARRÊTE

ARTICLE 1

Les véhicules de transport de marchandises (véhicules du type « CIT-BETA » mentionné à la rubrique J.3 du certificat d'immatriculation), effectuant les livraisons d'aliments pour animaux dans les élevages à partir des points de chargement des usines de production du groupe EUREDEN et de sa filiale NUTREA, sont autorisés à circuler, en charge et en retour à vide, en dérogation aux articles 1 et 2 de l'arrêté du 16 avril 2021 susvisé, dans tous les départements des régions Bretagne, Normandie et Pays-de-la-Loire, du samedi 19 mars à 22 h au dimanche 20 mars à 22 h.

ARTICLE 2

Les conducteurs des véhicules doivent pouvoir justifier de la conformité du transport effectué au titre des dispositions de la présente dérogation en cas de contrôle. Les justificatifs doivent être fournis aux agents de contrôle et se trouver à bord du véhicule, ou être immédiatement accessibles s'ils sont dématérialisés.

ARTICLE 3

Toute infraction aux dispositions du présent arrêté sera constatée et poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

ARTICLE 4

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 de zone de défense et de sécurité Ouest :

- les préfets des départements de la zone de défense et de sécurité Ouest,
- les directeurs départementaux des territoires (et de la mer),
- les directeurs départementaux de la sécurité publique,
- les commandants des groupements départementaux de gendarmerie.

Fait à Rennes, le 18 mars 2022

Le préfet,

Emmanuel BERTHIER

Délais et voies de recours : Conformément à l'article R.421-1 du code de justice administrative, le présent acte peut faire l'objet d'un recours contentieux, dans le délai de deux mois à compter de sa notification ou publication, devant le tribunal administratif de Rennes qui peut être saisi via l'application Télérecours accessible par le site <https://www.telerecours.fr>. Il peut également faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Préfet de zone. Cette démarche interrompt le délai de recours contentieux, ce dernier devant être introduit dans le délai de deux mois suivant une décision implicite ou explicite de l'autorité compétente (le silence de l'administration pendant un délai de deux mois valant décision implicite de rejet).