



*Liberté • Égalité • Fraternité*

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFECTURE DE MAINE-ET-LOIRE

# RECUEIL SPECIAL DES ACTES ADMINISTRATIFS DE LA PRÉFECTURE

5 FEVRIER 2010

Le contenu du recueil peut être consulté, conformément au sommaire, à l'accueil de la préfecture site Saint-Aubin, ainsi que sur le site internet de la préfecture : [www.maine-et-loire.pref.gouv.fr](http://www.maine-et-loire.pref.gouv.fr) *rubrique* ACTION DE L'ÉTAT

Les documents et plans annexés peuvent être consultés auprès du service sous le timbre duquel la publication est réalisée.

**CERTIFICAT D’AFFICHAGE**  
**ET DE DIFFUSION**

Le Préfet de Maine-et-Loire certifie que :

- le sommaire du recueil spécial des actes administratifs de la préfecture du 5 février 2010 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.pref.gouv](http://www.maine-et-loire.pref.gouv).

A Angers, le 5 février 2009

Pour le Préfet et par délégation  
Le secrétaire administratif

Signé : Christian CHAIGNEAU

# SOMMAIRE

## I - ARRETES

PREFECTURE DE MAINE ET LOIRE - SECRETARIAT GENERAL.....	5
Mission d'Appui au Pilotage.....	5
- Organisation de la préfecture.....	5
- Délégation de signature à M. Michel PEPION, Directeur de la réglementation et des collectivités locales.....	17
- Délégation de signature à Mme Béatrice THERY, directrice de l'interministérialité et du développement durable.....	23
- Délégation de signature à M. Luc LUSSON, directeur du Service de l'Immigration et de l'Identité Nationale .....	26
- Délégation de signature à Mme Danielle BLANDEL, chef du service des ressources et de la logistique.....	30
- Délégation de signature de Mme Juliette CORRÉ, directrice départementale de la Cohésion Sociale en matière administrative.....	33
DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA PROTECTION DES POPULATIONS DE MAINE-ET- LOIRE.....	35
- Mandat sanitaire pour le département de Maine-et-Loire Docteur PAÛS Cécile.....	35
DIRECTION REGIONALE DES AFFAIRES CULTURELLES.....	36
- Subdélégation de signature administrative de M. Georges POULL, Directeur régional des affaires culturelles .....	36
CENTRE HOPITALIER D'ANGERS.....	37
- Délégation de signature en faveur de Mme Martine DE LUCA, attachée d'Administration Hospitalière, Mme Christiane LELIEVRE, Attachée d'Administration Hospitalière, et M. Gérald GASQUET, Ingénieur Logisticien.....	37

## II – DIVERS

# **I - ARRETES**

PREFECTURE DE MAINE ET LOIRE - SECRETARIAT GENERAL

Mission d'Appui au Pilotage

Arrêté SG / MAP n° 2010-054 bis

g: AP organisation préfecture 02-2010

arrêté

- Organisation de la préfecture

Le Préfet de Maine-et-Loire,  
Chevalier de la Légion d'honneur,

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

VU l'ordonnance n° 59-147 du 7 janvier 1959 portant organisation générale sur la défense,

VU le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique,

VU 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, modifié par le décret n° 2005-1621 du 22 décembre 2005,

VU le décret n° 2009-176 du 16 février 2009 modifiant le décret n°64-805 du 29 juillet 1964 fixant les dispositions réglementaires applicables aux préfets et 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 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'Etat,

VU l'avis du comité technique paritaire du 28 janvier 2010,

SUR proposition du secrétaire général de la préfecture ,

arrête

**ARTICLE 1er :** L'arrêté préfectoral DAPI-BCC n° 2009-1537 du 8 décembre 2009 portant organisation de la préfecture est retiré à compter de la signature du présent arrêté.

**ARTICLE 2 :** A compter du 1er février 2010 les services de la Préfecture de Maine-et-Loire seront organisés de la façon suivante sous l'autorité du Préfet :

**Relèvent de la direction du Préfet :**

**les délégués du Préfet** (placés sous l'autorité hiérarchique du Préfet et sous l'autorité fonctionnelle de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale)

Relèvent de la direction du Sous-Préfet, Directeur de cabinet :

- **le bureau du cabinet,**

- le service de la communication interministérielle,

- le service interministériel de défense et de protection civiles,

- **le garage,**

Relèvent de la direction du Sous-Préfet, Secrétaire général :

- la mission d'appui au pilotage,

- 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 de la circulation,
- . le bureau des collectivités locales

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

- le bureau de l'économie et des entreprises,
- le bureau de l'utilité publique
- le bureau des ICPE et de la protection du patrimoine,
- le bureau des financements de l'État et de l'Union Européenne.

- **le service de l'immigration et de l'identité nationale** comprenant

- le bureau des étrangers,
- le bureau de l'identité nationale
- le service des ressources et de la logistique comprenant :
- le bureau des ressources humaines et de l'action sociale,
- le bureau des opérations budgétaires,
- le bureau de la logistique et du courrier,
- l'assistante sociale du Ministère de l'Intérieur, de l'Outre-Mer et des Collectivités Territoriales est rattachée au SRL.

-**le service départemental des systèmes d'information et de communication**

-**le correspondant départemental des systèmes d'information et de communication.**

**ARTICLE 2** : Les attributions de chaque structure sont énumérées en annexe.

**ARTICLE 3** : Le secrétaire général de la préfecture et le sous-préfet, directeur de cabinet, 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 1<sup>er</sup> février 2010

Signé, Richard SAMUEL

ANNEXE

A L'ARRETE PREFECTORAL

DAPI-BCC n° 2009-1537 du 8 décembre 2009

## **1 – Attributions des services placés sous l'autorité du Préfet :**

### ***1.1 Délégués du Préfet***

- assurer la représentation du Préfet dans les différents dispositifs d'animation locale mis en place,
  - participer en lien avec les services de l'État et les collectivités locales à la préparation de la programmation annuelle du contrat urbain de cohésion sociale,
  - coordonner le suivi physico-financier des subventions attribuées au titre de la politique de la ville et des politiques de droit commun de l'État,
- Participer à la réflexion sur la géographie prioritaire des prochains contrats.
- coordonner les actions des services de l'Etat dans le cadre de la dynamique Espoir – Banlieues.

## **2 – Attributions des services placés sous l'autorité du Sous-Préfet, Directeur de Cabinet**

### ***2.1 - Bureau du cabinet***

- *Sécurité intérieure* :

- 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,
- dispositifs territoriaux de lutte et de prévention de la délinquance(CLS, CLSPD),
- conseil départemental de prévention,
- conférence départementale de sécurité,
- état-major départemental de sécurité,
- objectifs annuels de sécurité,
- indicateurs du BOP zonal,
- sécurité des transports de fonds,
- réglementation relative aux chiens dangereux,
- raves-parties,
- grands rassemblements et stationnement des gens du voyage,
- fermeture administrative des débits de boissons,
- agrément des policiers municipaux,
- conventions de coordination police ou gendarmerie nationale et policesmunicipales,
- recrutement d'ADS,
- convocation des instances paritaires de la police nationale (CTPD et CHS),
- poursuite par voie de vente,
- expulsions locatives,
- enquêtes diverses,
- chiffre,
- gestion de l'action 6 du programme 216 (frais de contentieux et de réparationcivile) indemnisation des propriétaires bailleurs et des victimes d'attroupement,
- organisation de la sécurité de la préfecture (anti- intrusion),
- secrétariat de la Commission départementale de lutte contre le travail illégal.

- Polices administratives :

- réglementation de la vidéosurveillance : 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,
- réglementation des armes et munitions : acquisitions, détentions, armureries, commerce, carte européenne d'arme à feu,
- gestion du fichier armes « AGRIPPA »
- agrément des agents de sûreté des aéroports,
- 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.

- Représentation de l'État :

- protocole,
- pavoisement des bâtiments et édifices publics,
- visites ministérielles et présidentielles,
- courrier parlementaire,
- interventions diverses (particuliers, Présidence de la République, Premier ministre, ministères, etc. ...),
- distinctions honorifiques,
- prix des Métiers d'Art,

- Affaires politiques :

- élections politiques (prévisions, rapports, transmission des résultats),
- mise à jour du répertoire national des élus,
- démission des maires et des adjoints (arrondissement d'Angers),
- honorariat.

**2.2 - Service de la communication interministérielle**

- réalisation de la revue de presse quotidienne,

- relations de la préfecture avec les médias d'information et coordination des relations-presse des services relevant du Préfet,
- animation de la cellule communication du PC fixe,
- secrétariat de rédaction des publications interministérielles d'information ("lettre des services de l'État", plaquettes, etc.),
- constitution des dossiers du Préfet en vue d'une communication,
- coordination rédactionnelle interministérielle du site internet,
- animation des opérations de communication événementielle,
- secrétariat du comité interministériel de communication.

### **2.3 - 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 déclina,
- 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...

### **2.4 - Garage**

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

## **3 - Attributions des services placés sous l'autorité du sous-Préfet, Secrétaire général**

### **3.1 – Mission d'Appui au pilotage**

#### **\* Suivi des politiques interministérielles**

- coordination et suivi des réunions bilatérales entre le préfet et les services déconcentrés de l'État (services départementaux et régionaux) : gestion des ordres du jour, constitution des dossiers du préfet, suivi des instructions et des décisions du préfet auprès des différents services concernés,
- coordination et suivi des collèges des chefs de services (restreints et élargis): gestion des ordres du jour, constitution des dossiers du préfet, suivi des instructions et des décisions du préfet auprès des différents services concernés,
- préparation, coordination et suivi des dossiers des réunions entre le préfet et les grands élus de Maine-et-Loire (Maire d'Angers et Président du Conseil Général),
- préparation des dossiers de visites cantonales pour l'arrondissement d'Angers,
- rapport d'activité des services de l'État,
- réalisation et suivi du schéma départemental des services publics en milieu rural,
- vérification et mise en signature des divers documents instruits par les services déconcentrés de l'État,
- délégations de signature (matières administrative et ordonnancement secondaire),
- organisation administrative de la préfecture.

#### **\* Lutte contre la fraude**



\* **Contrôle Interne Comptable** (en liaison avec le chef du SRL),

\* 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 des dispositifs INDIGO, CONCORDE et BALISE,
- 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.

\* **Modernisation**

- suivi des dispositifs de modernisation de l'État (assistance des membres du corps préfectoral dans la mise en œuvre de la RGPP),
- suivi de l'usage des TIC dans les différents services (en particulier du SIT) et dans les relations avec les usagers,
- assurer le suivi et l'évolution du dispositif Marianne.

### **3.2 – 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 déclinatoires de compétence devant la juridiction judiciaire et d'arrêtés de conflit,
- suivi de l'exécution, notamment au plan financier, des jugements, ordonnances et arrêts,
- expertise de questions juridiques complexes,
- veille de l'actualité juridique,
- organisation de la documentation administrative (classement, mise à disposition et archivage des ressources du fonds, diffusion électronique des sommaires des revues, mise à jour des cédéroms installés sur le serveur Virtual Drive),
- dépôt légal et dépôt administratif de publications locales.
- demande d'avis et déclaration à la CNIL des fichiers informatisés créés par les services de l'État,
- Commission d'Accès aux Documents Administratifs

### **3.3- Direction de la réglementation et des collectivités locales**

#### **Missions propres du Directeur :**

- Suivi des transferts de compétence dans le cadre de la décentralisation
- Accueil

#### **3.3.1 Bureau de la réglementation et des élections**

##### **-Élections :**

- organisation des élections politiques, professionnelles et sociales,
- révision des listes électorales : désignation des délégués de l'administration et réunions d'information, vérification des travaux des commissions, statistiques, réglementation,
- composition des conseils municipaux,
- bureaux de vote,
- édition des cartes des maires et adjoints,
- finances électorales : règlement des dépenses des commissions de propagande, remboursement aux candidats des frais de propagande et remboursements forfaitaires, indemnités aux délégués des officiers de police pour l'établissement des procurations, dépenses liées aux révisions des listes électorales et aux bureaux de vote, indemnisation des communes.
- gestion des imprimés électoraux.
- organisation des élections des instances de gestion de la fonction publique territoriale et du service départemental d'incendie et de secours.

##### **. Rapatriés :**

- Aides spécifiques aux rapatriés.

##### **. Affaires judiciaires et pénales :**

- législation pénale : fixation du nombre de jurés,

- annonces judiciaires et légales : commission, liste des journaux habilités.

. Vie associative :

- associations déclarées en vertu de la loi du 1er juillet 1901,
- fonds de dotation,
- syndicats professionnels,
- réglementation des dons et legs aux associations,
- associations syndicales libres de copropriétaires,
- tutelle des congrégations, associations culturelles et associations reconnues d'utilité publique.

. Tourisme :

- commission départementale de l'action touristique (C.D.A.T),
- licence agence de voyages, agrément de tourisme, autorisation et habilitation,
- classement des hôtels, restaurants de tourisme, meublés de tourisme, résidence de tourisme, campings, offices de tourisme, villages de vacances, maisons familiales, villages résidentiels de tourisme,
- cartes de guide-interprète national, régional, local,
- cartes de guide conférencier,
- classement des autocars de tourisme.

. Professions réglementées :

- législation et réglementation funéraires : habilitation des entreprises de pompes funèbres, inhumations, exhumations, création des chambres funéraires, transports de corps et de cendres à l'étranger,
- réglementation des activités de surveillance, de gardiennage et de transport de fonds : autorisations de fonctionnement, cartes professionnelles,
- réglementation des agents immobiliers : cartes professionnelles, attestations de négociateur immobilier,
- cartes d'activités non sédentaires (A.N.S),
- récépissés de revendeur d'objets mobiliers,
- titre de maître-restaurateur.
- agrément des gardes particuliers,
- déclaration d'agences privées de recherche,
- auto-écoles (agrément des établissements liés à l'enseignement de la conduite automobile, autorisation d'enseigner),
- secrétariat de la commission départementale de Sécurité routière section "enseignement de la conduite",
- taxis et véhicules de petite remise (application de la réglementation de la profession, secrétariat de la commission départementale des taxis et voitures de petite-remise, agrément des centres de formation, organisation de l'examen annuel de conducteur de taxi, délivrance des cartes professionnelles),
- contrôle technique des véhicules légers et poids lourds (agrément des centres et des contrôleurs techniques).

. Réglementations :

- Réglementation aérienne : manifestations aériennes, aérodromes privés, plates-formes U.L.M., hélistations, aérostations, dérogations aux règles de survol,
- Réglementation des débits de boissons : débits de boissons temporaires, horaires des discothèques et des débits de boissons permanents, bouilleurs de cru et loueurs d'alambic ambulant, transfert de débits de boissons, gestion du fichier départemental des débits de boissons,
- Recherches dans l'intérêt des familles,
- Agrément des commissaires de courses de chevaux,
- Approbation ou visa des documents budgétaires des sociétés de courses hippiques,
- Ouverture annuelle des hippodromes et des cynodromes,
- Calendrier annuel des quêtes autorisées sur la voie publique,
- Loteries, lotos et tombolas,
- Vente à caractère exceptionnel : périodes complémentaires de soldes et liquidations,
- Foires expositions et salons,
- Magasins généraux,
- Recensement général de la population - recensements complémentaires.
- Titres de circulation (livrets et carnets) pour les sans domicile fixe,
- Rattachement administratif des sans domicile fixe.
- Déclaration des ball-traps temporaires,
- Boxe,
- Saut à l'élastique,

## Contentieux

### **3.3.2 Bureau de la circulation et de la régie de recettes**

#### . Régie de recettes :

- encaissement des taxes liées à la délivrance des certificats provisoires d'immatriculation, timbres fiscaux et OMI (Office des Migrations Internationales) et droits de chancellerie,
- comptabilité en deniers,
- comptabilité matière des titres (contrôle quotidien des services chargés de leur délivrance).

#### . Cartes grises :

- saisie informatisée de données concernant les cartes grises, Délivrance de cartes W et de certificats de situation administrative. Enregistrement et radiation des gages, oppositions, procédures,
- VLE (véhicules légers endommagés),
- destructions,
- téléprocédure Système d'Immatriculation des Véhicules ( S.I.V. ) : signature, enregistrement et gestion des conventions d'habilitation et d'agrément avec les professionnels,
- agréments des fourrières automobiles,
- secrétariat de la commission départementale de sécurité routière section
- "fourrières automobiles".

#### . Permis de conduire :

- délivrance des permis de conduire après examen, extension, validation des diplômes professionnels, conversion de brevets militaires, échange des permis étrangers, duplicata des permis de conduire, attestations diverses,
- permis à points : procédures infractionnistes (suspensions et annulations), gestions induites (rajout de points, enregistrement des décisions préfectorales et de certaines décisions de justice) et gestion des visites des usagers,
- secrétariat des commissions médicales primaires d'Angers et départementale d'Appel, validation des visites médicales subies chez les médecins de ville agréés, gestion des crédits liés aux commissions médicales,
- agréments des centres de récupération de points, des centres psychotechniques, des médecins des commissions médicales et de villes,
- permis de conduire internationaux,
- traitement du contentieux.

#### . Autres réglementations :

- renseignements sur le code de la route,
- contrôle de légalité des actes de circulation,
- épreuves et manifestations sur la voie publique : secrétariat de la commission départementale de sécurité routière section "épreuves sportives", prise d'arrêtés autorisant les courses et de récépissés de déclarations des randonnées.

### **3.3.3 Bureau des collectivités locales**

#### . Contrôle de légalité :

- suivi et coordination du contrôle de légalité,
- contrôle des actes du Conseil général et du Service départemental d'incendie et de secours,
- contrôle des actes des communes, de leurs établissements publics et des établissements publics de coopération intercommunale (sauf en matière d'urbanisme),
- contrôle des actes des offices publics de l'habitat,
- contrôle des actes du Centre de gestion de la fonction publique territoriale,
- contentieux lié au contrôle des actes,

#### . Mission de conseil et d'appui auprès des collectivités territoriales et mission d'information en cas de demande de renseignements de tierce personne

#### . Modification des limites communales de l'arrondissement chef-lieu.

#### . Agrément des organismes dispensant de la formation aux élus locaux

#### . Intercommunalité et pays :

- développement et suivi de l'intercommunalité,
- gestion statutaire des établissements publics de coopération intercommunale,

- secrétariat de la commission départementale de la coopération intercommunale,
- constitution des pays.

. Coordination du contrôle budgétaire :

- contrôle des budgets et comptes du Conseil général et des collectivités locales,
- contrôle des budgets et comptes des sociétés d'économie mixte.

. Dotations forfaitaires et fiscalité locale (FCTVA, DSU, DGF,...) :

- répartition et versement des dotations forfaitaires,
- contrôle des actes à caractère fiscal en lien avec la direction des services fiscaux.

. Élection des membres du comité des finances locales et de la commission de conciliation en matière d'urbanisme.

. Organismes HLM : constitution des conseils d'administration et ventes de logements.

. Affaires scolaires :

**Section enseignement public :**

- cas liés à l'article 212-8 du code de l'éducation (ex art. 23),
- recensement des instituteurs (durée environ 2 années),
- fixation de l'indemnité de logement aux instituteurs (IRL) (durée également environ 2 ans),
- conseil départemental de l'éducation nationale (CDEN),
- dossiers liés aux cas d'absentéisme scolaires,
- créations d'établissements publics,
- désaffectation de locaux et de mobiliers scolaires,
- accidents scolaires,
- contrôle nomination à la caisse des écoles.

**Section enseignement privé :**

- déclaration d'ouverture d'établissements privés et changements de direction,
- gestion des contrats et avenants,
- application de l'article 89 de la loi du 13 août 2004.

**3.4 – Direction de l'interministérialité et du développement durable**

**3.4.1 Bureau de l'économie et des entreprises**

. Entreprises et action économique :

- suivi des aides de l'État et des collectivités territoriales aux entreprises,
- zonages des aides publiques,
- entreprises en difficulté, notamment dans le cadre du CODEFI,
- prime d'aménagement du territoire,
- documentation et veille économique (suivi de l'actualité des entreprises et des grands secteurs d'activité),
- élaboration de documents et notes relatifs à la conjoncture économique,
- tutelle des chambres consulaires,
- relations avec le comité départemental d'expansion,
- suivi du financement de l'économie,
- relocalisations.
- projet d'action stratégique de l'État dans le département,

. Commerce et consommation :

- aménagement commercial : commission départementale et observatoire départemental,
- renouvellement des commissions de surendettement des ménages (en liaison avec la Banque de France).

. Revitalisation territoriale :

- application des mesures prises en faveur de l'emploi : suivi de la revitalisation du bassin d'emploi d'Angers,
- accompagnement territorial du redéploiement des armées: réorganisation de l'Établissement technique d'Angers - ETAS et Plan local de redynamisation (PLR).

**3.4.2 Bureau de l'utilité publique**

- mission de conseil et d'appui auprès des décideurs publics,
- expropriation pour cause d'utilité publique,
- servitudes administratives,
- contrôle des actes des communes du département en matière d'urbanisme,
- S.N.C.F. (cessions d'immeubles - suppressions et modifications de passages à niveaux - alignements),
- autorisation de pénétrer dans les propriétés,
- travaux cadastraux – triangulation,
- calcul de certaines indemnités des commissaires-enquêteurs,
- application de la loi sur l'eau,
- biens vacants et sans maître,
- contentieux afférent aux missions du bureau.

### **3.4.3 Bureau ICPE – Protection du patrimoine**

#### **. Installations classées pour la protection de l'environnement :**

- autorisations et déclarations, 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,
- suivi de l'élaboration du PEDMA,
- participation à la mission bruit,
- 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 des associations de protection de l'environnement,
- zones de développement de l'éolien,
- enquêtes publiques sur l'éolien.

#### **. Protection de l'eau :**

- schémas d'aménagement et de gestion des eaux : arrêtés de périmètre, de composition de la commission locale de l'eau, enquêtes publiques et arrêtés d'approbation,
- participation et représentation du préfet aux réunions mensuelles de la mission inter-services de l'eau et des réunions techniques concernant l'eau.

#### **. Protection du patrimoine et affaires culturelles:**

- sites classés et inscrits, patrimoine de l'UNESCO,
- secrétariat de la commission départementale de la nature, des paysages et des sites,
- zone de protection du patrimoine architectural, urbain et paysager (ZPPAUP),
- objets mobiliers d'arts sacré et profane, secrétariat de la commission départementale des objets mobiliers (CDOM),
- monuments historiques (sauf procédures de protection),
- diverses procédures et interventions particulières pour le Préfet,
- églises du XIX<sup>ème</sup> siècle.
- EPCC (établissements publics de coopération culturelle)

### **3.4.4 Bureau des financements de l'État et de l'Union Européenne**

#### **. Section de l'aménagement du territoire et des investissements :**

- suivi du contrat de projet État-Région 2007-2013,
- comité de l'administration régionale,
- mission : administration générale et territoriale de l'État :
  - \* Programme 119 : soutien aux projets des communes et groupes de communes (Dotation Globale d'Équipement-DGE, Dotation de Développement Rural-DDR, Dotation de Développement Urbain-DDU),
  - \* Programme 112 : aménagement du territoire (Fonds National d'Aménagement et de Développement du Territoire – FNADT) :
- attractivité et développement économique,
- développement territorial et solidarité,

- identification des enjeux d'aménagement du territoire et grands projets interministériels,
  - \* Programme 122 : travaux divers d'intérêt local (TDIL),
  - suivi des crédits du Fonds d'Intervention pour les Services, l'Artisanat et le Commerce (FISAC),
  - instruction et suivi des dossiers relatifs aux pôles d'excellence rurale,
  - gestion des fonds structurels européens : programme opérationnel FEDER (2007-2013).
  - suivi des opérations d'investissement du Plan de relance,
- . Coopération décentralisée. - Participation aux commissions régionales de coopération décentralisée.

### **3.5 – Le service de l'immigration et de l'identité nationale**

#### **3.5.1 Bureau des étrangers**

- examen des demandes de titre de séjour,
- vérification de la régularité du séjour pour les employeurs et divers services administratifs,
- regroupement familial,
- demandeurs d'asile,
- titres de voyage,
- documents de circulation pour étrangers mineurs et titres d'identité républicain,
- prolongations de visas,
- commission du titre de séjour,
- commission d'expulsion,
- édition et mise en œuvre des mesures d'éloignement des étrangers en situation irrégulière,
- contentieux des mesures d'éloignement,

#### **3.5.2 Bureau de l'identité nationale**

##### Naturalisations

- acquisition et perte de la nationalité française, par décret et par mariage,

##### Titres d'identité :

- cartes nationales d'identité et passeports : instruction, validation, délivrance et statistiques,
- laissez-passer pour mineurs,
- oppositions à la sortie du territoire pour enfants mineurs,
- autorisations collectives de sortie du territoire pour enfants mineurs.

### 3.6 – Service des ressources et de la logistique

Attributions propres du chef de service :

- gestion de la co-affectation administrative en relation avec le régisseur,
- secrétariat du comité de gestion de la cité administrative,
- programmation annuelle des investissements dans la cité administrative,
- suivi et compte rendu des réunions du comité de gestion du site Saint-Aubin
- suivi des crédits du PNE,
- contrôle interne comptable (CIC) en liaison avec le chef de la MAP,
- immobilier de l'Etat
- dossiers ponctuels (plan de relance – État exemplaire...).

#### 3.6.1 Bureau des ressources humaines et de l'action sociale

##### **Conseiller mobilité carrière rattaché au BRH**

##### Ressources humaines

- gestion du personnel de la préfecture et des sous-préfectures,
- gestion prévisionnelle des ressources humaines et suivi des effectifs,
- gestion et recrutement du personnel occasionnel,
- préparation et suivi du budget "rémunérations"
- pré-liquidation des traitements des agents,
- primes et indemnités (répartition),

- préparation des commissions administratives paritaires,
- secrétariat du comité technique paritaire,
- gestion du temps de travail et des autorisations d'absence,
- définition des besoins en formation,
- organisation et suivi des stages,
- préparation et suivi des programmes de formation locaux et interministériels,
- organisation des concours et des examens professionnels des fonctionnaires de préfecture.

#### Action sociale

- action sociale et médico-sociale au bénéfice des agents relevant du ministère de l'Intérieur, de l'Outre-Mer et des Collectivités Territoriales, en poste en Maine-et-Loire,
- mise en œuvre des politiques d'action sociale retenues au niveau national et local,
- délivrance des prestations sociales facultatives réglementaires (aides aux familles, subventions pour séjours d'enfants, allocations aux parents d'enfants handicapés, secours,...),
- secrétariat de la commission départementale d'action sociale,
- secrétariat du comité d'hygiène et de sécurité.

#### 3.6.2 Bureau des opérations budgétaires

- plateforme CHORUS : gestion et suivi du budget de fonctionnement de la préfecture et des sous-préfectures, et de divers programmes (PNE, actions sociale,...),
- gestion des crédits de fonctionnement et d'investissement pour lesquels le préfet est ordonnateur secondaire et n'a pas délégué cette fonction,
- station de publication assistée par ordinateur,
- attribution de logements H.L.M. aux fonctionnaires de l'État,
- mutualisation des moyens,
- garage : achat de véhicule et suivi financier.

#### 3.6.3 Bureau de la logistique et du courrier

##### Logistique

- gestion de la logistique quotidienne pour les sites Saint-Aubin et Hanneloup,
- tenue des inventaires de l'ensemble du mobilier des services administratifs et des résidences ou appartements de fonction du corps préfectoral,
- évaluation, réalisation et coordination des travaux d'entretien des bâtiments de la préfecture et des sous-préfectures dans le cadre du budget de fonctionnement de la préfecture,
- coordination technique des travaux d'investissement financés par le programme national d'équipement (PNE) et l'enveloppe d'investissement régional (EMIR).

##### Courrier

- réception, tri et envoi du courrier,
- préparation quotidienne du courrier réservé,
- enregistrement et diffusion des circulaires ministérielles,
- réception et diffusion des messages et des télécopies,
- recueil des actes administratifs de la préfecture,
- régie d'avances.

### 3.7 - Service départemental des systèmes d'information et de communication (Télécommunications et informatique)

#### . Fonction Télécommunications :

- exploitation du standard téléphonique,
- installation et suivi des messageries du ministère,
- installation et maintenance des matériels de télécommunication,
- participation à l'élaboration de tous les plans de secours au titre du service liaisons et transmissions.

#### . Fonction Informatique :

- étude sur le déploiement des systèmes d'information des services,
- définition des besoins en matériel et en formation,
- installation et gestion des matériels et logiciels,

- administration des réseaux du ministère,
- mise en œuvre et suivi de la sécurité des systèmes d'information,
- réalisation et suivi de sites web.

. Missions communes aux fonctions Télécommunications et Informatique :

- gestion des budgets de télécommunications et informatique,
- préparation et suivi des marchés de télécommunications et informatique,
- gestion des projets de câblage, installation, maintenance,
- gestion et suivi des contrats d'entretien,
- formation et assistance aux utilisateurs.

Responsable Sécurité des systèmes d'information

- préparation du plan de sécurité des systèmes d'information,
- suivi des actions, mise à jour,
- gestion des comptes internet ORION.

- **3.8 Le correspondant départemental des systèmes d'information et de communication**

- Coordination infra-départementale des dossiers SIC.



-Délégation de signature à M. Michel PEPION, Directeur de la réglementation et des collectivités locales.

Le Préfet de Maine-et-Loire  
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU la loi n° 82.213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, modifiée notamment par la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales,

VU le décret n° 97.34 du 15 janvier 1997 relatif à la déconcentration des décisions administratives individuelles,

VU 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, modifié par le décret n° 2005-1621 du 22 décembre 2005,

VU le décret n° 2008-158 du 22 février 2008 relatif à la suppléance des préfets de région et à la délégation de signature des préfets et des hauts-commissaires de la République en Polynésie française et en Nouvelle-Calédonie,

VU le décret n° 2009-176 du 16 février 2009 modifiant le décret n°64-805 du 29 juillet 1964 fixant les dispositions réglementaires applicables aux préfets et 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 président de la République du 25 novembre 2009 portant nomination de M. Richard SAMUEL en qualité de préfet de Maine-et-Loire,

VU l'arrêté préfectoral SG/MAP n° 2010-054 bis du 1er février 2010, relatif à l'organisation de la préfecture,

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture,

arrête

**ARTICLE 1<sup>er</sup>** :

Délégation de signature est donnée à M. Michel PEPION, directeur de la réglementation et des collectivités locales, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions du service, à l'exception des circulaires aux maires et des correspondances avec les ministres, les parlementaires, le président du conseil régional, les conseillers régionaux, le président du conseil général, les conseillers généraux, les chefs des services régionaux et des conventions conclues au nom de l'Etat.:

-toutes décisions, arrêtés et documents, y compris comptables, concernant l'organisation et le fonctionnement du service sur lequel il a autorité,

- les décisions et les arrêtés se rapportant aux objets suivants :

Code	Nature des documents
A	ÉLECTIONS, VIE ASSOCIATIVE, RÉGLEMENTATION GÉNÉRALE
<i>a</i>	Élections et vie associative
A1 a1	Correspondances, télécopies et documents relevant des attributions du bureau dans les domaines des élections et de la vie associative
A1 a2	Documents relatifs aux révision des listes électorales
A1 a3	Récépissés des déclarations de candidature aux élections politiques et professionnelles
A1 a4	Récépissés de déclaration d'association loi 1901, d'association syndicale libre, de fondation, de

	fonds de dotation
A1 a5	Pièces annexes des arrêtés préfectoraux relevant du domaine des élections et de la vie associative
<b>b</b>	Réglementation générale
A1 b1	Correspondances, télécopies et documents relevant des attributions du bureau dans le domaine de la réglementation générale
A1 b2	Carte professionnelle (agent privé de sécurité, agent immobilier, guide interprète, guide conférencier)
A1 b3	Ventes à caractère exceptionnel : périodes complémentaires de soldes et liquidation
A1 b4	Carte d'activités non sédentaires
A1 b5	Récépissés de déclaration de revendeur d'objets mobiliers
A1 b6	Livrets et carnets de circulation
A1 b7	Rattachement administratif des personnes sans domicile fixe
A1 b12	Récépissés de demande d'autorisation de manifestation aérienne
A1 b13	Récépissés de déclaration d'installation temporaire de balltraps
A1 b14	Autorisation de création d'aérodrome privé, de plate-forme pour engins ultra légers motorisés, d'hélistation, d'aérostation
A1 b15	Autorisation de survol
A1 b16	Dérogation aux horaires de fermeture des débits de boissons
A1 b17	Autorisation de transfert d'un débit de boissons
A1 b18	Autorisation de création d'une chambre funéraire
A1 b19	Habilitation des opérateurs funéraires
A1 b20	Dérogation aux délais d'inhumation
A1 b21	Autorisation de transport de corps et de cendres à l'étranger
A1 b22	Classement des campings, hôtels, offices, résidences, meublés de tourisme
A1 b23	Délivrance du titre de maître-restaurateur
A1 b24	Autorisation de manifestation de boxe, de course de poneys
A1 b25	Autorisation d'ouverture d'un hippodrome
A1 b26	Agrément des commissaires de courses hippiques
A1 b27	Autorisation de création d'entreprise de surveillance, gardiennage et transport de fonds
A1 b28	Délivrance des cartes professionnelles des salariés des entreprises de surveillance, gardiennage et transport de fonds
A1 b29	Demandes d'extrait de casier judiciaire
A1 b30	Pièces annexes des arrêtés préfectoraux relevant du domaine de la réglementation générale
A1 b31	Carte professionnelles de conducteur de taxi
A1 b32	Autorisation d'exploitation des voitures de petite remise
A1 b33	Autorisation d'enseigner la conduite des véhicules
A1 b34	Agréments d'exploitation des établissements d'enseignement de la conduite des véhicules terrestres à moteur et des centres de formation des moniteurs d'auto-école et retraits d'agrément
A1 b35	Convocations (et secrétariat) de la Commission Départementale de la Sécurité Routière et de la Commission Départementale des taxis et Voitures de Petite remise ainsi que celles adressées aux membres du jury et aux candidats aux examens (taxi)
A1 b36	Agrément des centres de contrôle technique des voitures d'occasion et des contrôleurs techniques (autorisations, modifications, radiations). Courriers et décisions dans ce cadre

A1 b37	Fiche de communication au Ministère de l'énergie, de l'écologie, du développement durable et de la mer des informations relatives aux attributions, modifications et annulations des agréments des contrôleurs techniques de véhicules
A1 b38	Taxis, petite remise, enseignement de la conduite : attestations de dépôt de dossiers, demandes de compléments de dossiers, pièces annexes des arrêtés préfectoraux, demandes d'extrait de casier judiciaire
A1 b39	Déclaration d'option des doubles nationaux pour le service national
A1 b40	Autorisation d'exploitation d'un magasin général
A1 b41	Autorisation d'une loterie
B	CIRCULATION
<b>a</b>	Cartes grises
B1 a1	Certificats d'immatriculation des véhicules
B1 a2	Procès verbaux d'indisponibilité des certificats d'immatriculation signifiés sur place par huissier
B1 a3	Conventions passées dans le cadre des télé-procédures (SIV)
B1 a4	Correspondances, télécopies et documents relevant des attributions de la section cartes grises
B1 a5	Attestations de dépôt de dossiers relevant des attributions de la section cartes grises
B1 a6	Demandes de complément de dossiers relevant des attributions de la section cartes grises
B1 a7	Consultation liées à l'instruction des dossiers
B1 a8	Réquisitions de dossiers
B1 a9	Certificats de situation des véhicules
B1 a10	Pièces annexes des arrêtés préfectoraux relevant des attributions de la section cartes grises
<b>b</b>	Permis de conduire
B1 b1	Permis de conduire nationaux et internationaux
B1 b2	Récépissés de dépôt de demande de permis de conduire
B1 b3	Attestations ou récépissés provisoires de conduite délivrés conformément aux instructions reçues
B1 b4	Demandes d'authentification de permis de conduire étrangers
B1 b5	Convocations aux visites médicales
B1 b6	Décisions administratives faisant suite aux avis des commissions médicales du permis de conduire siégeant dans le département et dans les autres départements
B1 b7	Attestation de paiement de visite médicale
B1 b8	Décisions administratives liées aux suspensions administratives du permis de conduire et à la gestion du permis à points (réf 47)
B1 b9	Récépissés de remise de permis de conduire invalidés par solde nul
B1 b10	Agréments des centres dispensant des formations spécifiques (récupération de points, stage alternatif à sanction, tests psychotechniques dans le cadre des visites médicales du permis de conduire...)
B1 b11	Correspondances, télécopies et documents relevant des attributions de la section permis de

	conduire
B1 b12	Attestations de dépôt de dossiers relevant des attributions de la section permis de conduire
B1 b13	Demandes de complément de dossiers relevant des attributions de la section permis de conduire
B1 b14	Pièces annexes des arrêtés préfectoraux relevant des attributions de la section permis de conduire,
B1 b15	Documents comptables se rapportant à l'activité du bureau de la circulation
<b>c</b>	Manifestations sportives
B1 c1	Récépissés de déclaration de manifestations sportives pédestres, cyclistes, motocyclistes et automobiles n'ayant pas un caractère de compétition
B1 c2	Transmission de dossiers de randonnées (Services et Mairie)
B1 c3	Correspondances, télécopies et documents relevant des dossiers de manifestations sportives

## **ARTICLE 2 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Michel PEPION, directeur, délégation de signature est donnée à Mme Mariline LEPICIER, attachée principale, en ce qui concerne les matières énumérées à l'article 1<sup>er</sup>.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de M. Michel PEPION, directeur, et de Mme -Mariline LEPICIER, attachée principale, la délégation de signature qui leur est consentie à l'article 1<sup>er</sup> sera exercée par-Mme.Anne LE QUÉRÉ, attachée principale, chef du bureau de la réglementation et des élections et M. Sébastien TOURAINE, attaché principal, chef du bureau des collectivités locales, pour les matières autres que celles qui relèvent des attributions de leurs bureaux.

## **ARTICLE 3 :**

Délégation de signature est donnée à l'effet de signer les décisions désignées à l'article 1er dans les domaines indiqués ci-après à :

- Mme Anne LE QUÉRÉ, attachée principale, chef du bureau de la réglementation et des élections, en ce qui concerne les décisions codifiées :

a) élections et vie associative

-A1a1 à A1a5

c) réglementation générale

- A1b1 à A1b41

à :

- M. Philippe PINAULT, secrétaire administratif de classe supérieure

en ce qui concerne les décisions codifiées :

a) élections et vie associative

- A1a1 à A1a5 et A1b39 à A1b41 en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Anne LE QUÉRÉ

c) réglementation générale

- A1b1 à A1b38 en cas d'absence ou d'empêchement simultané de Mme Anne LE QUÉRÉ et de Mme Martine FORBRAS

à :

- Mme Martine FORBRAS, secrétaire administrative de classe normale

en ce qui concerne les décisions codifiées :

a) élections et vie associative

-A1a1 à A1a5 et A1b39 à A1b41 en cas d'absence ou d'empêchement simultané de Mme Anne LE QUÉRÉ et de M. Philippe PINAULT

c) réglementation générale

- A1b1 à A1b38 en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Anne LE QUÉRÉ

#### **ARTICLE 4 :**

Délégation de signature est donnée à l'effet de signer les décisions désignées à l'article 1er dans les domaines indiqués ci-après à :

- Mme Mariline LEPICIER, attachée principale, chef du bureau de la circulation
- Mme Caroline GUILLAUME, secrétaire administrative de classe supérieure, adjointe au chef de bureau,

en ce qui concerne les décisions codifiées :

- B1a1 à B1c3

à :

- M. Hichame LAK-HAL, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, responsable de la section « cartes grises »,

en ce qui concerne les décisions codifiées :

- B1a1 à B1a10

à :

- M. Hervé BLIN, adjoint administratif de 1<sup>ère</sup> classe,
- Mme Sylvie CALLY, adjointe administrative de 1<sup>ère</sup> classe,
- Mme Fabienne DESAIVRE, adjointe administrative de 1<sup>ère</sup> classe,
- Mme Marie-Pierre DERSOIR, adjointe administrative de 1<sup>ère</sup> classe,
- Mme Jacqueline LEBASTARD, adjointe administrative de 1<sup>ère</sup> classe,
- Mme Jacqueline PIVETEAU, adjointe administrative principale de 2<sup>ème</sup> classe,
- Mme Françoise POUDRAY, adjointe administrative de 1<sup>ère</sup> classe,
- Mlle Isabelle VIVES, adjointe administrative de 1<sup>ère</sup> classe,
- Mme Marie-Madeleine CAVADINI, adjointe administrative
- Mme Céline BOURIGAULT, adjointe technique de 2<sup>ème</sup> classe

en ce qui concerne les décisions codifiées :

- B1a4 à B1a6 pour les affaires relevant de leurs attributions

à :

- Mme Monique GIROLA-MI, adjointe administrative de 1<sup>ère</sup> classe,
- Mme Stéphanie FERCHAUD, adjointe administrative de 1<sup>ère</sup> classe
- Mme Liliane EYCHENNE, maître-ouvrier principal,

en ce qui concerne les décisions codifiées :

- B1b3, B1b5, B1b7, B1b11 à B1b14, pour les affaires relevant de leurs attributions

à :

- Mme Annie BELLANGER, adjointe administrative principale de 2<sup>ème</sup> classe,
- M. Nicolas BOSSE, adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe,
- Mme Marie-Ange COUPECHOUX, adjointe administrative de 1<sup>ère</sup> classe,
- M. Laurent DELOLME, adjoint administratif de 1<sup>ère</sup> classe,
- Mme Ginette LE GAC, adjointe administrative principale de 2<sup>ème</sup> classe
- M. Jean-Luc HADJEDJ, adjoint administratif de 1<sup>ère</sup> classe,
- M. Eric JOSEPHINE, adjoint administratif de 1<sup>ère</sup> classe.

en ce qui concerne les décisions codifiées :

- B1b2 à B1b4, B1b9, B1b11 à B1b13, pour les affaires relevant de leurs attributions,

à :

- Mme Marie-Hélène MAUGIN, adjointe administrative principale de 1<sup>ère</sup> classe,

en ce qui concerne les décisions codifiées :

- B1c2 à B1c3, pour les affaires relevant de leurs attributions,

#### **ARTICLE 5:**

Délégation est donnée à M. Sébastien TOURAINE, attaché principal, chef du bureau des collectivités locales, à l'effet de signer :

- les correspondances (à l'exception de celles mentionnées à l'article 1er et les documents relevant des attributions de ce bureau, y compris les bordereaux de télécopie,
- les pièces annexes des arrêtés préfectoraux.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Sébastien TOURAINE, la délégation qui lui est consentie sera exercée par M. Guillaume ARVIER, attaché, adjoind au chef du bureau des collectivités locales.

Délégation est donnée à Mme Nicole CAUMEL, secrétaire administrative de classe supérieure et à Mme Brigitte GOURAUD, adjointe administrative principale de 2ème classe, à l'effet de signer dans leur domaine respectif :

- les bordereaux de transmission et de télécopie,
- les pièces annexes des arrêtés préfectoraux.

Délégation est donnée à Mme Marie-Christine THARREAU, secrétaire administrative de classe exceptionnelle et à Mme Martine GOURAUD, adjointe administrative de 1ère classe, à l'effet de signer dans leur domaine respectif :

- les bordereaux de transmission et de télécopie,
- les pièces annexes des arrêtés préfectoraux.

Délégation est donnée à Mme Christine BROIX, secrétaire administrative de classe normale à l'effet de signer, en ce qui concerne les affaires scolaires :

- les bordereaux de transmission et de télécopie
- les pièces annexes des arrêtés préfectoraux

#### **ARTICLE 6 :**

L'arrêté préfectoral DAPI/BCC n° 2009-1697 du 31 décembre 2009 donnant délégation de signature à M. Michel PEPION, directeur de la réglementation et des collectivités locales est abrogé.

#### **ARTICLE 7:**

Le secrétaire général de la préfecture est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Fait à Angers, le 04 février 2010

Signé, Richard SAMUEL

- Délégation de signature à Mme Béatrice THERY, directrice de l'interministérialité et du développement durable

Le Préfet de Maine-et-Loire  
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU la loi n° 82.213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, modifiée notamment par la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales,

VU le décret n° 97.34 du 15 janvier 1997 relatif à la déconcentration des décisions administratives individuelles,

VU 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, modifié par le décret n° 2005-1621 du 22 décembre 2005,

VU le décret n° 2008-158 du 22 février 2008 relatif à la suppléance des préfets de région et à la délégation de signature des préfets et des hauts-commissaires de la République en Polynésie française et en Nouvelle-Calédonie,

VU le décret n° 2009-176 du 16 février 2009 modifiant le décret n°64-805 du 29 juillet 1964 fixant les dispositions réglementaires applicables aux préfets et 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 président de la République du 25 novembre 2009 portant nomination de M. Richard SAMUEL en qualité de préfet de Maine-et-Loire,

VU l'arrêté préfectoral SG/MAP n° 2010-054 bis du 1er février 2010, relatif à l'organisation de la préfecture,

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture,

arrête

ARTICLE 1er :

A dater du 1er janvier 2010, délégation est donnée à Madame Béatrice THERY, directrice de l'interministérialité et du développement durable, à l'effet de signer les décisions et documents relevant des attributions de la direction, à l'exception

- des arrêtés (sauf arrêtés d'enquête publique et arrêtés de sursis à statuer ICPE)
- des circulaires aux maires,
- des correspondances particulières avec les ministres, les parlementaires, le président du conseil régional, les conseillers régionaux, le président du conseil général, les conseillers généraux, les chefs des services régionaux, les maires,
- des titres de perception et des états débiteurs retardataires à rendre exécutoires émis en vue du recouvrement par le trésor public des créances de l'Etat, étrangères à l'impôt et au domaine, supérieurs à 1 524 €, des conventions conclues au nom de l'Etat.

ARTICLE 2 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Béatrice THERY, délégation de signature est donnée à Mme Marie-Cécile LEPRÊTRE, attachée principale, en ce qui concerne les matières énumérées à l'article 1<sup>er</sup>.

ARTICLE 3 :

Délégation est donnée à Mme Sylvie MANNEVILLE, attachée principale, chef du bureau de l'économie et des entreprises, à l'effet de signer :

- les correspondances et documents courants relevant des attributions de ce bureau, y compris les

bordereaux de télécopie,

- les pièces annexes des arrêtés préfectoraux.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sylvie MANNEVILLE, la délégation qui lui est consentie sera exercée par :

- Mme Anne-Marie LEMBLE, attachée, adjointe au chef de bureau,
- M. Jean BOUDESSEUL, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, adjoint au chef de bureau,

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Mme Sylvie MANNEVILLE, de Mme Anne-Marie LEMBLE et de M. Jean BOUDESSEUL, délégation est donnée à :

- Mlle Sylvie JEGOU, secrétaire administrative de classe exceptionnelle,
- Mlle Aurélie BOUTIN, secrétaire administrative de classe normale, à l'effet de signer :
- les correspondances relatives à des demandes d'avis, des transmissions ou des convocations répétitives prévues par les procédures réglementaires et se rapportant à leurs attributions respectives,
- les bordereaux de transmission et de télécopie,
- les pièces annexes des arrêtés préfectoraux.

#### ARTICLE 4 :

Délégation est donnée à Mme Valérie GRENON, attachée principale, chef du bureau de l'utilité publique, à l'effet de signer :

- les correspondances et les documents relevant des attributions de ce bureau,
- les pièces annexes des arrêtés préfectoraux,
- les bordereaux de transmission et de télécopie.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Valérie GRENON, délégation est donnée à M. Olivier LAIGNEAU, attaché, et à Mme Nathalie ROTH, secrétaire administrative de classe supérieure, aux fins de signer :

- les demandes d'avis et les lettres de transmission courantes relevant des attributions du bureau,
- les pièces annexes des arrêtés préfectoraux,
- les bordereaux de transmission et les télécopies.

#### ARTICLE 5 :

Délégation est donnée à Mme Marie-Cécile LEPRETRE, attachée principale, chef du bureau des ICPE et de la protection du patrimoine, à l'effet de signer :

- les correspondances, les décisions (à l'exception des autorisations touchant aux installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE) et des arrêtés d'enquêtes publiques) et tous documents relevant des attributions de ce bureau, y compris les bordereaux de transmission et de télécopie,
- les pièces annexes des arrêtés préfectoraux.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie-Cécile LEPRETRE, délégation de signature est donnée à Mme Valérie GRENON, attachée principale, chef du bureau de l'utilité publique, pour signer les documents visés à l'article 5.

Délégation est donnée à Mme Annie-Claude BILLAUD, secrétaire administrative de classe supérieure, à Mme Myriam BLOUIN, secrétaire administrative de classe supérieure et à M. Benoît COUETOUX du TERTRE, secrétaire administratif de classe normale, à l'effet de signer :

- les récépissés de déclaration ICPE,
- les attestations de dépôt des dossiers d'ICPE,
- les demandes d'avis et les lettres de transmission courantes,
- les pièces annexes des arrêtés préfectoraux,
- les bordereaux de transmission et de télécopie.

Délégation est donnée à Mme Fabienne LEGER, adjointe administrative principale de 2ème classe, Mme Brigitte MATHIEN, adjointe administrative principale de 1ère classe, M. Guy BRICHETEAU, adjoint administratif principal de 1ère classe et M. Gilles GOISNARD, adjoint administratif principal de 2ème classe, dans le domaine des ICPE, à l'effet de signer :

- les attestations de dépôt,
- les demandes d'avis aux services techniques et les lettres de transmission courantes,
- les pièces annexes des arrêtés préfectoraux,
- les bordereaux de transmission et de télécopie.



ARTICLE 6 :

Délégation de signature est donnée à M. Saïd ROUIBI, attaché, chef du bureau des financements de l'Etat et de l'Union Européenne, à l'effet de signer :

- les correspondances, documents et décisions relevant des attributions de ce bureau, y compris les titres exécutoires et les fiches d'investissement ainsi que les bordereaux de télécopie,
- les pièces annexes des arrêtés préfectoraux.

En cas d'absence de M. Saïd ROUIBI, délégation est donnée à Mlle Marie-Hélène DUFOUR, secrétaire administrative de classe supérieure, adjointe au chef de bureau, à l'effet de signer :

- les décisions et documents comptables, y compris les titres exécutoires et les fiches d'investissement,
- les bordereaux de transmission et de télécopie,
- les pièces annexes des arrêtés préfectoraux.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de M. Saïd ROUIBI et de Mlle Marie-Hélène DUFOUR, délégation est donnée à :

- M. Philippe THOMAS, secrétaire administratif de classe normale,
- Mme Annie PINARD, secrétaire administrative de classe normale,

à l'effet de signer :

- les courriers répétitifs de demandes d'avis ou de transmission de documents, y compris les bordereaux de transmission et de télécopie,
- les pièces annexes des arrêtés préfectoraux.

ARTICLE 7 :

L'arrêté préfectoral DAPI/BCC n° 2009-1562 du 14 décembre 2009 donnant délégation de signature à Madame Béatrice THERY, directrice de l'animation des politiques interministérielles, est abrogé.

ARTICLE 8 :

Le secrétaire général de la préfecture est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Fait à Angers, le 04 février 2010

Signé, Richard SAMUEL

- Délégation de signature à M. Luc LUSSON, directeur du Service de l'Immigration et de l'Identité Nationale

Le Préfet de Maine-et-Loire  
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU la loi n° 82.213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, modifiée notamment par la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales,

VU le décret n° 97.34 du 15 janvier 1997 relatif à la déconcentration des décisions administratives individuelles,

VU 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, modifié par le décret n° 2005-1621 du 22 décembre 2005,

VU le décret n° 2008-158 du 22 février 2008 relatif à la suppléance des préfets de région et à la délégation de signature des préfets et des hauts-commissaires de la République en Polynésie française et en Nouvelle-Calédonie,

VU le décret n° 2009-176 du 16 février 2009 modifiant le décret n°64-805 du 29 juillet 1964 fixant les dispositions réglementaires applicables aux préfets et 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 président de la République du 25 novembre 2009 portant nomination de M. Richard SAMUEL en qualité de préfet de Maine-et-Loire,

VU l'arrêté préfectoral SG/MAP n° 2010-054 bis du 1er février 2010, relatif à l'organisation de la préfecture,

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture,

arrête

**ARTICLE 1<sup>er</sup>** :

A dater du 1er janvier 2010, délégation est donnée à M. Luc LUSSON, directeur du service de l'immigration et de l'identité nationale, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions du service, à l'exception des circulaires aux maires et des correspondances avec les ministres, les parlementaires, le président du conseil régional, les conseillers régionaux, le président du conseil général, les conseillers généraux, les chefs des services régionaux :

- toutes décisions et tous documents concernant l'organisation et le fonctionnement du service sur lequel il a autorité,
- les décisions se rapportant aux objets suivants :

Code	Nature des documents
A	ETRANGERS
A1 a1	Titres de séjour des étrangers
A1 a2	Récépissés de demande de titre de séjour
A1 a3	Refus de délivrance de récépissé de demande de titre de séjour
A1 a4	Récépissés de demande de regroupement familial
A1 a5	Titres de voyage des réfugiés et apatrides

A1 a6	Documents de circulation pour étranger mineur
A1 a7	Titres d'identité républicains
A1 a8	Visas des passeports
A1 a9	Attestations constatant des faits ou des droits
A1 a10	Cartes de commerçants étrangers
A1 a11	Actes et correspondances relatifs à la notification et à l'exécution des décisions prises à l'égard des ressortissants étrangers
A1 a12	Courriers accompagnant la délivrance des autorisations provisoires de séjour suite à l'annulation d'un arrêté de reconduite à la frontière ou d'une obligation de quitter le territoire français par le Tribunal administratif
A1 a13	Demandes d'extrait de casier judiciaire
A1 a14	Certifications conformes relatives à l'état civil des étrangers
A1 a15	Correspondances, télécopies et documents relevant des attributions du bureau des étrangers
A1 a16	Pièces annexes des arrêtés préfectoraux relevant des attributions du bureau des étrangers
A1 a17	Demande de complément de dossiers relevant des attributions du bureau des étrangers et bordereaux de transmission
A1 a18	Réponse aux demandes d'attestation de délivrance de titres

B	IDENTITE NATIONALE
B1 b1	Correspondances, télécopies et documents relevant des attributions du bureau de l'identité Nationale
B1 b2	Autorisations collectives de sortie des mineurs du territoire
B1 b3	Oppositions de sortie des mineurs du territoire
B1 b4	Laissez-passer
B1 b5	Pièces annexes des arrêtés préfectoraux relevant du domaine des titres d'identité et de voyages
B1 b6	Convocations aux entretiens, demandes d'enquêtes
B1 b7	Récépissés de dépôt de dossier de demande de naturalisation
B1 b8	Demandes de complément de dossiers relevant des attributions du bureau de l'identité nationale et bordereaux de transmission

### **ARTICLE 2 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Luc LUSSON, directeur du service de l'immigration et de l'identité nationale, la délégation de signature qui lui est consentie à l'article 1<sup>er</sup> sera exercée par M. Bruno PETIT, attaché principal.

### **ARTICLE 3 :**

Délégation de signature est donnée à l'effet de signer les décisions désignées à l'article 1er dans les domaines indiqués ci-après à :

- M. Bruno PETIT, attaché principal, chef du bureau des étrangers  
en ce qui concerne les décisions codifiées :

- A1a1 à A1a18

à :

- Mlle Anne ROUSSEAU, attachée
- Mme Nathalie COLIN, attachée
- M. Claude BERNIER, secrétaire administratif de classe exceptionnelle,

- Mme Danièle GENARD secrétaire administrative de classe exceptionnelle,
- Mlle Karen GISNEAU, secrétaire administrative de classe normale
- Mme Adeline HAMEL-AMERSCY, secrétaire administrative de classe normale
- M. Nicolas BROCHARD, secrétaire administratif de classe normale.
- Mme Sandrine JEGO secrétaire administrative de classe normale
- M. Fabrice GIRARD, secrétaire administratif de classe normale
- M. Yves TESSIER, secrétaire administratif de classe normale

en ce qui concerne les décisions codifiées :

- A1a1 à A1a4, dans le cadre de leurs attributions
- A1a5 à A1a18, en cas d'absence ou d'empêchement de M. Bruno PETIT

à :

- Mlle Sandrine SARRAZIN, adjointe administrative de 2ème classe
- Mme Sophie FRANCOIS, adjointe administrative de 1ère classe
- Mme Catherine CANTIN-GAULTIER, adjointe administrative de 1ère classe
- Mme Chantal GRIVAULT-SEYEUX, adjointe administrative de 2ème classe
- Mme Véronique LEROY, adjointe administrative de 1ère classe
- Mme Michèle DE ROCQUIGNY, adjointe administrative principale de 1ère classe
- Mme Jacqueline GUITTON, adjointe administrative de 1ère classe
- Mme Geneviève BARBOT, adjointe administrative principale de 2ème classe
- Mme Marie-Cécile RICHARD, adjointe administrative de 1ère classe
- Mme Véronique LOUBAYI, adjointe administrative de 1ère classe
- Mme Anne DOUIN, adjointe administrative principale de 2ème classe
- Mme Stéphanie RALLIER, adjointe administrative de 1ère classe

#### **ARTICLE 4 :**

Délégation de signature est donnée à l'effet de signer les décisions désignées à l'article 1er dans les domaines indiqués ci-après à :

- M. Jacques LAGUERRE, attaché, chef de la mission des titres d'identité

en ce qui concerne les décisions codifiées :

- B1b1 à B1 b8

à :

- M. Laurent BALLEET, secrétaire administratif de classe exceptionnelle
- en ce qui concerne les décisions codifiées :

de

B1b1 à B1b5, dans le cadre de ses attributions

B1b1 à B1 b8, en cas d'absence ou d'empêchement de M. Jacques LAGUERRE

à :

- Mme Suzanne CRUCHET, secrétaire administrative de classe normale
- Mme Jeanne GRELIER, secrétaire administrative de classe supérieure

en ce qui concerne les décisions codifiées :

de

B1b1 et B1 b6 à B1 b8, dans le cadre de leurs attributions

B1b1 à B1 b8, en cas d'absence ou d'empêchement de M. Jacques LAGUERRE

à

- Mme Anne-Françoise HOUBAS, adjointe administrative de 1ère classe
- Mme Carole DOEPPEN, adjointe administrative de 2ème classe
- Mme Réjane LOUVEAU, adjointe administrative de 1ère classe

en ce qui concerne les décisions codifiées B1b6 et B1b8, en cas d'absence ou d'empêchement de M. Jacques LAGUERRE

#### **ARTICLE 5 :**

L'arrêté préfectoral DAPI/BCC n° 2009-1698 du 31 décembre 2009 donnant délégation de signature à M. Luc LUSSON, directeur de la réglementation, est abrogé.

**ARTICLE 6:**

Le secrétaire général de la préfecture est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Fait à Angers, le 04/02/2010

Signé, Richard SAMUEL

- Délégation de signature à Mme Danielle BLANDEL, chef du service des ressources et de la logistique.

Le Préfet de Maine-et-Loire  
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU la loi n° 82.213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, modifiée notamment par la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales,

VU le décret n° 97.34 du 15 janvier 1997 relatif à la déconcentration des décisions administratives individuelles,

VU 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 modifié par le décret n° 2005-1621 du 22 décembre 2005,

VU le décret n° 2008-158 du 22 février 2008 relatif à la suppléance des préfets de région et à la délégation de signature des préfets et des hauts-commissaires de la République en Polynésie française et en Nouvelle-Calédonie,

VU le décret n° 2009-176 du 16 février 2009 modifiant le décret n° 64-805 du 29 juillet 1964 fixant les dispositions réglementaires applicables aux préfets et 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 président de la République du 25 novembre 2009 portant nomination de M. Richard SAMUEL en qualité de préfet de Maine-et-Loire,

VU l'arrêté préfectoral SCIM/BCAD n° 2000-796 du 20 novembre 2000 portant création des centres de responsabilité, modifié par les arrêtés préfectoraux SCIM/BCAC n° 2001-638/II du 5 novembre 2001, SG/BCIC n° 2003-244 du 18 avril 2003 et SG/BCIC n°2004-452 du 18 juin 2004,

VU l'arrêté préfectoral SG/MAP n° 2010-054 bis du 1er février 2010, relatif à l'organisation de la préfecture,

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture,

arrête

ARTICLE 1er :

A dater du 1er janvier 2010, délégation de signature est donnée à Mme Danielle BLANDEL, attachée principale, chef du service des ressources et de la logistique, en ce qui concerne :

- les correspondances courantes et transmissions, y compris les télégrammes, entrant dans les attributions du service, à l'exclusion des pièces portant décision, des rapports adressés aux administrations centrales et au trésorier payeur général ;
- la gestion administrative et financière des centres de responsabilité du bureau des ressources humaines, du bureau des opérations budgétaires, du bureau de l'action sociale et du bureau de la logistique, à l'exclusion des rapports adressés aux administrations centrales, des correspondances destinées aux ministres, aux parlementaires et au président du conseil général
- la validation des engagements juridiques et des demandes de paiement pour l'ensemble du périmètre des dépenses de la préfecture
- les bons de commande de l'ensemble du périmètre des dépenses de la préfecture, à l'exclusion des commandes de véhicules et des dépenses supérieures à 10 000 €
- les documents comptables afférents à l'utilisation des crédits sociaux du ministère de l'intérieur et de l'aménagement du territoire, rattachés au BOP 216 Secrétariat Général et au BOP 176 Police Nationale ;
- les arrêtés portant attribution individuelle de secours ;
- tous documents relatifs à la pré-liquidation du traitement des fonctionnaires de la préfecture et des sous-préfectures ;

- les arrêtés autorisant le temps partiel ;
- les autorisations de déplacement des personnels techniques ;
- les pièces annexes et ampliatiions des arrêtés préfectoraux.

## **ARTICLE 2 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Danielle BLANDEL, la délégation de signature qui lui est consentie à l'article 1<sup>er</sup> ci-dessus, sera exercée par M. Michel GARON, attaché, chef du bureau du budget.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Mme Danielle BLANDEL et de M. Michel GARON, la délégation qui leur est accordée sera exercée par Mme Danielle VANNIER, attachée, chef du bureau des ressources humaines et de l'action sociale.

## **ARTICLE 3 :**

Délégation de signature est donnée à Mme Danielle VANNIER, attachée, chef du bureau des ressources humaines et de l'action sociale, en ce qui concerne :

- les correspondances courantes et transmissions entrant dans les attributions du bureau des 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 trésorier payeur général ;
- 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 du ministère de l'intérieur et de l'aménagement du territoire rattachés au BOP 216 Secrétariat Général et au BOP 176 Police Nationale ;
- les pièces annexes et ampliatiions des arrêtés préfectoraux ;

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Danielle VANNIER, la délégation qui lui est accordée sera exercée par :

- M. Michel GARON, attaché, chef du bureau du budget ;
- Mme Marie-Odile CLAUDE, secrétaire administrative de classe exceptionnelle ;
- Mme Nicole THOMAS-AUBRY, secrétaire administrative de classe exceptionnelle ;
- Pascal LASBENNES, secrétaire administratif de classe supérieure, animateur de formation.
- Délégation de signature est donnée à Mme Lionelle GUYOT-BOCAHUT, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, responsable de l'action sociale, en ce qui concerne :
  - les correspondances courantes et transmissions entrant dans le domaine de l'action sociale, à l'exclusion des pièces portant décisions et des correspondances destinées aux administrations centrales, aux élus et au trésorier payeur général ;
  - les documents comptables afférents à l'utilisation des crédits sociaux du ministère de l'intérieur et de l'aménagement du territoire rattachés au BOP 216 Secrétariat Général et au BOP 176 Police Nationale ;
  - les pièces annexes et ampliatiions des arrêtés préfectoraux.

## **ARTICLE 4 :**

Délégation de signature est donnée à M. Michel GARON, attaché, chef du bureau du budget, en ce qui concerne :

- les correspondances courantes et transmissions entrant dans les attributions du bureau des opérations budgétaires, à l'exclusion des pièces portant décision et des correspondances destinées aux administrations centrales, aux élus et au trésorier payeur général ;
- la validation des engagements juridiques et des demandes de paiement pour l'ensemble du périmètre des dépenses de la préfecture
- la gestion administrative et financière du centre de responsabilité du bureau des opérations budgétaires, à l'exclusion des commandes supérieures à 2 000 €
- les pièces annexes et ampliatiions des arrêtés préfectoraux ;

En cas d'absence ou d'empêchement de Michel GARON, la délégation de signature qui lui est accordée sera exercée par Mme Danielle VANNIER, attachée, chef du bureau des ressources humaines et de l'action sociale.

Délégation de signature est donnée aux agents de la plateforme CHORUS :

- Patrick PILET, adjoint administratif principal de 1ère classe
- Sonia GRIMAUD, adjoint administratif de 1ère classe
- Joël GRIMAUD, adjoint administratif principal de 2ème classe

- Frédérique BADEY, adjoint administratif principale de 2ème classe
- Florent COSNEAU, adjoint administratif de 1ère classe
- Nicole GRASSET, adjoint administratif principale de 2ème classe

à l'effet de saisir les engagements juridiques, les engagements des tiers et les titres de perception, la certification du service fait et la saisie des demandes de paiement pour l'ensemble des dépenses de la préfecture sur l'outil CHORUS.

#### ARTICLE 5 :

Délégation de signature est donnée à M. Jean-Noël EYCHENNE, contrôleur des services techniques de classe supérieure, chef du bureau de la logistique et du courrier, en ce qui concerne :

- les correspondances courantes et transmissions relatives aux attributions du bureau , à l'exclusion des pièces portant décision et des correspondances destinées aux administrations centrales, aux élus et au trésorier payeur général ;
- la gestion administrative et financière du centre de responsabilité du bureau, à l'exclusion des commandes supérieures à 200 €.
- les pièces annexes des arrêtés préfectoraux,

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Noël EYCHENNE, la délégation qui lui est consentie sera exercée par M. Christian CHAIGNEAU, secrétaire administratif de classe supérieure.

#### ARTICLE 6 :

L'arrêté préfectoral DAPI/BCC n° 2009-1699 du 31 décembre 2009, donnant délégation de signature à Mme Danielle BLANDEL, chef du service des ressources et de la logistique , est abrogé.

#### ARTICLE 7 :

Le secrétaire général de la préfecture est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Fait à Angers, le 04/02/2010

Signé, Richard SAMUEL



- Délégation de signature de Mme Juliette CORRÉ, directrice  
départementale de la Cohésion Sociale en matière administrative

Modificatif n°1  
**ARRÊTÉ**

Le Préfet de Maine-et-Loire  
Chevalier de la Légion d'Honneur,

Vu le code de l'action sociale et des familles,

Vu le code du sport,

Vu le code de l'éducation,

Vu le code de la construction,

Vu le code de la santé publique,

Vu le code de la sécurité sociale,

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, modifiée notamment par la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales,

Vu la loi n° 85-772 du 25 juillet 1985 portant diverses dispositions d'ordre social,

Vu le décret n° 97-34 du 15 janvier 1997 relatif à la déconcentration des décisions administratives individuelles,

Vu 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'État dans les régions et départements, modifié par le décret n° 2005-1621 du 22 décembre 2005,

Vu le décret n° 2008-158 du 22 février 2008 relatif à la suppléance des préfets de région et à la délégation de signature des préfets et des hauts-commissaires de la République en Polynésie française et en Nouvelle Calédonie,

Vu le décret du Président de la République du 25 novembre 2009 portant nomination de M. Richard SAMUEL en qualité de préfet de Maine-et-Loire,

Vu le décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 relatif aux directions départementales interministérielles, dont son article 4 instituant la direction départementale de la cohésion sociale

Vu l'arrêté du Premier Ministre du 1er janvier 2010 portant nomination de Mme Juliette CORRÉ en qualité de directrice départementale de la cohésion sociale de Maine-et-Loire,

Vu l'arrêté préfectoral SG/MAP n° 2010-010 donnant délégation de signature à Mme Juliette CORRE, Directrice départementale de la cohésion sociale en matière administrative

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture,

ARRETE

**ARTICLE 1<sup>er</sup> :**

L'article 1 de l'arrêté préfectoral SG/MAP n° 2010-010 susvisé est complété comme suit :

« Délégation est donnée à Mme Juliette CORRÉ, directrice départementale de la cohésion sociale, à l'effet de signer, dans la limite des attributions du service :

3 – Les décisions suivantes :

**- INCLUSION SOCIALE ET PROTECTION DES POPULATIONS VULNERABLES**

- Les procès verbaux des réunions de la commission de surendettement des particuliers des arrondissements d'Angers et Saumur ainsi que les décisions individuelles adoptées par cette instance.

*Le reste sans changement.*

**ARTICLE 2 :**

Le secrétaire général de la préfecture et la directrice départementale de la cohésion sociale 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 04 février 2010

Signé, Richard SAMUEL

DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA PROTECTION DES POPULATIONS DE MAINE-ET-LOIRE

Cité Administrative

49047 ANGERS Cedex 01

Tél. : 02.41.79.68.30 – Fax : 02.41.79.68.48

Mél : [ddsv49@agriculture.gouv.fr](mailto:ddsv49@agriculture.gouv.fr)

ARRETE DDSV n° 2010-10 portant modification du

- Mandat sanitaire pour le département de Maine-et-Loire Docteur PAÛS  
Cécile

Le Préfet de Maine-et-Loire  
Chevalier de la Légion d'Honneur

**VU** le code rural, et notamment les titres II, III et IV du livre II ;

**VU** le décret n° 2004-779 du 28 juillet 2004 relatif au mandat sanitaire institué par l'article L221-11 du code rural ;

**VU** l'arrêté préfectoral DDSV n°2008-062 du 16 décembre 2008 portant attribution du mandat sanitaire pour le département de Maine-et-Loire au Docteur PAÛS Cécile (CSO n°21638) ;

**VU** l'arrêté préfectoral SG/MAP/N°2010-014 du 4 janvier 2010 portant délégation de signature à Monsieur Jean-Michel CHAPPRON, directeur départemental de la Protection des Populations ;

**CONSIDERANT** le changement d'adresse d'exercice Docteur PAÛS Cécile, notifié le 22 janvier 2010 par le Conseil régional de l'Ordre des Vétérinaires des Pays de la Loire ;

**SUR** proposition du Directeur Départemental de la Protection des Populations ;

A R R E T E

**Article 1er** - Le mandat sanitaire institué par l'article L221-11 du code rural et octroyé (*arrêté susmentionné*) au Docteur PAÛS Cécile, est modifié comme suit :

- en exercice en tant qu'adjoint itinérant à «16 rue Mongazon – 49600 BEAUPREAU»

- (*ancienne adresse : Clinique vétérinaire Marie Curie – 6 rue Marie Curie – 49450 SAINT MACAIRE EN MAUGES*).

**Article 2** - Le secrétaire général de la préfecture, le trésorier payeur général et le directeur départemental de la protection des populations sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressée et publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Fait à Angers, le 5 février 2010

Pour le Préfet, et par délégation,

Le Directeur départemental de la Protection  
des Populations de Maine et Loire

Signé : Jean-Michel CHAPPRON

DIRECTION REGIONALE DES AFFAIRES CULTURELLES  
PREFECTURE DE MAINE-ET-LOIRE  
ARRETE N° 2009/DRAC/D49/2  
ARRETE

- Subdélégation de signature administrative de M. Georges POULL,  
Directeur régional des affaires culturelles

Le Préfet de Maine-et-Loire Chevalier de la Légion d'Honneur

Vu l'arrêté préfectoral DAPI/BCC n° 2009 - 1596 du 14 décembre 2009 portant délégation de signature à M. Georges POULL, en qualité de directeur régional des affaires culturelles des Pays de la Loire.

ARRETE

**Article 1** : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Georges POULL, directeur régional des affaires culturelles des Pays de la Loire, la délégation de signature qui lui est conférée est subdéléguée à M. Marc LE BOURHIS, directeur adjoint, pour les attributions suivantes :

1 – Toutes correspondances administratives ayant trait aux activités du service, à l'exception de celles adressées :

- aux ministres,
- aux parlementaires,
- au président du conseil régional et aux conseillers régionaux,
- au président du conseil général et aux conseillers généraux,
- aux présidents des assemblées consulaires,
- aux maires et présidents des organismes de coopération intercommunale, pour toutes matières autres que celles faisant l'objet des délégations ci-après.

2 – Les actes ou décisions suivants :

- visas de certification des marchés, ordres de services, situations de travaux et factures concernant l'acquisition de mobilier et d'équipement pour l'abbaye de Fontevraud, susceptibles d'être subventionnées par la région ;
- arrêtés d'attribution, refus d'attribution, refus de renouvellement et retrait de licences d'entrepreneurs de spectacles des catégories 1, 2 et 3.

**Article 2** : L'arrêté N° 2009/DRAC/D49/1, en date du 7 février 2009, portant subdélégation de M. Georges Poull, directeur régional des affaires culturelles est abrogé

**Article 3** : Le directeur régional des affaires culturelles est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de Maine-et-Loire.

Fait à Nantes, le 18 décembre 2009

Pour le Préfet de Maine-et-Loire et par délégation  
Le directeur régional des affaires culturelles  
Signé : Georges POULL

- Délégation de signature en faveur de Mme Martine DE LUCA, attachée d'Administration Hospitalière, Mme Christiane LELIEVRE, Attachée d'Administration Hospitalière, et M. Gérald GASQUET, Ingénieur Logisticien

VU l'article L.6143.7 du Code de la Santé Publique,

VU les articles D 714-12-1 à D 714-12-3 du Code de la Santé Publique, tels qu'issus du décret n°2000-1220 du 13 décembre 2000,

VU la décision n°2008-26 du 27 février 2008 portant délégation de signature en faveur de M. Edmond VAPAILLE,

LE DIRECTEUR GENERAL  
du Centre Hospitalier Universitaire d'Angers

DECIDE

#### ARTICLE 1

La décision n°2005-49 du 19 avril 2005 portant délégation de signature est abrogée.

#### ARTICLE 2

Sur proposition du directeur des services économiques et des achats, coordonnateur du pôle logistique, la délégation de signature accordée à M. Edmond VAPAILLE est étendue à :

- Madame Martine DE LUCA

Attachée d'Administration Hospitalière à la Direction des Services Economiques et des Achats.

en vue de la signature de :

- bons de commande

- liquidation des factures et des mémoires relevant des comptes gérés par la direction des services économiques et des achats.

#### ARTICLE 3

Sur proposition du directeur des services économiques et des achats, coordonnateur du pôle logistique, la délégation de signature accordée à M. Edmond VAPAILLE est étendue à :

- Madame Christiane LELIEVRE

Attachée d'Administration Hospitalière à la Direction des Services Economiques et des Achats.

en vue de la signature de :

- bons de commande

- liquidation des factures et des mémoires relevant des comptes gérés par la direction des services économiques et des achats.

#### ARTICLE 4

Sur proposition du directeur des services économiques et des achats, coordonnateur du pôle logistique, la délégation de signature accordée à M. Edmond VAPAILLE est étendue à :

- Monsieur Gérald GASQUET

Ingénieur Logisticien à la Direction des Services Economiques et des Achats.

en vue de la signature de :

- bons de commande
- liquidation des factures et des mémoires relevant des comptes gérés par la direction des services économiques et des achats.

Signé : M. DE LUCA

Signé : C. LELIEVRE

Signé : G. GASQUET

Le Coordonnateur du Pôle Logistique  
Le Directeur Général

Signé : E. VAPAILLE

signé : Y. MORICE

Destinataires :

- E. VAPAILLE
- M. DE LUCA
- C. LELIEVRE
- G. GASQUET
- Direction Générale
- Trésorerie Principale
- Préfecture (recueil des actes administratif)

## **II – DIVERS**

