



*Liberté • Égalité • Fraternité*

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

**PREFET DE MAINE-ET-LOIRE**

# **RECUEIL SPECIAL DES ACTES ADMINISTRATIFS DE LA PRÉFECTURE**

**N° 04, DU 16 JANVIER 2012**

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 Publications*

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**

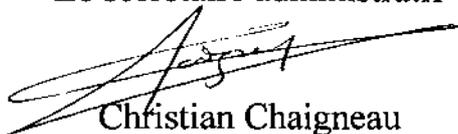
Le Préfet de Maine-et-Loire certifie que :

le sommaire du recueil spécial n° 04 des actes administratifs de la préfecture du 16 janvier 2012 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 16 janvier 2012

Pour le Préfet et par délégation  
Le secrétaire administratif



Christian Chaigneau

# SOMMAIRE

## **I ARRETES.....page 1**

### **SECRETARIAT GENERAL**

#### **Mission d'appui au pilotage**

- Arrêté SG/MAP n° 2012-004, du 11 janvier 2012, portant organisation de la préfecture.....3

#### **Mission interministérielle chargée du contentieux stratégique de l'Etat**

- Arrêté SG/MICCSE n° 2012-125, du 16 janvier 2012, portant délégation de signature à

M. Jean-Marie NICOLAS, sous préfet de Cholet.....19

## **II AUTRES.....page 25**

**Néant**



# **I - ARRETES**





PRÉFET DE MAINE-ET-LOIRE

PRÉFECTURE  
SECRETARIAT GÉNÉRAL

Mission d'Appui au Pilotage

**Arrêté SG / MAP n° 2012-004**  
**Portant organisation de la préfecture**

*M : AP organisation préfecture 01\_02\_2012*

## **ARRÊTÉ**

**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 de la préfecture sur le projet d'organisation du service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication en date du 12 octobre 2011,
- VU les avis des comités techniques paritaires des DDI sur le projet d'organisation du service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication : CTP de la DDCS du 3 octobre 2011, CTP de la DDPP du 21 octobre 2011 et CT du 5 janvier 2012, CTP de la DDT du 28 octobre 2011,
- VU l'avis du comité technique de la préfecture en date du 14 décembre 2011 validant la réorganisation de la direction de l'interministérialité et du développement durable,
- SUR proposition du secrétaire général de la préfecture,

## **ARRÊTE**

**ARTICLE 1er :** L'arrêté préfectoral SG/MAP n° 2010-054 bis du 1<sup>er</sup> février 2010 portant organisation de la préfecture est retiré à compter de la signature du présent arrêté.

**ARTICLE 2 :** A compter du 15 janvier 2012, les services de la Préfecture de Maine-et-Loire sont organisés, sous l'autorité du Préfet, dans les conditions ci-après définies :

**Relèvent de la direction du 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 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 du développement économique,
  - . le bureau de l'utilité publique,
  - . le bureau des ICPE et de la protection du patrimoine.
- 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 conseiller mobilité carrière,
  - . 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 interministériel départemental des systèmes d'information et de communication,

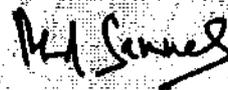
Par ailleurs, sont placés sous l'autorité directe du Préfet les délégués du Préfet intervenant dans le cadre de la politique de la ville.

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

**ARTICLE 4 :** Le secrétaire général de la préfecture et le 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 11 JAN. 2012

le préfet,



Richard SAMUEL



## **1.1 - 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 polices municipales,
- 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 réparation civile) 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 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.

- Représentation de l'État :

- protocole,
- pavoiement 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.

**1.2 - 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.

**1.3 - 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 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...

#### **1.4 - Garage**

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

L'UNION DÉPARTEMENTALE DES DÉPARTEMENTS DE LA RÉGION CENTRALE

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

##### **\* Interministérialité**

- 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),
- vérification et mise à la signature des divers documents instruits par les services déconcentrés de l'Etat,
- suivi de l'organisation administrative de la préfecture.

##### **\* Lutte contre la fraude, préparation et suivi des outils de prévention et de lutte contre la fraude documentaire :**

- réalisation de diagnostics sécurité,
- élaboration de plans d'actions contre la fraude documentaire et à l'identité,
- élaboration d'une charte sécurité,
- réalisation d'un bilan qualitatif et quantitatif des formations contre la fraude documentaire,
- mise en œuvre d'un plan d'équipement des services,
- établissement de fiches réflexes et diffusion aux agents en charge de la délivrance des titres,
- réalisation de contrôles internes de premier et de second niveau en collaboration avec les chefs de bureau concernés,
- interlocuteur privilégié de la MPLFD,
- développement de la coopération entre les services.

##### **\* 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, aide à la réorganisation des services, mise en œuvre et suivi des démarches LEAN.

##### **\* Qualité**

- suivi de l'usage des TIC dans les différents services (en particulier de Territorial) et dans les relations avec les usagers,
- assurer le suivi et l'évolution du dispositif «Marianne»,
- Mise en œuvre et suivi des démarches «Qualipref» dans les services,
- Organisation et suivi du comité «accessibilité».

## 2.2 – 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,
- pour le compte et sous le timbre du bureau des étrangers, rédaction de mémoires en défense en première instance pour certains litiges relevant du droit au séjour,
- pour le compte et sous le timbre du bureau de la circulation, rédaction de mémoires en défense en première instance pour certains litiges relatifs aux permis de conduire,
- suivi de l'exécution, notamment au plan financier, des jugements, ordonnances et arrêts,
- expertise de questions juridiques complexes,
- veille de l'actualité juridique et économique,
- 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 Commission nationale informatique et libertés (CNIL) des fichiers informatisés créés par les services de l'État,
- commission d'accès aux Documents Administratifs (CADA),
- rédaction des arrêtés de délégation de signature.

## 2.3 - Direction de la réglementation et des collectivités locales

### Mission propre du Directeur :

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

### 2.3.1 - 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, 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 (anciens supplétifs)

#### . Service national :

- accords bilatéraux.

#### . 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 :

- classement des hébergements touristiques, offices de tourisme, dénomination de commune touristique,
- cartes de guide-interprète,
- cartes de guide conférencier,
- voitures de tourisme : réglementation, carte professionnelle.

. Professions réglementées :

- législation et réglementation funéraires : habilitation des entreprises de pompes funèbres, inhumations en terrain privé, création des chambres funéraires, crématoriums, transports de corps et de cendres à l'étranger, dérogations aux délais d'inhumation ou de crémation,
- réglementation des activités de sécurité privée en liaison avec le CNAPS,
- réglementation des agents immobiliers : cartes professionnelles, attestations de négociateur immobilier,
- récépissés de revendeur d'objets mobiliers,
- titre de maître-restaurateur.
- agrément des gardes particuliers,
- auto-écoles (agrément des établissements, 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 : zones protégées, horaires, bouilleurs de cru et loueurs d'alambic ambulant, transfert de débits de boissons, restaurants, vente à emporter,
- 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,
- déclaration des foires et salons,
- enregistrement des parcs d'exposition,
- 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,
- autorisation d'organisation des manifestations publiques de boxe.

### 2.3.2 - Bureau de la circulation

#### . 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.

### 2.3.3 - 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.

#### 2.4 – Direction de l'interministérialité et du développement durable

##### Chargé de mission auprès du directeur :

- projet d'action stratégique de l'État dans le département,
- suivi du contrat de projet État-Région (hors FNADT),
- préparation des dossiers Pré-Car et Car,
- mise en œuvre des dossiers PER (pôle d'excellence rurale) 2<sup>ème</sup> génération et dossiers futurs,
- référent en matière d'aménagement numérique des territoires,
- traitement des dossiers d'actualité et ponctuels à vocation interministérielle.

### 2.4.1 - Bureau du développement économique

#### \* **Entreprises et action économique**

- suivi des aides de l'État et des collectivités territoriales aux entreprises et contrôle de légalité de ces aides,
- zonages des aides publiques (AFR, ZFU, ZRU, ZRR, ORAC),
- entreprises en difficulté, notamment dans le cadre du CODEFI,
- prime d'aménagement du territoire,
- tutelle de la chambre d'agriculture,
- relations avec le comité départemental d'expansion,
- suivi du financement de l'économie.

#### \* **Commerce et consommation**

- aménagement commercial : commission départementale et observatoire départemental.

#### \* **Revitalisation territoriale**

- suivi des questions de l'emploi et application des mesures prises en faveur de l'emploi : suivi de la revitalisation du bassin d'emploi d'Angers (FRT),
- accompagnement territorial du redéploiement des armées : plan local de redynamisation (PLR),
- suivi du fonds national pour la redynamisation territoriale (FNRT).

#### \* **Coordination interministérielle**

- coordination et suivi des réunions de pilotage du préfet : collège des chefs de services (restreints, élargis et pléniers), bilatérales avec les chefs de services départementaux et régionaux,
- préparation des visites cantonales de l'arrondissement d'Angers,
- préparation du rapport d'activité des services de l'État,
- suivi du schéma départemental des services publics en milieu rural.

#### \* **Financements de l'Etat et de l'Union Européenne :**

##### \* fonds structurels européens :

- gestion du programme opérationnel FEDER 2007-2013,
- clôture du programme 2000-2006.

##### \* Programme 112 : Fonds d'aménagement et de développement du territoire FNADT :

- suivi des opérations du contrat de projet État-Région 2007-2013 financées au titre du FNADT,
- instruction de dossiers structurants financés sur la section générale du FNADT,
- instruction des dossiers de maisons de santé pluridisciplinaires financées par le FNADT.

##### \* Programme 119 :

- programmation de la dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR) et de la dotation de développement urbain (DDU) – suivi des subventions,
- suivi des subventions de dotation globale d'équipement des communes (DGE) et de la dotation de développement rural (DDR) attribuées avant 2011.

##### \* Programme 122 : suivi des subventions au titre des travaux divers d'intérêt local (TDIL).

##### \* Pôles d'excellence rurale (PER) : solde des dossiers de 1<sup>ère</sup> génération.

##### \* Coopération décentralisée : participation aux commissions régionales de coopération décentralisée.

**\* Coopération décentralisée**

- Participation aux commissions régionales de coopération décentralisée.

**2.4.2 - 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 de l'arrondissement chef-lieu 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.

**2.4.3 - Bureau ICPE – Protection du patrimoine**

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

- autorisations et déclarations, et contentieux y afférent,
- enquêtes publiques relatives aux plans de prévention des risques naturels et technologiques (PPRT),
- 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 plan de prévention et de gestion des déchets non dangereux (PDGDND),
- 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,
- aires de mise en valeur de l'architecture et du patrimoine (AVAP),
- objets mobiliers d'arts sacré et profane, secrétariat de la commission départementale des objets mobiliers (CDOM),
- interventions particulières pour le préfet,
- églises du XIX<sup>ème</sup> siècle,
- EPCC (établissements publics de coopération culturelle).

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

### **2.5.1 - Bureau des étrangers**

#### **. Asile**

- admission au séjour des demandeurs d'asile,
- suivi de la demande d'asile des promo arrivants en lien avec la plate-forme d'accueil des demandeurs d'asile et l'OFFPRA,
- mise en œuvre du règlement DUBLIN,
- suivi de l'hébergement dans le cadre du BOP 303 et des dispositifs d'accompagnement des demandeurs d'asile en lien avec la DDCS et l'OFII,
- titres d'identité et de voyage pour réfugiés,
- reporting statistique interne et pour le niveau régional.

#### **. Séjour**

- examen des demandes et délivrance des titres de séjour,
- admission au regroupement familial,
- suivi des contrats d'accueil et d'intégration,
- décisions de refus de séjour et examen des recours gracieux ,
- documents de circulation pour étrangers mineurs et titres d'identité républicains,
- vérifications de la régularité de séjour dans le cadre de la déclaration préalable à l'embauche d'étrangers par les employeurs,
- échange d'informations sur la situation administrative des étrangers au regard du séjour,
- instruction des demandes dérogatoires de prolongation de visas,
- commission du titre de séjour,
- interventions individuelles concernant les étrangers et relations avec les associations de défense des étrangers.

#### **. Eloignement**

- éloignement des étrangers en situation irrégulière : mesures d'éloignement – obligations de quitter le territoire français, arrêtés de reconduite à la frontière, interdiction du territoire français, décisions de placement en rétention administrative, d'assignation à résidence, d'interdiction de retour sur le territoire national, inscription au fichier des personnes recherchées,
- réadmissions DUBLIN,
- suivi des étrangers incarcérés,
- lutte contre l'emploi d'étrangers en situation irrégulière – mise en œuvre de la contribution forfaitaire,
- commission d'expulsion,
- reporting statistique interne, zonal et national.

#### **. Contentieux**

- contentieux du refus de séjour, de l'asile et de l'éloignement des étrangers en situation irrégulière (administratif et judiciaire).

### **2.5.2 - Bureau de l'identité nationale**

#### **. Naturalisations**

- acquisition et perte de la nationalité française, par décret et par mariage :
  - \* *instruction des dossiers de déclaration de nationalité et de demande d'acquisition de la nationalité par décret,*
  - \* *suivi des enquêtes réglementaires,*
  - \* *préparation des décisions et des avis,*
  - \* *notification des décisions,*
- renseignements des usagers sur les procédures de naturalisations au guichet et délivrance des dossiers réglementaires,
- organisation des cérémonies d'accueil dans la citoyenneté française.

. Titres d'identité

- instruction des demandes de cartes nationales d'identité enregistrées en mairie,
- saisie informatisée des données de demandes de cartes nationales d'identité,
- instruction des demandes de passeports déposées en mairie et validation,
- lutte contre la fraude documentaire et contre l'usurpation d'identité,
- recueillir, valider les demandes de passeports spécifiques en préfecture (passeports de mission, de service et passeports d'urgence), les délivrer aux titulaires,
- assurer le suivi de la production et des délais de traitement des dossiers,
- oppositions à la sortie du territoire pour enfants mineurs,
- autorisations collectives de sortie du territoire pour enfants mineurs,
- laissez-passer pour mineurs,
- formaliser les procédures, les supports de travail pour les agents et les mairies,
- animation et encadrement du réseau des collectivités locales dans le cadre des dépôts de dossiers de cartes nationales d'identité et de passeports,
- relations avec les consulats pour les laissez-passer consulaires,
- relations avec la police et la gendarmerie (réquisitions judiciaires, signalisations FPR).

**2.6 - 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),
- immobilier de l'État,
- dossiers ponctuels (plan de relance – État exemplaire...).

**2.6.1 - Bureau des ressources humaines et de l'action sociale**

**Conseiller mobilité carrières 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,
- 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,
- relais pour la région des concours, des examens professionnels et des dossiers de retraite 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 locale d'action sociale,
- secrétariat du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

#### **2.6.2 - 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,
- attribution de logements H.L.M. aux fonctionnaires de l'État,
- mutualisation des moyens,
- garage : achat de véhicule et suivi financier.

#### **2.6.3 - Bureau de la logistique et du courrier**

##### Section 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).

##### Section du 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.

#### **2.7 - Service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication (Télécommunications et informatique) qui regroupe les ex -services SIC de la préfecture, de la DDT, de la DDCS et de la DDPP**

Dans le cadre des orientations nationales définies par la direction interministérielle des systèmes d'information et de communication et des politiques ministérielles relatives aux systèmes d'information, le service interministériel départemental est chargé d'assurer, pour le compte des ministères concernés, le bon fonctionnement des systèmes d'information des directions départementales interministérielles et de la préfecture.

Pôle : Maintien en condition opérationnelle qui regroupe les trois domaines fonctionnels suivants :

- informatique de proximité (support aux utilisateurs)
- infrastructure partagée (partie système d'exploitation)
- applications nationales et locales « métier »

Pôle : Maîtrise d'ouvrage du SI qui regroupe les deux domaines fonctionnels suivants :

- Pilotage du système d'information local
- Gestion administrative et financière du service

**Pôle :** Maintien des liaisons gouvernementales qui regroupe les trois domaines fonctionnels suivants :

- Infrastructure partagée (partie réseaux)
- Les fonctions particulières SSI et gestion de crise

Par ailleurs, ce pôle assure les missions spécifiques suivantes :

- standard téléphonique de la préfecture
- Radiocommunications (ACROPOL)

#### **Éléments de contexte liés aux missions de l'État**

##### **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'État dans le cadre de la dynamique Espoir – Banlieues.



PRÉFET DE MAINE-ET-LOIRE

**PREFECTURE DE MAINE-ET-LOIRE  
SECRETARIAT GENERAL**

Mission interministérielle chargée  
du contentieux stratégique de l'État

Arrêté SG/ MICCSE n° 2011-125

Délégation de signature à M. Jean-Marie NICOLAS  
Sous-préfet de CHOLET

**ARRÊTÉ**

**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 la Loi d'orientation n° 92-125 du 6 février 1992 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° 92-604 du 1 juillet 1992 portant charte de la déconcentration,
- 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 modifié 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 n° 64-805 du 29 juillet 1964 modifié fixant les dispositions réglementaires applicables aux préfets
- 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 du président de la République du 17 novembre 2009 portant nomination de M. Alain ROUSSEAU, sous-préfet hors classe, en qualité de secrétaire général de la préfecture de Maine-et-Loire (1<sup>ère</sup> catégorie),
- VU le décret du président de la République du 15 décembre 2011 portant nomination de M. Jean-Marie NICOLAS en qualité de sous-préfet de CHOLET (1<sup>ère</sup> catégorie ),
- 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,

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture,

## ARRÊTE

### ARTICLE 1 :

A dater du présent arrêté, délégation de signature est donnée à M Jean-Marie NICOLAS, Sous-préfet de CHOLET, pour assurer, sous la direction du préfet, dans les limites de son arrondissement, l'administration des affaires de l'Etat en ce qui concerne les actes suivants :

#### POLICE GENERALE ET MAINTIEN DE L'ORDRE

- délivrance des titres de circulation : livret, livret spécial et carnet ;
- autorisation ou émission d'avis concernant le concours de la gendarmerie ou d'un corps militaire ;
- délivrance de toutes autorisations relatives à la police de la voie publique, de cafés, débits de boissons, spectacles et autres lieux publics excédant la compétence des autorités municipales ;
- autorisation de concours de la force publique pour l'exécution des jugements d'expulsion ;
- réception de la déclaration et réglementation des courses pédestres, cyclistes, hippiques, des rallyes automobiles et motocyclistes se déroulant exclusivement sur le territoire de l'arrondissement ;
- interdiction de lâcher de pigeons en cas de menace pour la salubrité, la sûreté et la sécurité publiques ;
- agrément et retrait d'agrément des gardes particuliers ;
- délivrance des récépissés de déclaration de revendeurs d'objets mobiliers ;
- autorisation d'inhumer dans les propriétés privées ;
- autorisation de transport de corps après mise en bière en dehors du territoire métropolitain ;
- dérogation à l'arrêté préfectoral du 30 décembre 1999 portant réglementation relative à la lutte contre les bruits de voisinage et interdisant notamment l'utilisation de pétards ou autres pièces d'artifices lors de manifestations se déroulant sur plusieurs communes de l'arrondissement ;
- délivrance des autorisations de détention d'armes ;
- délivrance des cartes européennes d'arme à feu ;
- récépissé de déclaration d'installation temporaire de ball-trap ;
- mesures administratives de fermeture ou de restriction concernant les débits de boissons à consommer sur place ou à emporter et les restaurants ;
- autorisation d'organisation des épreuves sportives ou non y compris celles comportant des véhicules à moteur sur les voies ouvertes ou non à la circulation, pour les manifestations se déroulant dans le ressort exclusif de l'arrondissement ;
- autorisation de manifestations aériennes ;
- suspension administrative du permis de conduire ;
- décision administrative faisant suite aux avis des commissions médicales du permis de conduire ;
- homologation des terrains et pistes destinés au déroulement des épreuves, compétitions et manifestations sportives terrestres, à moteur (Arrêté du 7 août 2006 pris pour l'application des articles 5, 7 et 14 du décret n° 2006-554 du 16 mai 2006 relatif aux concentrations et manifestations organisées sur les voies ouvertes ou dans les lieux non ouverts à la circulation publique et comportant la participation de véhicules terrestres à moteur)
- décision de liquidation ;
- procédure de recherche dans l'intérêt des familles ;
- délivrance des cartes grises et des certificats de situation ;
- conventions liées aux procédures d'immatriculation des véhicules ;
- délivrance des permis de conduire nationaux et internationaux ;
- autorisation temporaire d'ouverture de l'aérodrome de CHOLET au trafic international.

#### ADMINISTRATION LOCALE

- lettres d'observations dans le cadre du contrôle de légalité et du contrôle budgétaire des actes pris par les organes délibérants et exécutifs des communes et de leurs groupements, dans le ressort de l'arrondissement ;

- contrôle a posteriori des actes des sociétés d'économie mixte, dont le siège est situé dans l'arrondissement, soumis à l'obligation de transmission, conformément aux dispositions de la loi du 7 juillet 1983 et notamment de son article 6 modifié ;
- information des autorités locales de l'intention du représentant de l'État de ne pas former un recours devant le tribunal administratif ;
- acceptation de la démission des adjoints au maire ;
- substitution au maire dans les cas prévus par les articles L.2122-34, L.2215-1 et L.2215-5 du code général des collectivités territoriales ;
- visa avec ou sans observation des délibérations des conseils d'administration des offices municipaux d'habitations à loyer modéré ayant leur siège dans l'arrondissement
- déclaration d'utilité publique de l'affectation à un autre usage des cimetières désaffectés ;
- création, modification et dissolution des syndicats intercommunaux, spécialisés ou à vocation multiple, lorsque le siège de l'établissement est situé dans l'arrondissement ;
- création, modification et dissolution des syndicats mixtes lorsque le siège de l'établissement est situé dans l'arrondissement (article L.5711-1 du code général des collectivités territoriales) ;
- création, modification et dissolution des communautés d'agglomération, des communautés de communes lorsque le siège de l'établissement est situé dans l'arrondissement ;
- suspension ou annulation des arrêtés des maires agissant au nom de l'Etat ;
- désignation des représentants du préfet dans les comités des caisses des écoles soumises à la réglementation instituée par le décret modifié n° 60-977 du 12 septembre 1960 ;
- octroi des dérogations du prix des cantines scolaires ;
- avis préalable à la décision de désaffectation des biens des écoles élémentaires et maternelles publiques prise par le maire ;
- actes d'administration locale prévus aux articles L. 2112-2 et L. 2112-3 et R. 2121-9 du code général des collectivités territoriales ;
- contrôle de légalité de tous les actes émanant des associations foncières de remembrement ;
- approbation de tous les actes émanant des associations syndicales autorisées du ressort de l'arrondissement à l'exclusion des pièces techniques et des marchés ;
- en ce qui concerne la modification des limites territoriales, décision de recours à l'enquête publique prévue à l'article L. 2112-2 et institution de la commission syndicale prévue à l'article L. 2112-3 du code général des collectivités territoriales ;
- conventions financières annuelles du contrat urbain de cohésion sociale et leurs avenants à ces conventions, sous réserve de la disponibilité effective des crédits.

#### ADMINISTRATION GENERALE

- réquisition de logements (signature, notification, exécution, renouvellement, annulation et main levée des ordres de réquisition, actes de procédure divers) ;
- permission de déversement d'eaux usées provenant d'égouts communaux dans les cours d'eau et enquête précédant la délivrance de cette permission ;
- répartition du contingent H.L.M. pour les fonctionnaires ;
- enquête administrative en vue de l'établissement de servitudes de passage pour lignes électriques ou téléphoniques et arrêtés d'autorisation de création des dites servitudes ;
- désignation des représentants de l'administration au sein des commissions chargées de procéder à la révision des listes électorales de la chambre d'agriculture, de la chambre de métiers et des tribunaux paritaires de baux ruraux ;
- gestion administrative et financière du centre de responsabilité créé par l'arrêté préfectoral SCIM/BCAD n° 2000-796 du 20 novembre 2000 (résidence et services administratifs), 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 ;
- signature des bons de commande ;
- réception des demandes de concours de la commission de propagande valant déclarations de candidatures, pour les listes de candidats dans les communes de 2 500 habitants et plus et de moins de 3 500 habitants et délivrance des récépissés ;

- désignation des membres de la commission médicale primaire d'arrondissement en matière de permis de conduire.

## **ARTICLE 2 :**

Délégation est donnée à Mme Catherine FOURCHEROT, secrétaire générale de la sous-préfecture de CHOLET, à l'effet de signer toutes les pièces concernant les matières énumérées à l'article 1<sup>er</sup>, à l'exception des arrêtés et correspondances comportant une décision, sauf dans les cas prévus aux articles 3 et 4.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Catherine FOURCHEROT, délégation est donnée à Mme Evelyne BOURDET, attachée principale d'administration, Mme Françoise MARTIN, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, Mmes Marie-Hélène ALVAREZ-PEREZ et Catherine JARRY, secrétaires administratives de classe supérieure, à l'effet de signer toutes les pièces concernant les matières énumérées à l'article 1<sup>er</sup>, à l'exclusion des arrêtés et correspondances comportant une décision.

## **ARTICLE 3 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Marie NICOLAS sous-préfet de CHOLET, délégation est donnée à Mme Catherine FOURCHEROT, secrétaire générale de la sous-préfecture et à Mme Evelyne BOURDET, attachée principale d'administration, à l'effet de signer :

- tous les actes relatifs à la gestion administrative et financière du centre de responsabilité créé par l'arrêté préfectoral SCIM/BCAD n°2000-796 du 20 novembre 2000, 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° 2004-243 du 18 juin 2004 » ;
- les décisions administratives liées aux suspensions administratives du permis de conduire ;
- les décisions administratives faisant suite aux avis des commissions médicales du permis de conduire.

## **ARTICLE 4 :**

« En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Marie NICOLAS, sous-préfet de CHOLET, les fonctions de sous-préfet de l'arrondissement de CHOLET sont exercées par M. Alain ROUSSEAU, secrétaire général de la préfecture, ou par le sous-préfet de permanence .

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de M. Jean-Marie NICOLAS et de M. Alain ROUSSEAU, la délégation accordée par l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté sera exercée par Mme Catherine FOURCHEROT, secrétaire générale de la sous-préfecture ou le cas échéant, par Mme Evelyne BOURDET, attachée principale d'administration.

## **ARTICLE 5 :**

Délégation est donnée à M. Jean-Marie NICOLAS, sous-préfet de CHOLET, à l'effet de signer toute correspondance urgente nécessitant la signature du président de la commission d'examen des situations de surendettement des particuliers instituée par les articles L.330-1 à L.334-12 du code de la consommation.

## **ARTICLE 6 :**

Délégation est donnée à M. Jean-Marie NICOLAS, sous-préfet de CHOLET, à l'effet de signer les certifications des conditions de réalisation des opérations subventionnées par le FEDER dans la zone éligible à ce fonds.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Marie NICOLAS, sous-préfet de CHOLET, la même délégation est consentie à Mme Catherine FOURCHEROT, secrétaire générale de la sous-préfecture de CHOLET.

## **ARTICLE 7 :**

En cas d'absence ou d'empêchement simultané du préfet et de M. Alain ROUSSEAU, secrétaire général de la préfecture, la suppléance du préfet est exercée par M. Jean-Marie NICOLAS, sous-préfet de CHOLET. Délégation est donnée à ce dernier pour signer, dans ce cadre, tous actes au nom du préfet.

#### **ARTICLE 8 :**

En cas d'absence ou d'empêchement simultané du préfet et du secrétaire général de la préfecture, et lors de la permanence départementale qu'il assure, délégation est donnée à M. Jean-Marie NICOLAS, sous-préfet de CHOLET, à l'effet de signer les arrêtés pris en application des dispositions de la loi n°90.527 du 27 juin 1990 relative aux droits et à la protection des personnes hospitalisées en raison de troubles mentaux et à leurs conditions d'hospitalisation.

#### **ARTICLE 9 :**

En cas d'absence ou d'empêchement simultané du préfet, du secrétaire général de la préfecture et du sous-préfet, directeur de cabinet, et lors de la permanence départementale qu'il assure, délégation est donnée à M. Jean-Marie NICOLAS, sous-préfet de CHOLET, à l'effet de signer les arrêtés pris en application des articles L 224-2, L 224-6 à L 224-9 du code de la route et concernant les décisions de suspension du permis de conduire dans les cas suivants :

- conduite en état d'ivresse ou sous l'empire d'un état alcoolique ou après avoir fait usage de stupéfiants ou refus de se soumettre,
- dépassement de 40 km/h ou plus de la vitesse maximale autorisée,
- délit de fuite,
- infraction d'atteinte involontaire à la vie ou d'atteinte involontaire à l'intégrité de la personne susceptible d'entraîner une incapacité totale de travail personnel.

Une délégation lui est également conférée à l'effet de signer les décisions prescrivant à titre provisoire l'immobilisation et la mise en fourrière des véhicules, prises en application des dispositions de l'article L. 325-1-2 du code de la route.

#### **ARTICLE 10 :**

En cas d'absence ou d'empêchement simultané du préfet et du secrétaire général de la préfecture, et lors de la permanence départementale qu'il assure, délégation est donnée à M. Jean-Marie NICOLAS, sous-préfet de CHOLET, à l'effet de signer toutes décisions relatives aux mesures d'éloignement des étrangers en situation irrégulière, y compris les réquisitions de la force publique (police ou gendarmerie) aux fins d'escorte, en application des dispositions de l'arrêté des ministres de la défense et de l'intérieur du 22 avril 1997 portant répartition des charges entre la police nationale et la gendarmerie nationale en matière d'escorte des étrangers non détenus frappés d'une mesure d'éloignement.

#### **ARTICLE 11 :**

L'arrêté préfectoral DAPI/BCC n°2011-104 du 15 avril 2011 donnant délégation de signature à M. Jean-Marc BEDIER, sous-préfet de CHOLET, est abrogé.

**ARTICLE 12 :**

Le secrétaire général de la préfecture, le sous-préfet de CHOLET 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 16 janvier 2012

Le Préfet de Maine-et-Loire

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Richard Samuel', written in a cursive style.

Richard SAMUEL

## **II - AUTRES**

**Néant**

