

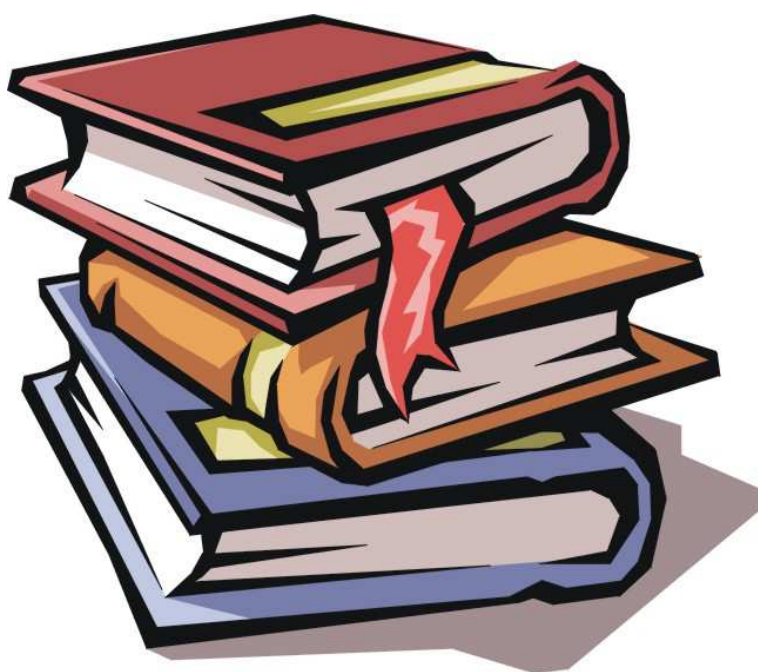


*Liberté • Égalité • Fraternité*

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DES YVELINES

RECUEIL  
DES ACTES ADMINISTRATIFS  
DE LA PREFECTURE  
DES YVELINES



N° 128  
Du 31 décembre 2015

# Sommaire du RAA 128 du 31 décembre 2015

## Direction départementale des finances publiques

Délégation de signature en matière de contentieux et gracieux fiscal du responsable du service des impôts des particuliers des Mureaux. Arrêté

Délégation de signature en matière de contentieux et gracieux fiscal du responsable du service des impôts des entreprises de Mantes La Jolie Est Arrêté

## DRIEE I de F

### UT DRIEE 75

Arrêté portant cession d'ouvrages de transport de gaz entre STORENGY et GRT GAZ arrêté

## Ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de l'aménagement du territoire

### BESR

#### BSR

TP sur la RN 186 à Marly le ROI jusqu'au 29 janvier 2016 Arrêté

## Préfecture des Yvelines

### DRCL

#### Bureau du contrôle de légalité

Arrêté constatant le retrait des communes de Maurepas et de Coignières de la CCE Arrêté

### DRE

#### BRG

Arrêté portant agrément de la SAS CLAIR GROUP en qualité de domiciliataire d'entreprises Arrêté

Arrêté portant habilitation dans le domaine funéraire Arrêté

## Préfecture des Yvelines

### MiCIT

Arrêté portant organisation des services de la préfecture et des sous-préfectures Arrêté

Arrêté portant délégation de signature à Monsieur Frédéric VISEUR, sous-préfet de Mantes-la-Jolie Arrêté

Arrêté portant délégation de signature à Monsieur Stéphane GRAUVOGEL, sous-préfet de Saint-Germain-en-Laye Arrêté

Arrêté portant délégation de signature à Monsieur Abdel Kader GUERZA, sous-préfet de Rambouillet Arrêté

Arrêté portant délégation de signature à délégation de signature à Mesdames et Messieurs les directeurs, chefs de service, chefs de bureau, chefs de section et agents de la préfecture Arrêté

## Yvelines

### Agence Régionale de Santé Ile de France

Décision n°dsp 2015/317 ouvrant un appel à candidatures pour la désignation d'hydrogéologues agréés en matière d'hygiène publique Décision

### S/Prefecture de Mantes la Jolie

#### PDMS

ARRETE PORTANT INTERDAUTORISATIONICTION DE MANIFESTATION SPORTIVE - N°PDMS 2015/145 "Tecno Globe Marathon" Arrêté

#### DDT

construction et de l'habitation ainsi que la fin de la délégation de l'exercice du droit de préemption urbain à l'établissement public foncier des Yvelines pour la commune de Maurecourt Arrêté



*Liberté • Égalité • Fraternité*

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

**PREFET DES YVELINES**

## Arrêté n° 2015356-0007

**signé par**

**Gwénaelle MARTIN, Responsable du service des impôts des particuliers des Mureaux**

**Le 22 décembre 2015**

**Direction départementale des finances publiques**

**Délégation de signature en matière de contentieux et gracieux fiscal du responsable du service des impôts des particuliers des Mureaux.**





**DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES**

**DIRECTION DEPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES DES YVELINES**

16 AVENUE DE SAINT CLOUD

78018 VERSAILLES CEDEX

TELEPHONE: 01 30 84 62 90

MEL : ddflp.78@dgfip.finances.gouv.fr

Le comptable, responsable du service des impôts des particuliers des Mureaux

Vu le code général des impôts, et notamment l'article 408 de son annexe II et les articles 212 à 217 de son annexe IV ;

Vu le livre des procédures fiscales, et notamment les articles L. 247 et R\* 247-4 et suivants ;

Vu le décret n° 2008-309 du 3 avril 2008 portant diverses dispositions relatives à la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n° 2009-707 du 16 juin 2009 relatif aux services déconcentrés de la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment son article 16 ;

**Arrête :**

**Article 1<sup>er</sup> - Délégation de signature est donnée à**

M. ROUMY Thierry, Inspecteur, adjoint au responsable du service des impôts des particuliers des Mureaux  
Mme POIGNANT Laurence, Inspectrice adjointe au responsable du service des impôts des particuliers des Mureaux

à l'effet de signer :

1°) dans la limite de 60 000 €, en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office et sans limitation de montant, les décisions prises sur les demandes de dégrèvement de taxe foncière pour pertes de récoltes ;

2°) en matière de gracieux fiscal, les décisions portant remise, modération, transaction ou rejet dans la limite de 60 000 € ;

3°) les documents nécessaires à l'exécution comptable des décisions contentieuses et gracieuses, sans limitation de montant ;

4°) au nom et sous la responsabilité du comptable soussigné,

- a) les décisions relatives aux demandes de délai de paiement, le délai accordé ne pouvant excéder 12 mois et porter sur une somme supérieure à 10 000 € ;
- b) les avis de mise en recouvrement ;
- c) l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les mises en demeure de payer, les actes de poursuites et les déclarations de créances ainsi que pour ester en justice ;
- d) tous actes d'administration et de gestion du service.

**Article 2** - Délégation de signature est donnée à l'effet de signer, en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office et, en matière de gracieux fiscal, les décisions portant remise, modération ou rejet :

1°) dans la limite de 15 000 €, aux inspecteurs des finances publiques désignés ci-après :

- Dominique JACQUOT

2°) dans la limite de 10 000 €, aux agents des finances publiques de catégorie B désignés ci-après :

- DOR Michèle
- MAUNOURY Agnès
- MULLEMAN Anne-Laure
- OLIVIER Stéphanie
- ROGERON Nadine
- SOLBES Gilles
- SOLER Christelle
- TANGUY Corinne
- VAZ Michel

3°) dans la limite de 2 000 €, aux agents des finances publiques de catégorie C désignés ci-après :

- Karine FIORINI
- Brigitte LEROUX
- Marine MALET
- Emmanuelle ROCHE

**Article 3** - Délégation de signature est donnée à l'effet de signer :

1°) les décisions gracieuses, relatives aux pénalités et aux frais de poursuites, portant remise, modération ou rejet, dans la limite précisée dans le tableau ci-dessous ;

2°) les décisions relatives aux demandes de délai de paiement, dans les limites de durée et de montant indiquées dans le tableau ci-après ;

3°) Les avis de mise en recouvrement ;

4°) l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les mises en demeure de payer, les actes de poursuites et les déclarations de créances ;

aux agents désignés ci-après :

Nom et prénom des agents	grade	Limite des décisions gracieuses	Limite des délais de paiement
Thierry ROUMY	Inspecteur	10 000 euros	12 mois et 10 000 euros
Denise ACKERMANN	Contrôleur	500 euros	8 000 euros et 10 mois compris
Abdelhafid BAKA	Agent	500 euros	8 000 euros et 10 mois compris
Cédric BOUCKAERT	Agent	500 euros	8 000 euros et 10 mois compris
Justine CHATENDEAU	Agent	500 euros	8 000 euros et 10 mois compris
Séverine CHEVALLIER	Contrôleur	500 euros	8 000 euros et 10 mois compris
Valérie DANTUNG	Contrôleur	500 euros	8 000 euros et 10 mois compris
Brigitte DUBOIS	Agent	500 euros	8 000 euros et 10 mois compris
Claire GAILLARD	Agent	500 euros	8 000 euros et 10 mois compris
Fatima KHALLOUKI	Agent	500 euros	8 000 euros et 10 mois compris
Anne- Laure MULLEMAN	Contrôleur	500 euros	8 000 euros et 10 mois compris
Dolorès PALLEGOIX	Contrôleur	500 euros	8 000 euros et 10 mois compris
Corinne TANGUY	Contrôleur	500 euros	8 000 euros et 10 mois compris
Michel VAZ	Contrôleur	500 euros	8 000 euros et 10 mois compris

**Article 4** - Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du département des Yvelines.

Aux Mureaux, le 22/12/2015

Le comptable, responsable de service des impôts des particuliers,

  
Gwénaelle MARTIN



*Liberté • Égalité • Fraternité*

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

**PREFET DES YVELINES**

## Arrêté n° 2015356-0008

**signé par**

**Georges ROSSIGNOL, Responsable du service des impôts des entreprises de Mantes La Jolie Est**

**Le 22 décembre 2015**

**Direction départementale des finances publiques**

**Délégation de signature en matière de contentieux et gracieux fiscal du responsable du service des impôts des entreprises de Mantes La Jolie Est**



*Liberté • Égalité • Fraternité*  
**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

**DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES**

**DIRECTION DEPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES DES  
YVELINES**

16 AVENUE DE SAINT CLOUD

78018 VERSAILLES CEDEX

TELEPHONE: 01 30 84 62 90

MEL : [ddfp.78@dgfp.finances.gouv.fr](mailto:ddfp.78@dgfp.finances.gouv.fr)

Le comptable, responsable du service des impôts des entreprises de MANTES,

Vu le code général des impôts, et notamment l'article 408 de son annexe II et les articles 212 à 217 de son annexe IV ;

Vu le livre des procédures fiscales, et notamment les articles L. 247 et R\* 247-4 et suivants ;

Vu le décret n° 2008-309 du 3 avril 2008 portant diverses dispositions relatives à la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n° 2009-707 du 16 juin 2009 relatif aux services déconcentrés de la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment son article 16 ;

**Arrête :**

**Article 1<sup>er</sup>** - Délégation de signature est donnée à : Anne-Marie JACQUET et Caroline ERNULT, inspectrices des Finances publiques ainsi qu'à Philippe BRIDOUX-NIGIDA, inspecteur des Finances publiques, adjoints au responsable du service des impôts des entreprises de MANTES, à l'effet de signer :

1°) en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office, dans la limite de 60 000 € ;

2°) en matière de gracieux fiscal, les décisions portant remise, modération, transaction ou rejet, dans la limite de 60 000 € ;

3°) les décisions sur les demandes de plafonnement en fonction de la valeur ajoutée de contribution économique territoriale, sans limite de montant pour les entreprises dont tous les établissements sont situés dans le ressort du service ;

4°) les décisions sur les demandes de remboursement de crédit de TVA, dans la limite de 100 000 € par demande ;

5°) les documents nécessaires à l'exécution comptable des décisions contentieuses et gracieuses sans

limitation de montant ;

6°) les avis de mise en recouvrement et les mises en demeure de payer ;

7°) au nom et sous la responsabilité du comptable soussigné,

a) les décisions relatives aux demandes de délai de paiement, le délai accordé ne pouvant excéder 12 mois et porter sur une somme supérieure à 20 000 € ;

b) l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les actes de poursuites et les déclarations de créances ainsi que pour ester en justice ;

c) tous actes d'administration et de gestion du service.

**Article 2 - Délégation de signature est donnée à l'effet de signer :**

1°) en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office, dans la limite précisée dans le tableau ci-dessous ;

2°) en matière de gracieux fiscal, les décisions portant remise, modération ou rejet, dans la limite précisée dans le tableau ci-dessous ;

3°) les décisions relatives aux demandes de délai de paiement, dans les limites de durée et de montant indiquées dans le tableau ci-après ;

4°) les avis de mise en recouvrement et les mises en demeure de payer ;

5°) l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les actes de poursuites et les déclarations de créances ;

aux agents désignés ci-après :

Nom et prénom des agents	Grade	Limite des décisions contentieuses	Limite des décisions gracieuses
CORREZE Olivier	contrôleur	10 000 €	3 000 €
DE VREYER Sarah	contrôleuse	10 000 €	3 000 €
FAUCONNET Nadine	Contrôleuse	10 000 €	3 000 €
FOUACHE Marie - José	Contrôleuse principale	10 000 €	3 000 €
GABORIT Alain	Contrôleur principal	10 000 €	3 000 €
GIRLANDO Sylvie	Contrôleuse	10 000 €	3 000 €
HAZARD Emmanuel	Contrôleur principal	10 000 €	3 000 €
JULIENNE Pascal	Contrôleur	10 000 €	3 000 €
LE-BEC Nathalie	Contrôleuse principale	10 000 €	3 000 €
LEPRETTRE Denis	Contrôleur principal	10 000 €	3 000 €
LE ROUX Alain	Contrôleur	10 000 €	3 000 €
LUTTERI-MUSSARD Sonia	Contrôleuse	10 000 €	3 000 €
MOINE Marie - Laure	Contrôleuse	10 000 €	3 000 €
PEROL Marcelle	Contrôleuse	10 000 €	3 000 €

**Article 3 - Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du département des Yvelines.**

A Mantes-La-Jolie, le 22 décembre 2015  
Le comptable, responsable de service des impôts des entreprises,



Georges ROSIGNOL  
Comptable Public,  
Responsable du  
Service des Impôts des Entreprises  
de Mantes la Jolie Est



*Liberté • Égalité • Fraternité*

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

**PREFET DES YVELINES**

**arrêté n° 2015352-0005**

**signé par**

**Julien CHARLES, secrétaire Général**

**Le 18 décembre 2015**

**DRIEE I de F  
UT DRIEE 75**

**Arrêté portant cession d'ouvrages de transport de gaz entre STORENGY et GRT GAZ**



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
PREFET DES YVELINES

**Arrêté Préfectoral n°2015                      du 18 décembre 2015**  
**autorisant la cession par la société STORENGY d'ouvrages de transport à la société GRTGAZ**

**Le Préfet des Yvelines,  
Chevalier de l'ordre national du Mérite**

- Vu** le code de l'environnement, chapitre V du titre V du livre V, et notamment son article R, 555-27;
- Vu** le code de l'énergie ;
- Vu** la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
- 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 les départements ;
- Vu** l'arrêté ministériel du 5 mars 2014 modifié portant règlement de la sécurité des canalisations de transport de gaz naturel ou assimilé, d'hydrocarbures et de produits chimiques ;
- Vu** le décret n°2012-615 du 2 mai 2012 relatif à la sécurité, l'autorisation et la déclaration d'utilité publique des canalisations de transport de gaz, hydrocarbures et de produits chimiques ;
- Vu** la demande conjointe de la société STORENGY en tant que cédant et la société GRTGAZ en tant que cessionnaire, en date du 3 décembre 2015, d'autorisation de cession de d'ouvrage de transport ;
- Vu** le rapport du 18 décembre 2015 de la direction régionale et interdépartementale de l'environnement et de l'énergie d'Île-de-France, jugeant le dossier recevable

**Considérant** qu'après instruction des éléments transmis, la demande de cession de la propriété d'ouvrages de transport comporte l'ensemble des pièces réglementaires et que les documents transmis n'appellent pas d'observations particulières de la part du service instructeur ;

**Sur proposition du secrétaire général de la préfecture ;**

**ARRÊTE :**

**Article 1 :** La société STORENGY est autorisée à céder à la société GRTGAZ les ouvrages détaillés dans les articles suivants, et représentés sur le plan annexé au présent arrêté.



**Article 2 :** L'autorisation concerne les ouvrages de transport décrits ci-après :

- la grille d'interconnexion des artères décrites ci-dessous,
- les postes de détente associés aux artères,
- les comptages associés,
- les collecteurs aspiration et refoulement de la compression ligne
- les liaisons vers le stockage.

Les artères de gaz interconnectées sur le site et exploitées par GRTgaz sont les suivantes :

Désignation	Vannes limites	Pression maximale de service (Bar relatif)	Diamètre nominal (mm)	Observation
602 Villiers Le bel	Vannes:1200 ; T120	67,7	600	Canalisations aériennes et ou enterrées dans un terrain clos propriété de Storengy
752 Villiers Le bel	Vannes:2300 ; T230	67,7	750	
751 St Illiers	Vannes:2900 ; 2429 ; T290	67,7	750	
500 St Illiers	Vannes:1500 ; T150	67,7	500	
900 Montoir	Vannes:1800 ; T180	67,7	900	
603 Evry	Vannes:2000 ; T200	67,7	600	
400 Oratoire	Vannes:1400; T140	40,0	400	
601 Sèvres	Vannes:1100 ; T110	40,0	600	
250 Ecquevilly	Vanne 10MV2	40,0	250	
Stockage Storengy Beynes profond	Vanne interface réglementaire 10MVT65	67,7	500	
Stockage Storengy Beynes supérieur	10MVT55	67,7	750	

**Article 3 :** En application du deuxième alinéa de l'article R.555-27 du code de l'environnement, la société GRTGAZ reprend à son compte l'ensemble des engagements souscrits par STORENGY concernant les ouvrages visés à l'article 2 et notamment ceux pris dans le cadre des études de dangers, plans de sécurité et d'intervention et programmes de surveillance et de maintenance relatifs à ces ouvrages.

**Article 4 :** Tous les actes administratifs et documents techniques relatifs aux ouvrages visés à l'article 2<sup>o</sup> sont remis par la société STORENGY à la société GRTGAZ, et notamment les suivants :

- l'autorisation administrative de construction et d'exploitation ;
- les actes enregistrant les cessions antérieures ;
- l'étude de dangers ;
- le dossier technique de l'ouvrage comprenant le dossier de conception, construction et pose, précisant notamment les caractéristiques constructives, les dossiers d'épreuve et ceux de ré-épreuve ;
- le programme de surveillance et de maintenance et notamment le calendrier précis des actions programmées, ainsi que l'archivage de toutes les actions de surveillance et de maintenance effectuées, tronçon par tronçon ;
- le plan de sécurité et d'intervention ;
- le SIG avec ses deux parties « cartographique » et « base de données » ;

**Article 5** : Les formalités prévues par l'article R. 554-7 du code de l'environnement sont appliquées par le cédant et le cessionnaire en ce qui concerne l'enregistrement des canalisations au seul nom du nouvel exploitant sur le guichet unique d'enregistrement des réseaux (réseaux-et-canalizations.gouv.fr).

**Article 6** : Le présent arrêté sera notifié au cédant et au cessionnaire.

**Article 7** : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture des Yvelines.

**Article 8** : Cet arrêté pourra faire l'objet d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Versailles dans un délai de deux mois à compter de sa publication au recueil des actes administratifs.

**Article 9** : Le secrétaire général de la préfecture des Yvelines, le directeur régional et interdépartemental de l'environnement et de l'énergie d'Île-de-France sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté dont ampliation leur sera adressée.

Fait à Versailles, le 18 DEC. 2015

Le Préfet,

Pour le Préfet et par délégation,  
Le Secrétaire Général

Julien CHARLES



*Liberté • Égalité • Fraternité*

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

**PREFET DES YVELINES**

## Arrêté n° 2015363-0004

**signé par**

**Chantal CLERC, Directrice départementale des territoires adjointe**

**Le 29 décembre 2015**

**Ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de l'aménagement du territoire  
BESR**

**TP sur la RN 186 à Marly le ROI jusqu'au 29 janvier 2016**



**Direction départementale des territoires**

**Service de l'éducation et de la sécurité routières**

**Bureau de la sécurité routière**

Arrêté préfectoral n°

**Restriction de la circulation sur la R.N 186 dans le sens de circulation Louveciennes vers Rocquencourt du PR 25+690 au PR 26+300**

**Le Préfet des Yvelines,**

**Vu** la loi n° 82.231 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

**Vu** le code de la route ;

**Vu** le code général des collectivités territoriales ;

**Vu** l'arrêté et l'instruction interministérielle sur la signalisation routière, modifiés par les textes subséquents ;

**Vu** le décret n°2010-578 du 31 mai 2010 fixant la liste des routes à grande circulation ;

**Vu** le décret du 23 juillet 2015 portant nomination de Monsieur Serge Morvan en qualité de préfet des Yvelines ;

**Vu** l'arrêté préfectoral n° 2015237-0008 du 25 août 2015, donnant délégation de signature à Monsieur Bruno CINOTTI, Directeur Départemental des Territoires des Yvelines ;

**Vu** l'arrêté n° 2015244-0003 du 1<sup>er</sup> septembre 2015, portant subdélégation de signature au sein de la direction départementale des territoires des Yvelines ;

**Vu** la circulaire de Madame le ministre de l'Écologie, du Développement Durable et de l'Énergie relative au calendrier des jours « Hors Chantier » 2016, ayant pour objet d'offrir aux usagers la capacité maximale du réseau routier national les jours les plus chargés ;

**Vu** l'avis de monsieur le directeur de la direction interdépartementale des routes d'Île-de-France et du CRICR en date du 16 décembre 2015 ;

**Vu** l'avis de Monsieur le Directeur Départemental de la Sécurité Publique des Yvelines en date du 18 décembre 2015 ;

**Considérant**, que pour assurer la sécurité des usagers et des intervenants pendant les travaux de remise en état de la sortie de chantier sur la RN186, du PR 25+690 au PR 26+300 sur le territoire de la commune de Marly-le-Roi.

**ARRETE**

**ARTICLE 1 :** Pendant les travaux de remise en état de la sortie de chantier sur les accotements de la Route Nationale 186 du PR 25+690 au PR 26+300, la voie de droite est neutralisée dans le sens de circulation Louveciennes vers Rocquencourt, de 10h à 16h les :

- lundi 18 janvier 2016,
- mardi 19 janvier 2016,
- mercredi 20 janvier 2016,
- jeudi 21 janvier 2016,
- vendredi 22 janvier 2016,
- lundi 25 janvier 2016,
- mardi 26 janvier 2016,
- mercredi 27 janvier 2016,
- jeudi 28 janvier 2016,
- vendredi 29 janvier 2016.

**ARTICLE 2 :** La mise en place, la maintenance, le repli de la signalisation temporaire est effectué par l'entreprise SOLETANCHE BACHY, par toute autre entreprise désignée par elle ou par la Direction des Routes Île-de-France (DRIEA IF/ DiRIF / SEER / AGER Ouest / UER de Boulogne-Billancourt / CEI d'Orgeval).

La signalisation est conforme aux dispositions en vigueur édictées par l'arrêté interministériel du 24 novembre 1967 modifié par les textes subséquents et par l'instruction interministérielle sur la signalisation routière, Livre I - 5ème partie - approuvée par l'arrêté du 06 novembre 1992.

**ARTICLE 3 :** Les infractions au présent arrêté sont constatées et poursuivies conformément à la réglementation en vigueur.

**ARTICLE 4 :** La présente décision peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Préfet dans le délai de deux mois à compter de sa notification. Elle peut également faire l'objet d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif compétent.

**ARTICLE 5 :** Toute contravention au présent arrêté sera constatée et poursuivie conformément aux lois et règlement en vigueur.

**ARTICLE 6 :** Monsieur le Secrétaire Général de la Préfecture des Yvelines, Monsieur le Maire de Marly-le-Roi, Monsieur le Directeur Départemental des Territoires des Yvelines, Monsieur le Directeur Départemental de la Sécurité Publique des Yvelines, Monsieur le Commandant du Groupement de Gendarmerie des Yvelines et Monsieur le Directeur des Routes d'Île-de-France sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de l'État et dont copie sera adressée à Monsieur le Directeur Départemental des Service d'Incendie et de Secours.

Fait à Versailles, le 29 DEC. 2015

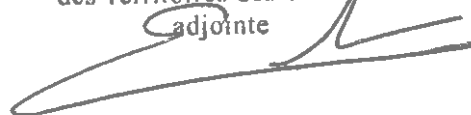
le Préfet des Yvelines

et par délégation,

f/ Le directeur départemental des territoires

des Yvelines,

La directrice départementale  
des Territoires des Yvelines  
adjointe



Chantal CLERC



*Liberté • Égalité • Fraternité*

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

**PREFET DES YVELINES**

**Arrêté n° 2015358-0009**

**signé par  
SERGE MORVAN, PREFET**

**Le 24 décembre 2015**

**Préfecture des Yvelines  
DRCL**

**Arrêté constatant le retrait des communes de Maurepas et de Coignières de la CCE**



PREFET DES YVELINES

**Préfecture**

Direction des Relations avec  
Les Collectivités Locales  
Bureau du Contrôle de Légalité

**Arrêté n°  
constatant le retrait des communes de Maurepas et de Coignières  
de la Communauté de Communes des Etangs**

**Le Préfet des Yvelines,  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite**

**Vu** la loi n°2010-1563 du 16 décembre 2010 modifiée portant réforme des collectivités territoriales ;

**Vu** la loi 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (MAPTAM) modifiée, notamment ses articles 10 et 11 ;

**Vu** l'arrêté préfectoral n°2015063-0002 du 4 mars 2015 portant adoption du Schéma Régional de Coopération Intercommunale de la Région Ile de France ;

**Vu** le Schéma Régional de Coopération Intercommunale de la Région Ile de France du 4 mars 2015 prévoyant la fusion de la Communauté d'Agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines et de la Communauté de Communes de l'Ouest Parisien étendue aux communes de Coignières et de Maurepas ;

**Vu** le Code Général des Collectivités Locales et notamment l'article L.5211-6-2 ;

**Vu** le décret n°0169 du 24 juillet 2015 portant nomination de M. Serge MORVAN, Préfet des Yvelines ;

**Vu** l'arrêté n°2015237-0002 du 25 août 2015 portant délégation de signature à M. Julien CHARLES, Secrétaire Général de la Préfecture des Yvelines ;

**Vu** l'arrêté préfectoral du 10 décembre 2004 portant création de la Communauté de Communes des Etangs entre les communes d'Auffargis, de Saint-Léger-en-Yvelines, des Bréviaires, des Essarts-le-Roi et du Perray-en-Yvelines.;

**Vu** l'arrêté n°2013085-0034 du 26 mars 2013 constatant le retrait des communes d'Auffargis et de Saint-Léger-en-Yvelines de la Communauté de Communes des Etangs au 1<sup>er</sup> avril 2013 suite à l'extension du périmètre de la Communauté de Communes Plaines et Forêts d'Yveline ;

**Vu** l'arrêté n°2013353-0007 du 19 décembre 2013 portant rattachement des communes de Coignières et Maurepas à la Communauté de Communes des Etangs au 1<sup>er</sup> janvier 2014 ;

**Vu** l'arrêté n°2013361-0005 du 27 décembre 2013 constatant la composition du conseil communautaire de la Communauté de Communes des Etangs du 1<sup>er</sup> janvier 2014 au renouvellement général des conseils municipaux des 23 et 30 mars 2014 et à compter du renouvellement général ;

**Vu** l'arrêté n° .... portant fusion-extension de la Communauté d'Agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines et de la Communauté de Communes de l'Ouest Parisien étendue aux communes de Maurepas et de Coignières ;

**Considérant** que les conditions prescrites par le Code Général des Collectivités Territoriales sont remplies ;

**Sur proposition** du Secrétaire Général de la Préfecture des Yvelines,

**Arrête :**

**Article 1<sup>er</sup>** : Les communes de Maurepas et de Coignières sont retirées de la Communauté de Communes des Etangs au 1<sup>er</sup> janvier 2016, suite à la fusion de la Communauté d'Agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines et de la Communauté de Communes de l'Ouest Parisien étendue à ces deux communes.

**Article 2** : La Communauté de Communes des Etangs est constituée au 1<sup>er</sup> janvier 2016 des communes des Bréviaires, des Essarts-le-Roi et du Perray-en-Yvelines.

**Article 3** : Conformément au 2° de l'article L.5211-6-2 du Code Général des Collectivités territoriales, « *en cas de retrait d'une ou plusieurs communes membres d'un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre, il n'est pas procédé à une nouvelle répartition des sièges* ».

Le mandat des conseillers communautaires des communes de Maurepas et Coignières au sein de la Communauté de Communes des Etangs prend fin au 1<sup>er</sup> janvier 2016.

Le nombre et la répartition des sièges au sein de la Communauté de Communes sont les suivants :

Nom de la commune	Nombre de conseillers communautaires
LE PERRAY EN YVELINES	6
LES ESSARTS LE ROI	6
LES BREVIAIRES	4
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>



**Article 4 :** En application des dispositions des articles R.312-1, R.421-1 et R.421-5 du Code de Justice Administrative, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Versailles dans le délai de deux mois à compter de sa notification.

**Article 5 :** Le Secrétaire Général de la Préfecture des Yvelines, le Sous-Préfet de Rambouillet, le Directeur Départemental des Finances Publiques des Yvelines, le Président de la Communauté de Communes des Etangs, les Maires des communes de Coignières et de Maurepas ainsi que ceux des communes membres de la Communauté de Communes des Etangs, et toutes autorités administratives compétentes 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 des Yvelines.

Fait à Versailles, le 24 DEC. 2015

Le Préfet,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'SM', written over a horizontal line.

Serge MORVAN



*Liberté • Égalité • Fraternité*

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

**PREFET DES YVELINES**

## Arrêté n° 2015363-0002

**signé par**

**Jean-Baptiste CONSTANT, Directeur de la réglementation et des élections**

**Le 29 décembre 2015**

**Préfecture des Yvelines  
DRE**

**Arrêté portant agrément de la SAS CLAIR GROUP en  
qualité de domiciliataire d'entreprises**



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DES YVELINES

**Préfecture**

Direction de la réglementation et des élections  
Bureau de la réglementation générale

**Arrêté n°  
portant agrément de la SAS CLAIR GROUP  
en qualité de domiciliataire d'entreprises**

**Le Préfet des Yvelines  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite**

**Vu** le code de commerce et notamment ses articles L123-10 et suivants et ses articles R123-166-1 et suivants ;

**Vu** le code monétaire et financier et notamment ses articles L561-37 à L561-43 et R561-43 à R561-50 ;

**Vu** la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;

**Vu** le décret n°2009-1695 du 30 décembre 2009 relatif à l'agrément des domiciliataires des entreprises soumises à immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ;

**Vu** la demande d'agrément en date du 17 décembre 2015, présentée par la SAS CLAIR GROUP représentée par Monsieur Charles CLAIR en qualité de président de la société, en vue d'être autorisée à fournir une domiciliation juridique à des personnes physiques ou morales immatriculées au registre du commerce et des sociétés ;

**Considérant** que les pièces fournies au dossier attestent de l'honorabilité du président, Monsieur Charles CLAIR ;

**Considérant** que le dossier présenté justifie de l'aptitude du demandeur à fournir une prestation conforme aux dispositions prévues à l'article R123-168 du code du commerce ;

**Sur** proposition de Monsieur le secrétaire général de la préfecture des Yvelines ;

.../...

Adresse postale : 1 rue Jean Houdon - 78010 Versailles Cedex

Accueil du public : 1 avenue de l'Europe – Versailles

Tél : 01.39.49.78.00

Retrouvez nos jours et horaires d'ouverture d'accueil du public sur le site : [www.yvelines.gouv.fr](http://www.yvelines.gouv.fr)

## Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>** : un agrément n° 2015/82.ED est délivré à la SAS CLAIR GROUP, représentée par Monsieur Charles CLAIR en qualité de président de la société, dont le siège social est situé Aéroport de Toussus-le-Noble, Bâtiment 313 – 78117 Châteaufort, pour l'exploitation d'une société assurant la domiciliation juridique à des personnes physiques ou morales immatriculées au registre du commerce et des sociétés.

**Article 2** : cet agrément est accordé pour une durée de six ans à compter de la date du présent arrêté. La demande de renouvellement devra être présentée par le demandeur au moins deux mois avant son expiration.

**Article 3** : les changements substantiels intervenus dans l'activité, l'organisation et la structure de l'entreprise domiciliataire agréée (changement de siège social, réunion entre les mains d'un seul associé d'au moins 25 % des voix, parts sociales ou droits de vote ...) devront être déclarés au Préfet des Yvelines (Direction de la Réglementation et des Elections - Bureau de la Réglementation Générale) dans un délai de deux mois.

**Article 4** : le présent agrément ne concerne pas d'établissement secondaire. La création d'établissements secondaires nouveaux devra faire l'objet dans les deux mois d'une information au Préfet des Yvelines dans les conditions identiques à l'agrément initial. Celui-ci fera, le cas échéant, l'objet d'une modification.

**Article 5** : l'agrément peut être à tout moment retiré ou suspendu dans les conditions fixées à l'article R123-166-5 du code du commerce.

**Article 6** : le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture. Il peut faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du tribunal administratif de Versailles, dans le délai de deux mois à compter de sa publication. Il peut également, dans le même délai, faire l'objet d'un recours gracieux (Préfet des Yvelines - bureau de la réglementation générale) ou d'un recours hiérarchique (Ministre de l'intérieur - place Beauvau – 75800 Paris cedex 08). Le recours gracieux ou/et hiérarchique prolonge le délai de recours contentieux qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la décision implicite ou explicite de l'autorité compétente (le silence de l'administration pendant un délai de deux mois valant décision implicite de rejet).

**Article 7** : le secrétaire général de la préfecture des Yvelines est chargé de l'exécution du présent arrêté, dont copie est adressée au demandeur.

Fait à Versailles, le 29 DEC. 2015

Pour le Préfet et par délégation,  
le directeur de la réglementation et des élections



Jean-Baptiste CONSTANT



*Liberté • Égalité • Fraternité*

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

**PREFET DES YVELINES**

## Arrêté n° 2015364-0001

**signé par**

**Jean-Baptiste CONSTANT, Directeur de la réglementation et des élections**

**Le 30 décembre 2015**

**Préfecture des Yvelines  
DRE**

**Arrêté portant habilitation dans le domaine funéraire**



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DES YVELINES

**Préfecture**

Direction de la réglementation et des élections  
Bureau de la réglementation générale

**Arrêté n°  
portant habilitation dans le domaine funéraire**

**Le Préfet des Yvelines  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite**

**Vu** le code général des collectivités territoriales ;

**Vu** le décret n° 2012-608 du 30 avril 2012 relatif aux diplômes dans le secteur funéraire ;

**Vu** la demande formulée le 01/12/2015 par Monsieur Alexandre Morel responsable de la SARL « Terre et Ciel » sise 5, allée Claude Monet à Le-Port-Marly (78560) ;

**Sur la proposition** du secrétaire général de la préfecture,

**Arrête :**

**Article 1<sup>er</sup>** : L'établissement « Terre et Ciel » sis 7, rue de Fontenelle à Marly-le-Roi (78160), dirigé par Monsieur Alexandre Morel, est habilité à exercer sur l'ensemble du territoire national les activités funéraires suivantes :

- le transport des corps avant mise en bière, en sous-traitance,
- le transport des corps après mise en bière, en sous-traitance,
- l'organisation des obsèques,
- les soins de conservation, en sous-traitance,
- la fourniture des housses, des cercueils et de leurs accessoires intérieurs et extérieurs, des urnes cinéraires, en sous-traitance,
- la fourniture des corbillards et des voitures de deuil, en sous-traitance,
- la fourniture de personnel, des objets et prestations nécessaires aux obsèques, inhumations, exhumations et crémations, à l'exception des plaques funéraires, emblèmes religieux, fleurs, travaux divers d'imprimerie et de la marbrerie funéraire.

**Article 2** : Le numéro de l'habilitation est 157800221.

**Article 3** : La durée de la présente habilitation est fixée à un an à compter du 30/12/2015.

**Article 4** : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

.../...

Il peut faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du tribunal administratif de Versailles, dans le délai de deux mois à compter de sa publication.

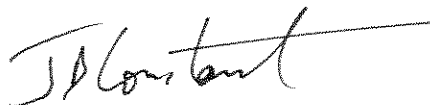
Il peut également, dans le même délai, faire l'objet d'un recours gracieux (Préfecture des Yvelines - bureau de la réglementation générale) ou d'un recours hiérarchique (Ministre de l'intérieur - place Beauvau – 75800 Paris cedex 08).

Le recours gracieux ou/et hiérarchique prolonge le délai de recours contentieux qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la décision implicite ou explicite de l'autorité compétente (le silence de l'administration pendant un délai de deux mois valant décision implicite de rejet).

**Article 5** : Le secrétaire général de la préfecture est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé.

Fait à Versailles, le 30/12/2015

Pour le Préfet et par délégation,  
Le directeur de la réglementation et des élections

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'J.B. Constant', with a long horizontal stroke extending to the right.

Jean-Baptiste CONSTANT



*Liberté • Égalité • Fraternité*

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

**PREFET DES YVELINES**

## Arrêté n° 2015364-0002

**signé par**  
**Serge Morvan, Préfet des Yvelines**

**Le 30 décembre 2015**

**Préfecture des Yvelines**  
**MiCIT**

**Arrêté portant organisation des services de la préfecture et des sous-préfectures**



**Préfecture**  
Mission de Coordination  
Interministérielle et Territoriale

## **Arrêté portant organisation des services de la préfecture et des sous-préfectures**

**Le Préfet des Yvelines,**

**Vu** la loi du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

**Vu** la loi du 6 février 1992 modifiée relative à l'administration territoriale de la République ;

**Vu** le décret 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 les départements ;

**Vu** le décret du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration ;

**Vu** le décret du 23 juillet 2015 portant nomination de Monsieur Serge MORVAN, en qualité de préfet des Yvelines ;

**Vu** les circulaires du Premier Ministre des 7 juillet 2008, 31 décembre 2008 et 27 juillet 2009 relatives à l'organisation de l'administration départementale de l'État ;

Après avis des membres du comité technique ;

**Sur proposition** du Secrétaire Général de la préfecture des Yvelines,

### **ARRÊTE**

**Article 1<sup>er</sup>** : L'organisation des services préfectoraux des Yvelines est fixée comme suit :

#### **I - LE CABINET DU PRÉFET**

Sous l'autorité du sous-préfet, directeur de cabinet, il est composé comme suit :

- le Service du Cabinet (SCAB)
- le Service Interministériel de Défense et de Protection Civile (SIDPC)
- le Service Départemental de la Communication Interministérielle (SDCI)
- le Responsable de la défense, de la sûreté et de la sécurité de la préfecture et des sous-préfectures (RDSS)

## II - LE SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Sous l'autorité du sous-préfet, secrétaire général de la préfecture, il est composé comme suit :

- la Direction de la Citoyenneté, de l'Immigration et de l'Intégration (DCII)
- la Direction du Management, des Moyens et de la Modernisation Interministérielle (D3MI)
- la Direction des Relations avec les Collectivités Locales (DRCL)
- la Direction de la Réglementation et des Élections (DRE)
- la Mission de Coordination Interministérielle et Territoriale (MiCIT)
- le Service Interministériel Départemental des Systèmes d'Information et de Communications (SIDSIC)

## III - LES SOUS-PRÉFECTURES

Sous l'autorité d'un sous-préfet, les sous-préfectures d'arrondissement sont :

- la sous-préfecture de Mantes-la-Jolie
- la sous-préfecture de Rambouillet
- la sous-préfecture de Saint-Germain-en-Laye

**Article 2 :** Les services du Cabinet du préfet, les directions de la préfecture, la mission de coordination interministérielle et territoriale et les sous-préfectures visés à l'article 1<sup>er</sup> sont organisés comme suit :

### I - LE CABINET DU PRÉFET

#### A. Le Service du Cabinet (SCAB)

Le service du cabinet assure des missions spécifiques (sécurité publique, polices administratives, information du gouvernement, suivi des affaires politiques, représentation de l'État), et comprend à cet effet :

- le Bureau des Affaires Générales (BAG)
- le Bureau des Polices Administratives (BPA)
- le Bureau de la Sécurité Intérieure (BSI)

*Les attributions de ces bureaux sont précisées en annexe 1.*

#### B. Le Service Interministériel de Défense et de Protection Civile (SIDPC)

La mission du Service Interministériel de Défense et de Protection Civile consiste à être l'échelon opérationnel départemental de gestion des risques et des crises. Il prépare auprès du préfet, dans un contexte interministériel, l'ensemble des services de l'État et des collectivités territoriales à agir de façon coordonnée et efficace en vue de faire face à tout type de risques et de crises. Le SIDPC anime la salle de crise. Il veille à ce que ses services et collectivités puissent apporter une réponse appropriée 7 jours sur 7, jour et nuit.

Il comprend :

- le bureau de la prévention des risques et de la sécurité du public
- le bureau de l'alerte et de la gestion des crises

*Les attributions de ces bureaux sont précisées en annexe 2.*

### **C. Le Service départemental de la communication interministérielle (SDCI)**

Chargé d'assister le préfet dans ses relations avec la presse départementale et locale, le service départemental de la communication interministérielle définit et pilote la stratégie de communication des services de l'État dans les Yvelines avec le réseau des chargés de communication des différents services.

- il assure le suivi du volet « presse » des visites ministérielles
- il a la responsabilité de l'administration du site internet de la préfecture
- il a en charge les relations publiques (coordination des événements se déroulant en préfecture et des demandes de tournage de film).

*Les attributions de ce service sont précisées en annexe 3.*

### **D. Le Responsable de la défense, de la sûreté et de la sécurité de la préfecture et des sous-préfectures (RDSS)**

Assiste le Directeur de cabinet dans les missions relevant de la sécurité et de la sûreté des personnels et des usagers, des bâtiments de la préfecture et des sous-préfectures, de la prévention des risques et de la protection des documents classifiés. Évalue les menaces et les risques avec les services spécialisés.

## **II - LE SECRÉTARIAT GÉNÉRAL**

### **A. La Direction de la Citoyenneté, de l'Immigration et de l'Intégration (DCII)**

La direction met en œuvre la réglementation relative à l'entrée et au séjour des étrangers.

Elle est chargée de l'application des réglementations relatives à la nationalité (délivrance des cartes nationales d'identité et des passeports, instruction des demandes de naturalisation).

Elle organise l'accueil général des usagers.

Elle comprend :

- le Bureau de la Citoyenneté (BC)
- le Bureau de l'Immigration (BDI)
- une cellule « accueil général »

*Les attributions de ces bureaux sont précisées en annexe 4.*



## **B. Direction du Management, des Moyens et de la Modernisation Interministérielle (D3MI)**

La direction organise et coordonne le fonctionnement régulier et continu des services administratifs et techniques. Elle aide au pilotage dans le but d'optimiser la performance des politiques publiques et met en œuvre les procédures de mutualisation et de gestion partagée des ressources de l'État. Elle anime les projets liés à la modernisation de l'État dans le cadre de la Modernisation de l'Action Publique (MAP) et à la gestion interministérielle des moyens.

Elle comprend :

- le Bureau des Ressources Humaines (BRH)
- le Bureau de la Logistique et du Patrimoine (BLP)
- le Bureau du Pilotage Budgétaire Interministériel (BPI)
- le contrôleur de gestion, responsable des démarches qualité et contrôleur interne financier

*Les attributions de ces bureaux sont précisées en annexe 5.*

## **C. La Direction des Relations avec les Collectivités Locales (DRCL)**

La DRCL effectue, pour l'ensemble du département, le contrôle de légalité et budgétaire des actes des collectivités locales.

Elle gère l'attribution des dotations de l'État aux collectivités locales.

La DRCL assure des missions de conseil et d'information pour l'ensemble des collectivités locales dans les domaines juridiques et financiers.

Elle suit également la mise en œuvre, au niveau départemental, de l'intercommunalité.

L'ensemble de ces missions s'effectuent en lien avec les sous-préfectures concernées.

La DRCL comprend les bureaux suivants :

- le Bureau du Contrôle de Légalité et de l'intercommunalité (DRCL1)
- le Bureau du Contrôle Budgétaire et des dotations de l'État (DRCL2)
- le Bureau du Contrôle de l'Urbanisme et des Autorisations de Construire (DRCL3)

*Les attributions de ces bureaux sont précisées en annexe 6.*

## **D. La Direction de la Réglementation et des Élections (DRE)**

La direction est chargée de l'application de réglementations dans divers domaines (économique, aéronautique, touristique, associations et groupements) ainsi que celles relatives à l'exercice d'un certain nombre de professions réglementées (opérateurs funéraires, gardiens de fourrières, taxis, contrôleurs techniques...). Elle assure le greffe des associations loi de 1901 pour l'arrondissement de Versailles.

Elle a en charge l'application des textes relatifs aux conditions d'utilisation des véhicules (immatriculations, procédure des véhicules endommagés...) et aux droits de conduire des conducteurs (délivrance des permis de conduire et gestion des dossiers conducteurs, commissions médicales...).

Elle est également chargée de l'application des textes dans le domaine de l'environnement (enquêtes publiques, aéroports, CODERST et CDNPS).

Enfin, elle organise les scrutins politiques et professionnels ainsi que les consultations nationales.

Elle comprend :

- le Bureau des Élections (BE)
- le Bureau de l'ENVironnement et des Enquêtes Publiques (BENVEP)
- une Mission d'Appui Juridique pour l'environnement et les enquêtes publiques (MAJ)
- le Bureau de la Réglementation Générale (BRG)
- le Bureau des Usagers de la Route (BUR)

*Les attributions de ces bureaux sont précisées en annexe 7.*

#### **E. La Mission de Coordination Interministérielle et Territoriale (MiCIT)**

La mission veille à la recherche d'une plus grande cohérence des politiques publiques locales de l'État, dans le cadre d'une interministérialité renouvelée. Elle contribue également à une bonne coordination dans la mise en œuvre de ces politiques sur l'ensemble du territoire départemental.

Elle est composée d'un pôle « Animation interministérielle, territorialisation et modernisation » (AITM) qui comprend l'ensemble des attributions spécifiques du service et sur lesquelles elle assure un pilotage pour le compte du préfet, du secrétaire général et du secrétaire général adjoint (collégialité régionale, politique de la ville, modernisation de l'action publique, notamment la politique immobilière dans le département, et les affaires juridiques, notamment les délégations de signature).

Par ailleurs, la mission comprend 3 pôles thématiques qui ont pour mission d'aider le corps préfectoral dans la mise en œuvre des politiques publiques dans le département, en lien avec les services déconcentrés compétents. La technicité de ces pôles est particulièrement mobilisée en appui au secrétaire général dans la gestion de l'arrondissement chef-lieu, mais peut également, en tant que de besoin, être mise au service des sous-préfets d'autres arrondissements en appui des services de sous-préfecture.

Les trois pôles thématiques sont :

- Economie, Emploi et Insertion (EEI)
- Cohésion sociale (CS)
- Aménagement du territoire et Grand Paris (ATGP)

*Le détail des attributions des 4 pôles est précisé en annexe 8.*

## **F. Service Interministériel Départemental des Systèmes d'Information et de Communication (SIDSIC)**

Le service est chargé d'assurer l'opérationnalité des Systèmes d'information et de communication de la Direction départementale de la cohésion sociale, de la Direction départementale de la protection des populations et de la Préfecture. Il doit veiller au bon fonctionnement H24 du Standard.

Il doit notamment assurer :

- Le déploiement des programmes d'équipements et de logiciels ;
- L'assistance informatique aux utilisateurs (de niveaux 1 et 2) ;
- Le Maintien en Condition Opérationnelle (MCO) des ressources techniques ;
- La supervision et la maintenance des réseaux locaux.

*Le détail des attributions est précisé en annexe 9.*

### **III - LES SOUS-PRÉFECTURES**

Les sous-préfectures de Mantes-la-Jolie, Rambouillet et Saint-Germain-en-Laye, visées à l'article 1<sup>er</sup>, assurent, dans les limites de leurs arrondissements respectifs :

- L'animation des politiques d'Etat : emploi, sécurité, aménagement du territoire et développement durable ;
- La réception, le compostage et le tri des actes des collectivités locales de leurs arrondissements respectifs. Elles adressent pour contrôle de légalité en préfecture, les actes prioritaires. Elles contribuent au conseil juridique des collectivités locales en lien avec la préfecture de Versailles ;
- l'organisation des élections municipales complémentaires ou partielles ;
- le traitement des demandes de concours de la force publique en matière d'expulsions locatives et le contentieux ainsi que la prévention des expulsions locatives ;
- le suivi de la politique de la ville et du plan de cohésion sociale ;
- le suivi du PDLHI ;
- le greffe des associations loi de 1901 ;
- l'application de réglementation en matière de circulation routière ;
- le suivi de dossiers d'aménagement, d'urbanisme et d'environnement ;
- le traitement des demandes et la délivrance des permis de conduire, des documents relatifs à l'immatriculation des véhicules ;
- la délivrance de titres de séjour dans le cadre de la répartition des compétences mise en œuvre entre préfecture et sous-préfectures ;
- la présidence et le secrétariat des commissions de sécurité d'arrondissement.
- le conseil aux élus et aux collectivités territoriales.

et spécifiquement :

- en sous-préfecture de Saint-Germain-en-Laye dans le cadre de la plate-forme « naturalisations » :
  - l'instruction des demandes de naturalisations ;



- en sous-préfecture de Mantes la Jolie dans le cadre de la plate-forme départementale « manifestations sportives » :
  - l'instruction des demandes d'autorisation pour les manifestations sportives ;
  - l'homologation des circuits et des enceintes sportives ;
  - l'autorisation des manifestations hippiques et des courses de lévriers ;
  - l'agrément des commissaires de courses ;
  
- en sous-préfecture de Rambouillet dans le cadre de la création de plates-formes départementales,
  - l'instruction des demandes de permis étrangers pour les arrondissements de Versailles, Saint-Germain-en-Laye et Rambouillet
  - l'instruction des demandes concernant les gardes particuliers (chasse, pêche et rivière)

*L'organisation et la répartition des attributions des sous-préfectures figurent en annexe 10 pour Mantes-la-Jolie, en annexe 11 pour Rambouillet et en annexe 12 pour Saint-Germain-en-Laye.*

**Article 3** : Les dispositions antérieures au présent arrêté sont abrogées.

**Article 4** : Le présent arrêté entrera en vigueur le 1er janvier 2016.

**Article 5** : Le Secrétaire général de la préfecture des Yvelines est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture des Yvelines.

Fait à Versailles, le 30 DEC. 2015

Le Préfet,



Serge MORVAN

## ANNEXE 1 : LE SERVICE DU CABINET

- Coordination de l'activité du Cabinet
- Affaires réservées
- Cultes
- Hospitalisations d'office
- Organisation des astreintes cabinet 24h/24 et 7j/7

### Le Bureau des Affaires Générales

- Visites officielles
- Préparation des dossiers du Préfet (audiences, déplacements, réunions,...)
- Interventions
- Analyses politique
- Protocole
- Médailles et décorations
- Dossier territorial

### Le Bureau des Polices Administratives

- **Armes et explosifs :**
  - Armes, armuriers, bourses aux armes, explosifs, feux d'artifices (réglementation)
- **Sécurité et police administrative :**
  - Polices municipales
  - Activités privées de sécurité
  - Habilitation des personnes accédant en zone réservée des aérodromes
  - Agrément des agents des sociétés de distribution d'énergie
  - Agrément des agents péagers des sociétés d'autoroute
  - Vidéoprotection
  - Débits de boissons
  - Animaux dangereux et en divagation
  - Commission départementale de sécurité des transports de fonds
  - Conseil d'évaluation des établissements pénitentiaires

### Le Bureau de la Sécurité Intérieure

- Veille sur l'ensemble des événements intéressant l'ordre et la sécurité publics
- Suivi des dossiers de sécurité publique
- Préparation et suivi des travaux des instances départementales en charge des questions de sécurité et de prévention de la délinquance : cellules de coordination des trois zones de sécurité prioritaires, état major départemental de sécurité, comité de pilotage du GIR 78, conseil départemental de prévention de la délinquance....
- Prévention de la délinquance : animation du réseau des coordonnateurs des Conseils Locaux de Sécurité et de Prévention de la Délinquance (CLSPD) et



- suivi des CLSPD du département et participation à ceux de l'arrondissement de Versailles
- Gestion des crédits alloués au titre du Fonds Interministériel de Prévention de la Délinquance (FIPD)
  - Suivi des actions subventionnées au titre de la Mission Interministérielle de Lutte contre les Drogues et les Conduites Addictives (MILDECA)
  - Traitement des interventions et des contentieux en matière de sécurité intérieure
  - Gestion des dossiers d'engagement de responsabilité de l'État liés au fonctionnement des services de police
  - Suivi des instances partenariales de la police (CTD et CHSCT)
  - Suivi des conventions de coordination entre les polices municipales et les forces de sécurité
  - Suivi des installations des gens du voyage et gestion des occupations illicites sur l'arrondissement de Versailles
  - Suivi des déclarations de manifestations sur la voie publique
  - Suivi des Interdits de stade
  - Suivi des actions de sécurité routière en lien avec la DDT
  - Recrutement et suivi des citoyens volontaires et des services civiques pour la police nationale et la gendarmerie nationale
  - Habilitation des travaux d'intérêt général (TIG)
  - Enquêtes administratives
  - Suivi des demandes d'escortes et gardes statiques des détenus
  - Demandes de forces mobiles
  - Gestion et suivi de la prévention de la radicalisation
  - Organisation de la sous-commission des études de sûreté et de sécurité publique et suivi des dossiers afférents ;
  - Participation au Comité Opérationnel Départemental Anti Fraude et organisation de la réunion plénière

## **ANNEXE 2 : LE SERVICE INTERMINISTERIEL DE DÉFENSE ET DE PROTECTION CIVILE (SIDPC)**

### **Le bureau de la prévention des risques et de la sécurité du public**

- Commissions départementales de sécurité et suivi des dossiers relatifs aux ERP
- Étude et suivi des points sensibles militaires (inspection des bâtiments) et des opérateurs d'importance vitale
- Prévention de la malveillance terroriste et plan VIGIPIRATE
- Rédaction des courriers divers et des affaires réservées (courriers « défense »)
- Information des acquéreurs et des locataires, formation des acteurs non institutionnels, formation à la sécurité civile (actions dans les écoles, volontariat...), mise en œuvre des campagnes d'information générale (canicule...)
- Développement et animation du réseau des correspondants défense civile dans les mairies. Formation des élus à la gestion de crise (élaboration des PCS et réalisation d'exercices, création de réserves communales de sécurité civile), sensibilisation sur le Système d'Alerte et d'Information
- Rédaction des documents départementaux de référence sur les risques et l'information de la population et organisation des conseils départementaux sur les risques
- Contrôle de gestion, finances et outils de pilotage

### **Le bureau de l'alerte et de la gestion des crises**

- Organisation de la Réponse de Sécurité Civile (ORSEC) pour les plans de sécurité (PPI...) et de défense civile (NRBCE, hydrocarbure, électro secours...)
- Outils de gestion de crise (guide du permanent, annuaire...)
- Systèmes d'alerte et sirènes, SIG et logiciels du service (Synergie, Crise Orsec)
- Maintien de la salle de crise (COD) opérationnelle ainsi que ses dépendances (PCO). Communications (radio, internet...) avec les autres salles de crise
- Développement de l'état major de protection civile et du réseau des réservistes
- Organisation des exercices et élaboration des retours d'expérience

**ANNEXE 3 : LE SERVICE DEPARTEMENTAL DE LA COMMUNICATION  
INTERMINISTERIELLE (SDCI)**

- Elabore la communication interministérielle de l'Etat dans le département avec les différents services déconcentrés.
- A en charge les relations avec les médias locaux et nationaux
- Anime le réseau des chargés de communication des services de l'Etat
- Coordonne le volet « presse » et la logistique des visites ministérielles
- Coordonne les différents évènementiels auxquels le Préfet participe
- A la responsabilité de l'administration du site internet, du site intranet de la préfecture et du compte Twitter
- A en charge la communication interne
- Encadre les demandes de tournage de film en préfecture
- Gère la commission d'habilitation des journaux d'annonces légales et judiciaires

## **ANNEXE 4 : LA DIRECTION DE LA CITOYENNETE, DE L'IMMIGRATION ET DE L'INTÉGRATION (DCII)**

### **Le Bureau de la Citoyenneté**

- Accueil des appariteurs des mairies pour le dépôt des demandes de cartes nationales d'identité
- Instruction des demandes de cartes nationales d'identité et de passeports
- Accueil des militaires du département pour la délivrance de leurs passeports de mission
- Délivrance de passeports temporaires d'urgence
- Réponses aux autres préfectures, ambassades, consulats, réquisitions judiciaires pour des recherches de fonds de dossiers
- Traitement des dossiers litigieux et contentieux (usurpations d'identité, enquêtes diverses, délivrance induue de titres...)
- Accueil des usagers qui sollicitent des Oppositions à la sortie du territoire pour leurs enfants mineurs
- Information des usagers et des mairies

### **Le Bureau de l'Immigration**

- Séjour (accueil, enregistrement sur le fichier national, mise en fabrication des cartes de séjour)
- Demandes d'asile
- Instruction des demande de titres (saisines des consulats et services extérieurs, enquêtes diverses, décisions)
- Rédaction et notification des refus de séjour
- Éloignement (gestion des procédures d'interpellation police ou gendarmerie, suivi des mesures de rétention, gestion des sortants de prison)
- Demandes d'asile
- Contentieux du séjour et de la reconduite à la frontière
- Recherches (transferts et réception des dossiers d'autres préfectures, vérifications de cartes)
- Réponses aux recours gracieux et aux interventions des élus
- Relations avec les associations de défense des droits des étrangers

### **Cellule « accueil général »**

- renseignement et orientation des usagers

## **ANNEXE 5 : LA DIRECTION DU MANAGEMENT, DES MOYENS ET DE LA MODERNISATION INTERMINISTÉRIELLE (D3MI)**

### **1. Secrétariat de direction**

- Elabore le Recueil des Actes Administratifs (RAA)

### **2. Bureau des ressources humaines**

- Participe à la définition et au pilotage de la politique des ressources humaines et à son organisation
- Gère la masse salariale et le plan de charge des effectifs
- Recrute et gère les carrières des agents (y compris les retraites)
- Définit, élabore des outils et un plan de GPEEC
- Accompagne les services dans la mise en place des restructurations liées à l'évolution des missions
- Propose et réalise des entretiens de carrière
- Élabore, suit et met en œuvre le plan de formations en intégrant les besoins exprimés par les directions en fonction des priorités dégagées
- Met en œuvre la politique indemnitaire au sein de la préfecture
- Conduit le dialogue social
- Coordonne les activités sociales, médicales et de loisirs ainsi que l'aide aux personnels en difficultés
- Accompagne les agents en situation de handicap (aménagement des postes de travail).

### **3. Bureau de la logistique et du patrimoine**

- Veille aux conditions de travail des agents
- Met en œuvre et coordonne le soutien logistique pour garantir le bon fonctionnement des services
- Achète les biens et prestations courantes en vue de satisfaire les besoins des services et des utilisateurs
- Gère le budget de fonctionnement et de travaux de la préfecture
- Assure la maintenance immobilière
- Pilote les opérations immobilières de la préfecture et des sous-préfectures
- Assure l'adaptation des besoins du bâti aux besoins des services et à leurs évolutions
- Préserve la valeur économique des bâtiments
- Suit les dossiers relatifs à l'hygiène et à la sécurité
- Assure la gestion du pool des conducteurs automobiles
- Gère le parc automobile
- Met en œuvre la mutualisation des moyens des services de l'État

### **4. Bureau du pilotage budgétaire interministériel**

- Programme et pilote le budget interministériel des programmes 307 (administration territoriale de l'Etat), 216-06 (conduite et pilotage des politiques de l'intérieur), 333-02 (moyens mutualisés des administrations déconcentrées [préfecture et DDI]) : élabore le budget initial, actualise la programmation, suit et analyse l'exécution des dépenses, réalise l'ordonnancement des recettes.



- Assure le suivi budgétaire des programmes 309 (entretien des bâtiments de l'Etat) et 723 (contribution aux dépenses immobilières) pour la préfecture et les DDI.
- En matière de recettes non fiscales, élabore et transmet des fiches navette au centre de services partagés régional (CSPR).
- Rédige des délégations de signature financières : ordonnateur secondaire délégué, ordonnancement des dépenses et des recettes, exécution budgétaire, création/suppression des régies, nomination des régisseurs.
- Contrôle et informe sur la mise en œuvre de la politique des achats : contrôle et validation des expressions de besoins et des services faits des services prescripteurs, attribution des cartes achats et suivi des dépenses par ce biais (contrôle des imputations et des pièces comptables).
- Relais entre les services prescripteurs internes (préfecture et sous-préfectures) et externes (DDCS, service du déminage, CAF, ONAC...), le CSPR et le service facturier

#### **5. Le contrôleur de gestion, responsable des démarches qualité et contrôleur interne comptable**

- Veille à l'élaboration et au suivi des outils de pilotage internes à la préfecture et aux sous-préfectures (indicateurs d'activité et volet performance)
  - Collecte, consolide et analyse les données du contrôle de gestion
  - Réalise des audits organisationnels
- Impulse et conduit les démarches qualité au sein de la préfecture
- Anime le contrôle interne comptable : élabore le plan d'action local et assure les contrôles de supervision

## **ANNEXE 6 : LA DIRECTION DES RELATIONS AVEC LES COLLECTIVITES LOCALES (DRCL)**

### **Le Bureau du contrôle de légalité et de l'intercommunalité**

- 1. Affaires générales** : contrôle des actes des communes et du conseil général (fonctionnement des assemblées locales, modification des limites territoriales, équipements funéraires, statut de l'élu...)
- 2. Fonction Publique Territoriale** : Contrôle des actes des collectivités locales en matière de fonction publique territoriale.
- 3. Commande publique** : Contrôle des actes de la commande publique des collectivités locales, y compris OPH, SDIS, CIG, conseil départemental, des marchés publics, des délégations de service public, des contrats de partenariats public/privé et des Sociétés d'Economie Mixte.
- 4. Intercommunalité** : Contrôle des actes des affaires générales des EPCI, créations et modifications statutaires, dissolutions des EPCI, secrétariat de la Commission Départementale de la Coopération Intercommunale, élaboration et mise en œuvre du schéma départemental (SDCI) et Régional (SRCI) de la coopération intercommunale
- 5. Affaires scolaires** : (accidents scolaires et contentieux, dérogation scolaire, charges intercommunales de fonctionnement des écoles, coopération décentralisée)

### **Le Bureau du contrôle budgétaire et des dotations de l'État**

- 1. Contrôle budgétaire et contentieux financier** (contrôle des actes budgétaires et financiers des collectivités territoriales, EPCI, SDIS, circulaires budgétaires, saisines de la chambre régionale des comptes, avance sur contributions, recensement des communes susceptibles de subir un prélèvement FSRIF ou SRU)
- 2. Dotations de l'État et FCTVA** (recensement, versement et suivi)

### **Le Bureau du Contrôle de l'Urbanisme et des autorisations de construire**

- 1. Contrôle de légalité**
  - Grands documents d'urbanisme (SCOT, PLU, ZAC)
  - Autorisation d'occupation des sols (PC, PD, CU, DP)
  - Droit de préemption urbain
  - Publicité extérieure (enseigne, pré-enseigne, publicité)
  - Appui juridique aux sous-préfectures et aux collectivités locales
- 2. Affaires générales**
  - Coordination des procédures amont pour les grands documents d'urbanisme
  - Biens vacants et sans maître
  - Suivi du contentieux
- 3. A.S.P.**
  - Association Syndicales de Propriétaires : contrôle et suivi

## ANNEXE 7 : LA DIRECTION DE LA REGLEMENTATION ET DES ÉLECTIONS (DRE)

### Le bureau des élections

- Organisation et suivi des élections politiques et professionnelles
- Passation des marchés de routage
- Révision des listes électorales et suivi statistique
- Désignation des délégués de l'administration au sein des commissions administratives de révision des listes électorales
- Création et modification des bureaux de vote
- Gestion des imprimés électoraux
- Budget et comptabilité des élections politiques, consulaires et professionnelles – Suivi des dossiers financiers en matière électorale – Comptes de campagne
- Établissement des cartes d'identité des maires et des adjoints
- Répertoire national des élus
- Fichier des communes et des élus
- Tenue à disposition des électeurs des déclarations de situation patrimoniale des parlementaires
- Article 2 des accords franco-algériens
- Conseil juridique en matière électorale et de gestion des élus

### Le bureau de l'environnement et des enquêtes publiques

#### **1. Infrastructures et paysages (volet enquêtes publiques) :**

- Déclaration d'utilité publique (DUP) relatives aux projets routiers, lignes électriques, voies ferrées, voies de tramway, conduites de gaz et d'hydrocarbures et autres opérations d'aménagement
- Enquêtes publiques de déclaration d'intérêt général (DIG)
- Enquêtes publiques relatives aux parcs naturels régionaux, Natura 2000, biotopes, réserves naturelles, forêts de protection
- Protection des sites : enquêtes publiques
- Composition, organisation et secrétariat de la Commission Départementale de la Nature, des Sites et des Paysages

#### **2. Installations classées à vocation agricole uniquement (les autres ICPE sont entièrement de la compétence de l'UT DRIEE) :**

- Volet organisation des enquêtes publiques pour les installations classées pour la protection de l'environnement à vocation agricole (ICPE) soumises à autorisation en lien avec le service instructeur de la DDPP
- Volet suivi des ICPE soumises à autorisation, à enregistrement ou à simple déclaration : prescriptions complémentaires, mise en demeure, cessation d'activités en lien avec le service instructeur de la DDPP...

#### **3. Carrières :**

- Suivi de l'organisation et secrétariat de la commission départementale de la nature, des paysages et des sites – Formation « Carrières »

#### **4. Déchets :**

- Suivi des différents plans régionaux : plan régional d'élimination des déchets ménagers et assimilés (PREDMA), plan régional d'élimination des déchets



d'activités de soins (PREDAS), plan régional d'élimination des déchets dangereux (PREDD)

- Autorisation de transport de déchets dangereux et non dangereux
- Enregistrement des sociétés de négoce / courtage de déchets dangereux et non dangereux

#### **5. Eau :**

- Volet coordination des enquêtes publiques (après réception par le guichet unique de l'eau et instruction par les services concernés et la mission inter-services de l'eau (MISE) portant sur les rejets d'eaux pluviales, les captages et forages des eaux souterraines, l'assainissement (stations d'épuration urbaines, valorisation des boues de ces stations), l'aménagement et entretien de cours d'eau, participation aux réunions MISE
- Volet suivi des procédures : police de l'eau, schéma directeur d'aménagement et de gestion des eaux (SDAGE), schéma d'aménagement et de gestion des eaux (SAGE), zones sensibles, zones vulnérables...

#### **6. Gestion des risques :**

- Suivi de la création et de la mise en place des comités locaux d'information et de concertation (CLIC) pour les installations classées « SEVESO AS »
- Enquêtes publiques liées aux plans de prévention des risques technologiques (PPRT)
- Enquêtes publiques liées aux plans de prévention des risques naturels (PPRN) et aux plans de prévention des risques inondation (PPRI)

#### **7. Avions :**

- Composition et organisation des commissions consultatives de l'environnement (CCE) des aéroports présents sur l'arrondissement de Versailles. Le secrétariat de la CCE est assuré par l'exploitant de l'aéroport
- Suivi des mises en place des plages horaires de moindre bruit, du programme d'équipement en silencieux d'échappement des avions-écoles, des tours de piste...
- Enquêtes publiques liées aux plans d'exploitation au bruit (PEB)

#### **8. Activités diverses :**

- Agrément pour le ramassage des pneumatiques usagés et la récupération des huiles usagées
- Commissionnement des inspecteurs des installations classées
- Agrément des associations au titre de l'environnement et des associations d'usagers au titre du code de l'urbanisme
- Biocarburants HPV (huile pure végétale), radioéléments, amiante, énergies renouvelables, véhicules hors d'usage
- Ouverture des registres des entrées et sorties d'animaux d'espèces non domestiques dans un élevage d'agrément

#### **La mission d'appui juridique pour l'environnement et les enquêtes publiques**

- Conseil juridique dans les domaines de l'environnement et des enquêtes publiques
- Contentieux des décisions préfectorales dans ces domaines
- Conseil juridique et contentieux des décisions préfectorales en matière d'urbanisme commercial

## Le bureau de la réglementation générale

### **1. Circulation :**

- Agrément des centres psychotechniques
- Autorisation d'équipements spéciaux mobiles
- Suivi et renouvellement de l'arrêté portant composition de la commission départementale de sécurité routière
- Agrément des dépanneurs autoroutiers et délégation de service public
- Agrément des gardiens de fourrières automobiles
- Police générale des chemins de fers, stationnement dans les gares

#### Police aéronautique (centralisé) :

- Dérogations aux règles de survol, délivrance des cartes d'autorisation d'utilisation d'hélicoptère, d'hydrosurface et usage aérien de matériel photographique
- Lâchers de ballons
- Arrêtés de police des aérodromes, agréments des aéro-clubs, autorisations de plates-formes aéronautiques (hélistations, ULM, aéromodélisme, parachutisme)
- Autorisations d'hélicoptères, autorisations de décollage hors aérodrome, autorisations de manifestations aériennes

#### Taxis et VTC (centralisé) :

- Taxis (délivrance de la carte professionnelle, organisation de l'examen de capacité professionnelle de conducteur de taxi)
- Agrément des centres de formation taxis et VTC
- Délivrance de la carte professionnelle de taxi-moto
- Délivrance de la carte de conducteur de voitures de transport avec chauffeur (VTC)
- Secrétariat de la commission départementale des taxis et petite remise

#### Economie et fourrière (centralisé) :

- Autorisation de dérogation au repos dominical, fermetures hebdomadaires
- Indemnisation des gardiens de fourrières automobiles, procédure de recouvrement
- Autorisation de tournage sur autoroutes et routes nationales
- Mise en service de petit train touristique routier

### **2. Associations, funéraire et tourisme (centralisé) :**

- Tutelle sur les associations et fondations reconnues d'utilité publique (RUP), associations culturelles, associations de bienfaisance, congrégations religieuses, fondations d'entreprise et fond de dotation
- Fixation du calendrier annuel d'appel à la générosité publique, déclaration d'appel à la générosité publique
- Agrément des opérateurs funéraires
- Dérogation aux délais d'inhumation et de crémation, transport de corps et d'urne
- Désignation des jurys d'assises : répartition du nombre de personnes à tirer au sort par commune
- Liste départementale d'aptitude à la qualité de jury à l'examen des professions funéraires
- Rattachement administratif des gens du voyage et livret de circulation
- Agréments des centres et contrôleurs techniques

- Classement des offices du tourisme et des communes touristiques
- Carte de guide conférencier
- Attestation de revendeurs d'objets mobiliers
- Agrément des sociétés de domiciliation
- Autorisation d'utilisation des détecteurs de métaux, autorisations d'utilisation d'un alambic
- Police des jeux (exclusion des salles de jeux)

Greffe des associations loi de 1901 (arrondissement de Versailles) :

- Création, modification et dissolutions des associations

### **Le bureau des usagers de la route**

#### **1. Régie de recettes de la préfecture**

#### **2. Immatriculations des véhicules :**

- Délivrance des documents relatifs à l'immatriculation (certificats provisoires d'immatriculation, procédure de véhicules endommagés...)
- Opérations annexes aux immatriculations (oppositions, immobilisations, inscription et radiation de gages, déclaration d'achats, de cession...)
- Habilitation, agrément et suivi des professionnels de l'automobile et assimilés dans le cadre du SIV

#### **3. Droits de conduire :**

- Enregistrements des dossiers des auto-écoles et des réussites à l'examen
- Délivrance des permis de conduire
- Commissions médicales
- Gestion du permis à points, enregistrement des stages et des décisions judiciaires, suspensions et annulations

### **La cellule de conseil juridique et du contentieux**

- Conseil juridique dans les matières relevant des élections, de la police administrative, de la réglementation et des usagers de la route
- Pré-contentieux et contentieux des décisions préfectorales dans ces domaines
- Conseil juridique et contentieux dans des matières concernant d'autres services de l'État



## ANNEXE 8 : LA MISSION DE COORDINATION INTERMINISTÉRIELLE ET TERRITORIALE (MICIT)

### Animation interministérielle, territorialisation et modernisation

#### **Collégialité régionale et départementale**

- CAR/pré-CAR, PASE, suivi des BOP
- Suivi de l'arrondissement chef-lieu
- Appui aux sous-préfets d'arrondissement
- Rapport d'activité des services de l'État

#### **Politique de la Ville**

- Pilotage, animation et évaluation
- Suivi administratif et financier

#### **Modernisation et territorialisation de l'action publique**

- Politique immobilière de l'Etat
- Financements territorialisés / fonds européens
- Collectivités territoriales et décentralisation
- Réforme de l'administration territoriale de l'Etat
- Chantiers de simplification et d'évaluation

#### **Fonctions juridiques**

- Délégations de signature
- Supervision de Télé-Recours
- Dossiers juridiques signalés
- Dossiers domaniaux

### Pôle Economie, emploi et insertion

- Politiques de l'emploi et de l'insertion (service public de l'emploi, emplois aidés, revitalisation, formation professionnelle, insertion par l'activité économique, Missions locales/MDE, clauses d'insertion, suivi de l'E2C...)
- Accompagnement des entreprises et suivi du tissu économique local (correspondant COSAE et RUI, internationalisation, dispositifs de financement, soutien à l'innovation, pôles de compétitivité, économie sociale et solidaire...)
- Attractivité et de développement économique du territoire (relations avec les consulaires et collectivités, marketing territorial, zones franches, suivi des filières, enseignement supérieur/recherche, Paris-Saclay, Axe Seine...)

### Pôle cohésion sociale

- Logement, hébergement, santé (politiques de peuplement, habitat indigne, populations sans domicile, conférences de territoire, CLS/AVS, MILDT, maisons de santé ...)
- Lien social et lutte contre l'exclusion (citoyenneté, médiation, vie associative, sport,
- loisirs, accès aux droits/au droit, lutte contre les discriminations, lutte contre la pauvreté, commission de surendettement...)
- Education et jeunesse (politiques éducatives, politiques en faveur de la jeunesse, soutien à la parentalité, prévention de la délinquance, décrochage scolaire, CDEN, rythmes scolaires, numérique, petite enfance...)

- Politiques culturelles (établissements publiques et équipements culturels, objets mobiliers, Archives départementales...)

### **Pôle aménagement du territoire et Grand Paris**

- Territoires du Grand Paris(Paris-Saclay, Seine Aval, Confluence, suivi des EPA et des CDT, documents cadres...)
- Transports collectifs, routiers et fluviaux (infrastructures, multi-modalité, Grand Paris Express...)
- Politiques du logement et foncière (foncier public/militaire, TOL, EP foncier, loi SRU, ...)
- Aménagement numérique(SDTAN, SCORAN...)
- Environnement et énergie (transition écologique, rénovation énergétique, sites classés, eau...)
- Aménagement commercial et cinématographique (secrétariat de la CDAC / CDACi)
- Habitat et cadre de vie (NPNRU, PSL, GUP...)

## **ANNEXE 9 : SERVICE INTERMINISTERIEL ET DEPARTEMENTAL DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION (SIDSIC)**

### **Informatique**

- Pilotage, coordination et mise en œuvre de la politique informatique et de communication des services de l'État dans le département (Préfecture et sous-préfectures + DDI)
- Élaboration du schéma directeur informatique dans une optique interministérielle
- Préparation et exécution du budget informatique du SIDSIC (DDI+ Préfecture)
- Gestion du centre de responsabilité budgétaire pour la partie informatique et télécommunications
- Définition et mise en œuvre de la politique d'équipements
- Préparation du programme annuel d'installation des matériels et logiciels
- Tenue de l'inventaire des matériels et des logiciels
- Définition des besoins en consommables informatiques et suivi des consommations

### **Gestion du réseau physique**

- Architecture et déploiement du réseau (impulser, planifier et coordonner les travaux d'extension du réseau physique de transport des données en liaison avec les responsables des services déconcentrés).
- Organisation du réseau
- Installation et maintenance des matériels informatiques et télématiques
- Gestion des systèmes et sécurité
- Mise à jour logiciel des serveurs et télédistribution des logiciels
- Maintenances et dépannage serveurs
- Consigne d'exploitation et sauvegarde des données
- Gestion de l'architecture « sécurité informatique »
- Installation et suivi de l'antivirus
- Supervision des réseaux et serveurs (Administration, supervision et exploitation des réseaux dédiés du ministère (RGT, RESCOM, systèmes locaux de messagerie, réseaux radio...))
- Administration, supervision et exploitation des serveurs
- Sauvegarde des données et archivage
- Développement d'applications locales et maintenir les logiciels

### **Formation**

- Formation des agents aux outils bureautiques
- Formation et animation des correspondants informatiques
- Aide et participe à la préparation du programme des formations informatiques

### **Télécommunications**

- Gestion des télécommunications
- Equipement, installation et maintenances du matériel de téléphonie et des télécopieurs
- Suivi des consommations et des contrats
- Maintien de la continuité des liaisons gouvernementales, mise en œuvre des différents moyens de communications nécessaires aux plans de secours, à la défense opérationnelle ou à la gestion de crise.



**Secrétariat général et cabinet**

**1- Secrétariat particulier du sous-préfet et de la secrétaire générale**

- Préparation des dossiers des cérémonies commémoratives de l'arrondissement, cartes des maires et adjoints

**2- Secrétariat général**

- Mise en œuvre et suivi de la charte Marianne
- Gestion et suivi des budgets de fonctionnement des services administratifs et de la résidence
- Traitement des factures
- Suivi de la gestion du personnel
- Logistique et travaux d'entretien
- Gestion du courrier
- Élections municipales, complémentaires ou partielles : prises de candidatures, réception et contrôle des procès-verbaux.....

**3- Cabinet**

- Elections : gestion des questions politiques
- Gestion et suivi des dossiers de sécurité publique
- Sécurité et prévention de la délinquance : notamment suivi des ZSP, CLSPD et réunions de sécurité locale
- Manifestations sur la voie publique dans l'arrondissement
- Mise en œuvre de la procédure d'évacuation forcée des gens du voyage,
- Affaires réservées et interventions
- Préparation des dossiers d'audience, des déplacements et visites ministérielles
- Protocole
- Médailles et décorations
- Revue de presse
- Développement économique et emploi
- Mise en œuvre des politiques publiques d'emploi et d'insertion
- Animation du SPEL
- Suivi et accompagnement des entreprises de l'arrondissement,
- Suivi des conventions de revitalisation
- Correspondant politique de la ville : suivi de la programmation financière, suivi des contrats urbains de cohésion sociale et des dispositifs spécifiques de la politique de la ville en lien avec les délégués du Préfet.

**Le bureau de la circulation et de la nationalité**

**1. Section des cartes de séjour**

- Séjour (accueil, enregistrement sur le fichier national, mise en fabrication des cartes de séjour)
- Première demandes de cartes de séjour
- Renouvellement des cartes de séjour temporaires

- Renouvellement des cartes de résidents
- Renouvellement des cartes de résidents algériens
- Délivrance des cartes de séjour suite à changement de domicile, d'état civil
- Duplicatas
- Délivrance des documents de circulation pour mineurs
- Délivrance des titres d'identité républicains
- Renouvellement de récépissés
- Déclarations de perte
- Instructions des demandes de titres (saisine des consulats et services extérieurs, enquêtes diverses, décisions)
- Refus de délivrance des cartes de résidents
- Refus de séjour et obligation à quitter le territoire français
- Réponses aux interventions
- Recherches (transferts et réception des dossiers d'autres préfectures, vérification de cartes)

## **2. Section des cartes nationales d'identité**

- Réponses aux ambassades, consulats, réquisitions judiciaires
- Traitement des dossiers litigieux (usurpation d'identité, enquêtes diverses) pour les dossiers jusqu'en 2013

## **3. Section des cartes grises**

- Délivrance des documents relatifs à l'immatriculation (cartes grises, certificats provisoires d'immatriculation...)
- Opérations annexes aux immatriculations (oppositions...)
- Habilitation, agrément et suivi des professionnels de l'automobile et assimilés dans le cadre du SIV
- Régie de recettes

## **4. Section des permis de conduire**

- Enregistrement des demandes et délivrance des permis de conduire
- Échange des permis de conduire étrangers jusqu'au 1<sup>er</sup> avril 2016
- Droit de conduire (suspension administrative)
- Contentieux

## **5. Secrétariat**

- Cartes professionnelles
- Personnes sans domicile fixe
- Brocanteurs

### **Le bureau des affaires sociales et locatives**

- Secrétariat et présidence de la CCAPEX pour l'arrondissement
- Suivi de la procédure des impayés de loyers
- Calculs des recours gracieux ou indemnisation des bailleurs
- Gestion des contestations des titres de perception émis pour indemnisation des bailleurs
- Rédaction des mémoires contentieux liés aux expulsions
- Gestion des interventions en matière de logements



- Suivi du PDLHI
- Suivi de dossiers d'établissements d'hébergement

## Le bureau de la police générale et du cadre de vie

### **1- Réglementation et police générale**

- Greffe des associations loi de 1901
- Débits de boissons (fermeture tardive et administrative)
- Feux d'artifice du groupe K4 ou plus de 35 kg d'explosifs et feux sur la Seine
- Présidence et secrétariat des commissions de sécurité d'arrondissement, suivi des avis défavorables des commissions d'arrondissement et communales
- Traitement des plaintes relatives aux nuisances

### **2- Plate-forme départementale des manifestations sportives**

- Délivrance des récépissés de déclarations et autorisation des manifestations sportives se déroulant sur la voie publique relevant du code du sport
- Autorisation des manifestations sportives d'engins à moteur organisées dans des lieux non ouvertes au public
- Autorisation des manifestations sportives nautiques se déroulant sur le domaine public fluvial
- Autorisation des manifestations de boxe
- Homologation des circuits et enceintes sportives
- Autorisation des courses hippiques et agrément des commissaires de course
- Autorisation des courses de lévriers
- Organisation et présidence de la sous commission spécialisée pour les épreuves sportives de la Commission départementale de Sécurité Routière

### **3- Urbanisme et environnement**

- Suivi de l'urbanisme opérationnel (élaboration, révision, modification des Plans Locaux d'Urbanisme, zones d'aménagement concerté, aliénations, acquisitions de biens, classement, déclassement de voies publiques, aliénations de chemins ruraux, droit de préemption urbain)
- Plaintes sur les permis de construire
- Suivi des actes d'urbanisme (permis de démolir, de construire, de lotir, de travaux et installations divers, certificats d'urbanisme)
- Installations classées (plaintes quant à leur fonctionnement, convocations, rédaction des comptes rendu de commissions locales d'information et de surveillance)
- Plaintes sur les nuisances occasionnées par les ICPE
- Mises en demeure relatives aux ICPE
- Secrétariat CE Aérodrome des Mureaux
- Suivi de l'élaboration des plans de prévention des risques d'inondation, du schéma départemental des gens du voyage, de la mise en place de schémas de cohérence territoriale

### **4- Mission Animation territoriale et conseils aux élus**

- Réception, compostage et tri des actes des collectivités locales de l'arrondissement

- Sélection des actes prioritaires pour le contrôle de légalité exercé en préfecture
- Conseils aux élus
- Suivi coopération intercommunale
- Suivi des interventions
- Elections

**Le secrétariat général et cabinet**

**1. Secrétariat particulier du sous-préfet et de la secrétaire générale**

**2. Sécurité et affaires réservées :**

- Gestion et suivi des dossiers de sécurité publique
- Suivi des instances CISPD, CLSPD
- Sécurité routière
- Mise à jour des plans de secours d'urgence
- Mise en œuvre de la procédure de mise en demeure de quitter les lieux et d'évacuation de gens du voyage
- Gens du voyage (suivi du schéma départemental)
- Gestion des infractions au droit des sols liées à la sédentarisation des gens du voyage
- Affaires réservées et interventions
- Préparation des dossiers des visites et cérémonies dans l'arrondissement
- Protocole
- Revue de presse
- Mise en œuvre et suivi de la Charte Marianne

**Sécurité civile :**

- Application et suivi des plans de prévention des risques naturels ou technologiques
- Protection des sites
- Installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE)
- Mises en demeure relatives aux ICPE
- Organisation et présidence de la commission d'arrondissement pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public ainsi que toutes mesures relatives à la sécurité dans les établissements recevant du public, notamment celles mentionnées à l'article R.123-28 du code de la construction et de l'habitation ;
- Organisation et présidence de la commission d'arrondissement pour l'accessibilité des personnes à mobilité réduite ;

**3. Moyens et logistique :**

- Gestion et suivi des budgets de fonctionnement des services administratifs et de la résidence
- Traitement des factures
- Suivi de la gestion du personnel
- Logistique et travaux d'entretien
- Courrier, accueil général



## Le bureau des relations avec les collectivités locales et de la réglementation

- Acceptation des démissions des adjoints aux maires
- Signature des cartes d'identité des maires
- Désignation des délégués de l'administration appelés à siéger au sein des commissions de révision des listes électorales pour l'ensemble des communes de l'arrondissement ;
- Pour les élections municipales générales, partielles et complémentaires :
- Réception des déclarations de candidature et enregistrement
- Délivrance ou refus des récépissés de dépôt
- Rattachement à une commune de personnes sans domicile fixe et délivrance des livrets de circulation
- Délivrance de toutes autorisations relatives à la police de la voie publique, des établissements soumis au code de la santé publique, des établissements interdits aux mineurs, excédant la compétence des autorités municipales
- Dérogations à l'heure réglementaire de fermeture des cafés, bars et restaurants, discothèques, débits de boissons des hôtels classés touristiques, des cabarets artistiques, des billards
- Fermeture pour une durée de un jour à six mois de l'établissement ou tout autre lieu quelconque ouvert au public ou utilisé par le public, ayant commis une infraction aux dispositions concernant la réglementation des débits de boissons ou dont l'activité cause un trouble à l'ordre, la sécurité ou la tranquillité publique
- Fermeture pour une durée de un jour à trois mois de l'établissement ou tout autre lieu quelconque ouvert au public ou utilisé par le public, y compris les établissements soumis au code de la santé publique et au code de la sécurité intérieure, dans lesquels ont été commis des délits d'usage ou de trafic de stupéfiants ou dont l'activité cause un trouble à l'ordre, la sécurité ou la tranquillité publique ou en cas de travail dissimulé
- Délivrance des récépissés de déclaration d'associations françaises
- Réglementation de la police générale en forêt domaniale (circulation, stationnement, manifestations publiques)
- Substitution au maire et aux autorités municipales dans les cas prévus par le code général des collectivités territoriales
- Désignation du représentant du Préfet au sein des comités des caisses des écoles
- Nomination des régisseurs titulaires et suppléants des régies d'État de police municipale des communes de l'arrondissement.
- Contrôle de la légalité en lien avec la DRCL (à l'exception des recours et sursis à exécution devant le juge administratif) s'agissant de tous arrêtés, décisions, délibérations, conventions, contrats, marchés et documents divers
- Contrôle budgétaire, à l'exception des saisines de la chambre régionale des comptes et des recours devant le juge administratif de tous actes budgétaires, en lien avec la DRCL: budgets primitifs, budgets supplémentaires, décisions

modificatives, comptes administratifs, bilans et comptes de résultats émanant :

- des assemblées et autorités communales
- des assemblées et autorités des établissements publics de coopération intercommunales (E.P.C.I.) ayant leur siège dans l'arrondissement
- des commissions administratives, conseils d'administration, organes administratifs de divers établissements publics, communaux ou intercommunaux en régie ou concédés, dont tout le périmètre ou le siège social est situé dans l'arrondissement, à l'exclusion des syndicats mixtes
- des offices publics communaux ou intercommunaux d'HLM dont le siège est situé dans l'arrondissement.
- Création, modification, dissolution, constatation du retrait ou de l'adhésion de communes ou d'E.P.C.I. à des E.P.C.I. sans fiscalité propre dans les limites de l'arrondissement
- Instruction des projets de création, dissolution et modification de périmètre des E.P.C.I. à fiscalité propre
- Création, modification statutaire et de périmètre ou dissolution des syndicats mixtes dits « fermés » et transformation des syndicats en syndicats mixtes fermés, dans les limites de l'arrondissement
- Toute correspondance (y compris les accusés de réception) et décisions relatives à une demande de crédits d'intervention de l'État
- Délivrance des récépissés et réception des plaintes pour les installations classées soumises à déclaration
- Autorisations d'utilisation des locaux scolaires
- Fonctionnement des caisses des écoles, élaboration et modification des statuts
- Les états de recouvrement d'astreinte ainsi que les titres de perception correspondants dans le cadre des infractions à la législation sur l'urbanisme.
- Suivi des procédures d'élaboration des PLU / SCOT / SDRIF
- Suivi loi SRU
- Suivi des dossiers sensibles en matière d'environnement concernant l'arrondissement
- Suivi du Parc Naturel Régional de la Haute Vallée de Chevreuse
- Gestion des problématiques d'infrastructures routières et de transports
- Proposition de nomination des commissaires-enquêteurs pour les enquêtes publiques de droit commun.

### **Le bureau des politiques publiques**

- Ingénierie et développement territorial
- Logement et prévention des expulsions locatives
- Suivi des procédures liées aux impayés de loyer
- Gestion des interventions logement
- Suivi des protocoles pour les impayés de loyers
- Calculs des recours gracieux ou indemnisation des bailleurs
- Rédaction des mémoires contentieux liés aux expulsions
- Secrétariat de la CCAPEX pour l'arrondissement
- Suivi du PDLHI

- Suivi du plan de cohésion sociale
- Politique de la ville
- Gestion des infractions au droit des sols liées à la sédentarisation des gens du voyage
- Plans de revitalisation
- Chantiers d'insertion
- Apprentissage, Mission locale Emploi
- Plates-formes d'initiative locale
- Développement économique et suivi des entreprises de l'arrondissement
- Suivi de l'emploi en lien avec les partenaires institutionnels et le pôle emploi

### **Le bureau des services à la population**

#### **1. Accueil général et pré-accueil**

- Circulation
- Étrangers

#### **2. Régie de recettes**

#### **3. Section cartes grises**

- Délivrance des documents relatifs à l'immatriculation (cartes grises, certificats provisoires d'immatriculation...)
- Opérations annexes aux immatriculations (oppositions...)
- Habilitation, agrément et suivi des professionnels de l'automobile et assimilés dans le cadre du SIV

#### **4. Section permis de conduire :**

- Délivrance des permis
- Échange et validation des permis étrangers pour les arrondissements de Rambouillet, Versailles, St Germain en Laye
- Dossiers auto-écoles
- Cartes d'ambulance
- Attestations des taxis
- Rétention des permis de conduire (solde de points – visites médicales et stages)

#### **5. Section séjour**

- Séjour (accueil, enregistrement sur le fichier national, mise en fabrication des cartes de séjour)
- Premières demandes et renouvellement de cartes de séjour des conjoints de français
- Premières demandes et renouvellement de cartes de séjour visiteurs
- Premières demandes et renouvellement de cartes de séjour de parents d'enfants français
- Premières demandes et renouvellement de cartes de séjour de soins
- Premières demandes et renouvellement de cartes de séjour salariés
- Premières demandes et renouvellement de cartes de séjour des étrangers nés en France
- Premières demandes et renouvellement de cartes de séjour d'étrangers entrés en France avant 13 ans
- Premières demandes et renouvellement de cartes de séjour d'ascendants et descendants de français.



- Premières demandes et renouvellement de cartes de ressortissants européens
- Renouvellement des cartes de résidents
- Délivrance des cartes de séjour suite à changement de domicile, d'état civil
- Duplicatas
- Délivrance des documents de circulation pour mineurs
- Délivrance des titres d'identité républicains
- Renouvellement de récépissés
- Déclarations de perte
- Instructions des demandes de titres (saisine des consulats et services extérieurs, enquêtes diverses, décisions)
- Réponses aux interventions
- Recherches (transferts et réception des dossiers d'autres préfectures, vérification de cartes)
- Laissez-passer
- Traitement des dossiers litigieux (usurpation d'identité, enquêtes diverses...)
- Réponses aux ambassades, consulats, saisine des autorités judiciaires
- Réception des demandeurs
- Réalisation des enquêtes

**Le secrétariat général**

- 1. Secrétariat particulier du Sous-Préfet et de la Secrétaire Générale :**
- 2. Sécurité et affaires réservées :**
  - Gestion et suivi des dossiers de sécurité publique
  - Suivi des instances CISPD, CLSPD
  - Sécurité routière
  - Mise à jour des plans de secours d'urgence
  - Mise en œuvre de la procédure de mise en demeure de quitter les lieux et d'évacuation de gens du voyage
  - Affaires réservées et interventions
  - Préparation des dossiers des visites et cérémonies dans l'arrondissement
  - Protocole
  - Mise en œuvre et suivi de la Charte Marianne
- 3. Moyens et logistique :**
  - Gestion et suivi des budgets de fonctionnement des services administratifs et de la résidence
  - Traitement des factures
  - Suivi de la gestion du personnel
  - Logistique et travaux d'entretien
  - Courrier, accueil général
  - Médailles du travail

**Le bureau de l'aménagement et du développement durable**

- 1. Urbanisme :**
  - Suivi des procédures d'élaboration des actes d'urbanisme (PLU, ZAC, ZPPAUP)
  - Autorisation d'occupation des sols (permis de construire, permis de démolir, déclarations préalables...)
  - Droit de préemption urbain
  - Contrôle de la légalité des actes d'urbanisme
  - Plans se traduisant par des modalités d'utilisation des sols : plans de prévention des risques naturels (inondations, carrières, falaises...) et plans d'exposition au bruit des aérodromes
  - Suivi de la réglementation relative aux enseignes et pré-enseignes
  - Associations syndicales libres
  - Mises en demeure relatives aux ICPE
- 2. Aménagement du territoire :**
  - Suivi des projets d'infrastructures routières et ferroviaires
  - Mobilisation du foncier public
  - Suivi de l'intercommunalité – définition des périmètres des SCOT
  - Mise en application du schéma départemental des gens du voyage

- Plan global d'aménagement d'Achères
- OIN Seine-Aval

### **3. Environnement :**

- Plans de prévention des risques naturels (carrières, falaises...)
- Plans de prévention des risques d'inondations
- Suivi des commissions locales d'information et de surveillance
- Commission consultative du site Seine-Aval (station d'épuration du SIAAP)
- Commission consultative de l'environnement de l'aérodrome de Chavenay
- Préservation du patrimoine

### **4. Affaires culturelles :**

- Protection des sites (suivi des projets de construction en sites inscrits et classés)

## **Le bureau du logement, de la ville et de l'emploi**

### **1. Section logement :**

- Prévention des expulsions locatives et suivi des demandes d'aide à l'exécution des jugements en matière d'expulsion locatives plus contentieux
- Présidence des commissions préparatoires pour l'attribution des logements temporaires
- Résorption de l'habitat insalubre : suivi des procédures d'insalubrité
- Suivi des plans locaux de l'habitat
- Intervention pour relogement ou hébergement de situations signalées
- Suivi des communes déclarées carencées au titre de l'article 55 de la loi SRU

### **2. Section politique de la ville :**

- Préparation et suivi des contrats de ville et des dispositifs spécifiques de la politique de la ville
- Évaluation des associations financées par l'État dans les quartiers de la politique de la ville et suivi de la programmation financière
- Suivi des dossiers ANRU, en lien avec la DDT et la MiCIT
- Suivi du plan de cohésion sociale dans ses trois composantes :
- emploi-logement-égalité des chances

### **3. Section emploi et situation économique :**

- Mise en œuvre des politiques publiques de l'emploi et d'insertion (service public de l'emploi, emplois aidés, insertion par l'activité économique...)
- Accompagnement des entreprises en difficulté
- Coordination des dispositifs d'aides aux entreprises

## **Le bureau des relations avec les collectivités locales et réglementation**

### **1. Collectivités locales :**

- Contrôle de légalité des actes des collectivités territoriales en liaison avec la DRCL
- Affaires générales
- Fonctionnement des assemblées, délégations et régime indemnitaire
- Suivi de l'intercommunalité
- Conseil aux élus



## **2. Réglementation polices administratives :**

- Régies d'État pour l'encaissement des amendes de police
- Greffe des dossiers d'associations relevant de la loi 1901
- Débits de boissons : autorisation de fermeture tardive et fermeture temporaire plus contentieux

## **3. Sécurité civile :**

- Présidence et secrétariat des commissions de sécurité et d'accessibilité d'arrondissement
- Suivi des avis de la commission de sécurité d'arrondissement et des commissions communales de sécurité
- Suivi des dossiers de reconnaissance de catastrophe naturelle

## **4. Élections :**

- Participation à l'organisation des élections à caractère national ou départemental en liaison avec la préfecture
- Organisation des élections municipales partielles
- Signature des cartes d'identité des Maires
- Acceptation des démissions des adjoints au maire et des conseillers municipaux
- Tenue des tableaux des conseils municipaux
- Conseil juridique aux élus

## **Le bureau de la circulation et de la nationalité**

### **1. Pré accueil (cartes grises, permis de conduire)**

### **2. Régie de recettes**

### **3. Section cartes grises :**

- Délivrance des documents relatifs à l'immatriculation (cartes grises, certificats provisoires d'immatriculation...)
- Opérations annexes aux immatriculations (oppositions...)
- Habilitation, agrément et suivi des professionnels de l'automobile et assimilés dans le cadre du SIV

### **4. Section permis de conduire :**

- Enregistrement des demandes et délivrance des permis de conduire
- Échange des permis de conduire étrangers
- Droit de conduire (suspension administrative)
- Contentieux
- Dossiers auto-écoles

### **5. Section étrangers :**

- Dépôt et instruction des demandes de titre de séjour (première demande et renouvellement) en qualité de :
  - . parent d'enfant français
  - . conjoint de français
  - . ressortissant européen
  - . visiteur muni d'un visa de long séjour mention visiteur
  - . ascendant de français à charge
  - . entrée en France avant l'âge de 13 ans
  - . naissance en France

- . salariés
- . soins
- Délivrance des documents de circulation pour mineurs
- Délivrance des titres d'identité républicains
- Délivrance et renouvellement de cartes de résidents
- Déclarations de perte et duplicatas
- Réponses aux interventions
- Remise des titres de séjour
- Refus de séjour et obligation de quitter le territoire Français

**6. Section naturalisation :**

- Naturalisations (dépôt et instruction des demandes de naturalisation par décret et par mariage) pour les arrondissements de Saint-Germain-en-Laye, Mantes-la-Jolie, Rambouillet et Versailles
- Remise des décrets de naturalisation
- Organisation de cérémonies de remise de décrets



*Liberté • Égalité • Fraternité*

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

**PREFET DES YVELINES**

## Arrêté n° 2015365-0001

**signé par**  
**Serge Morvan, Préfet des Yvelines**

**Le 31 décembre 2015**

**Préfecture des Yvelines**  
**MiCIT**

**Arrêté portant délégation de signature à Monsieur Frédéric VISEUR, sous-préfet de Mantes-la-Jolie**



**Préfecture**  
Mission de Coordination  
Interministérielle et Territoriale

**Arrêté portant délégation de signature à  
Monsieur Frédéric VISEUR, sous-préfet de Mantes-la-Jolie**

**Le Préfet des Yvelines,**

**Vu** la loi du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

**Vu** la loi d'orientation du 6 février 1992 modifiée relative à l'administration territoriale de la République ;

**Vu** le décret du 15 janvier 1997 modifié relatif à la déconcentration des décisions administratives individuelles ;

**Vu** le décret 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 du 20 août 2014 portant nomination de Monsieur Julien CHARLES, en qualité de sous-préfet hors classe, secrétaire général de la préfecture des Yvelines ;

**Vu** le décret du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration ;

**Vu** le décret du 23 juillet 2015 portant nomination de Monsieur Serge MORVAN, en qualité de préfet des Yvelines ;

**Vu** le décret du 13 août 2015 portant nomination du sous-préfet de Mantes-la-Jolie (classe fonctionnelle III) – M. VISEUR (Frédéric) ;

**Vu** l'arrêté préfectoral du 30 décembre 2015, fixant l'organisation des services de la préfecture et des sous-préfectures des Yvelines ;

**Sur proposition** du Secrétaire général de la préfecture des Yvelines,

**Arrête**

**Article 1<sup>er</sup>** : Délégation de signature est donnée à Monsieur Frédéric VISEUR, sous-préfet de Mantes-la-Jolie pour assurer dans la limite de son arrondissement l'administration des affaires ci-après :

## I – BUREAU DU CABINET

- Acceptation des démissions des adjoints aux maires ;
- Signature des cartes d'identité des maires ;
- Désignation des délégués de l'administration appelés à siéger au sein des commissions de révision des listes électorales pour l'ensemble des communes de l'arrondissement ;
- Pour les élections municipales générales :
  - Réception des déclarations de candidature et enregistrement ;
  - Délivrance ou refus des récépissés de dépôt.
- Enregistrement des demandes de concours des commissions de propagande.

## II – BUREAU DE LA CIRCULATION ET DE LA NATIONALITE

- Rattachement à une commune de personnes sans domicile fixe et délivrance des livrets et carnets de circulation ;
- Signature des conventions avec les professionnels de l'automobile ou leurs mandataires dans le cadre du service [teléc@rtegrise](mailto:teléc@rtegrise) ;
- Délivrance des cartes grises et des permis de conduire, y compris pour les usagers domiciliés dans les autres arrondissements du département ;
- Procédure en matière de suspension de permis de conduire ;
- Procédure en matière d'échanges de permis ;
- Signature des mémoires pour le contentieux des permis de conduire ;
- Délivrance des récépissés de cartes de séjour ;
- Délivrance des cartes de séjour temporaires ;
- Délivrance des cartes de résidents, des certificats de résidence algériens, des cartes de séjour des ressortissants de l'UE (à l'exception des étudiants) ;
- Délivrance des titres d'identité républicains ;
- Délivrance des documents de circulation pour étrangers mineurs ;
- Arrêtés de refus de séjour et d'obligation de quitter le territoire français ;
- Traitement des recours gracieux en matière de droit du séjour ;

## III – BUREAU DES AFFAIRES SOCIALES ET LOCATIVES

- Co-présidence de la commission de prévention des expulsions locatives de l'arrondissement ;
- Contentieux des expulsions locatives et signature des mémoires en défense présentés devant la juridiction administrative en matière d'expulsion locative ;
- Règlement à l'amiable des recours gracieux en ce qui concerne la réparation des dommages causés par le refus de prêter le concours de la force publique pour l'exécution d'une décision judiciaire d'expulsion ;
- Signature de tout acte déposé par les huissiers relatif à la procédure d'expulsion.



#### IV – BUREAU DE LA POLICE GENERALE ET DU CADRE DE VIE

- Désignation des membres de la commission consultative de l'environnement de l'aérodrome des MUREAUX, et présidence de ladite commission ;
- Proposition de nomination des commissaires-enquêteurs pour les enquêtes publiques de droit commun ;
- Organisation et présidence de la commission d'arrondissement pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public ainsi que toutes mesures relatives à la sécurité dans les établissements recevant du public, notamment celles mentionnées à l'article R.123-28 du code de la construction et de l'habitation ;
- Organisation et présidence de la commission d'arrondissement pour l'accessibilité des personnes à mobilité réduite ;
- Délivrance de toutes autorisations relatives à la police de la voie publique, des établissements soumis au code de la santé publique, des établissements interdits aux mineurs, excédant la compétence des autorités municipales ;
- Dérogations à l'heure réglementaire de fermeture des cafés, bars et restaurants, discothèques, débits de boissons des hôtels classés touristiques, des cabarets artistiques, des billards ;
- Fermeture pour une durée de un jour à six mois de l'établissement ou tout autre lieu quelconque ouvert au public ou utilisé par le public, ayant commis une infraction aux dispositions concernant la réglementation des débits de boissons ou dont l'activité cause un trouble à l'ordre, la sécurité ou la tranquillité publique ;
- Fermeture pour une durée de un jour à trois mois de l'établissement ou tout autre lieu quelconque ouvert au public ou utilisé par le public, y compris les établissements soumis au code de la santé publique et au code de la sécurité intérieure, dans lesquels ont été commis des délits d'usage ou de trafic de stupéfiants ou dont l'activité cause un trouble à l'ordre, la sécurité ou la tranquillité publique ou en cas de travail dissimulé ;
- Délivrance des récépissés de déclaration d'associations françaises ;
- Réglementation de la police générale en forêt domaniale (circulation, stationnement, manifestations publiques) ;
- Police des voies navigables ;
- Réception des déclarations de tir de feux d'artifices ;
- Substitution au maire et aux autorités municipales dans les cas prévus par le code général des collectivités territoriales ;
- Désignation du représentant du Préfet au sein des comités des caisses des écoles ;
- Nomination des régisseurs titulaires et suppléants des régies d'Etat de police municipale des communes de l'arrondissement.

**Article 2 :** Délégation de signature est donnée à Monsieur Frédéric VISEUR, sous-préfet de Mantes-la-Jolie pour assurer dans la limite de son arrondissement l'administration des affaires préparées et instruites par les services préfectoraux et déconcentrés ci-après :

- Contrôle de la légalité (à l'exception des recours et sursis à exécution devant le juge administratif) en lien avec la DRCL s'agissant de tous arrêtés, décisions, délibérations, conventions, contrats, marchés et documents divers ;
- Contrôle budgétaire, à l'exception des saisines de la chambre régionale des comptes et des recours devant le juge administratif de tous actes budgétaires, en lien avec la DRCL : budgets primitifs, budgets supplémentaires, décisions modificatives, comptes administratifs, bilans et comptes de résultats émanant :
  - a) des assemblées et autorités communales ;
  - b) des assemblées et autorités des établissements publics de coopération intercommunales (E.P.C.I.) ayant leur siège dans l'arrondissement ;
  - c) des commissions administratives, conseils d'administration, organes administratifs de divers établissements publics, communaux ou intercommunaux en régie ou concédés, dont tout le périmètre ou le siège social est situé dans l'arrondissement, à l'exclusion des syndicats mixtes ;
  - d) des offices publics communaux ou intercommunaux d'HLM dont le siège est situé dans l'arrondissement.
- Création, modification, dissolution, constatation du retrait ou de l'adhésion de communes ou d'E.P.C.I. à des E.P.C.I. sans fiscalité propre dans les limites de l'arrondissement ;
- Instruction des projets de création, dissolution et modification de périmètre des E.P.C.I. à fiscalité propre ;
- Création, modification statutaire et de périmètre ou dissolution des syndicats mixtes dits « fermés » et transformation des syndicats en syndicats mixtes fermés, dans les limites de l'arrondissement ;
- Toute correspondance (y compris les accusés de réception) et décisions relatives à une demande de crédits d'intervention de l'État ;
- Délivrance des récépissés et réception des plaintes pour les installations classées soumises à déclaration ;
- Autorisations d'utilisation des locaux scolaires ;
- Fonctionnement des caisses des écoles, élaboration et modification des statuts ;
- Signature de la convention pour la délégation de gestion au syndicat mixte du Mantois du contingent préfectoral des logements sociaux et de tout autre document y afférent ;
- Les états de recouvrement d'astreinte ainsi que les titres de perception correspondants dans le cadre des infractions à la législation sur l'urbanisme.



**Article 3 :** Délégation est également donnée à Monsieur Frédéric VISEUR, sous-préfet de l'arrondissement de Mantes-la-Jolie, à l'effet de signer dans son arrondissement toutes décisions relevant des matières suivantes :

- Octroi du concours de la force publique pour l'exécution des décisions judiciaires d'expulsions ;
- Mise en œuvre de la procédure de mise en demeure de quitter les lieux et d'évacuation de gens du voyage en application des articles 9 et 9-1 de la loi n° 2000-614 du 5 juillet 2000 modifiée relative à l'accueil et à l'habitat des gens du voyage ;
- Tout arrêté nécessaire à l'organisation des élections municipales partielles, à l'occasion du renouvellement complet ou non du conseil municipal, démission ;
- Décisions de suspension du permis de conduire.

**Article 4 :** Délégation est donnée à M. Frédéric VISEUR, sous-préfet de l'arrondissement de Mantes-la-Jolie, à l'effet de signer pour le département toutes décisions relevant de la compétence de la Plate-forme Départementale des Manifestations Sportives :

- délivrance des récépissés de déclaration et autorisation des épreuves et compétitions sportives de toute nature se déroulant sur la voie publique et relevant du Code du Sport, ainsi que les manifestations d'engins à moteur organisés dans les lieux non ouverts à la circulation ;
- autorisation des manifestations de boxe ;
- autorisation des manifestations sportives nautiques ;
- autorisation des courses hippiques ;
- autorisation des courses de lévriers ;
- agrément des commissaires de courses ;
- homologation, des circuits et des enceintes sportives ;
- organisation et présidence de la sous-commission spécialisée pour les épreuves sportives de la Commission Départementale de la Sécurité Routière ;

**Article 5 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur le sous-préfet de Mantes-la-Jolie, la délégation de signature sera assurée par Madame Françoise TOLLIER, secrétaire générale de la sous-préfecture en ce qui concerne les décisions relevant de :

- l'article 1<sup>er</sup> ;
- des suspensions du permis de conduire ;
- ainsi que les correspondances et ampliements relatives aux articles 2 et 3.

**Article 6 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Françoise TOLLIER, secrétaire générale de la sous-préfecture, la délégation de signature sera assurée par Madame Chrystèle TERSIER, attachée d'administration de l'Etat, chef du bureau de la police générale et du cadre de vie.

**Article 7 :** Délégation de signature est également donnée, pour signer et viser tous documents, pièces ou correspondances administratives, à l'exception des arrêtés et des actes portés aux articles 2 et 3, à :

- Madame Anne-Catherine LEGROUX, attachée d'administration de l'Etat, chef de bureau du cabinet et en cas d'absence ou d'empêchement de Mme LEGROUX, à Madame Fabienne REBUS, secrétaire administrative de classe exceptionnelle de l'intérieur et de l'outre-mer, chargée de mission emploi et développement économique, adjointe au chef du bureau du cabinet (à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2015) ;
- Madame Brigitte GUIGNARD, secrétaire administrative de classe exceptionnelle de l'intérieur et de l'outre-mer, chef du bureau de la circulation et de la nationalité, et en cas d'absence ou d'empêchement de Madame GUIGNARD, à Madame Patricia CARCY, secrétaire administrative de classe exceptionnelle de l'intérieur et de l'outre-mer, adjointe au chef de bureau, et à Madame Caroline MAHIEU, secrétaire administrative de l'intérieur et de l'outre-mer, adjointe au chef de bureau ;
- Madame Brigitte MORO, secrétaire administrative de classe exceptionnelle de l'intérieur et de l'outre-mer, chef du bureau des affaires sociales et locatives, et en cas d'absence ou d'empêchement de Madame MORO, à Madame Ghislaine AFELLOUS, secrétaire administrative de l'intérieur et de l'outre-mer, adjointe au chef de bureau ;
- Madame Nathalie CORBRION, secrétaire administrative de classe supérieure, adjointe au chef du bureau de la police générale et du cadre de vie et Madame Leïla NICOISE, attachée d'administration de l'Etat, chargée de mission au bureau de la police générale et du cadre de vie ;

**Article 8 :** Délégation est également donnée à Monsieur Frédéric VISEUR, sous-préfet de l'arrondissement de Mantes-la-Jolie, à l'effet de signer dans son arrondissement et dans tout autre arrondissement, en cas d'absence ou d'empêchement du Préfet, du Secrétaire Général de la préfecture, du secrétaire général adjoint, du directeur de cabinet et du sous-préfet territorialement compétent et pendant les périodes de permanences toutes décisions relevant des matières suivantes :

- Décisions de suspension du permis de conduire ;
- Octroi du concours de la force publique pour l'exécution des décisions judiciaires d'expulsions ;
- Décisions relatives aux demandes d'opposition de sortie du territoire d'un mineur ;
- Arrêtés portant immobilisation et mise en fourrière à titre provisoire d'un véhicule ;
- Arrêtés de réquisition en matière d'ordre public et de santé publique ;
- Tous actes relatifs aux soins psychiatriques sur décision du représentant de l'Etat ;
- Décisions de fermeture des établissements scolaires pour des nécessités de l'ordre public et de santé publique ;
- Arrêtés, décisions ou toutes mesures concernant l'éloignement des étrangers en situation irrégulière sur le territoire national ;



- Tous mémoires ou correspondances que le représentant de l'Etat dans le département peut être amené à présenter dans le cadre des référés administratifs, et ce, en toute matière.
- Tous actes relatifs à l'hospitalisation des personnes atteintes de troubles mentaux pris en application des dispositions prévues aux chapitres I, II , III et IV du titre 1er du livre II de la troisième partie de la partie législative du code de la santé publique, des chapitres I, II, III et IV du titre 1er du livre II de la troisième partie de la partie réglementaire du code de la santé publique et de l'article 706-135 du code de procédure pénale.

**Article 9 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Frédéric VISEUR, sous-préfet de Mantes-la-Jolie, la délégation de signature sera assurée par M.Stéphane GRAUVOGEL, sous-préfet de Saint-Germain-en-Laye.

**Article 10 :** Les fonctionnaires désignés ci-dessus reçoivent, par ailleurs, délégation pour procéder aux engagements juridiques et à la liquidation des dépenses dans le cadre de leurs domaines de compétence respectifs.

**Article 11 :** Les dispositions antérieures au présent arrêté sont abrogées.

**Article 12 :** Le présent arrêté entrera en vigueur le 1er janvier 2016.

**Article 13 :** Le secrétaire général de la préfecture et le sous-préfet de Mantes-la-Jolie, 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 des Yvelines.

Fait à Versailles, le 31 DEC. 2015

Le Préfet,



Serge MORVAN



*Liberté • Égalité • Fraternité*

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

**PREFET DES YVELINES**

## Arrêté n° 2015365-0002

**signé par**  
**Serge Morvan, Préfet des Yvelines**

**Le 31 décembre 2015**

**Préfecture des Yvelines**  
**MiCIT**

**Arrêté portant délégation de signature à Monsieur Stéphane GRAUVOGEL, sous-préfet de  
Saint-Germain-en-Laye**

**Préfecture**  
Mission de Coordination  
Interministérielle et Territoriale

**Arrêté portant délégation de signature à  
Monsieur Stéphane GRAUVOGEL, sous-préfet de Saint-Germain-en-Laye**

**Le Préfet des Yvelines,**

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

**Vu** la loi d'orientation du 6 février 1992 modifiée relative à l'administration territoriale de la République ;

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

**Vu** le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;

**Vu** le décret du 20 août 2014 portant nomination de Monsieur Julien CHARLES, en qualité de sous-préfet hors classe, secrétaire général de la préfecture des Yvelines ;

**Vu** le décret du 27 novembre 2014 portant nomination de Monsieur Stéphane GRAUVOGEL, en qualité de sous-préfet de Saint-Germain-en-Laye ;

**Vu** le décret du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration ;

**Vu** le décret du 23 juillet 2015 portant nomination de Monsieur Serge MORVAN, en qualité de préfet des Yvelines ;

**Vu** l'arrêté préfectoral du 30 décembre 2015, fixant l'organisation des services de la préfecture et des sous-préfectures des Yvelines ;

**Sur proposition** du Secrétaire général de la préfecture des Yvelines,

**Arrête**

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

- Délégation de signature est donnée à Monsieur Stéphane GRAUVOGEL, sous-préfet de Saint-Germain-en-Laye pour l'instruction et toutes décisions relatives aux demandes de naturalisation pour les arrondissements de Saint-Germain-en-Laye, de Versailles, de Rambouillet et de Mantes-la-Jolie ;



- Délégation de signature est donnée à Monsieur Stéphane GRAUVOGEL, sous-préfet de Saint-Germain-en-Laye pour assurer dans la limite de son arrondissement l'administration des affaires ci-après :

## I - ADMINISTRATION GENERALE

- Octroi du concours de la force publique pour l'exécution des décisions judiciaires d'expulsions ;
- Contentieux des expulsions locatives et signature des mémoires en défense présentés devant la juridiction administrative en matière d'expulsion locative ;
- Règlement à l'amiable des recours gracieux en ce qui concerne la réparation des dommages causés par le refus de prêter le concours de la force publique pour l'exécution d'une décision judiciaire d'expulsion ;
- Signature de tout acte déposé par les huissiers relatif à la procédure d'expulsion ;
- Proposition de nomination des commissaires-enquêteurs pour les enquêtes publiques de droit commun ;
- Mise en œuvre de la procédure de mise en demeure de quitter les lieux et d'évacuation de gens du voyage en application des articles 9 et 9-1 de la loi n° 2000-614 du 5 juillet 2000 modifiée relative à l'accueil et à l'habitat des gens du voyage ;
- Tout arrêté nécessaire à l'organisation des élections municipales partielles, à l'occasion du renouvellement complet ou non du conseil municipal, démission ;
- Acceptation des démissions des adjoints aux maires ;
- Signature des cartes d'identité des maires ;
- Toute correspondance et décisions relatives à une demande de crédits d'intervention de l'État ;
- Désignation des délégués de l'administration appelés à siéger au sein des commissions de révision des listes électorales pour l'ensemble des communes de l'arrondissement ;
- Pour les élections municipales générales, partielles et complémentaires:
  - Réception des déclarations de candidature et enregistrement ;
  - Délivrance ou refus des récépissés de dépôt ;
- Enregistrement des demandes de concours des commissions de propagande.

## II – RÉGLEMENTATION

- Organisation et présidence de la commission d'arrondissement pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public ainsi que toutes mesures relatives à la sécurité dans les établissements recevant du public, notamment celles mentionnées à l'article R.123-28 du code de la construction et de l'habitation ;
- Organisation de la présidence de la commission d'arrondissement pour l'accessibilité des personnes à mobilité réduite ;

- Délivrance de toutes autorisations relatives à la police de la voie publique, des établissements soumis au code de la santé publique, des établissements interdits aux mineurs, excédant la compétence des autorités municipales ;
- Fermeture pour une durée de un jour à trois mois de l'établissement ou tout autre lieu quelconque ouvert au public ou utilisé par le public, y compris les établissements soumis au code de la santé publique et au code de la sécurité intérieure, dans lesquels ont été commis des délits d'usage ou de trafic de stupéfiants ou dont l'activité cause un trouble à l'ordre, la sécurité ou la tranquillité publique ou en cas de travail dissimulé ;
- Dérogations à l'heure réglementaire de fermeture des cafés, bars, restaurants, discothèques, débits de boissons des hôtels classés touristiques, des cabarets artistiques ;
- Fermeture pour une durée de un jour à six mois de l'établissement ou tout autre lieu quelconque ouvert au public ou utilisé par le public, ayant commis une infraction aux dispositions concernant la réglementation des débits de boissons ou dont l'activité cause un trouble à l'ordre, la sécurité et la tranquillité publique ;
- Délivrance des récépissés de déclaration d'associations françaises ;
- Signature des conventions avec les professionnels de l'automobile ou leurs mandataires dans le cadre du service téléc@rtegrise ;
- Délivrance des cartes grises et des permis de conduire, y compris pour les usagers domiciliés dans les autres arrondissements du département ;
- Procédure et décisions en matière de suspension de permis de conduire ;
- Procédure en matière d'échanges de permis (hors permis étrangers relevant de la plate-forme départementale en sous-préfecture de Rambouillet) ;
- Signature des mémoires pour le contentieux des permis de conduire ;
- Délivrance des récépissés de cartes de séjour ;
- Délivrance des cartes de séjour temporaires ;
- Délivrance des cartes de résidents, des certificats de résidence algériens, des cartes de séjour des ressortissants de l'UE (à l'exception des étudiants) ;
- Délivrance des titres d'identité républicains ;
- Délivrance des documents de circulation pour étrangers mineurs ;
- Arrêtés de refus de séjour et d'obligation de quitter le territoire français ;
- Traitement des recours gracieux en matière de droit du séjour ;
- Décisions relatives aux demandes d'opposition de sortie du territoire d'un mineur ;
- Réglementation de la police générale en forêt domaniale (circulation, stationnement, manifestations publiques) ;
- Police des voies navigables ;
- Délivrance des récépissés et réception des plaintes pour les installations classées soumises à déclarations ;
- Les états de recouvrement d'astreinte ainsi que les titres de perception correspondants dans le cadre des infractions à la législation sur l'urbanisme ;
- Réception des déclarations de tir de feux d'artifices ;



### III - ADMINISTRATION DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES ET DE LEURS ETABLISSEMENTS

- Contrôle de la légalité (à l'exception des recours et sursis à exécution devant le juge administratif) en lien avec la DRCL s'agissant de tous arrêtés, décisions, délibérations, conventions, contrats, marchés et documents divers ;
- Contrôle budgétaire, à l'exception des saisines de la chambre régionale des comptes et des recours devant le juge administratif de tous actes budgétaires, en lien avec la DRCL : budgets primitifs, budgets supplémentaires, décisions modificatives, comptes administratifs, bilans et comptes de résultats émanant des :
  - a) assemblées et autorités municipales ;
  - b) assemblées et autorités des établissements publics de coopération intercommunale (E.P.C.I.) ayant leur siège dans l'arrondissement ;
  - c) commissions administratives, conseils d'administration, organes administratifs de divers établissements publics, communaux ou intercommunaux en régie ou concédés, dont tout le périmètre ou le siège social est situé dans l'arrondissement, à l'exclusion des syndicats mixtes ;
  - d) offices publics communaux ou intercommunaux d'H.L.M. dont le siège est situé dans l'arrondissement.
- Création, modification, dissolution, constatation du retrait ou de l'adhésion de communes ou d'E.P.C.I. à des E.P.C.I. sans fiscalité propre dans les limites de l'arrondissement ;
- Instruction des projets de création, dissolution et modification de périmètre des E.P.C.I. à fiscalité propre ;
- Création, modification statutaire et de périmètre ou dissolution des syndicats mixtes dits « fermés » et transformation des syndicats en syndicats mixtes fermés, dans les limites de l'arrondissement ;
- Substitution au maire et aux autorités municipales dans les cas prévus par le code général des collectivités territoriales ;
- Autorisations d'utilisation des locaux scolaires ;
- Désignation du représentant du Préfet au sein des comités des caisses des écoles ;
- Fonctionnement des caisses des écoles, élaboration et modification des statuts ;
- Nomination des régisseurs titulaires et suppléants des régies d'Etat de police municipales des communes de l'arrondissement.

**Article 2 :** Délégation est également donnée à Monsieur Stéphane GRAUVOGEL, sous-préfet de l'arrondissement de Saint-Germain-en-Laye, à l'effet de signer dans son arrondissement, et dans tout autre arrondissement en cas d'absence ou d'empêchement du Préfet, du secrétaire général de la préfecture, du secrétaire général adjoint, du directeur de cabinet et du sous-préfet territorialement compétent et pendant les périodes de permanences toutes décisions relevant des matières suivantes :

- décisions de suspension du permis de conduire ;



- octroi du concours de la force publique pour l'exécution des décisions judiciaires d'expulsions ;
- décisions relatives aux demandes d'opposition de sortie du territoire d'un mineur ;
- arrêtés portant immobilisation et mise en fourrière à titre provisoire d'un véhicule ;
- tous actes relatifs aux soins psychiatriques sur décision du représentant de l'Etat ;
- arrêtés de réquisition en matière d'ordre public et de santé publique ;
- décisions de fermeture des établissements scolaires pour des nécessités de l'ordre public et de santé publique ;
- arrêtés, décisions ou toutes mesures concernant l'éloignement des étrangers en situation irrégulière sur le territoire national ;
- tous mémoires ou correspondances que le représentant de l'Etat dans le département peut être amené à présenter dans le cadre des référés administratifs, et ce, en toute matière.

**Article 3 :** En cas d'absence, d'empêchement ou en cas de vacance du poste et dans l'attente de l'installation du successeur de Monsieur Stéphane GRAUVOGEL, sous-préfet de Saint-Germain-en-Laye, la délégation de signature sera assurée par Madame Nancy RENAUD, secrétaire générale de la sous-préfecture sauf en ce qui concerne les décisions relevant de l'article 2, à l'exception des suspensions de permis de conduire, des décisions d'octroi du concours de la force publique pour l'exécution de décisions judiciaires d'expulsions et des arrêtés, décisions ou toutes mesures concernant l'éloignement des étrangers en situation irrégulière sur le territoire national.

**Article 4 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Nancy RENAUD, secrétaire générale de la sous-préfecture, la délégation de signature sera assurée, sauf en ce qui concerne toutes les décisions relevant de l'article 2, à l'exception des suspensions des permis de conduire, par Monsieur Marc ENJALBERT, attaché principal d'administration de l'Etat, adjoint à la secrétaire générale.

**Article 5 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Stéphane GRAUVOGEL, sous-préfet de Saint-Germain-en-Laye et de Madame Nancy RENAUD, secrétaire générale de la sous-préfecture, les attributions visées au décret n° 95-260 du 8 mars 1995 modifié, relatif à la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité, sont confiées à Madame Marie-Françoise BOSSENMEYER, attachée d'administration de l'Etat, chef du bureau des relations avec les collectivités locales et de la réglementation, et en cas d'absence ou d'empêchement de Madame BOSSENMEYER, à Véronique DEFIOLLE-DERAY, secrétaire administrative de classe supérieure d'administration de l'Etat, adjointe au chef de bureau.

**Article 6 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur le sous-préfet de Saint-Germain-en-Laye et de Madame Nancy RENAUD, secrétaire générale de la



sous-préfecture, délégation est donnée pour signer et viser tous documents, pièces ou correspondances administratives, à l'exception des arrêtés, à :

Bureau de l'aménagement et du développement durable :

- Madame Françoise BRIAND, attachée d'administration de l'Etat, chef du bureau de l'aménagement et du développement durable, et en cas d'absence ou d'empêchement de Madame BRIAND, à madame Odile LINDEN secrétaire administrative de l'intérieur et de l'outre-mer, adjointe au chef de bureau

Bureau des relations avec les collectivités locales et de la réglementation :

- Madame Marie-Françoise BOSSENMEYER, attachée d'administration de l'Etat, chef du bureau des relations avec les collectivités locales et de la réglementation, et en cas d'absence ou d'empêchement de Madame BOSSENMEYER, à Madame Véronique DEFIOLE-DERAY, secrétaire administrative de classe supérieure, adjointe au chef de bureau.

Bureau du logement, de la ville et de l'emploi :

- Monsieur Vincent BUREAU attaché d'administration de l'Etat, chef du bureau du logement, de la ville et de l'emploi, et en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Vincent BUREAU, à Monsieur Frédéric DIARD attaché d'administration de l'Etat, adjoint au chef de bureau ou Frédéric LE BORGNE, secrétaire administrative de classe supérieure de l'intérieur et de l'outre-mer.

Bureau de la de la circulation et de la citoyenneté :

- Monsieur Marc ENJALBERT, attaché principal d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, chef du bureau de la de la circulation et de la citoyenneté ;
- Madame Catherine FOURNIER, secrétaire administrative de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer, chef de la section « Etrangers » et en cas d'absence ou d'empêchement de Mme FOURNIER, à Monsieur Abdheramme NEGGAZI, secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer, adjoint au chef de section ;
- Madame Delphine ANTCZAK, secrétaire administrative de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer, chargée de la section « permis de conduire et cartes grises » et en cas d'absence ou d'empêchement de Delphine ANTCZAK à madame Anne-Laure MERRER, secrétaire administrative de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer, adjointe au chef de section ;
- Madame Catherine BOUTET, secrétaire administrative de classe supérieure de l'intérieur et de l'outre-mer ou madame Evelyne GRESSUS ou monsieur Victor PIMENTEL, secrétaires administratifs de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer, responsables de la section « Naturalisation ».

**Article 7 :** Les fonctionnaires désignés ci-dessus reçoivent, par ailleurs, délégation pour procéder aux engagements juridiques et à la liquidation des dépenses dans le cadre de leurs domaines de compétence respectifs.

**Article 8 :** En cas d'absence, d'empêchement ou en cas de vacance du poste et dans l'attente de l'installation du successeur de Monsieur Stéphane GRAUVOGEL, sous-préfet de Saint-Germain-en-Laye, la délégation de signature sera assurée par Monsieur Frédéric VISEUR, sous-préfet de Mantes-la-Jolie, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, la délégation de signature sera assurée par M. Julien CHARLES, sous-préfet, secrétaire général de la préfecture des Yvelines.

**Article 9 :** La délégation de signature est accordée à Monsieur Stéphane GRAUVOGEL, sous-préfet de Saint-Germain-en-Laye en cas d'absence, d'empêchement ou en cas de vacance du poste et dans l'attente de l'installation du successeur de Monsieur Frédéric VISEUR, sous-préfet de Mantes-la-Jolie.

**Article 10 :** Les dispositions antérieures au présent arrêté sont abrogées.

**Article 11 :** Le présent arrêté entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2016.

**Article 12 :** Le secrétaire général de la préfecture et le sous-préfet de Saint-Germain-en-Laye, 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 Versailles, le 31 DEC. 2015

Le Préfet

---

Serge MORVAN



*Liberté • Égalité • Fraternité*

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

**PREFET DES YVELINES**

## Arrêté n° 2015365-0003

**signé par**  
**Serge Morvan, Préfet des Yvelines**

**Le 31 décembre 2015**

**Préfecture des Yvelines**  
**MiCIT**

**Arrêté portant délégation de signature à Monsieur Abdel Kader GUERZA, sous-préfet de  
Rambouillet**



**Préfecture**  
Mission de Coordination  
Interministérielle et Territoriale

**Arrêté portant délégation de signature à  
Monsieur Abdel Kader GUERZA, sous-préfet de Rambouillet**

**Le Préfet des Yvelines,**

**Vu** la loi du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

**Vu** la loi d'orientation du 6 février 1992 modifiée relative à l'administration territoriale de la République ;

**Vu** le décret du 15 janvier 1997 modifié relatif à la déconcentration des décisions administratives individuelles ;

**Vu** le décret 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 du 3 septembre 2013 portant nomination de Monsieur Abdel-Kader GUERZA, en qualité de sous-préfet de Rambouillet ;

**Vu** le décret du 20 août 2014 portant nomination de Monsieur Julien CHARLES, en qualité de sous-préfet hors classe, secrétaire général de la préfecture des Yvelines ;

**Vu** le décret du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration ;

**Vu** le décret du 23 juillet 2015 portant nomination de Monsieur Serge MORVAN, en qualité de préfet des Yvelines ;

**Vu** l'arrêté préfectoral du 30 décembre 2015, fixant l'organisation des services de la préfecture et des sous-préfectures des Yvelines ;

**Sur proposition** du Secrétaire général de la préfecture des Yvelines ;

**Arrête**

**Article 1<sup>er</sup>** : Délégation de signature est donnée à Monsieur Abdel Kader GUERZA, sous-préfet de Rambouillet pour assurer dans la limite de son arrondissement l'administration des affaires ci-après :

## I – BUREAU DES SERVICES A LA POPULATION

- Signature des conventions avec les professionnels de l'automobile ou leurs mandataires dans le cadre du service télec@rtegrise;
- Délivrance des cartes grises et des permis de conduire, y compris pour les usagers domiciliés dans les autres arrondissements du département ;
- Procédure en matière de suspension, d'annulation et de validation de permis de conduire ;
- Signature des mémoires pour le contentieux des permis de conduire ;
- Délivrance des récépissés de cartes de séjour ;
- Délivrance des cartes de séjour temporaires ;
- Délivrance des cartes de résidents, des certificats de résidence algériens, des cartes de séjour des ressortissants de l'UE (à l'exception des étudiants) ;
- Délivrance des titres d'identité républicains ;
- Délivrance des documents de circulation pour étrangers mineurs ;
- Arrêtés de refus de séjour et d'obligation de quitter le territoire français ;
- Traitement des recours gracieux en matière de droit au séjour ;
- Décisions relatives aux demandes d'opposition de sortie du territoire d'un mineur.

## II – BUREAU DES POLITIQUE PUBLIQUES

- Co-présidence de la commission de prévention des expulsions locatives de l'arrondissement ;
- Contentieux des expulsions locatives et signature des mémoires en défense présentés devant la juridiction administrative en matière d'expulsion locative ;
- Règlement à l'amiable des recours gracieux en ce qui concerne la réparation des dommages causés par le refus de prêter le concours de la force publique pour l'exécution d'une décision judiciaire d'expulsion ;
- Signature de tout acte déposé par les huissiers relatif à la procédure d'expulsion ;



### III – BUREAU DES RELATIONS AVEC LES COLLECTIVITES LOCALES ET DE LA REGLEMENTATION

- Acceptation des démissions des adjoints aux maires ;
- Signature des cartes d'identité des maires ;
- Désignation des délégués de l'administration appelés à siéger au sein des commissions de révision des listes électorales pour l'ensemble des communes de l'arrondissement ;
- Pour les élections municipales générales, partielles et complémentaires :
  - Réception des déclarations de candidature et enregistrement ;
  - Délivrance ou refus des récépissés de dépôt ;
- Enregistrement des demandes de concours des commissions de propagande ;
- Rattachement à une commune de personnes sans domicile fixe et délivrance des livrets de circulation ;
- Organisation et présidence de la commission d'arrondissement pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public ainsi que toutes mesures relatives à la sécurité dans les établissements recevant du public, notamment celles mentionnées à l'article R.123-28 du code de la construction et de l'habitation ;
- Organisation et présidence de la commission d'arrondissement pour l'accessibilité des personnes à mobilité réduite ;
- Délivrance de toutes autorisations relatives à la police de la voie publique, des établissements soumis au code de la santé publique, des établissements interdits aux mineurs, excédant la compétence des autorités municipales ;
- Dérogations à l'heure réglementaire de fermeture des cafés, bars et restaurants, discothèques, débits de boissons des hôtels classés touristiques, des cabarets artistiques, des billards ;
- Fermeture pour une durée de un jour à six mois de l'établissement ou tout autre lieu quelconque ouvert au public ou utilisé par le public, ayant commis une infraction aux dispositions concernant la réglementation des débits de boissons ou dont l'activité cause un trouble à l'ordre, la sécurité ou la tranquillité publique ;
- Fermeture pour une durée de un jour à trois mois de l'établissement ou tout autre lieu quelconque ouvert au public ou utilisé par le public, y compris les établissements soumis au code de la santé publique et au code de la sécurité intérieure, dans lesquels ont été commis des délits d'usage ou de trafic de stupéfiants ou dont l'activité cause un trouble à l'ordre, la sécurité ou la tranquillité publique ou en cas de travail dissimulé ;
- Délivrance des récépissés de déclaration d'associations françaises ;
- Réglementation de la police générale en forêt domaniale (circulation, stationnement, manifestations publiques) ;
- Substitution au maire et aux autorités municipales dans les cas prévus par le code général des collectivités territoriales ;
- Désignation du représentant du Préfet au sein des comités des caisses des écoles ;

- Nomination des régisseurs titulaires et suppléants des régies d'État de police municipale des communes de l'arrondissement ;
- Proposition de nomination des commissaires-enquêteurs pour les enquêtes publiques de droit commun.

**Article 2** : Délégation de signature est donnée à Monsieur Abdel Kader GUERZA, sous-préfet de Rambouillet pour assurer dans la limite de son arrondissement l'administration des affaires préparées et instruites par les services préfectoraux et déconcentrés ci-après :

- Contrôle de la légalité en lien avec la DRCL (à l'exception des recours et sursis à exécution devant le juge administratif) s'agissant de tous arrêtés, décisions, délibérations, conventions, contrats, marchés et documents divers ;
- Contrôle budgétaire, à l'exception des saisines de la chambre régionale des comptes et des recours devant le juge administratif de tous actes budgétaires, en lien avec la DRCL: budgets primitifs, budgets supplémentaires, décisions modificatives, comptes administratifs, bilans et comptes de résultats émanant :
  - a) des assemblées et autorités communales ;
  - b) des assemblées et autorités des établissements publics de coopération intercommunales (E.P.C.I.) ayant leur siège dans l'arrondissement ;
  - c) des commissions administratives, conseils d'administration, organes administratifs de divers établissements publics, communaux ou intercommunaux en régie ou concédés, dont tout le périmètre ou le siège social est situé dans l'arrondissement, à l'exclusion des syndicats mixtes ;
  - d) des offices publics communaux ou intercommunaux d'HLM dont le siège est situé dans l'arrondissement.
- Création, modification, dissolution, constatation du retrait ou de l'adhésion de communes ou d'E.P.C.I. à des E.P.C.I. sans fiscalité propre dans les limites de l'arrondissement ;
- Instruction des projets de création, dissolution et modification de périmètre des E.P.C.I. à fiscalité propre ;
- Création, modification statutaire et de périmètre ou dissolution des syndicats mixtes dits « fermés » et transformation des syndicats en syndicats mixtes fermés, dans les limites de l'arrondissement ;
- Toute correspondance (y compris les accusés de réception) et décisions relatives à une demande de crédits d'intervention de l'État ;
- Délivrance des récépissés et réception des plaintes pour les installations classées soumises à déclaration,
- Autorisations d'utilisation des locaux scolaires ;
- Fonctionnement des caisses des écoles, élaboration et modification des statuts ;
- Les états de recouvrement d'astreinte ainsi que les titres de perception correspondants dans le cadre des infractions à la législation sur l'urbanisme.

**Article 3 :** Délégation est également donnée à Monsieur Abdel Kader GUERZA, sous-préfet de l'arrondissement de Rambouillet, à l'effet de signer dans son arrondissement toutes décisions relevant des matières suivantes :

- Octroi du concours de la force publique pour l'exécution des décisions judiciaires d'expulsions ;
- Mise en œuvre de la procédure de mise en demeure de quitter les lieux et d'évacuation de gens du voyage en application des articles 9 et 9-1 de la loi n° 2000-614 du 5 juillet 2000 modifiée relative à l'accueil et à l'habitat des gens du voyage ;
- Tout arrêté nécessaire à l'organisation des élections municipales partielles, à l'occasion du renouvellement complet ou non du conseil municipal, démission ;
- Décisions de suspension du permis de conduire.

**Article 4 :** Délégation est donnée à Monsieur Abdel Kader GUERZA, sous-préfet de l'arrondissement de Rambouillet, à l'effet de signer pour le département toutes décisions relevant de la compétence de la Plate-forme Départementale des gardes particuliers (chasse, pêche et rivière) :

- Reconnaissance de l'aptitude technique des gardes particuliers ;
- Agrément des gardes particuliers, gardes-chasse et gardes-pêche ;
- Ouverture temporaire de ball-trapp ;
- Délivrance du récépissé de déclaration de ball-trapp ;
- Attestation de duplicata de permis de chasse.

**Article 5 :** Délégation est donnée à Monsieur Abdel Kader GUERZA, sous-préfet de l'arrondissement de Rambouillet, à l'effet de signer pour les arrondissements de Rambouillet, Versailles et Saint-Germain-en-Laye toutes décisions relevant de la compétence de la Plate-forme échange et validation des permis étrangers.

**Article 6 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur le sous-préfet de Rambouillet, la délégation de signature sera assurée par Madame Marie-Hélène BERCELLI, secrétaire générale de la sous-préfecture en ce qui concerne les décisions relevant de :

- l'article 1<sup>er</sup> ;
- des suspensions du permis de conduire ;
- ainsi que les correspondances et ampliements relatives aux articles 2 et 3.

**Article 7 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Marie-Hélène BERCELLI, secrétaire générale de la sous-préfecture, la délégation de signature sera assurée par Monsieur Alain ADAM, attaché principal d'administration de l'Etat, Chef du bureau des Relations avec les Collectivités Locales et de la Réglementation, adjoint à la secrétaire générale.

**Article 8 :** Délégation de signature est également donnée, pour signer et viser tous documents, pièces ou correspondances administratives, à l'exception des arrêtés et des actes portés aux articles 2 et 3, à :



- Madame Sabrina PERSONNAZ, attaché d'administration de l'Etat, Chef du bureau des Politiques Publiques et, en cas d'absence ou d'empêchement, à Mme Françoise GUYOT, secrétaire administrative de classe supérieure de l'intérieur et de l'outre-mer, adjointe au chef du bureau ;
- Monsieur Alain ADAM, attaché principal d'administration de l'Etat, Chef du Bureau des Relations avec les Collectivités Locales et de la Réglementation et, en cas d'absence ou d'empêchement, à Mme Sunda KUMANAN, secrétaire administrative de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer, adjointe au chef de bureau ;
- Monsieur Dominique RIQUART, attaché d'administration de l'Etat, Chef du Bureau des Service à la Population et, en cas d'absence ou d'empêchement, à Mme Eugénie CUSTOT, secrétaire administrative de classe supérieure de l'intérieur et de l'outre-mer, adjointe au chef de bureau ;

**Article 9 :** Délégation est également donnée à Monsieur Abdel Kader GUERZA, sous-préfet de l'arrondissement de Rambouillet, à l'effet de signer dans son arrondissement et dans tout autre arrondissement, en cas d'absence ou d'empêchement du Préfet, du Secrétaire Général de la préfecture, du secrétaire général adjoint, du directeur de cabinet et du sous-préfet territorialement compétent et pendant les périodes de permanences toutes décisions relevant des matières suivantes :

- décisions de suspension du permis de conduire ;
- octroi du concours de la force publique pour l'exécution des décisions judiciaires d'expulsions ;
- décisions relatives aux demandes d'opposition de sortie du territoire d'un mineur ;
- arrêtés portant immobilisation et mise en fourrière à titre provisoire d'un véhicule ;
- tous actes relatifs aux soins psychiatriques sur décision du représentant de l'Etat ;
- arrêtés de réquisition en matière d'ordre public et de santé publique ;
- décisions de fermeture des établissements scolaires pour des nécessités de l'ordre public et de santé publique ;
- arrêtés, décisions ou toutes mesures concernant l'éloignement des étrangers en situation irrégulière sur le territoire national ;
- tous mémoires ou correspondances que le représentant de l'Etat dans le département peut être amené à présenter dans le cadre des référés administratifs, et ce, en toute matière.

**Article 10 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Abdel Kader GUERZA, sous-préfet de Rambouillet, la délégation de signature sera assurée par M. Julien CHARLES, sous-préfet, secrétaire général de la préfecture des Yvelines ;

**Article 11 :** Les fonctionnaires désignés ci-dessus reçoivent, par ailleurs, délégation pour procéder aux engagements juridiques et à la liquidation des dépenses dans le cadre de leurs domaines de compétence respectifs.



**Article 12** : Les dispositions antérieures au présent arrêté sont abrogées.

**Article 13** : Le présent arrêté entrera en vigueur le 1er janvier 2016.

**Article 14** : Le secrétaire général de la préfecture et le sous-préfet de Rambouillet, 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 des Yvelines.

Fait à Versailles, le 31 DEC. 2015

Le Préfet,

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'S' followed by 'MORVAN'. The signature is written over a horizontal line.

Serge MORVAN



*Liberté • Égalité • Fraternité*

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

**PREFET DES YVELINES**

## Arrêté n° 2015365-0004

**signé par**  
**Serge Morvan, Préfet des Yvelines**

**Le 31 décembre 2015**

**Préfecture des Yvelines**  
**MiCIT**

**Arrêté portant délégation de signature à délégation de signature à  
Mesdames et Messieurs les directeurs, chefs de service, chefs de bureau,  
chefs de section et agents de la préfecture**

**Préfecture**  
Mission de Coordination  
Interministérielle et Territoriale

**ARRETE portant délégation de signature à  
Mesdames et Messieurs les directeurs, chefs de service, chefs de bureau,  
chefs de section et agents de la préfecture**

**Le Préfet des Yvelines,**

- Vu** la loi du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;
- Vu** le décret du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et les départements ;
- Vu** le décret du 30 septembre 2013 relatif à l'intégration de seize corps ministériels dans le corps interministériel des attachés d'administration de l'État et à l'ouverture de recrutements réservés dans ce corps ;
- Vu** le décret du 20 août 2014 portant nomination de Monsieur Julien CHARLES, en qualité de sous-préfet hors classe, secrétaire général de la préfecture des Yvelines ;
- Vu** le décret du 7 mai 2015 portant charte de la déconcentration ;
- Vu** le décret du 23 juillet 2015 portant nomination de Monsieur Serge MORVAN, en qualité de préfet des Yvelines ;
- Vu** l'arrêté préfectoral du 30 décembre 2015, fixant l'organisation des services de la préfecture et des sous-préfectures des Yvelines ;

**Sur proposition** du secrétaire général de la préfecture des Yvelines,

**ARRETE**

**Article 1<sup>er</sup>**: Délégation de signature est donnée à :

- Mme Régine LARRIEU, conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, directrice du management, des moyens et de la modernisation interministérielle ;

- Mme Michèle MAXWELL, conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, directrice de la citoyenneté, de l'immigration et de l'intégration ;
- M. Jean-Baptiste CONSTANT, conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, directeur de la réglementation et des élections ;
- M. Christian NICOLAI, conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, directeur des relations avec les collectivités locales ;

pour signer en toutes matières ressortissant à leurs attributions respectives tous arrêtés, décisions, documents et correspondances relevant des attributions du ministère de l'intérieur, de l'administration du département, à l'exception :

- des arrêtés présentant un caractère réglementaire ou de principe ;
- des arrêtés portant création ou suppression de syndicats ou de groupements de communes ;
- des actes portant nomination de membres de commissions, conseils ou comités ;
- des décisions attributives de subvention et des arrêtés d'autorisation d'emprunt.

**Article 2** : Délégation est donnée, pour signer ou viser, dans la limite des attributions de leurs services respectifs, toutes décisions, documents, pièces ou correspondances administratifs à l'exception des arrêtés, sous réserve des dispositions particulières prévues à l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté pour les directeurs des services de la préfecture, à :

### **MISSION DE COORDINATION INTERMINISTÉRIELLE ET TERRITORIALE**

- M. Fabrice PATEZ, attaché principal d'administration de l'État, chef de service, et, en cas d'absence ou d'empêchement de M. PATEZ, à :
  - M. Franck NOAILLAC, attaché d'administration de l'État, chargé de mission - adjoint au chef de service ;
  - Mme Sandrine LE BOUÉDEC, attachée d'administration de l'État, chargée de mission ;
  - Mme Valérie LECCIA, attachée d'administration de l'État, chargée de mission ;
  - Mme Astrid LE GOUZOUGUEC, attachée d'administration de l'État, chargée de mission ;
  - Mme Justine MARMOUSEZ, attachée d'administration de l'État, chargée de mission ;
  - Mme Pauline MARTIN, attachée d'administration de l'État, chargée de mission ;

### **SERVICE DU CABINET**

- M. Laurent BARRAUD, attaché principal d'administration de l'État, chef du service, et, en cas d'absence ou d'empêchement de M. BARRAUD, à :



Bureau des affaires générales :

- Mme Mauricette KOTLYAR, secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'intérieur et de l'outre-mer, chef de bureau.

Bureau des polices administratives :

- Mme Françoise GIRAUD, attachée d'administration de l'État, chef du bureau des polices administratives, et, en cas d'absence ou d'empêchement de Mme GIRAUD, à :
  - Mme Marie-Pascale GILLES, secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer ;
  - Mme Sylvie GAMET, secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'intérieur et de l'outre-mer.

Bureau de la sécurité intérieure :

- Mme Florence LANGLOIS, attachée d'administration de l'État, chef du bureau de la sécurité intérieure, et, en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Florence LANGLOIS, à :
  - M. Jean-Denis HAUCHECORNE, secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer.

**SERVICE INTERMINISTÉRIEL DE DEFENSE ET DE PROTECTION CIVILE**

- Mme Aurore TOULGOAT-FICHOLLE, attachée d'administration de l'État, chef du service interministériel de défense et de protection civile et, en cas d'absence ou d'empêchement de Mme TOULGOAT-FICHOLLE, à :

Bureau de l'alerte et de la gestion des crises :

- M. Olivier FLIECX, attaché d'administration de l'État, chef du bureau de l'alerte et de la gestion des crises, adjoint au chef de service et, en cas d'absence ou d'empêchement de M. Olivier FLIECX, à :
  - Mme Christelle FONTANEUVE, secrétaire administratif de classe normale, adjointe au chef de bureau.

Bureau de la prévention des risques et de la sécurité du public :

- M. Pierre-Laurent JOUILLEROT, attaché d'administration de l'État, chef du bureau de la prévention des risques et de la sécurité du public, adjoint au chef de service et, en cas d'absence ou d'empêchement de M. Pierre Laurent JOUILLEROT, à :
  - M. Maxime DOUESNARD, secrétaire administratif de classe normale, adjoint au chef de bureau.

## SERVICE DÉPARTEMENTAL DE LA COMMUNICATION INTERMINISTÉRIELLE :

- Mme Catherine BOUNAIX, agent non titulaire, chef du service départemental de la communication interministérielle.

## DIRECTION DE LA CITOYENNETÉ, DE L'IMMIGRATION ET DE L'INTEGRATION

- Mme Béatrice CALLE, secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer, référente « lutte contre la fraude ».

### Bureau de la citoyenneté :

- Mme Anne BELGRAND, attachée principale d'administration de l'État, chef du bureau de la citoyenneté, et, en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Anne BELGRAND, à :

- Mme Sandra PHILIPPON, secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'intérieur et de l'outre-mer, adjointe au chef de bureau, chef de la section CNI/passeports.

### Bureau de l'Immigration :

- M. Nicolas BORDRON, attaché principal d'administration de l'État, chef du bureau de l'immigration, et, en cas d'absence ou d'empêchement de M. BORDRON, à :

### Pôle du séjour et de l'asile

- Mme Magaly MULLER, attachée d'administration de l'État, adjointe au chef de bureau, chef de pôle du séjour et de l'asile ;
- Mme Nathalie LOPES, secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer, chef de la section production de titres ;
- Mme Frédérique FARI, secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'intérieur et de l'outre-mer, section production de titres ;
- Mme Agnès AMIOT, secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer, section production de titres ;
- Mme Camelia BELOUCIF, secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer, chef de la section voie postale ;
- Mme Jennifer POTIER, secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre mer, chef de la section regroupement familial ;
- Mme Valérie BUET, secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer, chef de la section asile ;

### Pôle des refus de séjour, du contentieux et de l'éloignement

- Mme Fanny HERVET, attachée d'administration de l'État, adjointe au chef de bureau, chef de pôle des refus de séjour, du contentieux et de l'éloignement ;
- M. Lionel ADAM, secrétaire administratif de classe supérieure de l'intérieur et de l'outre-mer, chef de la section refus ;
- Mme Caroline GERARD, secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer, section refus ;
- Mme Christine GARNIER, secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'intérieur et de l'outre-mer, chef de la section contentieux ;
- M. Edouard PAULO, adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe de l'intérieur et de l'outre-mer, section contentieux ;
- Mme Malika HASSANI, adjointe administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe de l'intérieur et de l'outre-mer, section contentieux ;
- Mme Laëtitia JATTEAU, secrétaire administratif de classe supérieure de l'intérieur et de l'outre-mer, chef de la section éloignement ;
- Mme Virginie ALMELET, secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer, section éloignement ;
- Mme Cynthia BOLLÉ, secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer, section éloignement ;
- M. Gaël HAMON, secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer, section refus de séjour ;
- Mme Catherine GONCALVES, secrétaire administratif de classe supérieure de l'intérieur et de l'outre-mer, section éloignement et responsable de la cellule d'investigation départementale aux infractions à la législation des étrangers ;

### Pôle des interventions, du contrôle et des méthodes

- Mme Catherine NICOLAS, attachée d'administration de l'État, adjointe au chef de bureau, chef de pôle des interventions, du contrôle et des méthodes ;
- M. Lionel PEYRACHON, secrétaire administratif de classe supérieur de l'intérieur et de l'outre-mer, section interventions ;
- Mme Clara GUARDINI, secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer, section interventions ;
- M. Emmanuel SALLON, secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer, chef de la section contrôle et méthodes, secrétariat.

Il est précisé que l'ensemble des fonctionnaires susvisés, affectés à la direction de la citoyenneté, de l'immigration et de l'intégration, bureau de l'immigration, ont délégation expresse pour saisir le juge des libertés et de la détention ou présenter les mémoires en défense.

## DIRECTION DU MANAGEMENT, DES MOYENS ET DE LA MODERNISATION INTERMINISTERIELLE

### Bureau des ressources humaines :

- Mme Véronique MARTINIANO, attachée principale d'administration de l'État, chef du bureau des ressources humaines, et, en cas d'absence ou d'empêchement de Mme MARTINIANO, à :
- Mme Émilie DELERUE, attachée d'administration de l'État, adjointe à la chef de bureau :
- Mme Annie KARPATY-FUZY, secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'intérieur et de l'outre-mer, chef de la section « suivi de la masse salariale et du plan de charge » ;
- Mme Céline BABIARSKI, secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'intérieur et de l'outre-mer, chef de la section « action sociale » ;
- Mme Myriam DUPERRON, secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer, chef de la section « gestion du personnel » ;
- Mme Danièle SOURBIER, secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'intérieur et de l'outre-mer, animatrice de formation, au sein de la section « gestion prévisionnelle des ressources humaines et formation ».

### Bureau de la logistique et du patrimoine :

- M. Bilal THAMINY, attaché principal d'administration de l'État, chef du bureau de la logistique et du patrimoine, et, en cas d'absence ou d'empêchement de M. THAMINY, à :
- Mme Agnès BOUCHET, attachée d'administration de l'Etat, adjointe au chef de bureau, responsable du pôle immobilier ;
- Mme Pauline RECH, secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'intérieur et de l'outre-mer, adjointe au chef de bureau, responsable du pôle logistique ;
- M. Stéphane CECINI, secrétaire administratif de classe supérieure de l'intérieur et de l'outre-mer, conseiller de prévention, responsable achat et marché ;
- Mme Céline TARDY-RIALLAND, secrétaire administratif de classe supérieur de l'intérieur et de l'outre-mer, gestionnaire budgétaire et financier.

### Bureau du pilotage budgétaire interministériel :

- Mme Maryse DERNONCOURT, attachée d'administration de l'État, chef du bureau du pilotage budgétaire et interministériel ;
- Mme Christine SU, secrétaire administratif de classe supérieure de l'intérieur et de l'outre-mer, référent local mutualisé.



Et en cas d'absence de Mme Christine SU, Mme Christelle DESBONNET, secrétaire administratif de classe supérieure de l'intérieur et de l'outre-mer, référent local mutualisé suppléant ;

- Mme Martine SULLO, secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer, adjointe au chef de bureau ;
- Mme Carole TRECUI, secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer ;
- Mme Anne-Marie CLARK, secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer.

#### Contrôle de gestion et Qualité

- M. Alain LANDOIS, attaché d'administration de l'Etat, contrôleur de gestion, responsable qualité, référent contrôle interne financier.

### **DIRECTION DES RELATIONS AVEC LES COLLECTIVITES LOCALES**

#### Bureau du contrôle budgétaire et des dotations de l'État :

- Mme Aline DECQ, attachée principale d'administration de l'État, chef du bureau du contrôle budgétaire et des dotations de l'État (à compter du 1<sup>er</sup> novembre), et, en cas d'absence ou d'empêchement de Mme DECQ, à :
  - Mme Corinne LAFABRIE, secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'intérieur et de l'outre-mer, adjointe à la chef de bureau.

#### Bureau du contrôle de légalité :

- Mme Sylviane GRUPELI, attachée d'administration de l'État, chef du bureau du contrôle de légalité, et, en cas d'absence ou d'empêchement de Mme GRUPELI, à :
  - Mme Annick LEMAITRE, secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'intérieur et de l'outre-mer, adjointe au chef de bureau.

#### Bureau du contrôle de l'urbanisme et des autorisations de construire:

- Mme Caroline THIRIET, attachée d'administration de l'État, chef du bureau du contrôle de l'urbanisme et des autorisations de construire, et, en cas d'absence ou d'empêchement de Mme THIRIET, à :
  - Mme Valérie MAGNE, secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer, adjointe au chef de bureau ;
  - M. Fabrice ROYER, secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer.

## DIRECTION DE LA REGLEMENTATION ET DES ELECTIONS

### Bureau de l'environnement et des enquêtes publiques :

- Mme Hélène ROSENZWEIG, attachée principale d'administration de l'État, chef du bureau de l'environnement et des enquêtes publiques, et, en cas d'absence ou d'empêchement à :
  - Mme Françoise LOISEAU, secrétaire administratif de classe supérieure de l'intérieur et de l'outre-mer, adjointe à la chef de bureau.

### Mission d'appui juridique pour l'environnement et les enquêtes publiques :

- M. Frédéric HARISMENDY, attaché d'administration de l'État

### Bureau des élections :

- M. Fabrice CHAMPEYROUX, attaché principal d'administration de l'État, chef du bureau des élections, et, en cas d'absence ou d'empêchement à :
  - Mme Christiane LE MOGUEDEC, secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'intérieur et de l'outre-mer, adjointe au chef de bureau ;
  - M. Martial CHARROIN, secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'intérieur et de l'outre-mer, adjoint au chef de bureau.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. CONSTANT, M. CHAMPEYROUX, M. CHARROIN et de Mme LE MOGUEDEC, M. CAIRE chef du bureau de la réglementation générale a délégation pour signer les documents relevant du bureau des élections.

### Bureau de la réglementation générale :

- M. Laurent CAIRE, attaché d'administration de l'État, chef du bureau de la réglementation générale, et, en cas d'absence ou d'empêchement de M. CAIRE, à :
  - Mme Béatrice LOUBATIERES-RIDARD, secrétaire administratif de classe supérieure de l'intérieur et de l'outre-mer, adjointe au chef de bureau ;
  - M. Jean-Paul ALARY, secrétaire administratif de classe supérieure de l'intérieur et de l'outre-mer ;

En cas d'absence ou d'empêchement de M. CONSTANT, M. CAIRE, Mme LOUBATIERES-RIDARD et M. ALARY, M. CHAMPEYROUX, chef du bureau des élections, a délégation pour signer les documents relevant du bureau de la réglementation générale.

M. CAIRE, attaché d'administration de l'État, chef du bureau de la réglementation générale a, en outre, en cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Baptiste CONSTANT, directeur de la réglementation et des élections, délégation pour signer,

dans le cadre de ses attributions et compétences, tous arrêtés relevant des domaines suivants :

- transports de corps à l'étranger ;
- dérogations aux délais d'inhumation et de crémation.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. CONSTANT et de M. CAIRE, Mme LOUBATIERES-RIDARD, M. ALARY et M. CHAMPEYROUX chef du bureau des élections, ont délégation pour les arrêtés relatifs aux transports de corps à l'étranger et les arrêtés relatifs aux délais d'inhumation et de crémation.

#### Bureau des usagers de la route :

- Mme Emmanuelle DOYELLE, attachée d'administration de l'État, chef du bureau des usagers de la route, et, en cas d'absence ou d'empêchement de Mme DOYELLE, à :

#### Section des cartes grises

- Mme Corinne BOCQUET, secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'intérieur et de l'outre-mer, adjointe au chef de bureau, chef de section des cartes grises ;
- Mme Nella CELINI, secrétaire administratif de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer, adjointe à la chef de section des cartes grises.

#### Section des permis de conduire

- Mme Tonia RODRIGUES, secrétaire administratif de classe exceptionnelle de l'intérieur et de l'outre-mer, adjoint au chef de bureau, chef de section des permis de conduire ;
- Mme Valérie LAGARDE, adjointe administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe, adjointe à la chef de section des permis de conduire.

Mme DOYELLE, Mme BOCQUET et Mme RODRIGUES ont, en outre, en cas d'absence ou d'empêchement de M. CONSTANT, directeur de la réglementation et des élections, délégation pour signer les arrêtés relevant du domaine des « mesures administratifs consécutives à examen médical » prorogeant, limitant, suspendant ou annulant un permis de conduire.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. CONSTANT, Mme DOYELLE, Mme BOCQUET et Mme RODRIGUES, M. CAIRE, attaché d'administration de l'État, chef du bureau de la réglementation générale, a délégation pour signer les documents relevant du bureau des usagers de la route, y compris les arrêtés relevant du domaine des « mesures administratifs consécutives à examen médical » prorogeant, limitant, suspendant ou annulant un permis de conduire.

### **SERVICE INTERMINISTERIEL DEPARTEMENTAL DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION**

- M. Philippe LALLEMAND, ingénieur principal des systèmes d'information et de communication, chef du service interministériel départemental des systèmes

d'information et de communication, et, en cas d'absence ou d'empêchement de M. Philippe LALLEMAND, à:

- M. Thierry JOLY, technicien de classe exceptionnelle des S.I.C., adjoint au chef du SIDSIC ;
- M. Pierre Ter-Ovanessian, attaché d'administration de l'Etat des S.I.C., pôle informatique
- M. Yvon LE MEE, technicien de classe exceptionnelle des S.I.C., pôle télécom.

**Article 3** : Les fonctionnaires désignés ci-dessus reçoivent, par ailleurs, délégation pour procéder aux engagements juridiques et à la liquidation des dépenses dans le cadre de leurs domaines de compétence respectifs.

**Article 4** : Les dispositions antérieures au présent arrêté sont abrogées.

**Article 5** : Le présent arrêté entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2016.

**Article 6** : Le Secrétaire général de la préfecture des Yvelines 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 Versailles, le 31 DEC. 2015

Le Préfet,



Serge MORVAN





*Liberté • Égalité • Fraternité*

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

**PREFET DES YVELINES**

## Décision n° 2015330-0019

**signé par**

**Laurent CASTRA, Directeur de la Santé publique**

**Le 26 novembre 2015**

**Yvelines**

**Agence Régionale de Santé Ile de France**

**Décision n° dsp 2015/317 ouvrant un appel à candidatures pour la désignation d'hydrogéologues agréés en matière d'hygiène publique**

**Décision n° DSP 2015/317**  
**Ouvrant un appel à candidatures pour la désignation**  
**d'hydrogéologues agréés en matière d'hygiène publique**

**LE DIRECTEUR GENERAL DE L'AGENCE REGIONALE DE SANTE D'ILE DE FRANCE**

- Vu la loi n°2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires,**
- Vu le code de la santé publique, et notamment la partie législative : sécurité sanitaire des eaux et des aliments, articles L 1321.2 à L 1321.14,**
- Vu le décret n° 2010-336 du 31 mars 2010 portant création des agences régionales de santé,**
- Vu le décret du 1er juillet 2015 portant nomination de Monsieur Christophe DEVYS, conseiller d'Etat, Directeur général de l'Agence régionale de santé Ile-de-France à compter du 17 août 2015**
- Vu l'arrêté n° DS-2015/255 du 17 août 2015 portant délégation de signature à Monsieur Laurent CASTRA, Directeur de la santé publique, à effet de signer tous les actes relevant de sa direction**
- Vu l'arrêté du ministre du travail, de l'emploi et de la santé en date du 15 mars 2011 relatif aux modalités d'agrément, de désignation et de consultation des hydrogéologues agréés en matière d'hygiène publique,**
- Vu l'arrêté n° 2011- SP/168 du 29 juin 2011 portant établissement de la liste des hydrogéologues agréés en matière d'hygiène publique dans départements de la région d'Île-de-France, et désignation de coordonnateurs départementaux et de leurs suppléants**

**DECIDE**

**Article 1<sup>er</sup>**

L'appel à candidatures pour la désignation des hydrogéologues agréés en matière d'hygiène publique dans chacun des huit départements de la région d'Ile-de-France est déclaré ouvert à partir du 1<sup>er</sup> décembre 2015 et sera clos le 15 janvier 2016.

## **Article 2**

L'agrément d'hydrogéologue en matière d'hygiène publique peut être accordé à toute personne présentant les diplômes et une expérience suffisante en matière de géologie et d'hydrogéologie.

L'agrément d'hydrogéologue en matière d'hygiène publique ne peut être accordé :

- dans le département où ils exercent leurs fonctions, pour les hydrogéologues agents des services départementaux et régionaux de l'Etat ou exerçant pour un conseil départemental ou régional,
- dans les départements situés en tout ou en partie à l'intérieur de la zone de compétence de l'agence de l'eau, pour les hydrogéologues exerçant dans une agence de l'eau,
- dans un département où intervient leur organisme, pour les hydrogéologues exerçant leur activité principale au sein d'un organisme de production ou de distribution d'eau.

## **Article 3**

Le dossier de demande d'agrément peut être téléchargé sur le site de l'Agence régionale de santé Ile-de-France à l'adresse suivante:

<http://www.ars.iledefrance.sante.fr/Eau-de-consommation.93614.0.html>

## **Article 4**

Le dossier de demande d'agrément (acte de candidature et dossier d'information) devra être déposé en double exemplaire contre remise d'un accusé de réception ou adressé sous pli recommandé, le cachet d'enregistrement faisant foi, au plus tard le 15 janvier 2016, auprès du siège de l'ARS Île-de-France, à l'adresse indiquée ci-après :

**Agence régionale de Santé  
Direction de la santé publique  
Département Santé-Environnement – Service EAUX  
35, rue de la gare  
75935 PARIS Cedex 19**

## **Article 5**

Le directeur général de l'Agence régionale de santé d'Ile-de-France est chargé de l'exécution de la présente décision, qui sera publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de région et de chacun des huit départements d'Ile-de-France.

Fait à Paris, le 26 novembre 2015

P/ Le Directeur général  
de l'Agence régionale de santé  
Ile-de-France

Le Directeur de la Santé publique

**Signé**

Laurent CASTRA



*Liberté • Égalité • Fraternité*

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

**PREFET DES YVELINES**

## Arrêté n° 2015363-0003

signé par  
**Françoise TOLLIER, Secrétaire Générale**

**Le 29 décembre 2015**

**Yvelines**  
**S/Prefecture de Mantes la Jolie**

**ARRETE PORTANT INTERDAUTORISATIONICTION DE MANIFESTATION SPORTIVE**  
**- N°PDMS 2015/145 "Tecno Globe Marathon"**



**Plateforme Départementale des  
Manifestations Sportives**  
Affaire suivie par Nadège SABAT  
☎ 01 30 92 85 01  
Fax 01 30 92 85 22  
@ : [nadege.sabat@yvelines.gouv.fr](mailto:nadege.sabat@yvelines.gouv.fr)

Mantes la Jolie, le **29 DEC. 2015**

## **ARRETE PORTANT AUTORISATION DE MANIFESTATION SPORTIVE**

### **ARRETE N° PDMS 2015/145 « Tecno Globe Marathon »**

Le Préfet des Yvelines,  
Chevalier de l'Ordre National du Mérite,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, spécialement ses articles L.2213-1, L.2213-2, L.2213-3 et L.2215-1 ;

VU le Code de la Route ;

VU le Code du Sport, notamment le titre III de la partie réglementaire ;

VU le décret n° 92-757 du 3 août 1992 du ministère de la justice, modifiant le code de la route et relatif à la sécurité, des courses et épreuves sur les voies ouvertes à la circulation publique ;

VU l'arrêté du 26 août 1992 du ministre de la justice portant application du décret n°92-757 du 3 août 1992 ;

VU l'arrêté préfectoral du 31 mars 1992 portant réglementation particulière des épreuves sportives sur la voie publique ;

VU l'arrêté du ministre de l'intérieur en date du 15 décembre 2015 portant interdiction de certaines routes aux épreuves sportives à certaines périodes de l'année 2016 ;

VU la demande présentée par l'association « Alti & Co », représentée par M. Patrick BONNOT, tendant à obtenir l'autorisation d'organiser, le 3 janvier 2016, une course pédestre intitulée « Tecno Globe Marathon » ;

VU l'avis du Maire des communes traversées ;

VU l'avis des services de Gendarmerie;

VU l'avis du Directeur du Service Départemental d'Incendie et de Secours des Yvelines

VU l'avis de Madame la Présidente de la Commission Départementale des Courses Hors Stade ;

VU l'avis de Monsieur le Président du Conseil Départemental ;

VU l'arrêté préfectoral n° 2015243-0002 en date du 31 août 2015 donnant délégation de signature à Monsieur le Sous-Préfet de MANTES LA JOLIE ;

## ARRETE

**ARTICLE 1 :** La course pédestre intitulée «Tecno Globe Marathon » du 3 janvier 2016 au départ et à l'arrivée du CERNAY-LA-VILLE est autorisée en tant qu'elle concerne les voies ouvertes à la circulation publique, à l'exclusion de toutes propriétés et voies privées pour lesquelles, il appartient au pétitionnaire de s'entendre avec les propriétaires.  
Le départ se fera à 08h45 sur une distance de 21 et 42 km. Le nombre de participants est d'environ 1200.

Cette épreuve ne devra servir qu'à des fins sportives.

**Cette course ne bénéficie pas de la priorité de passage.**

### **ARTICLE 2 :**

La sécurité de la course sera assurée par des **signaleurs**, munis de brassards, aux points indiqués dans l'annexe 1.

La liste nominative des signaleurs figure en annexe 2.

Les signaleurs doivent être identifiables par les usagers de la route au moyen d'un brassard marqué « **COURSE** » et doivent être en possession d'une copie de l'arrêté autorisant la course.

**Placés sous l'autorité et la responsabilité de l'organisateur, ils ne détiennent pas les prérogatives dévolues aux forces de l'ordre.**

- Les organisateurs devront appeler l'attention des concurrents sur le strict respect des dispositions du code de la route.
- Le règlement de la Fédération Française d'Athlétisme est à respecter.
- La sécurité médicale devra être assurée sur l'ensemble du parcours et durant toute la durée de l'épreuve.
- Un certificat médical de moins d'un an de non contre indication à la pratique sportive en compétition devra être présenté par les participants non licenciés auprès d'une fédération sportive.
- Le cas échéant, les riverains devront respecter les interdictions de stationnement et de circulation prescrites par les arrêtés municipaux.
- L'organisateur devra s'assurer que d'autres manifestations du même type ne se déroulent pas au même endroit et à la même heure.

**Respect des dispositions prescrites par le Service Départemental d'Incendie et de Secours des Yvelines : le SDIS devra connaître le numéro de téléphone du PC course en cas de besoin. Cette information est à transmettre par écrit au SDIS 78 – groupement Opérations – BP 60571 – 78005 VERSAILLES Cedex (Fax : 01.30.83.86.09) ; le SDIS demande libre accès des secours en tout lieu de l'itinéraire ; le responsable présent devra centraliser les demandes de secours émanant des postes de secours ou de commissaires de course**

**ARTICLE 3 :** La signalisation utilisée est celle qui sert à régler manuellement la circulation : Piquet mobile à deux faces, modèle **K 10** (un par signaleur).

Pourront en outre être utilisés les matériels de signalisation (barrage modèle **K 2**), signalant un obstacle de caractère temporaire et sur lesquels le mot "**course**" sera inscrit. Les équipements prévus à l'article 3 doivent être fournis par l'organisateur.

**ARTICLE 4 :** Les signaleurs devront être présents et les équipements mis en place un quart d'heure au moins, une demi-heure au plus, avant le passage théorique de la course, et retirés un quart d'heure après le passage du véhicule annonçant la fin de la course.

**ARTICLE 5 :** Il est expressément interdit aux concurrents, aux organisateurs ainsi qu'à toute autre personne de jeter sur la voie publique : prospectus, journaux, tracts, papiers, échantillons ou produits quelconques, et d'effectuer sur les chaussées des marques ne disparaissant pas dans les vingt-quatre heures. Il ne devra être apposé ni affiche, ni papillon sur les panneaux de signalisation, sur les supports et sur les bornes kilométriques.

**ARTICLE 6 :** Les concurrents ralentiront et même s'arrêteront toutes les fois qu'ils pourraient être cause d'accidents, de désordre ou de gêne pour la circulation. Ils se conformeront aux dispositions générales ou règlements concernant la police de la circulation.

Si l'épreuve comporte la traversée de passages à niveau, les organisateurs devront assurer la présence à ces endroits de commissaires spécialement chargés de maintenir l'ordre parmi les concurrents.

**ARTICLE 7 :** L'usage de haut-parleur sur voiture automobile est formellement interdit.

**ARTICLE 8 :** A aucun moment, les conducteurs des véhicules suiveurs, dont le nombre ne devra pas dépasser trois voitures et trois motos, ne devront par leur comportement empêcher les dépassements.

**ARTICLE 9 :** Avant le début de la manifestation, le Colonel, commandant le groupement de gendarmerie des Yvelines, ou son représentant, le responsable de la sécurité de la manifestation, ainsi que le Maire des communes traversées, ou son représentant, sont habilités à contrôler que les mesures de sécurité des concurrents sont effectivement mises en place.

**Si les prescriptions du présent arrêté n'étaient pas respectées, la manifestation ne pourrait avoir lieu.**

**ARTICLE 10 :** Les organisateurs resteront responsables des accidents ou dommages causés tant aux voies empruntées qu'aux personnes et aux biens et sous réserve expresse du droit des tiers, risques pour lesquels ils ont déclaré avoir contracté une assurance dans les conditions indiquées.

**ARTICLE 11 :** L'autorisation de déroulement de l'épreuve pourra être rapportée à tout moment, notamment le Colonel, commandant le groupement de gendarmerie des Yvelines, ou son représentant, ou par le Maire des communes traversées ou son représentant agissant par délégation de l'autorité administrative, s'il apparaît que les conditions de sécurité ne se trouvent plus remplies ou que les organisateurs, malgré la mise en demeure qui leur en aurait été faite par l'autorité administrative ou ses représentants qualifiés, ne respectent plus ou ne font plus respecter par les concurrents les dispositions que le règlement particulier de la manifestation et le présent arrêté prévoyait en vue de la protection du public et des concurrents.

Les infractions aux dispositions du présent arrêté seront constatées par procès verbal et poursuivies conformément aux lois et règlements en vigueur.

**ARTICLE 12 :** Le Sous-préfet de MANTES-LA-JOLIE, le Colonel, Commandant la compagnie de gendarmerie des Yvelines, le Maire des communes traversées sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté dont copie sera adressée à l'organisateur et pour information au Secrétaire Général de la Sous-préfecture de RAMBOUILLET, au Président du Conseil Départemental des Yvelines, au Directeur départemental de la cohésion social et au Directeur du Service Départemental d'Incendie et de Secours des Yvelines

Pour le Sous-préfet,  
La Secrétaire Générale



Françoise TOLLIER

La présente décision peut faire l'objet d'une contestation devant le tribunal administratif de Versailles dans les deux mois à compter de sa réception, dans le cadre d'un recours contentieux.

Elle peut également faire l'objet d'un recours gracieux auprès de monsieur le préfet des Yvelines ou d'un recours hiérarchique auprès de la ministre de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales.

Le recours gracieux ou/et hiérarchique interrompt le délai de recours contentieux, ce dernier devant être introduit dans le délai de deux mois suivant la décision implicite ou explicite de l'autorité compétente (le silence de l'administration pendant un délai de deux mois valant décision implicite de rejet).

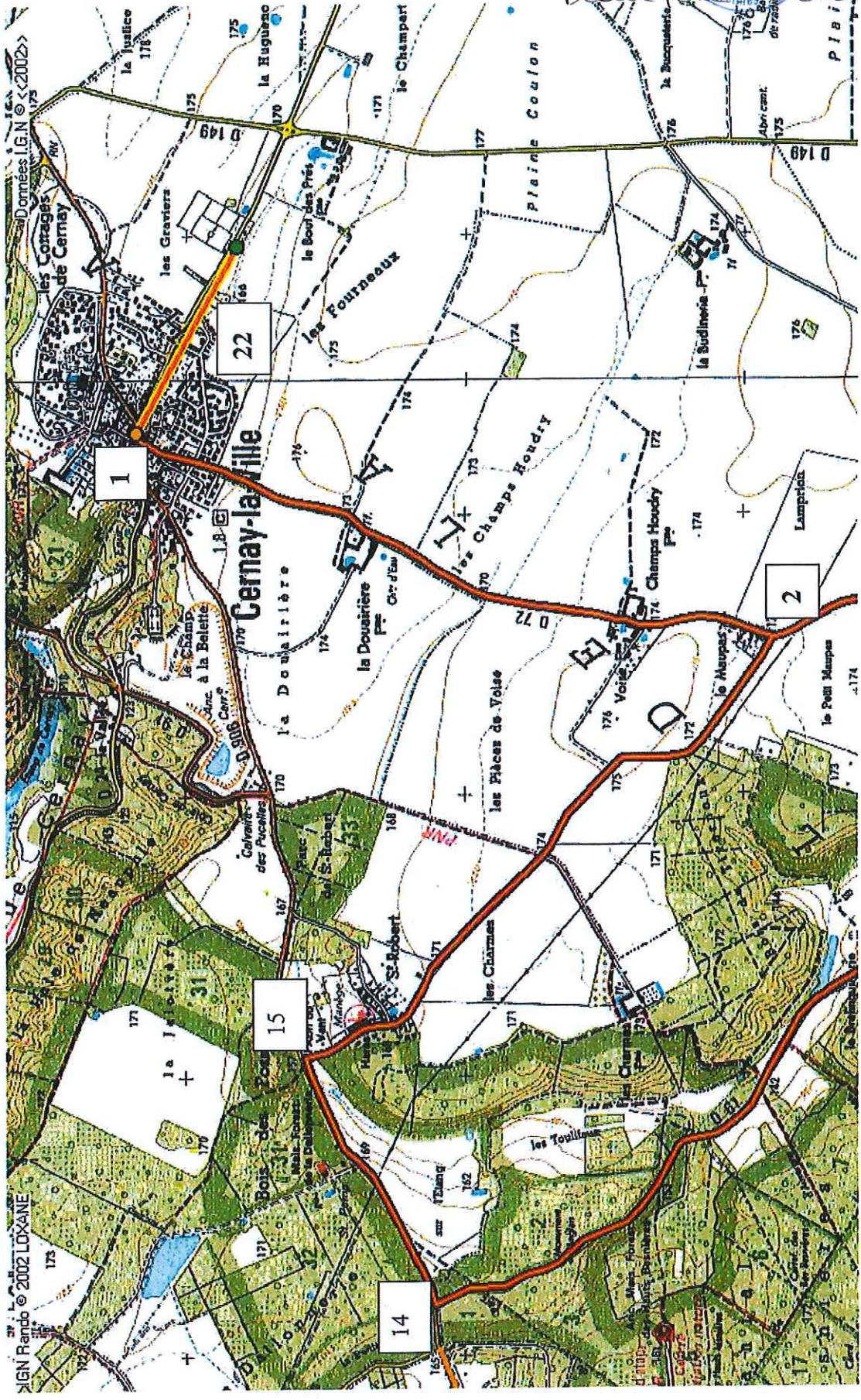


VU POUR DEMEURER  
ANNEXE A.1  
MANTES-LA-JOLIE, le 29 DEC. 2015

P/ le Sous-préfet,  
la Secrétaire Générale



François Polier



SIGN Rando © 2002 LOXANE



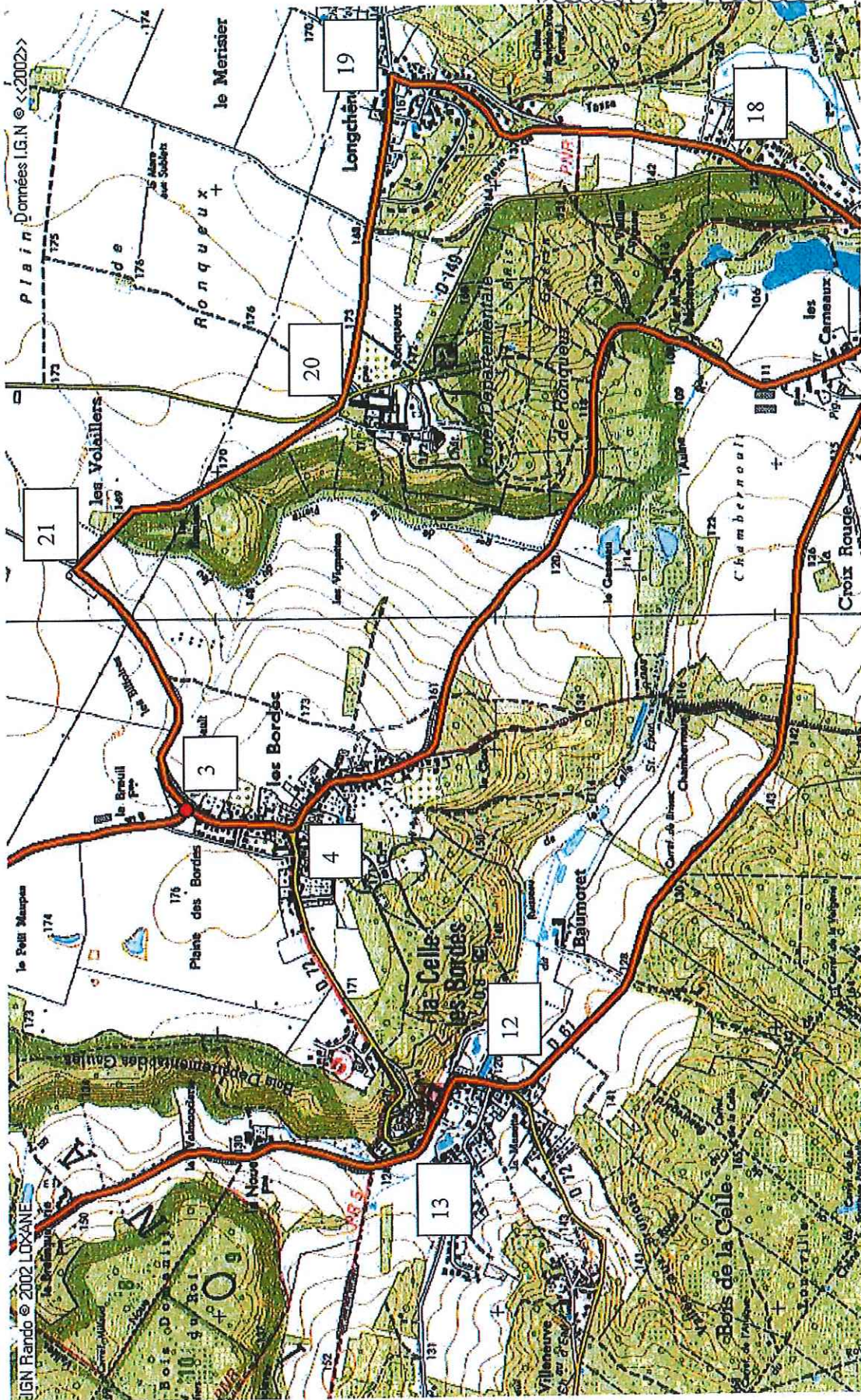
VU POUR DEMEURER  
ANNEXE 1.2

MANTES-LA-JOLIE, le 29 DEC. 2015

Le Sous-préfet,  
le Secrétaire générale



Françoise Trullier









## LISTES POSTES COMMISSAIRES COURSE ET SUIVI ITINERAIRE

POSTE	LIEU	BENEVOLE	N° PC	NE(E) LE	
1	Centre Village	BONNOT Patrick	840169110365	11/02/1966	33 rue de la ferme CERNAY LA VILLE
	Rue Prédécelle	FOUACHE Rachel	030976300257	09/05/1987	33 rue de la ferme CERNAY LA VILLE
2	MAUPAS	LEVASSEUR Colette	751294102082	26/12/1957	32 les cottages 78720 CERNAY LA V
3	Entrée Les Bordes	MARIE Jean Jacques	801194120815	31/05/1958	11 rue de l'église 78720 CERNAY LA V
4	Rue Béchéreau	GUERNON Nathalie	960493200127	02/03/1976	25 rue de boinville 78650 ABLIS
5	Les Carneaux	TARDIFF René	831272300920	25/01/1966	8 square Curie 78120 RAMBOUILLET
6	D132-D61	RAVENET Gérard	820878200204	11/10/1965	Chemin les buttes 78113 LA TARTRE G.
	D132-D61	GUERNON Renaud	900891201568	01/11/1972	25 rue de Boinville 78650 ABLIS
7	Rue Acquisition Bullion	TUTUNARU Mihai	010192300074	10/01/1970	71 les cottages 78720 CERNAY LA V.
8	D132-D149	BONNOT Corentin	140878200120	28/04/1996	33 rue de la ferme 78720 CERNAY LA V
9	D149-chemin communal	PIACENTINO Caroline	880410310012	17/06/1970	1 route du Perray 78160 ST LEGER EN Y
10	D149	BONNOT Timothé	140878200140	28/04/1996	33 rue de la ferme 78720 CERNAY LA V
11	Moutiers	PIACENTINO Laurent	830678200339	27/06/1967	1 route du Perray 78160 ST LEGER EN Y
6	D132-D61	RAVENET Gérard	820878200204	11/10/1965	Chemin les buttes 78113 LA TARTRE G.
	D132-D61	GUERNON Renaud	900891201568	01/11/1972	25 rue de Boinville 78650 ABLIS
5	Les Carneaux	TARDIFF René	831272300920	25/01/1966	8 square Curie 78120 RAMBOUILLET
12	D61-D72	PELOSSE Alain	851178400412	26/09/1967	44 av. Jean Jaurès 78350 JOUY EN JOSAS
13	D72-D61	TESSIER Landry	901078400155	28/06/1972	26 rue Pompidou 28000 CHARTRES
14	D906	FOUACHE Rachel	030976300257	09/05/1987	33 rue de la ferme CERNAY LA VILLE
	D906	PIACENTINO Karine	890301200785	10/10/1970	1 rue des pins 26540 MOURS
15	Saint Robert	BONNOT Patrick	840169110365	11/02/1966	33 rue de la ferme CERNAY LA VILLE
2	MAUPAS	LEVASSEUR Colette	751294102082	26/12/1957	32 les cottages 78720 CERNAY LA V
3	Entrée Les Bordes	MARIE Jean Jacques	801194120815	31/05/1958	11 rue de l'église 78720 CERNAY LA V
4	Rue Béchéreau	GUERNON Nathalie	960493200127	02/03/1976	25 rue de boinville

VU POUR DEMEURER  
ANNEXE 2.1  
MANTES-LA-JOLIE, le

29 DEC. 2015

À le Sous-préfet,  
la Secrétaire générale



Françoise TOUIER

VO POUR DEMEURER  
ANNEXE 2.2  
MANTES-LA-JOLIE, le 29 DEC. 2015

P/le Sous-préfet,  
la Secrétaire générale



Françoise TOUIER

5	Les Carneaux	TARDIFF René	831272300920	25/01/1966	78650 ABLIS 8 square Curie 78120 RAMBOUILLET
6	D132-D61	RAVENET Gérard	820878200204	11/10/1965	Chemin les buttes 78113 LA TARTRE G.
	D132-D61	GUERNON Renaud	900891201568	01/11/1972	25 rue de Boinvillie 78650 ABLIS
16	D132-chemin communal	PIACENTINO Laurent	830678200339	27/06/1967	1 route du Perray 78160 ST LEGER EN Y
10	D149	PIACENTINO Caroline	880410310012	17/06/1970	1 route du Perray 78160 ST LEGER EN Y
8	D132-D149	BONNOT Corentin	140878200120	28/04/1996	33 rue de la ferme 78720 CERNAY LA V
17	Centre Bullion	TUTUNARU Mithai	010192300074	10/01/1970	71 les cottages 78720 CERNAY LA V.
18	Croisement D149	CZEFCAK Caroline	900392310585	17/09/1969	Les jardins de Chevreuse 78720 CERNAY LA V
19	Longchêne	BONNOT Timothé	140878200140	28/04/1996	33 rue de la ferme 78720 CERNAY LA V
20	Traversée D149	PELOSSE Alain	851178400412	26/09/1967	44 av. Jean Jaurès 78350 JOUY EN JOSAS
	Traversée D149	TESSIER Landry	901078400155	28/06/1972	26 rue Pompidou 28000 CHARTRES
21	Les volaillers	PAVEC Jessica	70792200386	24/06/1970	26 rue de la folie 92420 VAUCRESSON
3	Entrée Les Bordes	PAVEC Philippe	860592210249	07/03/1968	26 rue de la folie 92420 VAUCRESSON
1	Rue Prédécelle	BILLER Emmanuelle	920879200588	06/11/1974	28 rue des métiers 78470 ST REMY LES C
22	Traversée D24	PIACENTINO Alain	840978200019	25/08/1968	1 rue des pins 26540 MOURS
	Traversée D24	BONNOT Patrick	840169110365	11/02/1966	33 rue de la ferme CERNAY LA VILLE



*Liberté • Égalité • Fraternité*

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DES YVELINES

## Arrêté n° 2015365-0005

signé par

Serge MORVAN, Préfet des Yvelines

Le 31 décembre 2015

**Arrêté prononçant la fin de carence définie à l'article L. 302-9-1 du code de la construction et de l'habitation ainsi que la fin de la délégation de l'exercice du droit de préemption urbain à l'établissement public foncier des Yvelines pour la commune de**







PRÉFET DES YVELINES

## ARRETE

### Article 1<sup>er</sup>:

Les dispositions de l'arrêté préfectoral n°2014217-0004 du 5 août 2014 portant constat de carence en application de l'article L.302-9-1 du Code de la construction et de l'habitation pour la période triennale 2011-2013 sont abrogées ;

### Article 2 :

Les dispositions de l'arrêté préfectoral n°2015054-0018 du 23 février 2015 accordant délégation de l'exercice du droit de préemption urbain à l'établissement public foncier des Yvelines sont abrogées.

### Article 3 :

Monsieur le Secrétaire Général de la Préfecture du département des Yvelines, Monsieur le directeur départemental des Territoires des Yvelines et Monsieur le directeur général de l'établissement public foncier des Yvelines sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs de l'État et notifié aux intéressés.

A Versailles, le 31 DEC. 2015

Le préfet

Serge MORVAN

Voies de recours : Conformément aux dispositions de l'article L.302-9-1 du code de la construction et de l'habitation, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours de pleine juridiction devant le Tribunal Administratif de Versailles.