



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DES YVELINES

RECUEIL
DES ACTES ADMINISTRATIFS
DE LA PREFECTURE
DES YVELINES



N° 31
Du 05 avril 2016

Sommaire RAA N °31 du 05 avril 2015

Préfecture des Yvelines

MiCIT

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

Arrêté

Yvelines

Direction départementale des territoires

ARRETE D'AUTORISATION D'EXPLOITER N°2016-361

Arrêté



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DES YVELINES

Arrêté n° 2016092-0005

signé par
Serge MORVAN, Préfet des Yvelines

Le 1er avril 2016

Préfecture des Yvelines
MiCIT

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



Liberté - Égalité - Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DES YVELINES

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^{er} : 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^{er} 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, aérodromes, 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^{er}, 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 départementale « 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 ;
 - l'autorisation des manifestations hippiques et des courses de lévriers ;
 - l'agrément des commissaires de courses ;

- en sous-préfecture de Rambouillet dans le cadre des plates-formes départementales,
 - l'instruction des demandes de permis étrangers pour l'ensemble du département ;
 - 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 entre en vigueur le 1er avril 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 01 AVR. 2016

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'État), 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 aérodromes présents sur l'arrondissement de Versailles. Le secrétariat de la CCE est assuré par l'exploitant de l'aérodrome
- 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^{er} 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
- 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 et des adjoints aux 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
- 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 tout le département
- 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 et adjoints aux 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° 2016078-0008

**signé par
Nelly SIMON, La Chef de service**

Le 18 mars 2016

**Yvelines
Direction départementale des territoires**

ARRETE D'AUTORISATION D'EXPLOITER N°2016-361



PRÉFET DES YVELINES

Direction départementale des territoires

Service d'Economie Agricole

ARRÊTÉ D'AUTORISATION D'EXPLOITER N° 2016-361

Le Préfet des Yvelines,

VU le Titre III du Livre III du Code Rural relatif aux contrôles des structures des exploitations agricoles et les textes subséquents,

VU le Décret n° 2010-146 du 16 février 2010 modifiant le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des Préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements,

VU le Décret n° 2007-865 du 14 mai 2007 relatif au contrôle des structures des exploitations agricoles,

VU l'Arrêté Préfectoral n° B 2007-015 du 27 février 2007 établissant le Schéma Directeur des Structures Agricoles du département des Yvelines,

VU l'Arrêté Préfectoral n° 2015237-0008 du 25 août 2015 accordant délégation de signature à Monsieur Bruno CINOTTI, Directeur Départemental des Territoires des Yvelines,

VU l'Arrêté Préfectoral n° 2016018-0001 du 18 janvier 2016 portant subdélégation de signature,

VU la demande présentée complète en date du 25 novembre 2015 de modification de parts sociales présentée par Monsieur Vincent THEVARD 50 % des parts, Monsieur Nicolas THEVARD 50 % des parts (G.A.E.C. DE CADY) à RAIZEUX, en vue d'être autorisés à faire valoir 302 ha 13 a 09 ca sur les communes de HERMERAY (78), RAIZEUX (78), HANCHES (28), ST MARTIN DE NIGELLES (28), EPERNON (28), ST HILARION (78), (références cadastrales C 0774, C 1185, ZA 0012, ZB 0023, ZC 0009, ZC 0010, ZC 0021, ZH 0034, ZH 0035, ZH 0036, ZH 0069, ZH 0070, ZH 0073, ZK 0002, ZL 0010, ZL 0012, ZB 0024, ZC 0065, ZH 0012, AL 0070, AT 0018, AT 0024, AT 0025, AT 0038, AW 0019, AW 0033, AW 0034, AX 0008, AX 0018, AX 0042, AA 0100, AB 0244, AA 0098, AL 0074, AS 0032, AT 0007, AX 0017, AX 0029, AX 0048, AX 0050, AY 0020, AY 0021, AY 0022, AY 0030, AL 0065, AL 0069, AL 0154, AS 0021, AT 0017, AT 0019, AV 0036, AX 0039, AX 0040, AX 0049, AX 0056, AY 0029, AA 0005, AA 0120, AB 0038, AB 0042, AB 0067, AB 0069, C 0221, C 772, C 773, ZC 0012, ZC 0013, ZC 0007, ZC 0038, ZC 0057, ZC 0058, ZC 0059, ZC 0060, AN 0077, AN 0091, AN 0098, AP 0145, AR 0027, AS 0030, AS 0039, AS 0045, AT 0006, Z 0127, ZI 0014, ZI 009, AP 0132, AR 0015, AA 0018, AA 0034, AA 0036, AB 0037, ZA 0002, ZB 0025, ZC 0013, C 1279, AX 0007, AX 0057, AB 0029, AB 0031, AB 0036, AB 0037, AB 0038, AB 0054, AB 0065, AB 0066, AB 0067, AB 0074, ZE 0054, B 0250, C 0468, C 0556, C 0584, C 0678, C 0679, C 0680, C 0689, C 0691, C 0450, C 0457, C 0464, ZB 0030, ZB 0031, ZB 0032, ZC 0002, ZC 0003, ZC 0014, ZC 0025, ZC 0026, ZC 0027, ZC 0043, ZC 0044, ZC 0045, ZC 0047, ZC 0048, ZC 0053, ZC 0055, ZC 0056, ZC 0068, ZC 0069, ZC 0075, ZC 0076, ZC 0077, ZC 0101, ZC 0102, ZC 0106, ZD 0022, C 0771, C 0775, C 0776, C 0778, C 0780, C 1411, ZC 0023, ZC 0025, ZC 0026, ZC 0075, ZH 0040, ZL 0015, ZL 0029, ZL 0042, ZL 0048, ZL 0050, AA 0012, AA 0015, AA 0019, AA 0033, AA 0039, AA 0060, AA 0063, AA 0088, AA 0096, AB 0041, AB 0044, AB 0060, AB 0063, AB 0064, AB 0236, AB 0238, AB 0242, AC 0048, AI 0013, AI 0014, AI 0015, AI 0016, AI 0017, AY 0031, AB 0046, AB 0056, AB 0116, AI 0004, AI 0013, AI 0014, AI 0031, AA 0014, AA 0016, AA 0045, AA 0047, AB 0272, AC 0136, AD 0129, AE 0224, AT 008, AA 0106, AC 0107, AD 0093, AD 0146, AH 0030, ZC 0103, ZC 0104, B 0256, ZD 0021, ZD 0025, B 0276, ZC 0014, ZD 0014, ZE 0030, ZE 0031, ZE 0086, ZE 0088, ZH 0012, ZH 0013, ZH 0038, ZH 0039, ZH 0089, ZL 0014, ZE 0049, ZE 0059, AL 0057, AM 0192,

Direction départementale des territoires – 35, Rue de Noailles BP 1115 - 78011 Versailles Cedex

Tél : 01.30.84.30.00 - Fax : 01.39.50.27.14

Adresse internet de la DDT : www.yvelines.gouv.fr

AN 0053, AN 0056, AN 96, D 0587, ZL 0031, ZL 0041, ZL 0054, ZK 0039, ZL 0049, ZE 0032, ZE 0056, ZE 0033, ZE 0051, ZE 0057, ZE 0058, ZE 0104, ZE 0050, C 0884, AA 0057, AA 0006, ZC 0004, ZC 0054).

VU les priorités de la politique d'aménagement des structures agricoles définies par le schéma directeur départemental des structures agricoles des Yvelines ;

CONSIDERANT :

- que la demande n'est pas contradictoire avec les objectifs poursuivis par la politique d'aménagement des structures d'exploitation dans le département et permet l'installation d'un jeune agriculteur,
- l'absence d'autres candidats déclarés pour ces parcelles.

ARRÊTE :

Article 1^{er} : Monsieur Vincent THEVARD et Monsieur Nicolas THEVARD (G.A.E.C DE CADY) à RAIZEUX, sont autorisés à exploiter 302 ha 13 a 09 ca (références cadastrales : C 0774, C 1185, ZA 0012, ZB 0023, ZC 0009, ZC 0010, ZC 0021, ZH 0034, ZH 0035, ZH 0036, ZH 0069, ZH 0070, ZH 0073, ZK 0002, ZL 0010, ZL 0012, ZB 0024, ZC 0065, ZH 0012, AL 0070, AT 0018, AT 0024, AT 0025, AT 0038, AW 0019, AW 0033, AW 0034, AX 0008, AX 0018, AX 0042, AA 0100, AB 0244, AA 0098, AL 0074, AS 0032, AT 0007, AX 0017, AX 0029, AX 0048, AX 0050, AY 0020, AY 0021, AY 0022, AY 0030, AL 0065, AL 0069, AL 0154, AS 0021, AT 0017, AT 0019, AV 0036, AX 0039, AX 0040, AX 0049, AX 0056, AY 0029, AA 0005, AA 0120, AB 0038, AB 0042, AB 0067, AB 0069, C 0221, C 772, C 773, ZC 0012, ZC 0013, ZC 0007, ZC 0038, ZC 0057, ZC 0058, ZC 0059, ZC 0060, AN 0077, AN 0091, AN 0098, AP 0145, AR 0027, AS 0030, AS 0039, AS 0045, AT 0006, Z 0127, ZI 0014, ZI 009, AP 0132, AR 0015, AA 0018, AA 0034, AA 0036, AB 0037, ZA 0002, ZB 0025, ZC 0013, C 1279, AX 0007, AX 0057, AB 0029, AB 0031, AB 0036, AB 0037, AB 0038, AB 0054, AB 0065, AB 0066, AB 0067, AB 0074, ZE 0054, B 0250, C 0468, C 0556, C 0584, C 0678, C 0679, C 0680, C 0689, C 0691, C 0450, C 0457, C 0464, ZB 0030, ZB 0031, ZB 0032, ZC 0002, ZC 0003, ZC 0014, ZC 0025, ZC 0026, ZC 0027, ZC 0043, ZC 0044, ZC 0045, ZC 0047, ZC 0048, ZC 0053, ZC 0055, ZC 0056, ZC 0068, ZC 0069, ZC 0075, ZC 0076, ZC 0077, ZC 0101, ZC 0102, ZC 0106, ZD 0022, C 0771, C 0775, C 0776, C 0778, C 0780, C 1411, ZC 0023, ZC 0025, ZC 0026, ZC 0075, ZH 0040, ZL 0015, ZL 0029, ZL 0042, ZL 0048, ZL 0050, AA 0012, AA 0015, AA 0019, AA 0033, AA 0039, AA 0060, AA 0063, AA 0088, AA 0096, AB 0041, AB 0044, AB 0060, AB 0063, AB 0064, AB 0236, AB 0238, AB 0242, AC 0048, AI 0013, AI 0014, AI 0015, AI 0016, AI 0017, AY 0031, AB 0046, AB 0056, AB 0116, AI 0004, AI 0013, AI 0014, AI 0031, AA 0014, AA 0016, AA 0045, AA 0047, AB 0272, AC 0136, AD 0129, AE 0224, AT 008, AA 0106, AC 0107, AD 0093, AD 0146, AH 0030, ZC 0103, ZC 0104, B 0256, ZD 0021, ZD 0025, B 0276, ZC 0014, ZD 0014, ZE 0030, ZE 0031, ZE 0086, ZE 0088, ZH 0012, ZH 0013, ZH 0038, ZH 0039, ZH 0089, ZL 0014, ZE 0049, ZE 0059, AL 0057, AM 0192, AN 0053, AN 0056, AN 96, D 0587, ZL 0031, ZL 0041, ZL 0054, ZK 0039, ZL 0049, ZE 0032, ZE 0056, ZE 0033, ZE 0051, ZE 0057, ZE 0058, ZE 0104, ZE 0050, C 0884, AA 0057, AA 0006, ZC 0004, ZC 0054), situés sur les communes de HERMERAY (78), RAIZEUX (78), HANCHES (28), ST MARTIN DE NIGELLES (28), EPERNON (28), ST HILARION (78), appartenant à Monsieur Nicolas THEVARD, Madame Christiane JOUAN, Monsieur Henri JOUAN, Monsieur Raoul ROGER, Madame Paulette ROGER, Madame Monique BESNARD, Madame Christiane DUBERNET, Monsieur Jean LALLEE, Monsieur Serge LELOUP, Madame Anne-Marie GUILLOUET, Monsieur Michel BESNARD, la commune de Hanches (28), les conjoints Thévard, Monsieur et Madame Pierre THEVARD, Monsieur Pierre LOISON, Monsieur Henri BRADIN, Monsieur Philippe MOSNIER, la SCI ABEL, Monsieur Claude VIENNOIS, Monsieur

Roland DELAISSE, Madame Geneviève FOUAN, Monsieur Lionel CHARTIER, Monsieur Gilles CHATEAU, Monsieur Jean-Pierre CHATEAU, Monsieur Albert CHATEAU, Monsieur François CHATEAU, Monsieur Germain CHATEAU, Monsieur Maxime GUERIN et Madame Myrthé MANIAVAL.

La superficie totale exploitée par le G.A.E.C. DE CADY est de 302 ha 13 a 09 ca;

Article 2 : La présente décision peut être contestée dans un délai de deux mois à compter de la date de réception (ou de publication) du présent arrêté par recours gracieux, par recours hiérarchique auprès du Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt ou par recours contentieux devant le Tribunal Administratif de VERSAILLES.

Article 3 : Monsieur le secrétaire général de la préfecture, Monsieur le directeur départemental des territoires des Yvelines et Messieurs les maires de HERMERAY (78), RAIZEUX(78), HANCHES (28), ST MARTIN DE NIGELLES (28), EPERNON (28), ST HILARION(78), 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 et affiché en mairie des communes intéressées.

Versailles, le 18 mars 2016

Le préfet des Yvelines et par délégation,
La chef du service d'économie agricole,

Nelly SIMON

Roland DELAISSE, Madame Geneviève FOUAN, Monsieur Lionel CHARTIER, Monsieur Gilles CHATEAU, Monsieur Jean-Pierre CHATEAU, Monsieur Albert CHATEAU, Monsieur François CHATEAU, Monsieur Germain CHATEAU, Monsieur Maxime GUERIN et Madame Myrthé MANIAVAL.

La superficie totale exploitée par le G.A.E.C. DE CADY est de 302 ha 13 a 09 ca;

Article 2 : La présente décision peut être contestée dans un délai de deux mois à compter de la date de réception (ou de publication) du présent arrêté par recours gracieux, par recours hiérarchique auprès du Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt ou par recours contentieux devant le Tribunal Administratif de VERSAILLES.

Article 3 : Monsieur le secrétaire général de la préfecture, Monsieur le directeur départemental des territoires des Yvelines et Messieurs les maires de HERMERAY (78), RAIZEUX(78), HANCHES (28), ST MARTIN DE NIGELLES (28), EPERNON (28), ST HILARION(78), 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 et affiché en mairie des communes intéressées.

Versailles, le 18 mars 2016

Le préfet des Yvelines et par délégation,
La chef du service d'économie agricole,



Nelly SIMON