



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DE L'AUDE

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

SPECIAL N ° 34 - SEPTEMBRE 2011

PUBLIE LE 23 SEPTEMBRE 2011

SOMMAIRE

Préfecture de l'Aude

pref11- SECRETARIAT GENERAL

Arrêté N °2011258-0012 - Arrêté préfectoral donnant délégation de signature à M. BOVET, directeur de cabinet	1
Arrêté N °2011258-0013 - Arrêté préfectoral donnant délégation de signature à Mme'BARDECHE, Sous- préfète de Narbonne	6
Arrêté N °2011258-0014 - Arrêté préfectoral donnant délégation de signature à M. TAINTURIER, sous- préfet de Limoux	14
Arrêté N °2011258-0015 - Arrêté préfectoral donnant délégation de signature à M. HENNINGER, directeur des libertés publiques	21
Arrêté N °2011258-0017 - Arrêté préfectoral modifiant l'arrêté préfectoral n ° 2011018-0008 fixant l'organigramme de la préfecture de l'Aude.	26



PREFECTURE AUDE

Arrêté n ° 2011258-0012

**signé par PREFET
le 23 Septembre 2011**

**Préfecture de l'Aude
pref11- SECRETARIAT GENERAL
MCAPP**

Arrêté préfectoral donnant délégation de signature à M. BOVET, directeur de cabinet

**Arrêté préfectoral n° 2011258-0012 donnant délégation de signature à
M. Frédéric BOVET, sous-préfet, directeur de cabinet du préfet de l'Aude**

Le Préfet de l'Aude
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions et notamment son article 34 ;

VU la loi d'orientation n° 92-125 du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République ;

VU la loi n° 99-291 du 15 avril 1999 relative aux polices municipales ;

Vu la loi n° 2011-672 du 16 juin 2011 relative à l'immigration, à l'intégration et à la nationalité ;

VU la loi n° 2011-803 du 5 juillet 2011 relative aux droits et à la protection des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques et aux modalités de leur prise en charge ;

VU le décret n° 92-604 du 1^{er} juillet 1992 portant charte de la déconcentration,

VU le décret n° 95-486 du 27 avril 1995 relatif aux pouvoirs des sous-préfets,

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

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

VU le décret du 25 mars 2009 portant nomination de M^{me} Anne-Marie CHARVET en qualité de préfète de l'Aude ;

VU le décret du 29 juillet 2010 portant nomination de M. Frédéric BOVET, en qualité de sous-préfet, directeur de cabinet de la préfète de l'Aude ;

VU la circulaire n° 243/C du ministère de l'intérieur du 15 novembre 1991 relative à la gestion déconcentrée des services de la police ;

VU la circulaire n° 00159 du 05 mars 2008 du ministre de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales relative à la modification du régime de la délégation de signature des préfets ;

VU l'arrêté préfectoral n° 2011258-0017 du 23 septembre 2011 modifiant l'arrêté n° 2011018-0008 du 21 février 2011 fixant l'organigramme et les attributions des services de la préfecture de l'Aude ;

SUR proposition du secrétaire général de la préfecture,

A R R Ê T E :

ARTICLE 1 :

Délégation de signature est donnée à M. Frédéric BOVET, sous-préfet, directeur de cabinet du préfet de l'Aude pour les matières relevant du cabinet, et notamment les arrêtés préfectoraux et décisions relatifs aux matières suivantes :

- Armes et explosifs
- Gardes particuliers
- Agents de sécurité privée et gérants de société de sécurité privée
- Chiens dangereux
- Vidéo protection
- Débits de boissons
- Gestion administrative des adjoints de sécurité et des cadets de la République.

Demeurent toutefois réservés à la signature du préfet :

- les arrêtés réglementaires,
- les arrêtés portant désignation des membres des commissions administratives,
- les ordres de réquisition de la force publique,
- les rapports aux ministres,
- le courrier parlementaire,
- les décisions d'acceptation de démission des élus locaux,
- les décisions approuvant les plans départementaux de protection.

ARTICLE 2 :

Délégation de signature est donnée à M. Frédéric BOVET pour l'ensemble du département, pour tout arrêté, décision ou instruction générale se rapportant aux matières suivantes :

- mesures de suspension du permis de conduire dans le cadre de la procédure visée aux articles L224-1 à L224-10 du code de la route ;,
- mesures d'immobilisation et de mise en fourrière de véhicule prises à titre provisoire dans le cadre de l'article L.325-1-2 du code de la route ;
- mesures relatives aux droits des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques dans le cadre notamment de l'article L3211-11-1 du Code de la Santé Publique,
- mesures d'admission en soins psychiatriques sur décision du représentant de l'Etat dans le département dans le cadre des articles L3213-1 à L3213-11 du Code de la Santé Publique,
- levée des mesures de soins dans le cadre de l'article L3212-8 du Code de la Santé Publique.

ARTICLE 3 :

Délégation de signature est donnée à M. Frédéric BOVET, pour les compétences afférentes au fonctionnement des services relevant du cabinet, à l'effet de :

- signer les congés annuels des agents relevant du cabinet,
- engager les crédits inscrits sur les centres de responsabilité : « directeur du cabinet » et « cabinet » dans la limite du montant de leur délégation, d'effectuer des virements de crédits entre lignes de dépenses à l'intérieur d'un même centre de responsabilité, les virements de crédits d'un centre de responsabilité à l'autre demeurant soumis au visa préalable du préfet,
- passer commande des travaux nécessaires à l'entretien de sa résidence ainsi que des achats de mobiliers et matériels qui y sont affectés, dans la limite des autorisations budgétaires.

ARTICLE 4 :

Délégation de signature est donnée à M. Frédéric BOVET, à l'effet de signer les décisions d'engagement des dépenses de fonctionnement des services de police d'un montant supérieur à 30 000,00 € imputées sur le Budget Opérationnel de Programme 0176 « Police

nationale » du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration.

ARTICLE 5 :

Délégation de signature est donnée à M. Frédéric BOVET, à l'effet de signer les décisions individuelles relatives aux situations administratives et aux carrières des sapeurs-pompiers et sous-officiers et officiers de sapeurs-pompiers professionnels et volontaires ainsi que des personnels médicaux du service départemental d'incendie et de secours.

ARTICLE 6 :

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Frédéric BOVET, délégation est donnée à M. Joseph COLOMBO, attaché principal, chef du service interministériel de défense et de protection civiles, à l'effet d'assurer la présidence effective de la commission départementale pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public et de signer les procès-verbaux de réunion de cette instance ainsi que les lettres de notification.

En cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci, cette délégation est donnée à M^{me} Katia BARRÉS, attachée.

ARTICLE 7 :

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Frédéric BOVET, délégation est donnée à M. Joseph COLOMBO, attaché principal, chef du service interministériel de défense et de protection civiles, à l'effet d'assurer la présidence effective de la commission de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public pour l'arrondissement de Carcassonne et de signer les procès-verbaux de réunion de cette instance ainsi que les lettres de notification.

En cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci, cette délégation est donnée à M^{me} Katia BARRÉS, attachée,

ou en cas d'absence ou d'empêchement de celle-ci à :

- M. Marc CHAMBAUD, secrétaire administratif de classe exceptionnelle.

ou en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci, à :

- Mlle Viviane DELTEIL, secrétaire administrative de classe supérieure,

ou en cas d'absence ou d'empêchement de celle-ci, à :

- M. Yves MERO, secrétaire administratif de classe exceptionnelle,

ARTICLE 8 :

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Olivier DELCAYROU, secrétaire général de la préfecture de l'Aude,

OU

Dans le cadre des services de permanence,

M. Frédéric BOVET, sous-préfet, directeur de cabinet du préfet de l'Aude, reçoit délégation de signature à l'effet de signer, pour l'ensemble du département, toutes décisions nécessitées par une situation d'urgence et notamment :

- Les mesures d'éloignement concernant les étrangers séjournant irrégulièrement sur le territoire français et les décisions en matière de rétention administrative ou d'assignation à résidence des étrangers, objets de ces mesures prises en application des dispositions du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile ;

- la saisine du juge des libertés et de la détention, conformément aux articles L.552-1 à L.552-8 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile ;
- les ordres de réquisition des personnels et matériels pour faire face à une situation d'urgence nécessitant l'engagement de moyens de secours et de soutien.

ARTICLE 9 :

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de M. Frédéric BOVET, sous-préfet, directeur de cabinet du préfet de l'Aude et de M. Olivier DELCAYROU, secrétaire général de la préfecture de l'Aude, délégation de signature est donnée à M^{me} Catherine GALINIE, attachée principale, chef du bureau du cabinet, à l'effet de signer les congés annuels des agents relevant du cabinet et à M. Joseph COLOMBO à l'effet de signer les congés annuels des agents relevant du service interministériel de défense et de protection civiles.

ARTICLE 10 :

L'arrêté préfectoral n° 2011234-0005 du 31 août 2011 donnant délégation de signature à M. BOVET est abrogé.

ARTICLE 11 :

M. le secrétaire général de la préfecture de l'Aude, M. le directeur de cabinet du préfet de l'Aude, M^{me} la sous-préfète de Narbonne et M. le sous-préfet de Limoux sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de l'Aude.

Carcassonne, le 23 septembre 2011

Le Préfet,

Anne-Marie CHARVET



PREFECTURE AUDE

Arrêté n °2011258-0013

**signé par PREFET
le 23 Septembre 2011**

**Préfecture de l'Aude
pref11- SECRETARIAT GENERAL
MCAPP**

Arrêté préfectoral donnant délégation de signature à Mme BARDECHE, Sous- préfète de Narbonne

**Arrêté préfectoral n° 2011258-0013 donnant délégation de signature
à Madame Marie-Paule BARDECHE, sous-préfète de Narbonne**

Le Préfet de l'Aude
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions et notamment son article 34,

VU la loi d'orientation n° 92-125 du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République,

VU la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales,

VU le décret n° 92-604 du 1^{er} juillet 1992 portant charte de la déconcentration,

VU le décret n° 95-486 du 27 avril 1995 relatif aux pouvoirs des sous-préfets,

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

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

VU le décret du 25 mars 2009 portant nomination de M^{me} Anne-Marie CHARVET en qualité de préfète de l'Aude ;

VU le décret du 14 mai 2010 portant nomination de Mme Marie-Paule BARDECHE en qualité de sous-préfète de Narbonne (1^{ère} catégorie) ;

VU la circulaire n° 00159 du 05 mars 2008 du ministre de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales relative à la modification du régime de la délégation de signature des préfets ;

VU la circulaire du 07 juillet 2008 relative à l'organisation de l'administration départementale de l'Etat,

VU l'arrêté préfectoral n° 2011258-0017 du 23 septembre 2011 modifiant l'arrêté préfectoral n° 2011018-0008 du 21 février 2011 fixant l'organigramme et les attributions des services de la préfecture de l'Aude ;

SUR proposition du secrétaire général de la préfecture de l'Aude,

ARRÊTE :

ARTICLE 1 :

Délégation de signature est donnée à Mme Marie-Paule BARDECHE, sous-préfète de Narbonne, pour assurer dans les limites de son arrondissement, l'administration départementale en ce qui concerne les matières suivantes :

I - COMPÉTENCES AFFÉRENTES AU PUBLIC ET AUX COLLECTIVITÉS LOCALES

A - Elections et police administrative

1. Elections

- a) Elections municipales partielles :
 - prendre l'arrêté de convocation des électeurs ;
 - prendre dans les communes de 2 500 habitants et plus, toutes les dispositions prévues aux articles R31, R32, R34, R35, R36, R37, R38 et R39 du code électoral pour le fonctionnement des commissions chargées d'assurer l'envoi et la distribution des documents de propagande en application de l'article L.241.
- b) Désigner les représentants de l'administration toutes les fois que ce délégué est prévu dans la composition des commissions de révision des listes électorales politiques et professionnelles.
- c) Procéder à toutes les opérations nécessaires pour arrêter la liste électorale de chaque catégorie d'électeurs au conseil de prud'hommes siégeant dans l'arrondissement.
- d) Enregistrer les déclarations de candidatures pour les élections municipales des communes dont la population est supérieure à 2 500 habitants.

2. Police administrative

- a) Prescrire toutes enquêtes de commodo et incommodo obligatoires ou facultatives dans des formes prévues par les circulaires des 20 août 1825 et 15 mai 1884 ; nommer à cet effet les commissaires enquêteurs et assurer tous les actes de procédure.
- b) Prendre toutes dispositions en matière de réglementation de la publicité, des enseignes et des pré-enseignes conformément aux articles L.581-1 à L.581-45 du code de l'environnement et aux textes réglementaires pris pour leur application.
- c) Prendre toutes dispositions visant à assurer le bon fonctionnement de la commission incendie et panique dans l'arrondissement de Narbonne, en application du décret n° 95-260 du 8 mars 1995.
- d) Approuver les projets d'érection de monuments et autres formes d'hommages publics présentés par des particuliers, associations ou comités.
- e) Prêter le concours de la force publique pour l'exécution des jugements d'expulsion immobilière.

- f) Délivrer toutes autorisations relatives à la police de la voie publique, des cafés, des débits de boissons, bals, spectacles et autres lieux publics excédant la compétence des autorités municipales.
- g) Prendre les arrêtés portant suspension du permis de conduire.
 - Assurer le secrétariat et le fonctionnement de la commission médicale des permis de conduire.
- h) Signer les mesures d'immobilisation et de mise en fourrière de véhicule prises à titre provisoire dans le cadre de l'article L.325-1-2 du code de la route.
- i) Prononcer la fermeture administrative des débits de boissons pour une durée n'excédant pas six mois conformément aux dispositions de l'article L 3332-15 du code de la santé publique.
- j) Prendre les arrêtés portant agrément des gardes-chasse et des gardes particuliers.
- k) Autoriser les transports de corps en dehors du territoire métropolitain.
- l) Délivrer des récépissés de déclaration des associations type loi 1901.
- m) Délivrer les cartes de brocanteur.
- n) Attestations préfectorales de délivrance d'un duplicata d'un permis de chasser.
- o) Diligenter des enquêtes sociales, notamment dans le cadre de l'éducation à domicile et des expulsions locatives, conformément à l'article L 123-2, 2^{ème} alinéa, du code de l'action sociale et des familles.

3. Délivrance de titres

- a) Cartes nationales d'identité.
- b) Les livrets et carnets afférents à la circulation des personnes sans domicile ni résidence fixes.

B - Collectivités locales et établissements publics

1. Collectivités locales

- a) Recevoir et contrôler les actes des collectivités locales conformément aux lois du 2 mars 1982, modifiées par la loi du 22 juillet 1982 et du 7 janvier 1983.
- b) Engager la procédure de substitution aux maires conformément aux dispositions L.2122-34 et L.2215-1 du code général des collectivités territoriales.
- c) Signer les arrêtés d'inscription et de mandatement d'office des dépenses obligatoires auxquelles doivent faire face les communes et établissements publics de coopération intercommunale.
- d) Signer les arrêtés relatifs à la création, à la modification ou à la dissolution des établissements publics de coopération intercommunale dont le siège est situé dans une commune de l'arrondissement.
- e) Signer pour les collectivités de son arrondissement les extraits relatifs à l'arrêté préfectoral portant répartition de la dotation globale d'équipement des communes et groupements de communes et les certificats de paiement y afférent, ainsi que les arrêtés de réduction, d'annulation et de prorogation.

2. Associations syndicales autorisées

- a) Autoriser les transformations d'associations syndicales libres en associations syndicales autorisées par application de l'article 10 de l'ordonnance n° 2004-632 du 1^{er} juillet 2004.
- b) Contrôler les délibérations ainsi que les projets de travaux envisagés par les associations syndicales de propriétaires ayant leur siège dans l'arrondissement.

- c) Approuver les budgets ainsi que les comptes administratifs des A.S.A ; prendre les décisions d'inscription d'office conformément à l'article 61 du décret n° 2006-504 du 3 mai 2006.
 - d) Approuver les rôles pour les rendre exécutoires, désigner l'agent spécial pour procéder à la confection des rôles et modifier le montant des taxes dans le cas d'inscription d'office conformément aux dispositions de l'article 56 du décret.
 - e) Prendre tous actes afférents à la création (article 11 de l'ordonnance), à la modification des statuts initiaux (articles 37 à 39 de l'ordonnance) et à la dissolution des associations syndicales autorisées (article 40 de l'ordonnance).
3. Associations foncières de remembrement

Approuver leurs délibérations, leurs budgets et compte administratif, leurs marchés de travaux.

4. Sociétés d'économie mixte

Assurer leur contrôle, à l'exclusion de celles qui excèdent le cadre de l'arrondissement.

5. Urbanisme

Dans les communes dépourvues de plans locaux d'urbanisme et dans les communes ayant approuvé une carte communale pour lesquelles le conseil municipal a décidé que les permis de construire sont délivrés au nom de l'Etat, signer, en cas d'avis divergents du directeur départemental des territoires et de la mer et du maire, les arrêtés relatifs :

- aux certificats d'urbanisme (article R 410-22 et R 410-23 du code de l'urbanisme)
- aux permis de construire (article R 421-36-6° et R 421-42 du code de l'urbanisme)
- aux permis de démolir (article R 430-15-6 du code de l'urbanisme)
- à la déclaration de travaux (article R 422-9 et R 421-42 du code de l'urbanisme)
- aux installations et travaux divers (article R 442-6-4 et 6 du code de l'urbanisme)
- aux lotissements privés et communaux (article R 315-31-4 du code de l'urbanisme)
- à l'aménagement des terrains de camping (article R 443-7-5)

II - COMPÉTENCES AFFÉRENTES AUX POLITIQUES NATIONALES ET COMMUNAUTAIRES

A - Logement

Signer, notifier, exécuter, renouveler, annuler et donner main levée des ordres de réquisition et accomplir tous actes divers de procédure se rapportant aux réquisitions de logements.

B - Affaires économiques

Signer les arrêtés d'autorisation de liquidations et ventes au déballage prévus par la loi n° 96-603 parue au J. O. du 6 juillet 1996 titre III chapitre 1^{er} article 26 et 27.

III – COMPÉTENCES AFFÉRENTES A LA MISE EN ŒUVRE DE LA RÉGLEMENTATION DE LA SÛRETÉ PORTUAIRE SUR LE PORT DE PORT LA NOUVELLE

- Suivi de la réalisation du plan de sûreté du port et des installations transportuaires
- Suivi des missions d'audit de sûreté
- Présidence et suivi du comité local de sûreté portuaire
- Délivrance des habilitations en zones d'accès réservé
- Délivrance des habilitations des agents de l'État, des collectivités locales, de la chambre de commerce et d'industrie de Narbonne à exercer leurs missions propres
- Toutes questions relatives à la sûreté portuaire

IV - COMPÉTENCES AFFÉRENTES AU FONCTIONNEMENT DE LA SOUS-PRÉFECTURE

A - Gestion du personnel de la sous-préfecture

Signer les congés annuels des agents de la sous-préfecture.

B - Gestion des crédits de la sous-préfecture

- 1) Engager les crédits inscrits sur les centres de responsabilité « sous-préfet de Narbonne » et « sous-préfecture de Narbonne » dans la limite du montant de leur délégation, d'effectuer des virements de crédits entre lignes de dépenses à l'intérieur d'un même centre de responsabilité, les virements de crédits d'un centre de responsabilité à l'autre demeurant soumis au visa préalable du préfet.
- 2) Passer commande des travaux nécessaires à l'entretien de la résidence et des bureaux ainsi que du renouvellement du matériel qui y est affecté dans la limite des crédits inscrits à cet effet aux centres de responsabilité mis à sa disposition.

ARTICLE 2 :

Dans le cadre des services de permanence, Mme Marie-Paule BARDECHE, sous-préfète de l'arrondissement de Narbonne reçoit délégation de signature à l'effet de signer, pour l'ensemble du département, toutes décisions nécessitées par une situation d'urgence et notamment :

- les mesures d'éloignement concernant les étrangers séjournant irrégulièrement sur le territoire français et les décisions en matière de rétention administrative ou d'assignation à résidence des étrangers, objets de ces mesures prises en application des dispositions du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile ;
- la saisine du juge des libertés et de la détention, conformément aux articles L.552-1 à L.552-8 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile ;
- toutes les décisions prévues par le Code de la Santé Publique et relatives, notamment :
 - ▶ aux droits des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques dans le cadre de l'article L3211-11-1 du Code de la Santé Publique,
 - ▶ à l'admission en soins psychiatriques sur décision du représentant de l'Etat dans le département dans le cadre des articles L3213-1 à L3213-11 du Code de la Santé Publique,
 - ▶ à la levée des mesures de soins dans le cadre de l'article L3212-8 du Code de la Santé Publique ,.
- les mesures de suspension des permis de conduire dans le cadre de la procédure visée aux articles L224-1 à L224-10 du code de la route,
- les mesures d'immobilisation et de mise en fourrière de véhicule prises à titre provisoire dans le cadre de l'article L.325-1-2 du code de la route,
- les ordres de réquisition des personnels et matériels pour faire face à une situation d'urgence nécessitant l'engagement de moyens de secours et de soutien.

ARTICLE 3 :

Délégation de signature est donnée à Mme Marie-Paule BARDECHE, sous-préfète de Narbonne, pour assurer sous la direction du préfet et pour l'ensemble du département de l'Aude :

- a) La délivrance des certificats provisoires d'immatriculation et toutes pièces nécessaires à l'immatriculation des véhicules, dont les dossiers sont adressés par voie postale.
- b) L'application des dispositions législatives et réglementaires afférentes à la police des jeux.

- c) La mise en œuvre de toute décision ou instruction générale afférentes à la réglementation des taxis.

ARTICLE 4 :

Demeurent réservés à la signature du préfet :

- 1) Les saisines de toute nature des juridictions administratives et de la chambre régionale des comptes dans le cadre du contrôle des collectivités locales et de leurs établissements publics.
- 2) Les mémoires en défense ou en réponse dans ce même cadre.

ARTICLE 5 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie-Paule BARDECHE, sous-préfète de Narbonne, la délégation de signature qui lui est consentie par le présent arrêté est exercée par M. Olivier TAINURIER, sous-préfet de Limoux ou en l'absence concomitante de celui-ci par M. Olivier DELCAYROU, secrétaire général de la préfecture de l'Aude.

ARTICLE 6 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie-Paule BARDECHE, sous-préfète de Narbonne, la délégation de signature qui lui est consentie à l'article 1 § III et à l'article 3 du présent arrêté est donnée à Monsieur Renald DREYER, secrétaire général de la sous-préfecture de Narbonne.

ARTICLE 7 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie-Paule BARDECHE, sous-préfète de Narbonne, délégation de signature est donnée à Monsieur Renald DREYER, secrétaire général de la sous-préfecture de Narbonne, à l'effet de signer, les congés annuels du personnel administratif de la sous-préfecture, les correspondances n'entraînant pas décision et toutes pièces limitativement énumérées ci-dessous :

- les certificats provisoires d'immatriculation et toutes pièces nécessaires à l'immatriculation des véhicules,
- les livrets et carnets afférents à la circulation des personnes sans domicile ni résidence fixes,
- les récépissés de déclaration d'associations régies par la loi du 1^{er} juillet 1901,
- les cartes nationales d'identité,
- des demandes de renseignements, les lettres de transmission ainsi que les avis concernant les demandes d'emploi public,
- l'enregistrement des déclarations de candidatures pour les élections municipales des communes dont la population est supérieure à 2 500 habitants,
- les attestations préfectorales de délivrance initiale d'un permis de chasser original ou d'un duplicata,
- les arrêtés de suspension de permis de conduire,
- les mesures d'immobilisation et de mise en fourrière de véhicule prises à titre provisoire dans le cadre de l'article L.325-1-2 du code de la route,
- les documents afférents à la police des jeux,
- les documents afférents à la réglementation des taxis,
- les laissez-passer mortuaires
- les bons et lettres de commandes, acceptations de devis et d'une façon générale, toute correspondance constituant un engagement juridique de dépenses sur les crédits du budget de fonctionnement de la sous-préfecture de Narbonne et dont le montant n'est pas supérieur à 1 000 €.

ARTICLE 8 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie-Paule BARDECHE, sous-préfète, délégation de signature est donnée pour assurer la présidence effective de la commission

incendie et panique dans l'arrondissement de Narbonne à Monsieur Renald DREYER, secrétaire général de la sous-préfecture.

En cas d'absence ou d'empêchement de celle-ci, cette délégation est donnée à :

- M^{lle} Ghislaine GRIGNON, attachée,

En cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci, cette délégation est donnée à :

- M^{me} Ghislaine GAILLOT, secrétaire administrative de classe normale.

ARTICLE 9 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie-Paule BARDECHE, sous-préfète de Narbonne et de Monsieur Renald DREYER, secrétaire général de la sous-préfecture de Narbonne, délégation de signature est donnée à M^{lle} Ghislaine GRIGNON, attachée, à l'effet de signer les pièces limitativement énumérées ci-dessous relevant de la mission réglementation :

- les déclarations de dépôt de demandes de titres dans le ressort de l'arrondissement ;
- les cartes nationales d'identité,
- les livrets et carnets de circulation afférents à l'exercice des activités professionnelles ambulantes, à la circulation des personnes sans domicile ni résidence fixe ;
- les récépissés de déclaration d'associations régies par la loi du 1^{er} juillet 1901 ;
- l'enregistrement des déclarations de candidatures pour les élections municipales des communes dont la population est supérieure à 2 500 habitants.
- les attestations préfectorales de délivrance initiale d'un permis de chasser original ou d'un duplicata.
- les arrêtés de suspension de permis de conduire.
- les documents afférents à la police des jeux.
- les documents afférents à la réglementation des taxis.
- les laissez-passer mortuaires.

ARTICLE 10 :

L'arrêté préfectoral n° 2011234-0006 du 31 août 2011 donnant délégation de signature à M^{me} BARDECHE est abrogé.

ARTICLE 11 :

M. le secrétaire général de la préfecture de l'Aude, M^{me} la sous-préfète de Narbonne, M. le sous-préfet de Limoux et M. le secrétaire général de la sous-préfecture de Narbonne sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de l'Aude.

Carcassonne, le 23 septembre 2011

Le Préfet,

Anne-Marie CHARVET



PREFECTURE AUDE

Arrêté n ° 2011258-0014

**signé par PREFET
le 23 Septembre 2011**

**Préfecture de l'Aude
pref11- SECRETARIAT GENERAL
MCAPP**

Arrêté préfectoral donnant délégation de signature à M. TAINTURIER, sous- préfet de Limoux

**Arrêté préfectoral n° 2011258-0014 donnant délégation de signature
à M. Olivier TAINURIER, sous-préfet de Limoux**

Le Préfet de l'Aude
Chevalier de la Légion d'Honneur

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions et notamment son article 34 ;

VU la loi d'orientation n° 92-125 du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République ;

Vu la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;

VU le décret n° 92-604 du 1er juillet 1992 portant charte de la déconcentration ;

VU le décret n° 95-486 du 27 avril 1995 relatif aux pouvoirs des sous-préfets ;

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

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

VU le décret du 25 mars 2009 portant nomination de Mme Anne-Marie CHARVET en qualité de préfète de l'Aude ;

VU le décret du 26 août 2009 portant nomination de M. Olivier TAINURIER, conseiller du corps des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel, sous-préfet, sous-préfet de Limoux ;

VU la circulaire n° 00159 du 05 mars 2008 du ministre de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales relative à la modification du régime de la délégation de signature des préfets ;

VU la circulaire du 07 juillet 2008 relative à l'organisation de l'administration départementale de l'Etat ;

VU l'arrêté préfectoral n° 2011258-0017 du 23 septembre 2011 modifiant l'arrêté n° 2011018-0008 du 21 février 2011 fixant l'organigramme et les attributions des services de la préfecture de l'Aude ;

SUR proposition du secrétaire général de la préfecture,

ARRÊTE:

ARTICLE 1^{ER} :

Délégation de signature est donnée à M. Olivier TAINURIER, sous-préfet de Limoux, pour assurer, sous la direction du préfet, dans les limites de son arrondissement, l'administration départementale en ce qui concerne les matières suivantes :

I - COMPÉTENCES AFFÉRENTES AU PUBLIC ET AUX COLLECTIVITÉS LOCALES

A - Elections et police administrative

1. Elections

- a) Elections municipales partielles :
 - prendre l'arrêté de convocation des électeurs ;
 - prendre dans les communes de 2 500 habitants et plus, toutes les dispositions prévues aux articles R31, R32, R34, R35, R36, R37, R38 et R39 du code électoral pour le fonctionnement des commissions chargées d'assurer l'envoi et la distribution des documents de propagande en application de l'article L.241 du code électoral
- b) Désigner les représentants de l'administration toutes les fois que ces délégués sont prévus dans la composition des commissions de révision des listes électorales politiques ;
- c) Enregistrer les déclarations de candidatures pour les élections municipales des communes dont la population est supérieure à 2 500 habitants.

2. Police administrative

- a) Prendre toutes dispositions visant à assurer le bon fonctionnement de la commission incendie et panique dans l'arrondissement de Limoux, en application du décret n° 95-260 du 8 mars 1995.
- b) Prêter le concours de la force publique pour l'exécution des jugements d'expulsion immobilière.
- c) Délivrer toutes autorisations relatives à la police de la voie publique, des cafés, des débits de boissons, bals, spectacles et autres lieux publics excédant la compétence des autorités municipales.
- d) Prendre les arrêtés portant suspension du permis de conduire.
- e) Signer les mesures d'immobilisation et de mise en fourrière de véhicule prises à titre provisoire dans le cadre de l'article L.325-1-2 du code de la route,
- f) Autoriser l'ouverture et la fermeture tardive et exceptionnelle tardive de débits de boissons conformément aux dispositions de l'arrêté préfectoral n° 99-1416 du 26 mai 1999.
- g) Prononcer la fermeture administrative des débits de boissons pour une durée n'excédant pas six mois conformément aux dispositions de l'article L 3332-15 du code de la santé publique.
- h) Prendre les arrêtés portant agrément des gardes-chasse, des gardes-pêche et des gardes particuliers.
- i) Autoriser les transports de corps en dehors du territoire métropolitain.
- j) Délivrer les récépissés de déclaration des associations type loi 1901.
- k) Délivrer les récépissés des brocanteurs.
- l) Approuver les projets d'érection de monuments et autres formes d'hommages publics présentés par des particuliers, des associations ou des comités.
- m) Enquêtes de commodo et incommodo (arrêté prescrivant l'enquête, nomination de commissaires enquêteurs et tous actes de procédure).
- n) Délivrer les laissez-passer mortuaires.
- o) Attestations préfectorales de délivrance initiale d'un permis de chasser original ou d'un duplicata.

3. Délivrance de titres

- a) Cartes nationales d'identité,

- b) Livrets et carnets afférents à la circulation des personnes sans domicile ni résidence fixes.

B - Collectivités locales et établissements publics

1. Collectivités locales

- a) Recevoir et contrôler les actes des collectivités locales conformément aux lois du 2 mars 1982, modifiées par les lois du 22 juillet 1982, du 7 janvier 1983 et du 13 août 2004. Demeurent néanmoins réservés à la signature du préfet : les saisines de toute nature des juridictions administratives et de la chambre régionale des comptes et les mémoires en défense ou en réponse.
- b) Engager la procédure de substitution aux maires conformément aux dispositions L.2122-34 et L 2215-1 du code général des collectivités territoriales.
- c) Signer les arrêtés de mandatement d'office des dépenses obligatoires auxquelles doivent faire face les communes et les établissements publics de coopération intercommunale.
- d) Signer les arrêtés relatifs à la création, à la modification ou à la dissolution des établissements publics de coopération intercommunale dont toutes les communes sont situées dans l'arrondissement.
- e) Signer pour les collectivités de son arrondissement les extraits relatifs à l'arrêté préfectoral portant répartition de la dotation globale d'équipement des communes et groupements de communes et les certificats de paiement y afférent, ainsi que les arrêtés de réduction, d'annulation et de prorogation.
- f) Présider la commission départementale de coopération intercommunale (CDCI) dans le cadre des dispositions de l'article L.5214-26 du code général des collectivités territoriales réunie dans la formation prévue au second alinéa de l'article L.5211-45 dudit code.
- g) Diligenter des enquêtes sociales, notamment dans le cadre de l'éducation à domicile et des expulsions locatives, conformément à l'article L 123-2, 2ème alinéa, du code de l'action sociale et des familles.

2. Associations syndicales autorisées, associations foncières de remembrement et, à compter du 01 février 2010, associations foncières pastorales

Visa des délibérations, budgets et marchés des associations syndicales autorisées, des associations foncières de remembrement et des associations foncières pastorales ayant leur siège dans l'arrondissement.

Arrêt du compte administratif des associations syndicales autorisées, des associations foncières de remembrement et des associations foncières pastorales

Règlement du budget des associations syndicales autorisées, des associations foncières de remembrement et des associations foncières pastorales en l'absence d'adoption de ce dernier et rétablissement de son équilibre.

3. Urbanisme et Environnement

a) Urbanisme

Dans les communes dépourvues de plans locaux d'urbanisme et dans les communes ayant approuvé une carte communale pour lesquelles le conseil municipal a décidé que les permis de construire sont délivrés au nom de l'Etat, signer, en cas d'avis divergents du directeur départemental des territoires et de la mer, et du maire, les arrêtés relatifs :

- aux certificats d'urbanisme (article R 410-22 et R 410-23 du code de l'urbanisme)
- aux permis de construire (article R 421-36-6° et R 421-42 du code de l'urbanisme)
- aux permis de démolir (article R 430-15-6 du code de l'urbanisme)
- à la déclaration de travaux (article R 422-9 et R 421-42 du code de l'urbanisme)
- aux installations et travaux divers (article R 442-6-4 et 6 du code de l'urbanisme)
- aux lotissements privés et communaux (article R 315-31-4 du code de l'urbanisme)
- à l'aménagement des terrains de camping (article R 443-7-5)

b) Environnement : Présidence du comité consultatif de la grotte TM 71.

II. COMPÉTENCES AFFÉRENTES AUX POLITIQUES NATIONALES ET COMMUNAUTAIRES

A -Logement

Signer, notifier, exécuter, renouveler, annuler et donner mainlevée des ordres de réquisition et accomplir tous actes divers de procédure se rapportant aux réquisitions de logements.

B - Affaires économiques

- Secrétariat et animation de la cellule économique de l'arrondissement, octroi de prêts aux entreprises dans le cadre du fond de développement des entreprises de la Haute Vallées de l'Aude.
- Signer les arrêtés d'autorisation de liquidations relatives aux activités commerciales.
- Animation des politiques relatives au massif pyrénéen.

III. COMPÉTENCES AFFÉRENTES AU FONCTIONNEMENT DE LA SOUS-PRÉFECTURE

A - Gestion du personnel de la sous-préfecture

- Signature des congés de toute nature et des autorisations d'absence des agents de la sous-préfecture.
- Signature des états d'heures supplémentaires pour le conducteur automobile et le personnel de la résidence.

B - Gestion des crédits de la sous-préfecture

- 1) Engager les crédits inscrits sur les centres de responsabilité « sous-préfet de Limoux » et « sous-préfecture de Limoux » dans la limite du montant de leur délégation, d'effectuer des virements de crédits entre lignes de dépenses à l'intérieur d'un même centre de responsabilité, les virements de crédits d'un centre de responsabilité à l'autre demeurant soumis au visa préalable du préfet.
- 2) Passer commande des travaux nécessaires à l'entretien de la résidence et des bureaux ainsi que du renouvellement du matériel qui y est affecté dans la limite des crédits inscrits à cet effet aux centres de responsabilité mis à sa disposition.

ARTICLE 2 :

Dans le cadre des services de permanence, M. Olivier TAINURIER, sous-préfet de l'arrondissement de Limoux reçoit délégation de signature à l'effet de signer, pour l'ensemble du département, toutes décisions nécessitées par une situation d'urgence et notamment :

- les mesures d'éloignement concernant les étrangers séjournant irrégulièrement sur le territoire français et les décisions en matière de rétention administrative ou d'assignation à résidence des étrangers, objets de ces mesures prises en application des dispositions du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile ;
- la saisine du juge des libertés et de la détention, conformément aux articles L.552-1 à L.552-8 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile ;
- toutes les décisions prévues par le Code de la Santé Publique et relatives, notamment :
 - ▶ aux droits des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques dans le cadre de l'article L3211-11-1 du Code de la Santé Publique,
 - ▶ à l'admission en soins psychiatriques sur décision du représentant de l'Etat dans le département dans le cadre des articles L3213-1 à L3213-11 du Code de la Santé Publique,
 - ▶ à la levée des mesures de soins dans le cadre de l'article L3212-8 du Code de la Santé Publique ,
- les mesures de suspension des permis de conduire dans le cadre de la procédure visée aux articles L224-1 à L224-10 du code de la route,
- les mesures d'immobilisation et de mise en fourrière de véhicule prises à titre provisoire dans le cadre de l'article L.325-1-2 du code de la route,

- les ordres de réquisition des personnels et matériels pour faire face à une situation d'urgence nécessitant l'engagement de moyens de secours et de soutien.

ARTICLE 3 :

Délégation de signature est donnée à M. Olivier TAINURIER, sous-préfet de Limoux, pour les décisions relatives à la délivrance des cartes européennes de stationnement pour les personnes handicapées, pour l'ensemble du département.

ARTICLE 4 :

Délégation de signature est donnée à M. Olivier TAINURIER, sous-préfet de Limoux, chef de projet sécurité routière pour le département de l'Aude, pour toute décision ou instruction générale se rapportant aux matières suivantes :

- développement du nouveau programme d'enquêtes comprendre pour agir (ECPA),
- élaboration et mise en œuvre du nouveau programme AGIR,
- animation des actions de sécurité routière dans le département et mise en œuvre de la communication afférente ;
- plans de contrôles routiers à l'échelon départemental, après concertation avec les sous-préfets territorialement compétents ;
- finalisation du plan départemental d'actions de sécurité routière.
- signature des ordres de mission des intervenants départementaux de sécurité routière.
- approbation des devis et prise en charge des factures des fournisseurs et prestataires dans le cadre de la sécurité routière.
- signature de chartes de bonne conduite avec les gérants des débits de boissons et discothèques pour les arrondissements de Carcassonne, de Narbonne et de Limoux.
- signature des chartes de partenariat avec les organismes participant à la sécurité routière.
- présidence de la commission départementale de sécurité routière.
- signature des arrêtés d'autorisation des manifestations sportives motorisées et non motorisées, délivrance des récépissés de déclaration des manifestations sportives non soumises à autorisation.
- signature des arrêtés d'homologation des circuits.
- instruction des demandes d'autorisation de circulation des petits trains routiers sur la voie publique et délivrance de ces autorisations.

ARTICLE 5 :

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Olivier TAINURIER, sous-préfet de Limoux, la délégation de signature qui lui est consentie par l'article 1er du présent arrêté est exercée dans les mêmes conditions par Mme Marie-Paule BARDECHE, sous-préfète de Narbonne, ou, en cas d'absence ou d'empêchement concomitants de celle-ci, par M. Olivier DELCAYROU, secrétaire général de la préfecture de l'Aude.

ARTICLE 6 :

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Olivier TAINURIER, sous-préfet de Limoux, délégation de signature est donnée à M. Pierre TARBOURIECH, secrétaire général de la sous-préfecture de Limoux, à l'effet de :

signer toutes correspondances n'entraînant pas décision et toutes pièces limitativement énumérées ci-dessous :

- les cartes nationales d'identité,
- les arrêtés de suspension de permis de conduire,
- les mesures d'immobilisation et de mise en fourrière de véhicule prises à titre provisoire dans le cadre de l'article L.325-1-2 du code de la route,
- les laissez-passer mortuaires,
- les attestations préfectorales de délivrance d'un duplicata d'un permis de chasser ;
- les cartes de stationnement pour personnes handicapées,
- les livrets et carnets afférents à la circulation des personnes sans domicile ni résidence fixes ;
- les récépissés de déclaration d'associations régies par la loi du 1er juillet 1901,

- les ampliements ou les certifications conformes à l'original des arrêtés ou des décisions administratives signées par l'autorité préfectorale ;
- les bons et lettres de commandes, acceptations de devis et d'une façon générale, toute correspondance constituant un engagement juridique de dépenses sur les crédits du budget de fonctionnement de la sous-préfecture de Limoux et dont le montant n'est pas supérieur à 1 000 € ;
- l'enregistrement des déclarations de candidatures pour les élections municipales des communes dont la population est supérieure à 2 500 habitants.
- les arrêtés portant autorisation des manifestations sportives motorisées et non motorisées sur l'ensemble du département de l'Aude.
- la délivrance des récépissés de déclaration des manifestations sportives non soumises à autorisation.
- l'instruction des demandes d'autorisation de circulation des petits trains routiers sur la voie publique et la délivrance de ces autorisations.
- signer les congés de toute nature et les autorisations d'absence des agents de la sous-préfecture.
- présider la commission de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public pour l'arrondissement de Limoux.

ARTICLE 7 :

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Pierre TARBOURIECH, secrétaire général de la sous-préfecture de Limoux, délégation de signature est donnée dans les mêmes conditions et pour les mêmes matières à Mme Denise MASSÉ-BONNAVENTURE, attachée.

ARTICLE 8 :

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de M. Olivier TAINURIER, sous-préfet de Limoux et de M. Pierre TARBOURIECH, secrétaire général de la sous-préfecture de Limoux, délégation de signature est donnée à Mme Denise MASSÉ-BONNAVENTURE, attachée, pour assurer la présidence de la commission de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public pour l'arrondissement de Limoux.

ARTICLE 9 :

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Olivier TAINURIER, sous-préfet de Limoux, délégation de signature est donnée à Mme Delphine GONZALEZ, coordonnatrice sécurité routière, à l'effet de :

- signer les ordres de mission des intervenants départementaux de sécurité routière ;
- approuver les devis et prendre en charge les factures des fournisseurs et prestataires dans le cadre de la sécurité routière.

ARTICLE 10 :

L'arrêté préfectoral n° 2011234-0007 du 31 août 2011 donnant délégation de signature à M. TAINURIER est abrogé.

ARTICLE 11 :

M. le secrétaire général de la préfecture de l'Aude, M. le sous-préfet de Limoux, Mme la sous-préfète de Narbonne et M. le secrétaire général de la sous-préfecture de Limoux sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de l'Aude.

Carcassonne, le 23 septembre 2011

Le Préfet,

Anne-Marie CHARVET



PREFECTURE AUDE

Arrêté n ° 2011258-0015

**signé par PREFET
le 23 Septembre 2011**

**Préfecture de l'Aude
pref11- SECRETARIAT GENERAL
MCAPP**

Arrêté préfectoral donnant délégation de signature à M. HENNINGER, directeur des libertés publiques

**Arrêté préfectoral n° 2011258-0015 donnant délégation de signature à
M. Claude HENNINGER, conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer,
directeur des libertés publiques**

Le Préfet de l'Aude
Chevalier de la Légion d'Honneur

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

VU la loi d'orientation n° 92-125 du 6 février 1992, relative à l'administration territoriale de la République ;

VU la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales,

VU le décret n° 92-604 du 1^{er} juillet 1992 portant charte de la déconcentration,

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

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

VU le décret du 25 mars 2009 portant nomination de M^{me} Anne-Marie CHARVET en qualité de préfète de l'Aude ;

VU la circulaire n° 00159 du 05 mars 2008 du ministre de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales relative à la modification du régime de la délégation de signature des préfets ;

VU la circulaire du 07 juillet 2008 relative à l'organisation de l'administration départementale de l'Etat,

VU l'arrêté du ministre de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration n° 10/1546/A portant mutation, nomination et détachement dans un emploi fonctionnel de conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer de Monsieur Claude HENNINGER en qualité de directeur des libertés publiques de la préfecture de l'Aude à compter du 14 février 2011 ;

VU l'arrêté préfectoral n° 2011258-0017 du 23 septembre 2011 modifiant l'arrêté préfectoral n° 2011018-0008 du 21 février 2011 fixant l'organigramme et les attributions des services de la préfecture de l'Aude ;

SUR proposition du secrétaire général de la préfecture,

A R R Ê T E :

ARTICLE 1 :

Délégation permanente de signature est donnée à M. Claude HENNINGER, conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, directeur des libertés publiques, pour les matières relevant du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration ou des ministères qui ne disposent pas de services dans le département ou qui n'ont pas été déléguées à un chef de service de l'Etat dans le département et se rattachant aux attributions de sa direction telles que définies par l'arrêté préfectoral n° 2011018-0008 du 21 février 2011 modifié par l'arrêté préfectoral n° 2011258-0017 du 23 septembre 2011.

Délégation permanente de signature est également donnée à M. Claude HENNINGER à l'effet de signer :

1. Les arrêtés préfectoraux individuels et décisions relatifs aux matières suivantes :
 - 1.1 - Elections, libertés publiques et Affaires générales,
 - 1.2 - Immigration et nationalité française,
 - 1.3 - Usagers de la route.
2. La saisine du juge des libertés et de la détention en application des articles L.552-1 à L.552-8 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile.
3. Les courriers aux ministères relatifs à la transmission de statistiques ou à des demandes d'informations ou de renseignements.
4. Les congés des agents affectés à la direction des libertés publiques.
5. Les bordereaux d'élimination des documents périmés de sa direction, après transmission de la liste de ces derniers pour visa à la direction des archives départementales, conformément aux directives de l'article 16 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979.
6. Les titres réglementaires édités par la direction.

ARTICLE 2 :

Délégation permanente de signature est donnée à M. Claude HENNINGER, conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, directeur des libertés publiques et à M. Denis D'HALLUIN, attaché, chef du bureau des usagers de la route, à l'effet de signer les mesures d'immobilisation et de mise en fourrière de véhicule prises à titre provisoire dans le cadre de l'article L.325-1-2 du code de la route.

ARTICLE 3 :

Demeurent réservés à la signature du préfet :

1. Les arrêtés préfectoraux réglementaires ou de portée générale.
2. Le courrier aux ministères autres que ceux visés à l'article 1.
3. Toutes correspondances adressées :
 - aux parlementaires,
 - au président du conseil général,
 - aux conseillers généraux.

- aux maires et présidents d'établissements publics locaux lorsqu'elles constituent en soi une décision ou une instruction générale.
4. Les requêtes et mémoires adressés aux juridictions administratives et judiciaires ainsi qu'à la chambre régionale des comptes, à l'exception du cas visé à l'article 1-2° précité.

ARTICLE 4 :

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Claude HENNINGER, directeur des libertés publiques, la délégation de signature qui lui est consentie aux articles 1 et 2 sera exercée par M. André SEPTOURS, conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, directeur des collectivités territoriales.

ARTICLE 5 :

En cas d'absence ou d'empêchement de M. André SEPTOURS, la délégation de signature qui lui est consentie à l'article 4 sera exercée par :

- ⇒ M^{me} Marie-Hélène BENEZETH attachée principale, chef du bureau des élections, des libertés publiques et des affaires générales pour les domaines suivants :
 - pour la rubrique I Elections
 - pour la rubrique II Affaires générales
- ⇒ M^{me} Sylvie ESPUGNA, attachée, chef du bureau de l'immigration et de la nationalité :
 - pour la rubrique I Police des étrangers (ensemble des arrêtés et décisions pris en application du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile)
 - pour la saisine du juge des libertés et de la détention en application des articles L552-1 à L552-8 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile
 - pour la rubrique II Nationalité française
 - pour la rubrique III Etat civil
- ⇒ M. Denis D'HALLUIN, attaché, chef du bureau des usagers de la route :
 - pour la rubrique I Permis de conduire
 - pour la rubrique II Certificats provisoires d'immatriculation
 - pour la rubrique III Divers
- ⇒ M^{me} Mathilde CARLIER, attachée, chargée de mission, dans les domaines du tourisme, du commerce et des activités aériennes.

ARTICLE 6 :

Délégation permanente est donnée à :

- M^{me} Marie-Hélène BENEZETH, attachée principale, chef du bureau des élections, des libertés publiques et des affaires générales ;
- M^{me} Sylvie ESPUGNA, attachée, chef du bureau de l'immigration et de la nationalité,
- M. Denis D'HALLUIN, attaché, chef du bureau des usagers de la route,
- M^{me} Mathilde CARLIER, attachée, chargée de mission

à l'effet de signer, dans la limite des attributions de leurs bureaux et mission respectifs, les documents suivants :

- notes et rapports internes à la préfecture,
- correspondances ne constituant ni décisions, ni instructions générales,
- récépissés et documents afférents à la délivrance des titres réglementaires,

- décision de versement des dossiers archivés au directeur des archives départementales ;
- congés des agents.

ARTICLE 7 :

En cas d'absence de M^{me} Marie-Hélène BENEZETH, chef du bureau des élections, des libertés publiques et des affaires générales, la délégation de signature qui lui est donnée par les articles 5 et 6 du présent arrêté sera exercée dans les mêmes conditions par M. Jean-Luc HILAIREAU, adjoint au chef de bureau.

ARTICLE 8 :

En cas d'absence de M^{me} Sylvie ESPUGNA, chef du bureau de l'immigration et de la nationalité, la délégation de signature qui lui est donnée par les articles 5 et 6 du présent arrêté sera exercée dans les mêmes conditions par M^{me} Dominique LAPEYRE et par M^{me} Monique de CANONVILLE, adjointes au chef de bureau.

ARTICLE 9 :

En cas d'absence de M. Denis D'HALLUIN, chef du bureau des usagers de la route, la délégation de signature qui lui est donnée par les articles 5 et 6 du présent arrêté sera exercée dans les mêmes conditions par M^{me} Dominique PROTIN, adjointe au chef de bureau.

ARTICLE 10 :

L'arrêté préfectoral n° 2011105-0016 du 18 avril 2011 donnant délégation de signature à M. HENNINGER est abrogé.

ARTICLE 11 :

M. le secrétaire général de la préfecture de l'Aude et M. le directeur des libertés publiques, Mesdames et Monsieur les chefs des bureaux de la direction des libertés publiques et leurs adjoints et Mme la chargée de mission sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de l'Aude.

Carcassonne, le 23 septembre 2011

Le Préfet,

Anne-Marie CHARVET



PREFECTURE AUDE

Arrêté n ° 2011258-0017

**signé par PREFET
le 23 Septembre 2011**

**Préfecture de l'Aude
pref11- SECRETARIAT GENERAL
MCAPP**

Arrêté préfectoral modifiant l'arrêté préfectoral
n ° 2011018-0008 fixant l'organigramme de la
préfecture de l'Aude.

**Arrêté préfectoral n° 2011258-0017 modifiant l'arrêté préfectoral n° 2011018-0008
fixant l'organigramme de la préfecture de l'Aude**

Le préfet de l'Aude
Chevalier de la légion d'honneur

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

VU la loi d'orientation n° 92-125 du 6 février 1992, relative à l'administration territoriale de la République ;

VU la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;

VU le décret n° 60-516 du 2 juin 1960 modifié portant harmonisation des circonscriptions administratives ;

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

VU le décret n° 2009-1484 du 03 décembre 2009 relatif aux directions départementales interministérielles

VU la circulaire du 07 juillet 2008 relative à l'organisation de l'administration départementale de l'État,

VU l'avis des comités techniques paritaires de la préfecture en date des 28 septembre, 15 décembre 2009, 3 septembre et 9 novembre 2010 ;

VU l'arrêté préfectoral n° 2011018-0008 en date du 21 février 2011 fixant l'organigramme de la préfecture de l'Aude et son annexe ;

SUR proposition du secrétaire général de la préfecture,

ARRÊTE :

ARTICLE 1 :

L'annexe ci-jointe relative à l'organigramme détaillé des services de la préfecture de l'Aude remplace celle qui était annexée précédemment à l'arrêté préfectoral n° 2011018-0008 du 21 février 2011.

Le reste sans changement.

ARTICLE 2 :

Le secrétaire général de la préfecture de l'Aude, la sous-préfète de Narbonne, le sous-préfet de Limoux, le sous-préfet, directeur du cabinet, les directeurs, les responsables des services fonctionnels et les chefs de bureaux de la préfecture de l'Aude sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera affiché en préfecture et publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Carcassonne, le 23 septembre 2011

Le préfet,

Anne-Marie CHARVET

ORGANIGRAMME DÉTAILLÉ DE LA PRÉFECTURE DE L'AUDE

Vu pour être annexé à l'arrêté n°2011018-0008 du 21 février 2011
(conformément à l'arrêté préfectoral n°2011258-0017)

Carcassonne, le 23 septembre 2011

Le préfet,

Anne-Marie CHARVET

PRÉFET DE L'AUDE

Secrétariat particulier

*

* *

DIRECTEUR DU CABINET DU PRÉFET

Secrétariat particulier

*

SERVICES DU CABINET

*

BUREAU DU CABINET

I - ADMINISTRATION DU CABINET

- Veille et traitement des messages chiffrés et reçus sur la messagerie RESCOM
- Etablissement des tableaux hebdomadaires des permanences et astreintes des services
- Instruction des demandes d'enquête pour les visites aux détenus et autres demandes d'enquête émanant des autorités judiciaires
- Evaluation des chefs de services de sécurité intérieure (sécurité publique, groupement de gendarmerie et police aux frontières) et des officiers de sapeurs-pompiers
- Suivi des procédures disciplinaires des services de sécurité intérieure et des personnels du service départemental d'incendie et de secours
- Gestion du budget Cabinet
- Gestion du parc automobile (entretien, carburant) et de l'emploi des conducteurs

II - SECTION SÉCURITÉ ET PRÉVENTION DE LA DÉLINQUANCE

Sécurité et prévention de la délinquance

- Animation, suivi et évaluation de la mise en œuvre des politiques publiques de sécurité intérieure
- Suivi des statistiques, analyse des évolutions de la délinquance et évaluation des performances en matière de sécurité intérieure
- Coordination des actions de sécurité : suivi des mouvements sociaux, tableau de bord, statistiques et suivi de la délinquance, préparation des réunions de police, demandes de concours de la force publique dans les procédures d'expulsions locatives, demandes forces mobiles, etc.
- Suivi et animation des outils territoriaux de sécurité : comité départemental de sécurité (CDS), conseil départemental de prévention de la délinquance (CDPD), suivi et animation des conseils locaux de sécurité et de prévention de la délinquance (CLSPD)
- Gestion des occupations illégales de terrains et immeubles autres que les expulsions locatives
- Mise en œuvre de la réglementation relative aux rassemblements festifs à caractère musical (raves parties)
- Interface entre sécurité publique et civile, en particulier en cas de crise.
- Suivi des instances paritaires des services de police (comité d'hygiène et sécurité, comité technique paritaire départemental) et organisation des élections professionnelles au sein de la police nationale
- Suivi de la gestion des moyens de la police nationale en liaison avec les services concernés et le SGAP.
- Gestion administrative des adjoints de sécurité et des cadets de la République.

Police administrative

- Mise en œuvre de la réglementation applicable aux établissements de nuit, de spectacles et débits de boissons de l'arrondissement de Carcassonne
- Mise en œuvre de la réglementation applicable en matière d'armes, de munitions et des explosifs pour l'ensemble du département.
- Application de la réglementation liée aux agréments des policiers municipaux, des gardes particuliers, garde chasse, garde pêche, contrôleurs SNCF, ASF, SA HLM, EDF, GDF, des agents de sûreté portuaire et aéroportuaire, des visiteurs de prisons, et aux habilitations des agents des sociétés de sécurité privée, des agents de recherche privée, des gérants de sociétés de recherche privée.
- Mise en œuvre de la réglementation applicable aux chiens dangereux.
- Secrétariat des commissions de vidéo surveillance, transports de fonds et surveillance de la maison d'arrêt.

III - SECTION AFFAIRES GÉNÉRALES

Elections et affaires politiques

- Organisation et suivi des visites de personnalités dans le département.
- Affaires électorales : prévisions et analyses, électorales, organisation du recueil, de la centralisation et de la saisie informatique des résultats électoraux
- Tenue du répertoire national des élus
- Gestion de la documentation générale et politique, et actualisation du dossier territorial.

Interventions

- Traitement des interventions présidentielles, ministérielles et parlementaires
- Accueil et écoute des particuliers en situation difficile
- Suivi des contrats des adjoints de sécurité et cadets de la République.

Distinctions honorifiques et protocole

- Instruction des candidatures dans les Ordres de la Légion d'honneur, National du Mérite, du Mérite agricole,
- Instruction des dossiers des médailles régionale départementale et communale, des sapeurs-pompiers, de la famille française, des arts et lettres, du tourisme, maritime, enseignement technique, travaux publics, de la police, musicales et chorales.
- Récompense pour actes de courage et de dévouement.
- Honorariat des maires.
- Préparation et organisation des cérémonies patriotiques et des réceptions de remise de décorations

*

SERVICE DE LA COMMUNICATION INTERMINISTÉRIELLE

- Relations avec la presse (préparation des dossiers de presse et des communiqués de presse, organisation des conférences de presse, réponses presse, interviews, préparation de la revue de presse quotidienne).
- Conception et rédaction de la lettre des Services de l'État
- Gestion et animation du site Internet de la préfecture
- Animation et coordination de la communication interministérielle en collaboration avec les chargés de communication des services de l'Etat du département.
- Préparation et mise en œuvre du plan départemental de la communication interministérielle.
- Pilotage des actions thématiques (journées du patrimoine, semaine du développement durable, journée de la sécurité intérieure...).
- Gestion de la communication de crise.
- Gestion et animation du site intranet de la préfecture
- Gestion et actualisation des écrans de la préfecture (accueil public et salle d'attente préfet)
- Conception et réalisation des supports de communication externes (plaquettes d'information, de prévention, affiches, cartes de vœux...)
- Gestion de la photothèque
- Gestion du budget de communication

*

SERVICE INTERMINISTÉRIEL DE DÉFENSE ET DE PROTECTION CIVILES (SIDPC)

I - Activités réglementaires :

Sécurité incendie et panique :

- suivi général des ERP et gestion des avis défavorables
- suivi général de la sécurité des terrains de camping
- suivi général des ERP et gestion des avis défavorables
- présidence de la sous-commission départementale de sécurité incendie et panique
- présidence de la commission incendie et panique de l'arrondissement de Carcassonne
- présidence et secrétariat de la sous-commission départementale de sécurité des occupants de terrain de camping
- coordination et secrétariat de la commission départementale consultative de sécurité et d'accessibilité
- agrément des organismes de formations des agents de sécurité ERP

Grands rassemblements :

- instruction des dossiers de raves-parties (déclaration > 500 personnes)
- sécurité des grandes manifestations (dispositif prévisionnel de secours et déclaration ERP)

Secourisme :

- organisation et présidence des examens de Monitorat et brevet national de sauvetage et secourisme aquatique (BNSSA)
- établissement et délivrance des diplômes
- contrôle et suivi des organismes de formation

Procédure de catastrophes naturelles :

- instruction et suivi des déclarations

Agrément des associations de sécurité civile

Sécurité des feux d'artifices :

- agréments des habilitations aux tirs
- déclaration des feux par les communes

Sécurité des lieux de baignade et des loisirs en montagne :

- postes de secours sur les plages
- instruction des demandes de dérogation communales
- statistiques des accidents

Bureau National d'Alerte :

- déclenchement mensuel des sirènes
- relations avec les communes et statistiques de suivi

II - Information préventive :

- Elaboration et approbation du Dossier Départemental des Risques Majeurs (DDRM)
- Procédure d'information acquéreurs-locataires de biens immobiliers sur les risques majeurs
- Information des communes sur les risques majeurs
- Information sur la réalisation des plans de prévention des risques naturels et technologiques (PPRN et PPRT) dans le cadre de la révision des dispositions spécifiques ORSEC

III - Sûreté et défense :

Suivi général de la sûreté des infrastructures du port de Port-la-Nouvelle et de l'aéroport de Carcassonne :

- élaboration du plan de sûreté aéroportuaire de l'aéroport de Carcassonne

- suivi évaluation de sûreté portuaire du port de Port-la-Nouvelle (Sous-préfecture de Narbonne en liaison avec SIDPC)
- participation au comité local de sûreté portuaire du port de Port-la-Nouvelle
- participation au comité local de sûreté de l'aéroport de Carcassonne
- titres de circulation et habilitations accès zones réservées à l'aéroport
- agrément des agents de sûreté aéroportuaires (délivrés par cabinet)
- titres de circulation et habilitation accès aux zones réservées du port de Port-la-Nouvelle (Sous-préfecture de Narbonne)

Déclinaison départementale du plan national Vigipirate et des différents plans Tox ou Air

Etablissement et suivi des Points d'Importance Vitale

Gestion et suivi des habilitations « Confidentiel Défense » et « Secret Défense »

Déminage : demandes d'intervention du service de déminage (Montpellier)

IV - Planification, exercices et gestion de crise :

Sécurité civile

- élaboration de la planification ORSEC (dispositions générales et spécifiques)

Santé publique

- suivi de l'élaboration du Plan Blanc et pandémie grippale
- suivi plan épizootie
- coordination et suivi des actions conduites par l'Etat

Incendie et feux de forêt

- suivi de l'élaboration du SDACR
- suivi du programme du Conservatoire de la Forêt Méditerranéenne (participation aux cellules techniques et programmation annuelle)

Suivi de l'élaboration des Plans Communaux de Sauvegarde (PCS)

Elaboration et mise en œuvre des exercices de sécurité civile

Gestion de crise

- diffusion des alertes
- veille de crise (sécurité civile, sanitaire,...)
- participation aux actions de sensibilisation et formation à la gestion de crise des agents des services déconcentrés et des collectivités territoriales
- armement et participation au centre opérationnel départemental (COD)

V - Divers :

- Suivi de l'activité du Service Départemental d'Incendie et de Secours (conseil d'administration)
- Publication d'information sur le site Internet
- Développement des activités dématérialisées (Intranet préfecture).

*
* *

SECRETARIAT GÉNÉRAL

SECRETAIRE GÉNÉRAL DE LA PRÉFECTURE

Secrétariat particulier :

- Réservation des salles de réunion de la préfecture

*
* *

SERVICE D'EXPERTISE JURIDIQUE (SEJ)

- Animation du réseau local des correspondants juridiques
- Expertise juridique de dossiers complexes
- Appui des services pour la sécurisation juridique des actes et actions de l'état
- Représentation devant les juridictions et gestion de contentieux
- Veille juridique et recherches à partir du fonds de documentation juridique géré par le service.

*
* *

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES MOYENS (DRHM)

Directeur

Secrétariat de direction

- Secrétariat de la direction et du médiateur de la République
- Correspondant formation préfecture

*

MISSION DE MODERNISATION ET DE MUTUALISATION DES MOYENS DE L'ETAT (MMME)

1) Mise en œuvre de la politique de modernisation

- Démarche participative (Démarche LEAN)
- Analyse des pratiques professionnelles
- Diagnostic
- Elaboration d'un plan d'action (livret et procédures)

2) Schéma départemental de mutualisation des moyens de l'Etat

- Contribution à la mise en œuvre des actions de mutualisation des services dans le cadre de la révision générale des politiques publiques (RGPP)

3) Contrôle de gestion et contrôle interne comptable

*

BUREAU DES PERSONNELS, DE L'IMMOBILIER ET DU BUDGET (BPIB)

I – SECTION DES PERSONNELS

1) Elaboration et mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines

2) Paye du personnel

- Liquidation des opérations de paye (rémunérations principales et accessoires)
- Gestion des régimes indemnitaires spécifiques (heures supplémentaires, astreintes, spécificités,..)
- Recrutement et rémunération des personnels vacataires

3) Dialogue social : Institutions représentatives du personnel du cadre national des préfetures :

- Organisation des élections des représentants du personnel,
- Composition et secrétariat des Commissions administratives paritaires (CAP) et du comité technique paritaire (CTP).
- Secrétariat des réunions d'information et de travail.
-

4) Gestion des situations statutaires des personnels titulaires et contractuels :

- Accueil et installation des fonctionnaires
- Positions statutaires (congé parental, détachement, mise à disposition...)
- Gestion courante des carrières (temps partiels, changement d'échelons, promotion de grade, réduction d'ancienneté, N.B.I...)
- Congés de maladie, C.L.M, C.L.D et saisine du comité médical
- Commission de réforme
- Evaluation
- Avancement
- Mutations
- Sanctions disciplinaires
- Validation des services et constitution des dossiers de retraite
- Gestion du système d'enregistrement du temps de travail
- Congés annuels

5) Gestion des carrières des personnels de service et de résidence :

- Contrats de travail et fiches de poste

6) Gestion prévisionnelle des effectifs :

- Suivi de la situation des effectifs (ARCADE ...)
- Elaboration du plan de GPRH.
- Suivi du plan de transformation RH
- Relations avec la plateforme RH régionale

7) Accueil général :

- Accueillir et renseigner tout usager venant en préfecture.
- Orienter l'usager vers le bureau compétent de la préfecture, des sous-préfectures, des autres services de l'Etat ou de tout autre organisme public le cas échéant.

I bis - SERVICE DÉPARTEMENTAL D'ACTION SOCIALE (PERSONNELS DE LA PRÉFECTURE ET DE LA POLICE)

1) Institutions représentatives des personnels : commission départementale d'action sociale (C.D.A.S) et comité d'hygiène et de sécurité de la Préfecture (C.H.S) : composition, renouvellement, secrétariat.

2) Médecine de prévention :

- Organisation des visites médicales
- Organisation de la visite des locaux par le médecin de prévention

3) Aides et secours :

- Commission de secours : composition, renouvellement, secrétariat
- Gestion des secours d'urgence

4) Gestion des diverses allocations sociales :

- Garde d'enfants de moins de 3 ans, enfants handicapés, séjours d'enfants, bourses d'études, aides à l'amélioration de l'habitat...
- Logements réservés
- Restaurant inter administratif : subventions, commission de surveillance
- Organisation de l'arbre de Noël pour le personnel préfecture et des actions sociales sur le budget de fonctionnement de la préfecture
- Budget d'initiative locale : mise en place d'actions spécifiques
- Suivi des crédits

5) Assistante de service social :

- Actions individuelles : secours, prêts Jean Moulin, suivi des personnels...
- Actions collectives : actions d'information, réalisation du guide des retraités...

II – SECTION DE L'IMMOBILIER

1) Gestion du patrimoine de la préfecture et de l'Etat :

- Gestion immobilière de la préfecture et des services de l'Etat
- Tenue de l'inventaire mobilier
- Mise en œuvre de la démarche d'éco responsabilité.
- Suivi du schéma prioritaire de stratégie immobilière de l'Etat (SPSI)

2) Programmation et suivi des travaux :

- Programmation des travaux en préfecture et sous-préfectures effectués par des entreprises externes ou, en régie, par le service intérieur
- Elaboration du P.N.E. (Programme national d'équipement) et de l'E.M.I.R (enveloppe mutualisée d'investissement régional) de la préfecture
- Préparation et passation des marchés de travaux
- Suivi technique des travaux

3) Service intérieur :

- Travaux effectués en régie à la préfecture, dans les sous-préfectures et les résidences des membres du corps préfectoral
- Entretien du parc de l'hôtel préfectoral et du jardin de la résidence du secrétaire général
- Service lors des réceptions
- Déménagement des mobiliers

III – SECTION DU BUDGET

1) Gestion budgétaire :

- Préparation, exécution et suivi du budget de fonctionnement de la préfecture
- Suivi des centres de responsabilité
- Tenue de la comptabilité analytique dans le cadre de la LOLF
- Mise en œuvre de la politique d'achats publics de la préfecture
- Affaires financières et comptabilité - Correspondant plateforme CHORUS
- Emissions de divers titres de perception (pensions alimentaires, taxes véhicules polluants, chèques Système d'Immatriculation des Véhicules rejetés, consignation code de l'urbanisme, etc....)

2) Gestion logistique - Conciergerie - Archivage - Reprographie - Fournitures - Entretien des locaux :

- Gestion du parc de véhicules de la préfecture et des sous-préfectures (acquisitions et ventes)
- Suivi de la mutualisation des moyens logistiques de l'Etat
- Gestion des concierges
- Elaboration de la politique d'archivage de la préfecture en liaison avec la direction des archives départementales
- Définition d'un plan d'action en liaison avec les services de la préfecture

- Assistance des services de la préfecture à la mise en œuvre du plan d'action
- Gestion du parc de photocopieurs de la préfecture et des sous-préfectures
- Réalisation de travaux d'impression pour le compte des services
- Gestion du service de nettoyage des locaux et des personnels d'entretien
- Gestion matérielle des stocks de fournitures
- Toute autre tâche relative à l'entretien des services et des résidences

*

PLATE-FORME RÉGIONALE DE LA FORMATION INTERDÉPARTEMENTALE

Elaboration et mise en œuvre du plan régional de la formation interdépartementale qui comprend :

- le plan régionalisé des cinq plans locaux de formation (Aude, Gard, Hérault, Lozère et Pyrénées-Orientales),
- la formation régionale « prise de poste »,
- la formation déconcentrée de la SDRF (accueil des nouveaux cadres, applications Chorus, SIV...).

Suivi de la logistique de toutes les formations pour l'ensemble de la région.

*

SERVICE DÉPARTEMENTAL DES SYSTÈMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION (SDSIC)

I - INFORMATIQUE

1) Pilotage, coordination et mise en œuvre de la politique informatique et de communication des services de l'Etat dans le département

- Elaboration du schéma directeur informatique dans une optique interministérielle,
- Préparation et exécution du budget informatique de la préfecture et des sous-préfectures
- Gestion du centre de responsabilité budgétaire pour la partie informatique et télécommunications
- Définition et mise en œuvre de la politique d'équipement
- 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

2) Analyse et programmation

- Méthodologie et organisation du réseau,
- Collecte de l'information, déclaration à la CNIL,
- Développement d'applications d'initiative locale,
- Analyse et programmation des bases de données interministérielles,
- Maintenance des logiciels d'initiative locale

3) Gestion du réseau physique

a) 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.

b) Installation et maintenance des matériels informatiques et télématiques

c) Gestion des systèmes et sécurité :

- Mise à jour logiciel des serveurs et télédistribution des logiciels,
- Maintenance et dépannage serveurs

- Consigne d'exploitation et sauvegarde des données
- Gestion de l'architecture "sécurité informatique"
- Installation et suivi de l'antivirus

d) 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,

e) Assistance et conseil aux utilisateurs.

4) Formation

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

II - TÉLÉCOMMUNICATIONS

Gestion des télécommunications :

- Organisation et fonctionnement du standard et de l'accueil téléphonique mutualisé (inter et infra départemental)
- Equipement, installation et maintenance 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.

*
* *

DIRECTION DES LIBERTÉS PUBLIQUES (DLP)

Directeur

Secrétariat de direction

- Recherches dans l'intérêt des familles
- Établissement des cartes des élus communaux

*

Chargée de mission auprès du directeur

Missions liées au tourisme :

- Classement des hébergements touristiques (terrains de camping, hôtels, meublés de tourisme, résidence de tourisme, villages résidentiels de tourisme, parcs résidentiels de loisirs...)
- Instruction des demandes d'autorisation pour la vente de voyages et de séjours (licences d'agences de voyages, autorisations, habilitations ...)
- Classement des offices de tourisme
- Cartes de guide interprète, cartes professionnelles des visites dans les musées et monuments historiques
- Cartes professionnelles de conducteur de voiture de tourisme
- Instruction du titre de maître-restaurateur

Missions liées au commerce :

- Revendeurs d'objets mobiliers
- Liquidation de stock, soldes
- Manifestations commerciales : foires et salons

Missions liées aux activités aériennes :

- Manifestations aériennes (meeting, saut en parachute, baptême aérien), infrastructures et travaux aériens
- Lâcher de ballons

*

BUREAU DES ÉLECTIONS, DES LIBERTÉS PUBLIQUES ET DES AFFAIRES GÉNÉRALES (BELPAG)

I - ÉLECTIONS

1 - Organisation électorale :

- Révision annuelle des listes électorales des communes
- Désignation des représentants du préfet aux commissions électorales et suivi de leur activité
- Détermination des bureaux de vote
- Elaboration des budgets pour les élections politiques et professionnelles
- Gestion des crédits des élections politiques et professionnelles

2 - Préparation, organisation et suivi des élections politiques :

- Élections présidentielles, législatives, sénatoriales, européennes, régionales, cantonales, municipales, référendums

3 - Élections sociales et professionnelles :

- Caisse nationale retraite des agents des collectivités locales
- Conseil administration du S. D. I. S.
- Chambres de commerce et d'industrie, Chambre de métiers, Chambre d'agriculture
- Tribunaux de commerce et Prud'hommes
- Comité régional de la propriété forestière
- Comité consultatif des sapeurs-pompiers volontaires
- Commission administrative et technique du SDIS
- Conseil européen de la conduite automobile

4 - Organes administratifs :

- Élections à la commission départementale de coopération intercommunale et de la commission départementale de conciliation en matière d'urbanisme et de coopération intercommunale
- Élections au comité des finances locales
- Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale

II - AFFAIRES GÉNÉRALES

1 - Affaires générales :

- Appel à la générosité publique
- Liaison avec INSEE sur le recensement
- Constitution des jurys d'assises
- Accord avec les pays-tiers à propos des obligations militaires
- Fonds de dotation

2 - Associations :

- Association loi 1901 (création, modification, dissolution...)
- Tutelle administrative des fondations et des congrégations notamment en matière de dons et legs

3 - Réglementation :

- Duplicata des permis de chasser

- Funéraire : transports de corps à l'étranger, sépultures et police des cimetières, habilitation des prestations funéraires, chambres funéraires, crématoriums, Inhumation dans les propriétés privées
- Titres de circulation pour les personnes sans domicile fixe ni résidence fixes
- Professions réglementées : agents immobiliers, etc.
- Réglementations diverses

*

BUREAU DE L'IMMIGRATION ET DE LA NATIONALITÉ (BIN)

I - POLICE DES ÉTRANGERS

1 - Droit au séjour des étrangers :

- Délivrance des titres de séjour
- Délivrance des récépissés et des autorisations provisoires de séjour notamment pour les demandeurs d'asile, les réfugiés et les apatrides
- Regroupement familial
- Saisonniers étrangers
- Commerçants, artisans, industriels étrangers
- Statuts spéciaux
- Relations avec l'OFPRA et l'OFII
- Statistiques
- Titres d'identité républicains et documents de circulation pour étrangers mineurs
- Gestion ADGREF (Application De Gestion des dossiers de Ressortissants Etrangers en France)
- Prolongation de visas
- Relation avec la CADA
- Secrétariat de la commission du titre de séjour

2 – Procédures d'éloignement concernant les étrangers en situation irrégulière :

- Préparation et mise en œuvre des mesures d'éloignement et décisions de rétention administrative ou d'assignation à résidence prises en application du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile
- Relation avec les consulats étrangers
- Relation avec CRA (centre de rétention administrative)
- Relation avec PAF (police de l'air aux frontières) et autres services opérationnels des forces de l'ordre.
- Contentieux
- Gestion du fichier des étrangers :
 - o application accords Schengen
 - o application accords Dublin

II - NATIONALITÉ FRANÇAISE

- Acquisition de la nationalité française : par naturalisation, réintégration, déclaration.
- Acquisition de la nationalité française par mariage
- Libération des liens d'allégeance.
- Relation avec les tribunaux d'instance, les parquets, l'administration centrale (Direction de la population et des migrations) pour la nationalité française.

III - ÉTAT CIVIL

1 - Délivrance de titres :

- Carte nationale d'identité, passeport biométrique pour le département
- Interdiction de sortie du territoire national
- Conseil aux maires en matière d'état civil
- Délivrance des passeports d'urgence pour le département

2 - Fichier des personnes recherchées (FPR) :

- Suivi du FPR

*

BUREAU DES USAGERS DE LA ROUTE (BUR)

I - SECTION PERMIS DE CONDUIRE

- Permis de conduire (primata, duplicata, extension)
- Annulation, suspension et enregistrement décision judiciaire, procédure d'urgence
- Visites médicales pour les permis de conduire
- Auto-écoles (enregistrement des demandes de permis, agréments des établissements et des moniteurs)
- Stages récupération de points, alternatifs, jeunes conducteurs infractionnistes
- Réglementation des chauffeurs de taxis, examen, commission départementale (courant 1^{er} semestre 2010)

II - SECTION CERTIFICATS PROVISOIRES D'IMMATRICULATION

- Certificat provisoire d'immatriculation
- Gestion des situations de véhicule
- Gestion VE (Véhicules endommagés)
- Destruction
- Identification
- Enregistrement des déclarations d'achat garage
- Instruction des dossiers W et WW
- Relation avec l'unité territoriale de la DREAL pour les véhicules réception à titre isolée
- Transformation de véhicules
- Oppositions à mutation
- Habilitation SIV

III - DIVERS

- Commission interdépartementale d'agrément des dépanneurs sur autoroutes
- Agrément des centres et des contrôles techniques automobiles (Unité territoriale de la DREAL)
- Habilitation des fourrières et des gardiens de fourrière

*

RÉGIE DE RECETTES

I - ENCAISSEMENT DES RECETTES

- Certificats provisoires d'immatriculation, permis de conduire
- Chancelleries, immobiliers, duplicata des permis de chasser,
- Photocopies
- Recueil des actes administratifs

II - GESTION DES TITRES

- Approvisionnement en formules et gestion des formules vierges auprès des services au fur et à mesure de leurs besoins
- Destruction et incinération des formules gâchées ou n'ayant plus cours
- Versement des recettes au comptable du Trésor au jour le jour
- Opérations de fin de mois soumises au contrôle de la trésorerie générale

*

**

DIRECTION DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES (DCT)

Directeur

Secrétariat de direction

*

BUREAU DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES (BCT)

I - DÉMOCRATIE LOCALE – INTERCOMMUNALITÉ

1 - Contrôle de légalité des autres actes soumis à l'obligation de transmission en préfecture

- Actes soumis au contrôle de légalité en matière de :
 - a) Contrôle des actes du centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale
 - b) Contrôle des actes des offices publics d'HLM
 - c) Contrôle des actes du service départemental d'incendie et de secours
 - d) Contrôle du fonctionnement des collectivités communales, intercommunales et départementales
- Contentieux liés à l'exercice du contrôle de légalité
- Contrôle des actes institutionnels des associations syndicales de propriétaires

2 - Structures territoriales et coopération intercommunale

- Création, modification et suppression d'établissements publics de coopération intercommunale (Syndicats intercommunaux à vocation unique, syndicats intercommunaux à vocations multiples, syndicats mixtes, communautés de communes et d'agglomération)
- Secrétariat de la commission départementale de coopération intercommunale et de la formation restreinte de la commission départementale de coopération intercommunale
- Tenue des fichiers des E.P.C.I (« Aspic » et « Banatic »), identification à l'INSEE et identification fichier SIRENE
- Modification des limites territoriales des collectivités locales
- Changement de nom des communes
- Création et modification des chartes intercommunales
- Classement à vocation touristique des collectivités

3 - Animation et secrétariat du pôle stratégique « contrôle de légalité » et de ses sous pôles : « commande publique », « intercommunalité ».

4 – Réception des actes, alimentation des bases de données documentaires, des indicateurs de gestion, webmestre de l'application de contrôle de légalité des actes dématérialisés.

II - COMMANDE PUBLIQUE

1 - Contrôle de légalité des marchés publics des collectivités locales, des établissements publics et des établissements de coopération intercommunale

2 - Contrôle de légalité des délégations de services publics

III - FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE - STATUTS DE L'ÉLU LOCAL - POLICE ADMINISTRATIVE

1 - Personnel territorial titulaire (agents des communes, du département, des établissements publics de coopération intercommunale, de l'office public d'HLM, du centre de gestion, du service départemental d'incendie et de secours) :

- Contrôle des délibérations créant les emplois, fixant le tableau des effectifs ou le régime indemnitaire et supprimant des emplois ;
- Contrôle des arrêtés portant nomination, intégration, sanctions disciplinaires.

2 - Personnel contractuel en fonction dans les collectivités locales :

- Recrutement sur la base de l'article 3 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée

3 - Statut de l'élu local (indemnités).

4 - Contrôle des actes de police administrative (pouvoirs de police générale) soumis à l'obligation de transmission

IV - TUTELLE DES CHAMBRES CONSULAIRES

- Contrôle administratif et conseil juridique,
- Contrôle des actes soumis à autorisation de la tutelle (emprunts).

V - CONTRÔLE DE LÉGALITÉ DES ACTES D'URBANISME de la COMPÉTENCE DES COLLECTIVITÉS

- Contrôle des permis de construire, des permis de démolir, des permis d'aménager ou autres actes à caractère nominatif
- Contrôle des déclarations de travaux
- Contrôle des certificats d'urbanisme

*

BUREAU DES FINANCES LOCALES (BFL)

I - DOTATIONS DE L'ÉTAT AUX COLLECTIVITÉS TERRITORIALES DU DÉPARTEMENT DE L'AUDE

1 - Dotations de l'Etat aux collectivités territoriales définies par des paramètres techniques et financiers

- Dotation globale de fonctionnement des communes (D.G.F.), du département et des groupements à fiscalité propre : préparation de la D.G.F. et recensement des données - notification et versement des dotations de la D.G.F.
- Dotation de solidarité urbaine (D.S.U.)
- Dotation de solidarité rurale (D.S.R.)
- Allocations compensatrices suite à exonérations ou réductions de fiscalité directe locale définies par la loi
- Dotation nationale de péréquation (D.N.P.) – compensation des pertes de bases de taxe professionnelle
- Dotation générale de décentralisation du département et des communes (D.G.D.)
- Dotation spéciale instituteurs (D.S.I.) : recensement des ayants droit au logement ou à l'indemnité représentative de logement – versement et notification de la dotation aux communes pour les instituteurs logés
- Fonds de compensation de la taxe sur la valeur ajoutée (F.C.T.V.A.) : contrôle des états, calcul et versement
- Dotation globale d'équipement du département
- Dotation départementale d'équipement des collèges (D.D.E.C.)
- Autres concours aux collectivités territoriales : fonds départemental de péréquation de la taxe professionnelle - fonds départemental de péréquation des taxes additionnelles aux droits de mutation - répartition du produit des amendes de police

2 - Appui de l'Etat aux collectivités territoriales par la Dotation d'Equipeement des Territoires Ruraux (DETR) et divers crédits spécifiques

• DETR :

- Secrétariat de la commission d'élus qui fixe les catégories d'opérations prioritaires
- Instruction des demandes, engagement et versement des subventions pour l'arrondissement de Carcassonne
- Coordination et suivi général de la DETR

- **Subventions spéciales pour réparation de dommages suite à des catastrophes naturelles**
- **Subventions pour travaux divers d'intérêt local** : aides exceptionnelles du ministère de l'intérieur (réserve parlementaire)
- Fonds d'aides à l'investissement des SDIS.

II - CONTRÔLE DES ACTES BUDGÉTAIRES ET FINANCIERS DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES ET DE LEURS ÉTABLISSEMENTS PUBLICS ET SUIVI FINANCIER

1- Informations, conseils, contrôle des actes :

- Informations et conseils relatifs aux instructions budgétaires et comptables ainsi que sur leurs modifications et évolutions sur l'ensemble du département (M14 – comptabilité des communes et des établissements publics de coopération intercommunale ; M4 – comptabilité des services publics à caractère industriel et commercial ; M52 – comptabilité du département)
- Contrôle des budgets primitifs, budgets supplémentaires, comptes administratifs et décisions modificatives
- Contrôle des budgets des associations syndicales autorisées et des associations foncières de remembrement
- Relations avec la chambre régionale des comptes (suivi des saisines dans le cadre du contrôle budgétaire).
- Contrôle de la fiscalité directe locale
- Contrôle des délibérations relatives à la taxe et à la redevance d'enlèvement des ordures ménagères
- Contrôle des délibérations relatives à l'institution des taxes diverses et d'allègements fiscaux
- Contrôle des emprunts, des garanties d'emprunts et des lignes de trésorerie
- Contrôle des délibérations relatives aux tarifs publics
- Contrôle des actes relatifs aux interventions économiques des collectivités locales

2 - Suivi de la situation financière des collectivités territoriales :

- Relations avec la trésorerie générale et le réseau des trésoriers sur la définition des priorités relatives au contrôle budgétaire
- Suivi des collectivités les plus sensibles en fonction de leur situation financière et plus particulièrement de celles figurant dans le cadre du « réseau d'alerte »
- Animation du « sous-pôle » relatif au contrôle budgétaire
- Analyses financières
- Appui technique et conseils aux collectivités, particulièrement dans le domaine de l'intercommunalité (dotation d'intercommunalité, taxe professionnelle unique, fiscalité mixte ...)

3 - Contrôle de gestion et moyens logistiques :

- Secrétariat et appui technique
- Enregistrement des actes à caractère budgétaire et financier pour le respect des délais de réception et de contrôle
- Répartition des délibérations et décisions réceptionnées par l'application informatique « Actes » (avec une perspective de montée en charge de la mission, liée à l'accroissement des collectivités qui mettent en pratique la transmission dématérialisée et de son extension à terme aux actes budgétaires)
- Tenue des ratios relatifs aux actes budgétaires et financiers dans le cadre du contrôle de gestion

*

BUREAU DES PROCÉDURES ENVIRONNEMENTALES (BPE)

I - PATRIMOINE ET AFFAIRES FONCIÈRES

1 - Protection du patrimoine monumental

- Classement et inscription des monuments historiques
- Inscription à l'inventaire des objets mobiliers
- Archéologie préventive (liaison avec la DRAC)
- Secteurs sauvegardés et périmètre de restauration immobilière : enquêtes publiques
- Renouvellement des membres de la commission archéologique de Narbonne

2 - Affaires foncières

2-1) Expropriation :

- Enquêtes publiques, arrêtés D.U.P. et cessibilité, saisines du juge de l'expropriation

2-2) Servitudes d'utilité publique :

- Eau, électricité, gaz, stations radioélectriques, ...
- Enquêtes publiques
- Établissement des servitudes

2-3) Domaine public maritime :

- Enquêtes publiques : concessions, délimitation du rivage, lais et relais
- Contentieux contraventions de grande voirie
- lamanage

2-4) Domaine public ferroviaire :

- Passages à niveaux
- Classement, déclassement, alignement
- Enquêtes publiques

2-5) Réglementations diverses :

- Biens vacants et sans maître : conseil aux maires
- Immeubles menaçant ruine (procédure de péril), conseils aux maires
- Autorisation de pénétrer dans les propriétés privées et occupation temporaire
- Remaniement du cadastre

3 - Divers

- Enquêtes publiques sur les permis de construire éoliens

II - Législation et réglementation sur les installations classées pour la protection de l'environnement

1) Installations classées

1-1) Nomenclature (enquêtes et mise à jour)

1-2) Élevages, industries, agro-alimentaire, déchets ménagers

- Traitement des dossiers : procédure en déclaration, procédure en autorisation

1-3) Carrières

- Procédure d'autorisation, Suivi du schéma départemental des carrières de l'Aude

2 - Titres miniers (en relation avec l'unité territoriale de la DREAL)

- Fermeture des anciennes mines désaffectées
- Ouverture : procédure soumise à enquête publique
- Permis de recherche

3 - Divers

- garantie financière pour les carrières et certaines ICPE, déclaration des appareils à vapeur, suivi des sites pollués, CLI, huiles usagées...
- transferts transfrontaliers des déchets (DREAL LR depuis le 01/01/2010)

4 - Réglementation sur le transport des matières dangereuses par canalisation au titre de l'environnement

III - Législation et réglementation sur les milieux aquatiques

1 - Loi sur l'eau :

dossiers en autorisations : vérification des dossiers, enquêtes publiques, indemnisation des commissaires enquêteurs

2 - Programme de restauration et d'entretien des cours d'eaux : mise en œuvre des procédures de déclaration d'intérêt général (D.I.G.)

3 - Application de la loi sur l'eau au regard des directives européennes (en liaison avec le service de la police de l'eau) :

- Révision des SDAGE : mise à disposition du public

IV - POLITIQUE GÉNÉRALE DE L'ENVIRONNEMENT

1-1. Agrément des associations de protection de l'environnement (rapports annuels financiers et moraux)

1-2. Secrétariat des commissions :

- Commission départementale chargée d'établir la liste d'aptitude annuelle aux fonctions de commissaire enquêteur
- Commission des objets mobiliers
- Commission départementale des sites, perspectives et paysages

*
* *

MISSION DE COORDINATION ET D'ANIMATION DES POLITIQUES PUBLIQUES (MCAPP)

Responsable de la mission

Secrétariat de la mission

*

POLE ANIMATION DES POLITIQUES PUBLIQUES ET COORDINATION (PAPPC)

I - AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

A – INTERVENTIONS FINANCIERES

1 - FNADT : Fonds National d'Aménagement et de Développement du Territoire

- Unité opérationnelle du BOP « aménagement du territoire »
- FNADT – Massif Pyrénées et Massif Central – CPER – Hors CPER

2 - FISAC : Fonds d'Intervention pour la Sauvegarde, la transmission et la structuration des activités commerciales et artisanales (DIRECCTE)

3 - Prime à l'aménagement du territoire

4 - FDACR : Fonds d'Adaptation du Commerce Rural

5 - Crédits Européens

- Programme FEDER compétitivité - emploi 2007 - 2013 du Languedoc-Roussillon et de Midi-Pyrénées (Commissariat de Massif) : programmation et suivi des subventions.
- Participation aux comités régionaux de programmation et aux comités régionaux de suivi en liaison avec le SGAR.
- Réception des dossiers, notification, engagement et mandatement des aides européennes.
- Participation au contrôle de l'utilisation des crédits européens.
- Animation « cellule Europe ».

B - SUIVI DES ACTIONS

1 - Contractualisation avec les pays et agglomérations

2 - Suivi des dossiers d'aménagement du département et conseil en ingénierie

- PER (pôle d'excellence rurale)
- ZRR (zone de revitalisation rurale)
- Téléphonie mobile et haut débit en zone blanche

3 – Contrat de plan Etat - Région

II - ANIMATION DE L'INTERMINISTÉRIALITÉ

- Secrétariat du collège des chefs de service de l'État (ordre du jour, préparation des dossiers, convocations, compte-rendu et suivi)
- Suivi des pôles de compétence inter services
- Rapport d'activité des services de l'État
- Animation et suivi des nouvelles politiques
- Préparation des CAR et des PRÉ CAR
- Commission DALO en liaison avec DDCSPP
- Transfert des officines de pharmacie
- Commission de conciliation des baux commerciaux
- Maisons de santé
- Dépôt légal : commission annonces judiciaires et légales

III - SUIVI DES POLITIQUES ÉCONOMIQUES ET DE L'EMPLOI

1 - Emploi

1-1) Lutte contre le travail illégal : participation au Comité local de Lutte contre la Fraude (CODAF).

1-2) Autorisations d'ouverture des magasins le dimanche

1-3) Participation au SPE (Service Public de l'Emploi)

2 - Actions économiques

- CDFE : Commission Départementale de Financement de l'Economie
- Suivi des entreprises en difficultés – Comité départemental d'examen des problèmes de financement des entreprises (CODEFI)
- Mise en œuvre des politiques gouvernementales (plan de relance, ...)
- Suivi économique des chambres consulaires
- Suivi de la cellule économique à Carcassonne

3 - Les services publics en milieu rural (commission d'organisation des services, commission départementale de présence postale, relais de service public ...)

*

CELLULE DU COURRIER

1 - Courrier

1-1) Courrier à l'arrivée :

- Réception et tri de l'ensemble du courrier (officiel, personnel, recommandé, Chronopost)
- Enregistrement du courrier ministériel, réservé et recommandé
- Suivi du courrier transmis par voie électronique
- Gestion informatique du courrier réservé en liaison avec les services déconcentrés de l'Etat
- Suivi des sous couverts des services

1-2) Courrier au départ :

- Collecte, affranchissement, tri et conditionnement

1-3) Réception des actes des collectivités territoriales et apposition des cachets pour rendre ces actes exécutoires

2 - Organisation des services de l'État dans le département

2-1) Délégations de signature du préfet au corps préfectoral, aux directeurs et chefs de bureau, aux directeurs départementaux interministériels, aux responsables des unités territoriales des directions régionales.

2-2) Organigramme : mise à jour de l'organigramme de la préfecture et des sous-préfectures, suivi des organigrammes des directions départementales interministérielles et des unités territoriales des directions régionales.

2-3) Collection des Actes Administratifs et publication du RAA

2-4) Gestion du logiciel « Territori@I » en liaison avec les services de l'Etat et les collectivités territoriales

*

**

SOUS-PRÉFECTURE DE NARBONNE

SOUS-PRÉFÈTE

*

Secrétaire général

- Management du personnel
- Coordination et appui des services
- Activité de cabinet et représentation de la sous-préfète
- Problèmes de sécurité publique et civile

*

Assistante de direction

- Secrétariat de la sous-préfète et du secrétaire général
- Gestion, suivi et contrôle du budget de la sous-préfecture
- Commandes et relations avec les fournisseurs
- Suivi du logiciel de gestion du temps de travail du personnel
- Traitement des décorations
- Accueil des audiences
- Protocole et organisation de diverses manifestations et réceptions

*

Les fonctions support

- Standard téléphonique
- Concierge et courrier (réception, tri et envoi)
- Accueil du public
- Chauffeur

*

MISSION DE LA RÉGLEMENTATION ET DES USAGERS

Section CNI :

- Carte nationale d'Identité et livret de circulation
- Opposition à la sortie du territoire des mineurs

Section cartes grises :

- Traitement par courrier des certificats d'immatriculation pour l'ensemble du département.
- Régie de recette
- Enregistrement des certificats de cession de véhicule

Section de la réglementation générale :

- Rétention des permis de conduire, visites médicales
- Associations loi 1901 (création, modification, dissolution)
- Cartes de commerçants ambulants
- Accueil des étrangers
- Réglementation des chauffeurs de taxis pour l'ensemble du département notamment les cartes professionnelles, examen, commissions départementales
- Police administrative des débits de boissons et des discothèques (fermetures tardives, suivi des plaintes...)
- Police des jeux pour tout le département : loteries, lotos, casinos, ...
- Sépultures, transports de corps
- Professions réglementées (revendeurs d'objets mobiliers, ...)
- Agrément des gardes particuliers
- Duplicata des permis de chasser

Section des ERP et commissions de sécurité :

- Commissions de sécurité
- Suivi des ERP

Section des affaires sociales :

- Suivi et traitement des expulsions locatives
- Accueil des rapatriés
- Logements sociaux, associations caritatives
- Correspondant social et ACMO
- Liquidations commerciales

*

MISSION DES COLLECTIVITES ET DE L'ANIMATION TERRITORIALE

Section du développement économique et territorial :

- Coordination des actions interministérielles et mise en œuvre des dispositifs relatifs à la Politique pour l'emploi à l'insertion et au développement économique
- Appui aux projets de développement local (accompagnement des collectivités et des entreprises)
- Financements FEDER, FISAC, PER, etc.
- Politique de la ville, suivi des différents dispositifs (CUCS, CLS, réussite éducative) outils de prévention et de la délinquance

Section du contrôle budgétaire :

- Contrôle des BP - BS - CA et décisions modificatives des communes, structures intercommunales - ASA
- Contrôle des emprunts - garanties d'emprunts - lignes de trésorerie
- FCTVA
- Taxes - création et exonération
- États 1259 -1259 bis (fiscalité déléguée)
- Relations avec la Chambre Régionale des Comptes
- Rapport annuel du contrôle budgétaire
- Conseil aux élus, secrétaires de mairie et administrés
- DETR (Dotation d'Equipement des Territoires Ruraux)

Section de l'intercommunalité et du contrôle de légalité :

- Appui et conseil aux collectivités territoriales dans le cadre de la coopération intercommunale
- Mise en œuvre de l'activité du contrôle des collectivités territoriales

- DETR (Dotation d'Équipement des Territoires Ruraux)
- Personnel contractuel – sapeurs pompiers professionnels et non professionnels
- OPHLM et autres actes soumis au contrôle de légalité
- Elaboration du rapport annuel sur le contrôle de légalité – saisine du TA
- Contrôle de légalité des marchés publics, des collectivités locales et des EPCI

Section des politiques environnementales :

- Suivi des installations classées de l'arrondissement de Narbonne : CLIS et CLIC
- Affaires relatives à la sûreté portuaire du port de Port-la-Nouvelle (autorisation d'accès, etc.)
- Suivi des plaintes et des incidents
- Dispositifs publicitaires, hors agglomération et en sites protégés
- Correspondant informatique
- Remplacement assistante sous-préfète
- Suivi de la mise en œuvre des outils des politiques de l'environnement : Natura 2000, Parc Naturel Régional, développement de l'éolien et du photovoltaïque, ...
- Suivi des problématiques littoral (ostréiculture, etc.)

*
**

SOUS-PRÉFECTURE DE LIMOUX

SOUS-PRÉFET

Chef de projet sécurité routière

*

Secrétariat particulier

- Protocole
- Audiences
- Envoi du courrier

*

Secrétaire général

*

SERVICE ACCUEIL - INFORMATION - STANDARD

- Traitement du courrier - arrivée
- Renseignements du public au sujet de :
 - . constitution des dossiers de cartes grises, vérification des dossiers,
 - . certificats provisoires d'immatriculation (traitement problèmes particuliers),
 - . service national des permis de conduire, consultation et information,
 - . échange permis de conduire,
 - . renseignements divers (étrangers, droit de la nationalité, etc.).

*

MISSION DE CONTRÔLE DE LÉGALITÉ, DOTATIONS AUX COLLECTIVITÉS LOCALES, CONSEIL AUX ELUS ET AUX AFFAIRES GÉNÉRALES

- Coordination et pilotage des dossiers à enjeu de l'arrondissement de Limoux

- Réception des actes budgétaires et contrôle de légalité
- Contrôle budgétaire
- Contrôle ASA - AFR – emprunts et garantie d'emprunts
- Contrôle des marchés publics – DSP
- Intercommunalité
- Contrôle de légalité des actes des collectivités
- Enregistrement et classement des actes des collectivités
- Elections
- Urbanisme
- Expulsions domiciliaires
- Décorations
- F. C. T. V. A. – fiscalité déléguée (états 1259)
- Programmation DETR (Dotation d'Equipement des Territoires Ruraux) et suivi des mandatemments
- Attribution des dotations de l'État et de l'Europe
- Mission économique
- Commission de sécurité des ERP (secrétariat)

*

RÉGLEMENTATION

- Commission départementale de sécurité routière (CDSR)
- Instruction des dossiers de demande d'autorisation d'épreuves sportives motorisées et non motorisées sur l'ensemble du département de l'Aude
- Droits à conduire – visites médicales
- Débits de boissons
- Revendeurs d'objets mobiliers
- Auto entrepreneurs
- Para commercialisme
- Cartes nationales d'identité
- Personnes sans domicile ni résidence fixes
- Associations loi 1901
- Gardes particuliers, gardes chasse, gardes pêche
- Chasse
- Sécurité routière
- Établissement des statistiques « accidentologie, sécurité routière »
- Cartes européennes de stationnement des handicapés sur l'ensemble du département de l'Aude
- Elections et élaboration des listes électorales
- Petits trains routiers sur la voie publique pour l'ensemble du département

*

AFFAIRES GÉNÉRALES

- Budget de la sous-préfecture
 - Gestion automatisée du temps de travail
 - Indicateurs de gestion
 - Chauffeur
 - Service intérieur
 - Entretien du parc
-