



PREFET DE L'AUDE

# **RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS**

PUBLIE LE 11 FEVRIER 2015

**SPECIAL N ° 7 - FEVRIER 2015**

ORGANIGRAMME PREFECTURE  
DELEGATIONS DE SIGNATURE

# SOMMAIRE

## Préfecture de l'Aude

### pref11- SECRETARIAT GENERAL

|   |    |
|---|----|
| Arrêté N °2015014-0008 - Arrêté préfectoral fixant l'organigramme de la préfecture de l'Aude.   | 1  |
| Arrêté N °2015028-0042 - Arrêté préfectoral n ° 2015028 donnant délégation de signature à M. Thilo FIRCHOW, secrétaire général de la préfecture de l'Aude   | 28 |
| Arrêté N °2015028-0043 - Arrêté préfectoral donnant délégation de signature à M. Philippe RAGGINI, conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre- mer, directeur des collectivités et du territoire  | 30 |
| Arrêté N °2015028-0044 - Arrêté préfectoral donnant délégation de signature à M. Claude HENNINGER, conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre- mer, directeur des libertés publiques  | 32 |
| Arrêté N °2015028-0045 - Arrêté préfectoral donnant délégation de signature à M. Jean- Pierre CRUZET, ingénieur de l'agriculture et de l'environnement, chef du service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication de l'Aude | 35 |
| Arrêté N °2015028-0046 - Arrêté préfectoral donnant délégation de signature à Mme Martine DELPECH, attachée, responsable de la plateforme régionale de formation  | 37 |
| Arrêté N °2015028-0050 - Arrêté préfectoral donnant délégation de signature à Mme Isabelle BUREL, attachée principale, chef du bureau du pilotage de la performance et des finances   | 39 |
| Arrêté N °2015028-0051 - Arrêté préfectoral donnant délégation de signature à M. Patrick DURAND, attaché, chef du bureau des ressources humaines et des moyens et chef du service départemental de l'action sociale   | 41 |
| Arrêté N °2015029-0009 - Arrêté préfectoral donnant délégation de signature à Mme Audrey BACONNAIS- ROSEZ, sous- préfète, directrice de cabinet du préfet de l'Aude   | 44 |
| Arrêté N °2015030-0037 - Arrêté préfectoral donnant délégation de signature à Mme Sylvie SIFFERMANN, sous- préfète de Limoux  | 48 |
| Arrêté N °2015030-0038 - Arrêté préfectoral donnant délégation de signature à Madame Béatrice OBARA, sous- préfète de Narbonne  | 53 |



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DE L'AUDE

***Arrêté préfectoral n° 2015014-0008 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° 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 3 décembre 2009 relatif aux directions départementales interministérielles ;

VU la circulaire du 7 juillet 2008 relative à l'organisation de l'administration départementale de l'État ;

VU les avis des comités techniques de la préfecture en date des 12 mai 2014, 26 juin 2014 et 9 octobre 2014 ;

SUR proposition du Secrétaire Général de la préfecture,

ARRÊTE :

**ARTICLE 1 :**

Les services de la préfecture de l'Aude assistent le préfet dans l'exercice de ses missions. A ce titre, ils participent à la mise en œuvre des politiques nationales et communautaires en cohérence avec l'action des services déconcentrés départementaux et régionaux de l'État.

**ARTICLE 2 :**

La préfecture de l'Aude comprend :

- les services du cabinet,
- les directions et services fonctionnels,
- la sous-préfecture de Narbonne,
- la sous-préfecture de Limoux.

**ARTICLE 3 :**

Rattachés au directeur de cabinet, les services du cabinet comprennent :

- un bureau du cabinet intégrant un pôle « sécurité intérieure »,
- un service interministériel de défense et de protection civiles,
- un service interministériel de la communication.

**ARTICLE 4 :**

Rattachés au secrétaire général, les directions et services fonctionnels comprennent :

- une direction des libertés publiques,
- une direction des collectivités et du territoire,
- un bureau des ressources humaines et des moyens,
- un bureau du pilotage de la performance et des finances,
- une plate-forme régionale de formation,
- un service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication (SIDSIC).

**ARTICLE 5 :**

La direction des libertés publiques est chargée de l'accueil du public pour l'accomplissement des formalités administratives dont elle a la charge (étrangers, titres relatifs à la police de la circulation, affaires générales ...).

Elle comprend :

- une mission chargée de dossiers spécifiques,
- un bureau des élections, des libertés publiques et des affaires générales,
- un bureau de l'immigration et de la nationalité,
- un bureau des usagers de la route,
- un pôle accueil (accueil général et standard téléphonique).

**ARTICLE 6 :**

La direction des collectivités et du territoire est chargée du conseil aux collectivités, du développement territorial et de l'interministérialité. Elle assure le contrôle administratif des actes des collectivités soumis à l'obligation de transmission. Elle gère les crédits de l'Etat, de l'Europe ainsi que les dotations aux collectivités. Elle a en charge la gestion du courrier, l'animation interministérielle et l'instruction des procédures dans le domaine de l'environnement et du droit des sols.

Elle comprend :

- un bureau de la coordination interministérielle,
- un bureau de l'administration territoriale,
- un bureau des finances locales,
- un bureau des interventions et du développement territorial.

**ARTICLE 7 :**

Le bureau des ressources humaines et des moyens est chargé de la gestion du personnel et des moyens.

Il comprend :

- une section du personnel,
- une section de l'immobilier avec le service intérieur,
- un service départemental de l'action sociale (SDAS).

**ARTICLE 8 :**

Le bureau du pilotage de la performance et des finances est chargée de la mise en œuvre de la politique de modernisation, du contrôle de gestion, du contrôle interne comptable et de la gestion budgétaire.

**ARTICLE 9 :**

La plate-forme régionale de formation est chargée de la mise en œuvre du plan régional de la formation au profit des cinq départements de la région du Languedoc-Roussillon.

**ARTICLE 10 :**

Le SIDSIC est chargé d'assurer le bon fonctionnement et la sécurité des systèmes d'information de la préfecture et des directions départementales interministérielles.

**ARTICLE 11 :**

Placées sous l'autorité des sous-préfets, les sous-préfectures de Narbonne et de Limoux sont chargées, dans le ressort de leur arrondissement, de veiller au respect des lois et règlements, de concourir au contrôle et au conseil des collectivités locales, de coordonner l'action des services de l'État et d'assurer le développement local.

Elles sont également chargées de missions spécifiques pour l'ensemble du département.

**ARTICLE 12 :**

Le secrétaire général, le directeur de cabinet et les sous-préfets peuvent, par note de service, préciser la structure interne de chaque bureau, cellule ou service placés sous leur autorité.

**ARTICLE 13 :**

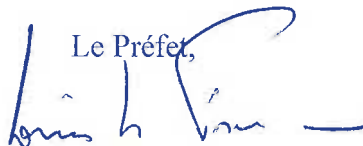
Les arrêtés préfectoraux n° 2012268-0008 du 18 octobre 2012 et n° 2014009-0015 du 16 janvier 2014 sont abrogés.

**ARTICLE 14 :**

Le secrétaire général de la préfecture de l'Aude, la sous-préfète de Narbonne, la sous-préfète de Limoux, la sous-préfète, directrice du cabinet, les directeurs, les responsables des services fonctionnels et 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 publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Carcassonne, le 17 FEV. 2015

Le Préfet,



Louis LE FRANC

# ORGANIGRAMME DÉTAILLÉ DE LA PRÉFECTURE DE L'AUDE

Vu pour être annexé à l'arrêté préfectoral n° 2015014-0008 du

Carcassonne, le

11 FEV. 2015

Le préfet



Louis LE FRANC

# PRÉFET DE L'AUDE

Secrétariat particulier

\*  
\* \*

## DIRECTEUR DU CABINET DU PRÉFET

Secrétariat particulier

\*

### SERVICES DU CABINET

\*

- Gestion des congés
- Gestion des archives

### BUREAU DU CABINET

#### I - ADMINISTRATION DU CABINET

- Veille et traitement des messages chiffrés et reçus sur la messagerie RESCOM.
- Établissement 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.
- Évaluation 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.
- 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.
- Gestion du budget Cabinet et résidence :
  - . 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.

#### 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 et CISPD).
- Programmation des actions FIPD hors vidéo protection.
- Instruction et programmation des actions FIPD vidéo-protection.

- Instruction, programmation et gestion des crédits des actions MILDECA.
- Suivi et coordination des grands passages des gens du voyage en lien avec les collectivités.
- 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.
- Présidence des instances paritaires des services de police (comité hygiène, sécurité, et conditions de travail, comité technique départemental) et signature des actes relatifs à l'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 SGAMI.
- Gestion administrative des adjoints de sécurité et des cadets de la République à l'exclusion des compétences données par délégation au préfet délégué pour la défense et la sécurité de la zone sud en charge du SGAMI, au DDSP de l'Aude et au directeur de l'école de police de Nîmes.

### Police administrative

- Mise en œuvre de la réglementation applicable aux établissements de nuit, de spectacles et débits de boissons de l'arrondissement de Carcassonne et contrôle de légalité des ouvertures de débits de boissons.
- 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, contrôleurs MSA, ASF, SA HLM, EDF, GDF, des agents de sûreté portuaire et aéroportuaire, des visiteurs de prisons.
- Mise en œuvre de la réglementation applicable aux chiens dangereux et contrôle de légalité des actes des collectivités.
- Secrétariat des commissions de vidéo protection, transports de fonds et du conseil d'évaluation de la maison d'arrêt.
- Sécurité des feux d'artifice :
  - . agréments des habilitations aux tirs
  - . déclaration des feux par les communes

## **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.
- Traitement des interventions à caractère social.

### Distinctions honorifiques et protocole

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



## Hospitalisations d'office (pour le département)

- 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.

\*

# SERVICE INTERMINISTÉRIEL DE DÉFENSE ET DE PROTECTION CIVILES (SIDPC)

## I – ACTIVITES REGLEMENTAIRES

### Sécurité incendie et panique :

- Suivi général des ERP et gestion des avis défavorables
- Suivi général de la sécurité des terrains de camping
- Présidence de la commission départementale consultative de sécurité et d'accessibilité et des sous-commissions qui lui sont rattachées :
  - . sous-commission départementale de sécurité incendie et panique
  - . commission incendie et panique de l'arrondissement de Carcassonne
  - . sous-commission départementale de sécurité des occupants de terrain de camping
- 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
- 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 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

### Epreuves sportives

- Présidence de la commission départementale de sécurité routière

- Arrêtés d'autorisation des manifestations sportives motorisées et non motorisées, délivrance des récépissés de déclaration des manifestations sportives non soumises à autorisation.
- Arrêtés d'homologation des circuits

## **II – INFORMATION PREVENTIVE**

- Élaboration 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 – SURETE ET DEFENSE**

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 Établissement et suivi des Points d'Importance Vitale  
Gestion et suivi des habilitations « Confidentiel Défense » et « Secret Défense »

## **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).

\*

## SERVICE INTERMINISTÉRIEL DE LA COMMUNICATION

- 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, et compte réseaux sociaux de la préfecture.
- Animation et coordination de la communication interministérielle en collaboration avec les chargés de communication des services de l'État 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).
- Conception et réalisation des supports de communication externes (plaquettes d'information, prévention, affiches, cartes de vœux . .)
- Gestion de la photothèque
- Gestion du budget de communication.

\*

## Pilotage fonctionnel de la coordination départementale des actions de sécurité routière placée en DDTM

- 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 et gestion du budget afférent
- 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.

\*

\* \*

## SECRETARIAT GÉNÉRAL

## SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE LA PRÉFECTURE

Secrétariat particulier :

- Réservation des salles de réunion de la préfecture

\*

\* \*

# DIRECTION DES LIBERTÉS PUBLIQUES (DLP)

## Directeur

\*

### Chargé de mission auprès du directeur

#### Missions liées au tourisme :

- Classement des offices de tourisme
- Cartes professionnelles de guide conférencier
- Instruction du titre de maître restaurateur
- Petits trains touristiques

#### Missions liées au commerce :

- Revendeurs d'objets mobiliers
- Domiciliation d'entreprises

#### Missions liées aux activités aériennes et nautiques :

- Manifestations aériennes : meetings, sauts en parachute, baptêmes aériens, infrastructures et travaux aériens, drones, lâcher de ballons
- Création de plate-formes ULM, hélisurfaces, agréments des aéro-clubs
- Manifestations nautiques : activités nautiques sur le domaine public fluvial géré par VNF

#### Autres :

- Communication des documents administratifs (CADA)

\*

## POLE ACCUEIL

#### - Accueil général :

- . Accueillir et renseigner tout usager venant en préfecture, remise de formulaires
- . 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.
- . Prétraitement SIV

#### - Standard téléphonique

\*

## 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
- Élaboration 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

## 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
- Cartes d'élus

### 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 - DROIT DES ÉTRANGERS**

Missions pour l'ensemble du département

#### 1 - Admission au séjour des étrangers :

- Accueil des étrangers qui sollicitent la délivrance d'un titre de séjour (hors premier accueil demandeurs d'asile), d'un document de circulation pour étranger mineur, d'un titre d'identité républicain, d'un titre de voyage (réfugiés et apatrides)
- Traitement des dossiers de demandes de titres de séjour, de document de circulation pour étrangers mineurs, de titre d'identité républicain
- Entretien républicains

- Traitement des demandes de prolongation de visa
- Délivrance des titres de séjour, des visas de retour, des récépissés et autorisations provisoires de séjour
- Instruction des demandes de regroupement familial
- Refus de délivrance des titres de séjour
- Instruction des recours gracieux
- Réponses écrites aux interventions et aux usagers
- Vérification des autorisations de travail
- Avis à délivrance de visas de retour pour les autorités consulaires et DOM-TOM
- Secrétariat de la commission du titre de séjour
- Statistiques
- Gestion du fichier des étrangers

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

- Préparation et mise en œuvre des mesures d'éloignement et décisions de placement en 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 les CRA (centre de rétention administrative)
- Relation avec la PAF (police de l'air aux frontières) et autres services opérationnels des forces de l'ordre.
- Contentieux relatifs aux étrangers
- Statistiques
- Inscription au fichier des personnes recherchées

## **II - NATIONALITÉ FRANÇAISE**

Missions pour l'ensemble du département

- Accueil des postulants à la nationalité française : acquisition par décret, par déclaration (mariage)
- Instruction des demandes d'acquisition de la nationalité française par décret et par mariage
- Préparation des avis et décisions du préfet
- Statistiques

## **III - ÉTAT CIVIL**

### 1 - Instruction des demandes de titres et délivrance des titres :

Mission pour l'ensemble du département :

- Instruction des demandes de passeport biométrique
- Délivrance des passeports temporaires
- Délivrance des passeports de mission et de service
- Statistiques

Mission pour l'arrondissement de Carcassonne :

- Instruction des demandes de cartes nationales d'identité
- Délivrance des autorisations de sortie collective du territoire pour les enfants mineurs participant à un voyage scolaire
- Statistiques

### 2 - Autres :

- Inscription au Fichier des Personnes Recherchées
- Opposition à la sortie du territoire de mineurs

\*

## **BUREAU DES USAGERS DE LA ROUTE (BUR)**

### **I - SECTION PERMIS DE CONDUIRE**

- Primata, duplicata, extension, conversion de brevet militaire, échange de permis étranger ou français d'outre-mer, validation des diplômes professionnels, levée de restriction de permis D, permis international

- Annulations, suspensions, décisions judiciaires, stages de récupération de points.
- Contentieux des suspensions administratives du permis et des échanges de permis étrangers
- Commissions médicales des permis de conduire : secrétariat, agrément des médecins
- Instruction de dossiers devant être soumis à l'avis de la commission départementale de sécurité routière :
  - . agrément, renouvellement d'agrément et retrait d'agrément des établissements d'enseignement de la conduite automobile et des centres de sensibilisation à la sécurité routière (CSSR) jusqu'au 30 juin 2015 (ensuite transfert à la DDTM)

## **II - SECTION CERTIFICATS PROVISOIRES D'IMMATRICULATION**

- Changement de titulaire, changement d'adresse, duplicata
- Destruction, certificat de cession, remise d'un lot de titres, conversion de dossier FNI, déclaration d'achat, immatriculation provisoire, inscription et levée de déclaration valant saisie, inscription et radiation de gage, levée de l'opposition de transfert de certificat d'immatriculation, modification des caractéristiques techniques, première immatriculation d'un véhicule d'occasion, rapport véhicule endommagé, corrections diverses
- Instruction des dossiers présentés par les professionnels de l'automobile en vue d'être habilités à saisir les opérations dans le cadre du SIV (habilitation et agrément).

## **III - RÉGIE DE RECETTES**

### **1) Encaissement des recettes :**

- Opérations d'immatriculation de véhicules donnant lieu à la perception de taxes
- Droits de chancelleries
- Droits de photocopies

### **2) Comptabilité matière :**

- Enregistrement et vérification des titres
- Approvisionnement en formules et gestion des formules vierges auprès des services
- Destruction et incinération des formules gâchées ou n'ayant plus cours

### **3) Comptabilité financière :**

- Comptabilité journalière
- Versement des recettes, à la direction départementale des finances publiques
- Opérations de fin de mois soumises à la direction générale des finances publiques
- Comptabilité annuelle

## **IV - DIVERS**

- Commission interdépartementale d'agrément des dépanneurs sur autoroutes
- Instruction de dossiers devant être soumis à l'avis de la commission départementale de sécurité routière : agrément et retrait d'agrément des gardiens de fourrière automobile.

\* \*

# **DIRECTION DES COLLECTIVITÉS ET DU TERRITOIRE**

## **Directeur**

- Présidence du Conseil départemental de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques (CoDERST) et de la Commission départementale des sites, perspectives et paysages (CDSPP).

\*

## **Secrétariat de direction**

- Gestion des congès
- Gestion des archives

\*

# BUREAU DE LA COORDINATION INTERMINISTÉRIELLE (BCI)

## I - CELLULE COORDINATION INTERMINISTÉRIELLE ET ASSISTANCE JURIDIQUE

### 1 - Animation interministérielle :

- Rapport d'activité des services de l'État
- Animation et suivi des politiques publiques (emploi, formation, illettrisme, transport, ...)
- Préparation des CAR et des PRE CAR
- Collège des chefs de service
- Commission DALO en liaison avec la DDCSPP
- Transfert des officines de pharmacie
- Commission de conciliation des baux commerciaux
- Dépôt légal : commission annonces judiciaires et légales
- PASE (Projet d'Action Stratégique de l'État)
- Préparation des dossiers de visite à caractère interministériel

### 2 - Actions économiques :

- Service public de l'emploi
- Suivi économique des chambres consulaires et de leurs actes assujettis à un contrôle administratif
- Saisine de la Mission d'Expertise Économique et Financière (MEEF)

### 3 - Assistance juridique :

- Contentieux relatif à la carte Européenne de stationnement
- Appui juridique aux services
- Gestion du programme 216 (paiement des condamnations et indemnisations dues par l'Etat)
- Provisions pour litiges
- Gestion de l'application "Télérecours" (procédure dématérialisée de transmission des contentieux administratifs)

## II - CELLULE COURRIER

### 1 - Courrier

#### 1-1) Courrier à l'arrivée :

- Réception et tri de l'ensemble du courrier
- 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@l » en liaison avec les services de l'Etat et les collectivités territoriales.

\*



# **BUREAU DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE (BAT)**

## **I - DÉMOCRATIE LOCALE - INTERCOMMUNALITÉ**

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

- Actes de collectivités territoriales, des syndicats et des EPCI : demande de pièces complémentaires, lettres d'observations.

- Réception et contrôle des actes du centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale, des offices publics d'HLM, du service départemental d'incendie et de secours, des collectivités communales, intercommunales et départementales.

- Contentieux liés à l'exercice du contrôle de légalité.

### **2 - Structures territoriales et coopération intercommunale :**

- Création, modification et suppression d'établissements publics de coopération intercommunale

- Secrétariat de la commission départementale de coopération intercommunale

- Tenue des fichiers des E.P.C.I (« Aspïc » et « Banatic »)

- Modification des limites territoriales des collectivités locales

- Changement de nom des communes

- Classement à vocation touristique des collectivités

### **3 - Administration et suivi de l'application ACTES réglementaire et budgétaire.**

## **II - COMMANDE PUBLIQUE**

- Contrôle de légalité des marchés publics et des délégations de services publics des collectivités locales, des établissements publics et des établissements de coopération intercommunale.

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

### **1 - Personnel territorial titulaire**

- 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**

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

### **4 - Contrôle des actes de police administrative (pouvoirs de police générale)**

## **IV - CONTROLE DE LÉGALITÉ DES ACTES D'URBANISME de la COMPÉTENCE DES COLLECTIVITÉS (droit des sols)**

- Permis de construire, de démolir, d'aménager ou autres actes à caractère nominatif

- Déclarations de travaux

- Certificats d'urbanisme

## **V - PROCÉDURES ENVIRONNEMENTALES**

### **A - 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

### 2-4) Domaine public ferroviaire :

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

### 2-5) Réglementations diverses :

- Biens vacants et sans maître
- Immeubles menaçant ruine (procédure de péril),
- Autorisation de pénétrer dans les propriétés privées et occupation temporaire
- Remaniement du cadastre
- Visa des délibérations et des marchés des associations syndicales autorisées (avant transmission à la DDTM pour l'exercice du contrôle).

## 3 - Divers

- Enquêtes publiques sur les permis de construire éoliens et photovoltaïques

## B - 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, accusé de réception et récépissé de déclaration de dossier.

#### 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.

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

## C - 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.

## D - POLITIQUE GÉNÉRALE DE L'ENVIRONNEMENT

- Commission départementale chargée d'établir la liste d'aptitude annuelle aux fonctions de commissaire enquêteur.

- Agrément des associations de protection de l'environnement

\*

# 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 :

- FPIC : Fonds national de péréquation des ressources intercommunales et communales

- 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

- Fonds Départemental de Péréquation de la 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

- FNGIR : Fonds National de Garantie Individuelle des Ressources

- Fonds de compensation de la taxe sur la valeur ajoutée (F.C.T.V.A.) : contrôle des états et calcul (hors arrondissements de Limoux et de Narbonne), 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 - remboursement par l'Etat aux communes de l'indemnité aux régisseurs de police municipale...

- DC RTP : Dotation de Compensation de la Réforme de la Taxe Professionnelle

2 - Appui de l'Etat aux collectivités territoriales dans le cadre :

- Des subventions spéciales pour réparation de dommages suite à des catastrophes naturelles

- Des fonds d'aides à l'investissement des SDIS.

- De l'accès aux crédits.

## 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 et états 1259 (hors arrondissements de Limoux et de Narbonne)
- Contrôle des emprunts, des garanties d'emprunts et des lignes de trésorerie (hors arrondissements de Limoux et de Narbonne).

## 2 - Suivi de la situation financière des collectivités territoriales :

- Relations avec la direction départementale des finances publiques 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 »
- Appui technique et conseils aux collectivités, particulièrement dans le domaine de l'intercommunalité (dotation d'intercommunalité, taxe professionnelle unique, fiscalité mixte ...)
- Recueil et transmission des données statistiques relatives à la fiscalité locale

## 3 - Contrôle de gestion et moyens logistiques :

- 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 INTERVENTIONS ET DU DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL (BIDT)

## I - INTERVENTIONS FINANCIERES

Instruction et mise en œuvre de subventions :

### 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 - Prime à l'aménagement du territoire

### 3 - 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.

### 5 - DETR (Dotation d'Équipement pour les Territoires Ruraux) :

- Secrétariat de la commission d'élus
- Instruction des demandes, engagement et versement des subventions pour l'arrondissement chef-lieu
- Coordination et suivi général de la DETR

### 6 - Réserve parlementaire :

- Subventions pour travaux divers d'intérêt local : aides exceptionnelles du ministère de l'intérieur (réserve parlementaire).

## **II - INGÉNIERIE TERRITORIALE**

- 1 - Contractualisation avec les pays et agglomérations
- 2 - Conseil aux porteurs de projets et suivi des dossiers structurants
  - Maisons de santé
  - PER (pôle d'excellence rurale)
  - Relais de services publics
- 3 - Suivi des projets s'inscrivant dans le Contrat de Projet Etat - Région
- 4 - Mise en place de projets dans le cadre de l'économie sociale et solidaire

## **III - SUIVI DES PROJETS DES ENTREPRISES NOTAMMENT DANS LE CADRE DE LA CELLULE ÉCONOMIQUE**

\*  
\*\*

## **BUREAU DES RESSOURCES HUMAINES ET DES MOYENS (BRHM)**

- Gestion des congés
- Gestion des archives

### **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,
  - Participation à la commission administrative paritaire (CAP)
  - Organisation et secrétariat du comité technique (CT).
  - 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 (pour les agents de la préfecture et des sous-préfectures de Narbonne et Limoux) et saisine du comité médical
  - Commission de réforme
  - Évaluation
  - 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 de l'emploi du temps des conducteurs.

7) Gestion prévisionnelle des effectifs :

- Suivi de la situation des effectifs (ARCADE ...)
- Élaboration du plan de GPRH.
- Suivi du plan de transformation RH
- Relations avec la plate-forme RH régionale

**II - SECTION DE L'IMMOBILIER**

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

- Programmation et engagement juridique des dépenses sur les crédits du budget entretien des bâtiments de l'Etat (programme 309) : bons et lettres de commandes, les acceptations de devis, les contrats et conventions et, d'une façon générale, toute correspondance constituant un engagement juridique.
- La prise en charge des factures relatives au programme ci-dessus mentionné, imputées sur l'unité opérationnelle de la préfecture ayant fait l'objet d'un engagement préalable signé par l'autorité préfectorale.
- Gestion immobilière de la préfecture et des services de l'Etat Enga
- Tenue de l'inventaire mobilier et immobilier
- Mise en œuvre de la démarche d'éco responsabilité.
- Suivi du schéma pluriannuel de stratégie immobilière de l'Etat (SPSI)
- Suivi des contrats réglementaires.

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
- Élaboration du P.N.E. (Programme national d'équipement) et de l'EMIR (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

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

- Programmation et engagement juridique de dépenses sur les crédits du budget de fonctionnement de la préfecture (programme 307) et du budget des moyens mutualisés des administrations déconcentrées (programme 333) : bons et lettres de commandes, les acceptations de devis, les contrats et conventions et, d'une façon générale, toute correspondance constituant un engagement juridique.
- La prise en charge des factures relatives aux programmes ci-dessus mentionnés, imputées sur l'unité opérationnelle de la préfecture ayant fait l'objet d'un engagement préalable signé par l'autorité préfectorale.
- Gestion du parc de véhicules de la préfecture et des sous-préfectures (acquisitions et ventes)
- Gestion du parc automobile de la préfecture (entretien, carburant)
- Suivi de la mutualisation des moyens logistiques de l'Etat
- Gestion des concierges
- Élaboration de la politique d'archivage de la préfecture en liaison avec la direction des archives départementales
- Gestion du parc de photocopieurs de la préfecture et des sous-préfectures
- Réalisation de travaux d'impression pour le compte des services
- Gestion des contrats d'entretien
- Gestion du personnel d'entretien
- Gestion matérielle des stocks de fournitures
- Toute autre tâche relative à l'entretien des services et des résidences
- Mise en œuvre de la politique d'achats publics de la préfecture

### **III - SERVICE DEPARTEMENTAL DE L'ACTION SOCIALE (SDAS)**

Action sociale concernant les personnels de la préfecture et de la police, les personnels civils de la gendarmerie, les inspecteurs et délégués aux permis de conduire.

**1) Institutions représentatives des personnels :** commission locale d'action sociale, bureau de la commission locale de l'action sociale, comité d'hygiène, sécurité et conditions de travail de la Préfecture (C.H.S.C.T.) et cellule de veille : composition, renouvellement, secrétariat.

**2) Médecine de prévention :**

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

**3) Secours exceptionnel :**

- Secrétariat et envoi des convocations

**4) Gestion des diverses prestations d'action sociale :**

- Diffusion des informations auprès des agents : prestations pour enfants handicapés, subventions pour séjour d'enfants, bourses d'étude pour les orphelins de la police nationale, CESU garde d'enfant, AIP (Aide à l'installation des personnels de l'Etat).
- 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
- Engagement juridique de dépenses sur les crédits du budget de l'action sociale et formation (programme 216), du budget police (programme 176) et du budget de fonctionnement de la préfecture (programme 307) : bons et lettres de commandes, les acceptations de devis, les contrats et conventions et, d'une façon générale, toute correspondance constituant un engagement juridique.
- La prise en charge des factures relatives au programme ci-dessus mentionné, imputées sur l'unité opérationnelle de la préfecture ayant fait l'objet d'un engagement préalable signé par l'autorité préfectorale.
- Les documents concernant les opérations comptables des dépenses relatives au budget de l'action sociale

### **IV - ASSISTANTE DE SERVICE SOCIAL**

- Accompagnement et soutien des agents dans le cadre de leur vie professionnelle et aussi de leur vie privée et familiale.
- Actions individuelles : secours, prêts Jean Moulin, ...
- Actions collectives : actions d'information, accueil des nouveaux arrivants...

▼  
▼▼

## **BUREAU DU PILOTAGE DE LA PERFORMANCE ET DES FINANCES (BPPF)**

- Gestion des congés
- Gestion des archives

### **I - CONTRÔLE DE GESTION**

- Animer le réseau des correspondants de gestion
- Suivre les objectifs des indicateurs de performance
- Gérer et suivre la base de données des indicateurs de performance dans l'outil PiLOT
- Analyser les données et résultats de l'infocentre territorial
- Réaliser des bilans et tableaux de bord

## II - DÉMARCHE QUALITÉ

- Mettre en œuvre les démarches qualités Qualipref et Marianne
- Animer les groupes de travail
- Réaliser, organiser et suivre la base documentaire
- Suivre les plans d'actions et le planning
- Organiser la restitution auprès des agents

## III - CONTRÔLE INTERNE COMPTABLE

- Mettre en œuvre la feuille de route ministérielle
- Animer le groupe de travail
- Coordonner les travaux et suivre le planning
- Suivre la réalisation des documents produits et les transmettre au ministère

## IV - AMÉLIORATION DES PROCÉDURES

- Mettre en œuvre les directives ministérielles en matière de démarche participative (LEAN)
- Animer les ateliers
- Analyser les pratiques professionnelles
- Élaborer les diagnostics
- Suivre les plans d'actions

## V - PILOTAGE DE LA PERFORMANCE

- Participer aux réunions et groupes de travail régionaux (contrôle de gestion, contrôle interne comptable, LEAN, qualité )
- Assister aux séminaires nationaux (contrôle de gestion, contrôle interne comptable, LEAN, qualité...)
- Aider et conseiller les décideurs à tous les niveaux hiérarchiques
- Secrétariat du comité de suivi de la DNO et suivi des tableaux de bord.

## VI - GESTION BUDGETAIRE :

- 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
- Affaires financières et comptabilité - Correspondant plate-forme CHORUS
- Signature et transmission pour émissions de divers titres de perception (pensions alimentaires, consignation code de l'urbanisme, etc)
- Suivi de l'exécution comptable du BOP 333 (moyens mutualisés des administrations déconcentrées) et du BOP 309 (entretien des bâtiments de l'Etat).
- Les documents concernant les opérations comptables des dépenses relatives au budget de fonctionnement de la préfecture, au budget de l'immobilier de la préfecture et des services de l'Etat (programmes 307, 309 et 333)

\*  
\*\*

## PLATE-FORME RÉGIONALE DE LA FORMATION INTERDÉPARTEMENTALE

- Gestion des congés
- Gestion des archives

Élaboration 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 INTERMINISTERIEL DEPARTEMENTAL DES SYSTÈMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION (SIDSIC)

- Gestion des congés
- Gestion des archives

## I - INFORMATIQUE

1) Pilotage, coordination et mise en œuvre de la politique informatique et de communication des services de l'Etat dans le département (DDTM, DDCSPP, Préfecture et sous-préfectures).

- Élaboration du schéma directeur informatique dans une optique interministérielle,
- Préparation et exécution du budget informatique du SIDSIC (DDI + Préfecture)
- Gestion du centre de responsabilité budgétaire pour la partie informatique et télécommunications
- Définition et mise en œuvre de la politique d'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 le suivi des consommations

### 2) 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.
- Organisation du réseau

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) Développement d'applications locales et maintenir les logiciels.

### 3) 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 :

- Équipement, 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.

\*  
\*\*

# **SOUS-PRÉFECTURE DE NARBONNE**

## **SOUS-PRÉFET**

\*

### **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
- Mise en demeure et évacuation forcée des occupants illicites des terrains

\*

### **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
- Réglementation des chauffeurs de taxis pour l'ensemble du département, notamment les cartes professionnelles, examen, commissions départementales et contrôle de l'activité.
- Réglementation des conducteurs de voiture de tourisme, pour l'ensemble du département, notamment la délivrance et le renouvellement des cartes professionnelles et le contrôle de l'activité.
- 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 du littoral

- Duplicata des permis de chasser
- Élections municipales (partielles et générales)

**Section des ERP et commissions de sécurité :**

- Commissions de sécurité
- Suivi des ERP

**Section des affaires sociales :**

- Interventions postales
- 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 (dont le Service Public de l'Emploi)
- Appui aux projets de développement local (accompagnement des collectivités et des entreprises) : financements FEDER, FNADT, PER, etc.
- Politique de la ville, suivi des différents dispositifs (CUCS, CLS, réussite éducative) outils de prévention et de la délinquance
- Développement économique (pour le département) .
- 1) Suivi des entreprises et des grands projets : présidence de la Commission Départementale de Financement de l'Économie (CDFE)
- 2) Suivi des entreprises en difficultés : présidence du comité départemental d'examen des problèmes de financement des entreprises (CODEFI),
- 3) Présidence du comité départemental de suivi des entreprises.

**Section du contrôle budgétaire :**

- Contrôle des BP - BS - CA et décisions modificatives des communes, structures intercommunales - ASA et AFR
- Contrôle des emprunts - garanties d'emprunts - lignes de trésorerie
- FCTVA
- Taxes - création et exonération
- Contrôle des états 1259
- Relations avec la Chambre Régionale des Comptes
- Rapport annuel du contrôle budgétaire
- Conseil aux élus, secrétaires de mairie et administrés

**Section de l'intercommunalité et du contrôle de légalité :**

- Appui et conseil aux collectivités territoriales dans le cadre de la coopération intercommunale
- Suivi institutionnel des EPCI, notamment modifications statutaires
- Mise en œuvre de l'activité du contrôle des collectivités territoriales
- DETR (Dotation d'Équipement des Territoires Ruraux)
- Fonction publique territoriale
- Contrôle de l'OPH et autres actes soumis au contrôle de légalité
- Contrôle de légalité des marchés publics, des collectivités locales et des EPCI
- Visa des délibérations et des marchés des associations syndicales autorisées (avant transmission à la DDTM pour l'exercice du contrôle).

**Section des politiques environnementales :**

- Suivi des installations classées de l'arrondissement de Narbonne et Commissions de Suivi de Site (CSS) et de l'INB de Comurhex

- Affaires relatives à la sûreté portuaire du port de Port-la-Nouvelle (autorisation d'accès, etc.)
- Suivi des plaintes et des incidents
- Dispositifs publicitaires
- Correspondant informatique
- 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**

\*

#### **Secrétariat particulier**

\*

- Secrétariat du sous-préfet
- Gestion, suivi et contrôle du budget de la sous-préfecture
- Commandes et relations avec les fournisseurs
- Accueil des audiences
- Protocole et organisation de diverses manifestations et réceptions

\*

#### **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, remise d'imprimé,
  - . divers.

\*

### **ACTIVITES ECONOMIQUES ET EMPLOI**

- Animation de la cellule économique
- Service Public de l'Emploi
- Politique de la Ville sur le Quartier Aude de Limoux
- Économie Sociale et Solidaire (ESS) - Ateliers collaboratifs
- Pôle Territorial de Coopération Économique (PTCE) dans le cadre de l'ESS
- Téléphonie fixe
- Pour l'ensemble du département :
  - . commission départementale des services publics,
  - . commission départementale de présence postale territoriale, téléphonie mobile,
  - . cartographie des zones de revitalisation rurale (ZRR),
  - . schéma d'accessibilité des services au public.

\*

## **CONSEIL AUX ELUS DOTATIONS AUX COLLECTIVITÉS LOCALES**

- Coordination et pilotage des dossiers à enjeu de l'arrondissement de Limoux
- Réception des actes des collectivités locales et établissements publics de coopération intercommunale (EPCI)
- Visa des délibérations et des marchés des associations syndicales autorisées (avant transmission à la DDTM pour l'exercice du contrôle).
- Contrôle budgétaire des ASA et AFR.
- Intercommunalité : mise en œuvre et suivi
- Enregistrement et classement des actes des collectivités
- Élections municipales (partielles et générales)
- Urbanisme
- Expulsions domiciliaires
- Décorations
- F. C. T. V. A
- Contrôle des états 1259
- Programmation DETR (Dotation d'Équipement des Territoires Ruraux) et suivi des mandatements
- Attribution des dotations de l'État et de l'Europe
- Mission économique
- Commission de sécurité des ERP (secrétariat)

\*

## **RÉGLEMENTATION**

- Débits de boissons : contrôle - fermeture administrative
- Revendeurs d'objets mobiliers
- Personnes sans domicile ni résidence fixes
- Associations loi 1901
- Duplicata de permis de chasser
- Mise en demeure et évacuation forcée des occupants illicites de terrain

\*

## **AFFAIRES GÉNÉRALES**

- Indicateurs de gestion
  - Suivi du logiciel de gestion du temps de travail du personnel
  - Chauffeur
  - Service intérieur
  - Entretien du parc
-



PRÉFET DE L'AUDE

**Arrêté préfectoral n° 2015028-0042 donnant délégation de signature à  
M. Thilo FIRCHOW, secrétaire général de la préfecture de l'Aude**

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

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

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 le décret n° 92-604 du 1<sup>er</sup> 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 18 avril 2013 portant nomination de Monsieur Louis LE FRANC en qualité de préfet de l'Aude ;

VU le décret du 9 août 2013 portant nomination de Monsieur Thilo FIRCHOW en qualité de secrétaire général de la préfecture de l'Aude ;

VU la circulaire du ministre de l'Intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales du 5 mars 2008 relative à la modification du régime de la délégation de signature des préfets ;

VU l'arrêté préfectoral modifié n° 2015014-0008 fixant l'organigramme 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. Thilo FIRCHOW, secrétaire général de la préfecture de l'Aude, à l'effet de signer tous arrêtés, décisions, circulaires relevant des attributions de l'Etat dans le département de l'Aude ainsi que les rapports, correspondances et documents à l'exception :

- 1 - des actes pour lesquels une délégation a été conférée à un chef de service de l'Etat dans le département ;
- 2 - des réquisitions de la force armée,
- 3 - des arrêtés de conflit.

**ARTICLE 2 :**

Délégation de signature est donnée à M. Thilo FIRCHOW, secrétaire général de la préfecture de l'Aude à l'effet :

- d'engager les crédits inscrits sur le centre de responsabilité : « secrétaire général » dans la limite du montant de leur délégation et d'effectuer des virements de crédits entre lignes de dépenses du centre de responsabilité.
- de 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 3 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Thilo FIRCHOW, secrétaire général de la préfecture de l'Aude, la délégation de signature qui lui est consentie à l'article 1 du présent arrêté est exercée par Mme Béatrice OBARA, sous-préfète de Narbonne, ou en cas d'empêchement de cette dernière, par Mme Sylvie SIFFERMANN, sous-préfète de Limoux.

**ARTICLE 4 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Louis LE FRANC, préfet de l'Aude, M. Thilo FIRCHOW, secrétaire général de la préfecture de l'Aude, est chargé d'assurer sa suppléance et reçoit à ce titre délégation permanente pour exercer ses fonctions.

**ARTICLE 5 :**

L'arrêté préfectoral n° 2014126-0013 du 14 mai 2014 donnant délégation de signature à M. Thilo FIRCHOW est abrogé.

**ARTICLE 6 :**

M. le secrétaire général de la préfecture de l'Aude, Mme la sous-préfète de Narbonne et Mme la sous-préfète 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 11 FEV. 2015

Le préfet,  


Louis LE FRANC



PRÉFET DE L'AUDE

**Arrêté préfectoral n° 2015028-0043 donnant délégation de signature à  
M. Philippe RAGGINI, conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer,  
directeur des collectivités et du territoire**

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 modifiée, relative à l'administration territoriale de la République ;

VU le décret n° 92-604 du 1<sup>er</sup> juillet 1992 modifié portant charte de la déconcentration,

VU le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié 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 du 18 avril 2013 portant nomination de Monsieur Louis LE FRANC en qualité de préfet de l'Aude ;

VU l'arrêté du 26 mars 2012 modifié du ministre de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales nommant M. Philippe RAGGINI, conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer à la préfecture de l'Aude, à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2012 ;

VU l'arrêté préfectoral n° 2015014-0008 fixant l'organigramme de la préfecture de l'Aude ;

SUR proposition du secrétaire général de la préfecture,

ARRÊTE :

**ARTICLE 1 :**

Délégation de signature est donnée à M. Philippe RAGGINI, directeur des collectivités et du territoire, pour les matières relevant du ministère de l'intérieur, ou des ministères qui ne disposent pas de services dans le département et se rattachant aux attributions de la direction, telles que définies par l'arrêté préfectoral fixant l'organigramme de la préfecture susvisé.

Demeurent réservés à la signature du préfet :

- 1) Les courriers adressés aux ministères autres que ceux relatifs à la transmission de statistiques ou à des demandes d'informations ou de renseignements.
- 2) Les correspondances adressées dans le cadre du contrôle administratif des actes des collectivités territoriales, de leurs établissements publics ou établissements de



coopération, ainsi que des institutions, personnes morales ou privées constitutives d'un recours gracieux par lequel est demandée l'annulation de l'acte.

- 3) Les requêtes et mémoires adressés aux juridictions administratives et judiciaires ainsi qu'à la chambre régionale des comptes.

**ARTICLE 2 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Philippe RAGGINI, la délégation de signature qui lui est donnée à l'article 1 sera exercée dans les mêmes conditions par Mme Martine CARLIER-MERLO, attachée principale, chef du bureau de la coordination interministérielle.

**ARTICLE 3 :**

Délégation de signature est donnée pour signer les correspondances courantes, les congés des agents et les décisions de versement aux archives à :

- Mme Martine CARLIER-MERLO, chef du bureau de la coordination interministérielle, et en cas d'absence ou d'empêchement de celle-ci, à Mme Aurore COLIN, adjointe au chef de bureau ;
- Mme Sylvie ESPUGNA, chef du bureau de l'administration territoriale, et en cas d'absence ou d'empêchement de celle-ci, à Mme Viviane DIF, adjointe au chef de bureau ;
- M. Francis SALVAT, chef du bureau des finances locales, et en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci, à Mme Marie-Paule AZEMA, adjointe au chef de bureau ;
- Mme Anne-Marie VESENTINI, chef du bureau des interventions et du développement territorial, et en cas d'absence ou d'empêchement de celle-ci, à Mme Flavie CARAVACA-GRAILLARD, adjointe au chef de bureau.

**ARTICLE 4 :**

L'arrêté préfectoral n° 2014234-0011 du 8 octobre 2014 est abrogé.

**ARTICLE 5 :**

M. le secrétaire général de la préfecture, M. le directeur des collectivités et du territoire, Mesdames et Monsieur les chefs des bureaux de la direction des collectivités et du territoire et leurs adjoints 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

01 FEV. 2015

Le préfet,



Louis LE FRANC

**Arrêté préfectoral n° 2015028-0044 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 le décret n° 92-604 du 1<sup>er</sup> 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 du 18 avril 2013 portant nomination de Monsieur Louis LE FRANC en qualité de préfet de l'Aude ;

VU l'arrêté du ministre de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration n° 10/1546/A nommant M. Claude HENNINGER, conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer en qualité de directeur des libertés publiques de la préfecture de l'Aude à compter du 14 février 2011 ;

VU l'arrêté préfectoral n° 2015014-0008 fixant l'organigramme 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. 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 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 fixant l'organigramme de la préfecture susvisé.

**ARTICLE 2 :**

Demeurent réservés à la signature du préfet :

1. Les arrêtés préfectoraux réglementaires ou de portée générale, sauf en ce qui concerne les arrêtés préfectoraux individuels et décisions relatifs aux matières suivantes :

- Tourisme, commerce, activités aériennes et nautiques, et communication des documents administratifs,
  - Elections, libertés publiques et Affaires générales,
  - Immigration et nationalité,
  - Usagers de la route.
2. Les arrêtés préfectoraux portant réadmission d'un demandeur d'asile dans le cadre des procédures « Dublin ».
3. Le courrier aux ministères autres que ceux concernant la transmission de statistiques ou des demandes d'information ou de renseignements.
4. 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.
5. Les requêtes et mémoires adressés aux juridictions administratives et judiciaires ainsi qu'à la chambre régionale des comptes, à l'exception du cas de 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.

### ARTICLE 3 :

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Claude HENNINGER, la délégation de signature qui lui est consentie à l'article 1 sera exercée par :

- ⇒ M<sup>me</sup> 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

et en cas d'absence ou d'empêchement de celle-ci par M. Jean-Luc HILAIREAU, adjoint au chef de bureau.

- ⇒ M<sup>me</sup> Christine DUBUFFET, attachée, chef du bureau de l'immigration et de la nationalité :
- pour la rubrique I Droits des étrangers
  - 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

et en cas d'absence ou d'empêchement de celle-ci par Mme Dominique LAPEYRE, adjointe au chef de bureau.

- ⇒ 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 IV Divers

et en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci par Mme Dominique PROTIN, adjointe au chef de bureau.

- ⇒ M. Bernard MAUREL, chargé de mission dans les domaines du tourisme, du commerce, des activités aériennes et nautiques, et de la communication des documents administratifs.

**ARTICLE 4 :**

Délégation est donnée à Mme Marianne HUDYM, chargée des dossiers relatifs à l'état civil et à la nationalité française, à l'effet de signer les documents suivants :

- Correspondances en matière de naturalisation ne constituant ni décisions, ni instructions générales.
- Récépissés afférents aux demandes de naturalisations.

**ARTICLE 5 :**

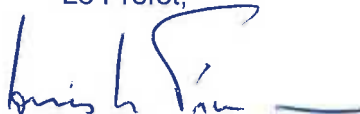
L'arrêté préfectoral n° 2014237-0003 du 8 octobre 2014 donnant délégation de signature à M. HENNINGER est abrogé.

**ARTICLE 6 :**

M. le secrétaire général de la préfecture de l'Aude, M. le directeur des libertés publiques, Mesdames et Monsieur les chefs des bureaux de la direction des libertés publiques et leurs adjoints, M. le chargé de mission et Mme la responsable des dossiers relatifs à l'état civil et à la nationalité française 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 10 FÉV. 2015

Le Préfet,



Louis LE FRANC



PRÉFET DE L'AUDE

**Arrêté préfectoral n° 2015028-0045 donnant délégation de signature à  
M. Jean-Pierre CRUZET, ingénieur de l'agriculture et de l'environnement,  
chef du service interministériel départemental des systèmes  
d'information et de communication 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 le décret n° 92-604 du 1<sup>er</sup> juillet 1992 portant charte de la déconcentration ;

VU le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié 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 3 décembre 2009 relatif aux directions départementales interministérielles ;

VU le décret du 18 avril 2013 portant nomination de Monsieur Louis LE FRANC en qualité de préfet de l'Aude ;

VU la circulaire du secrétariat général du Gouvernement n° 5510/SG du 25 janvier 2011 relative à la création dans chaque département d'un service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication complétée par les notes du 19 août et du 23 septembre 2011 ;

VU l'arrêté préfectoral n° 2012173-0001 du 2 juillet 2012 portant création, dans le département de l'Aude, à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2012, du service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication (SIDSIC) ;

VU l'arrêté préfectoral n° 2012233-0004 du 3 septembre 2012 portant nomination de M. Jean-Pierre CRUZET, ingénieur de l'agriculture et de l'environnement, en qualité de chef de service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication de l'Aude ;

VU l'arrêté préfectoral n° 2015014-0008 fixant l'organigramme de la préfecture de l'Aude ;

SUR proposition du secrétaire général de la préfecture,

ARRÊTE :

**ARTICLE 1 :**

Délégation de signature est donnée à Monsieur Jean-Pierre CRUZET, ingénieur de l'agriculture et de l'environnement, chef du service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication, pour les matières se rattachant aux

attributions de son service telles que définies par l'arrêté préfectoral fixant l'organigramme de la préfecture susvisé.

**ARTICLE 2 :**

Demeurent réservés à la signature du préfet :

1. Les arrêtés et décisions réglementaires ou de portée générale
2. Les courriers adressés aux ministères autres que ceux relatifs à la transmission de statistiques ou à des demandes d'informations ou de renseignements.
3. Le visa des courriers adressés sous couvert de l'autorité préfectorale
4. Les instructions générales aux chefs de service déconcentrés
5. 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 ;
6. Les requêtes et mémoires adressés aux juridictions administratives et judiciaires ainsi qu'à la chambre régionale des comptes ;
7. Les bons et lettres de commandes, les acceptations de devis, les contrats et conventions et, d'une façon générale, tout document constituant un engagement juridique de dépenses sur les crédits du budget de fonctionnement de la préfecture (programme 307) gérés directement par le service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication, lorsque leur montant est supérieur à 2 000,00 €.

**ARTICLE 3 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-Pierre CRUZET, la délégation qui lui est consentie à l'article 1 sera exercée dans les mêmes conditions par son adjoint, Monsieur Olivier GUENO, technicien supérieur ;

**ARTICLE 4 :**

L'arrêté préfectoral n° 2014237-0004 du 8 octobre 2014 donnant délégation de signature à M. CRUZET est abrogé.

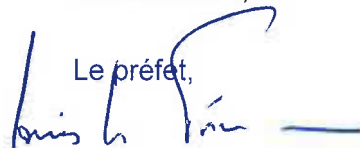
**ARTICLE 5 :**

M. le secrétaire général de la préfecture de l'Aude, M. le chef du service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication et son adjoint, 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

11 FEV. 2015

Le préfet,



Louis LE FRANC

**Arrêté préfectoral n° 2015028-0046 donnant délégation de signature  
à Mme Martine DELPECH, attachée, responsable de la plateforme régionale  
de formation**

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 le décret n° 92-604 du 1<sup>er</sup> juillet 1992 portant charte de la déconcentration ;

VU le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié 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 du 18 avril 2013 portant nomination de Monsieur Louis LE FRANC en qualité de préfet de l'Aude ;

VU la décision d'affectation du 19 septembre 2012 nommant Mme Martine DELPECH, attachée, responsable de la plateforme régionale de formation interdépartementale à la préfecture de l'Aude ;

VU l'arrêté préfectoral n° 2015014-0008 fixant l'organigramme de la préfecture de l'Aude ;

SUR proposition du secrétaire général de la préfecture,

ARRÊTE :

**ARTICLE 1 :**

Délégation est donnée à M<sup>me</sup> Martine DELPECH, attachée, en qualité de responsable de la plateforme de formation interdépartementale, pour les matières se rattachant aux attributions de son service telles que définies par l'arrêté préfectoral fixant l'organigramme de la préfecture susvisé.

**ARTICLE 2 :**

Demeurent réservés à la signature du préfet :

1. Les courriers adressés aux ministères autres que ceux relatifs à la transmission de statistiques ou à des demandes d'informations ou de renseignements.
2. Le visa des courriers adressés sous couvert de l'autorité préfectorale
3. Les instructions générales aux chefs de service déconcentrés

4. 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

5. Les requêtes et mémoires adressés aux juridictions administratives et judiciaires ;

6. Les bons et lettres de commandes, les acceptations de devis, les contrats et conventions, les factures, et, d'une façon générale, toute correspondance relative à des dépenses sur les crédits du BOP 307 et du BOP 216 (volet formation) dont le montant est supérieur à 2 000 €.

**ARTICLE 3 :**

L'arrêté préfectoral n° 2014237-0001 du 8 octobre 2014 est abrogé.

**ARTICLE 4 :**

M. le secrétaire général de la préfecture de l'Aude et Mme la responsable de la plateforme régionale de formation interdépartementale 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 01 FEV. 2015

Le Préfet,



Louis LE FRANC





PRÉFET DE L'AUDE

**Arrêté préfectoral n° 2015028-0050 donnant délégation de signature à  
Mme Isabelle BUREL, attachée principale, chef du bureau du pilotage de la  
performance et des finances**

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 le décret n° 92-604 du 1<sup>er</sup> juillet 1992 portant charte de la déconcentration ;

VU le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié 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 du 18 avril 2013 portant nomination de Monsieur Louis LE FRANC en qualité de préfet de l'Aude ;

VU la décision d'affectation du 17 janvier 2015 nommant Mme Isabelle BUREL, attachée principale, en qualité de chef du bureau du pilotage de la performance et des finances ;

VU l'arrêté préfectoral n° 2015014-0008 fixant l'organigramme de la préfecture de l'Aude ;

SUR proposition du secrétaire général de la préfecture,

ARRETE :

**ARTICLE 1 :**

Délégation est donnée à M<sup>me</sup> Isabelle BUREL, attachée principale, en qualité de chef du bureau du pilotage de la performance et des finances, pour les matières se rattachant aux attributions de son service telles que définies par l'arrêté préfectoral fixant l'organigramme de la préfecture susvisé.

**ARTICLE 2 :**

Demeurent réservés à la signature du préfet :

1. Les arrêtés et décisions réglementaires ou de portée générale
2. Les courriers adressés aux ministères autres que ceux relatifs à la transmission de statistiques ou à des demandes d'informations ou de renseignements.
3. Le visa des courriers adressés sous couvert de l'autorité préfectorale
4. Les instructions générales aux chefs de service déconcentrés

5. 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

6. Les requêtes et mémoires adressés aux juridictions administratives et judiciaires ainsi qu'à la chambre régionale des comptes ;

7. Les décisions relatives à l'élaboration, à l'adoption et aux modifications du budget de fonctionnement de la préfecture et notamment les virements entre lignes budgétaires ;

**ARTICLE 3 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de M<sup>me</sup> Isabelle BUREL, la délégation qui lui est consentie à l'article 1 sera exercée dans les mêmes conditions par M. Patrick MAURER, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, adjoint au chef de bureau.

**ARTICLE 4 :**

Délégation permanente est donnée à :

M. Patrick MAURER, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, adjoint au chef de bureau, à l'effet de signer, dans la limite des attributions de son service, les documents suivants :

- congés des agents affectés dans le service,
- correspondances courantes,
- décisions de versement des dossiers archivés,
- avis de recouvrement pour émissions de titres de perception,
- certificats administratifs relatifs aux programmes 307, 309 et 333.

**ARTICLE 5 :**

L'arrêté préfectoral n° 2014237-0002 du 8 octobre 2014 est abrogé

**ARTICLE 6 :**

M. le secrétaire général de la préfecture de l'Aude et Mme la chef du bureau du pilotage de la performance et des finances 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 11 FEV. 2015

Le Préfet,



Louis LE FRANC



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DE L'AUDE

**Arrêté préfectoral n° 2015028-0051 donnant délégation de signature à  
M. Patrick DURAND, attaché, chef du bureau des ressources humaines et des moyens  
et chef du service départemental de l'action sociale**

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 le décret n° 92-604 du 1<sup>er</sup> 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 du 18 avril 2013 portant nomination de Monsieur Louis LE FRANC en qualité de préfet de l'Aude ;

VU l'arrêté préfectoral n° 2015014-0008 fixant l'organigramme de la préfecture de l'Aude,

VU la décision d'affectation du 19 septembre 2012 nommant M. Patrick DURAND, attaché, chef du bureau des ressources humaines et des moyens de la préfecture de l'Aude ;

SUR proposition du secrétaire général de la préfecture,

**ARRÊTE :**

**ARTICLE 1 :**

Délégation permanente de signature est donnée à M. Patrick DURAND, attaché, chef du bureau des ressources humaines et des moyens et chef du service départemental de l'action sociale, pour les matières se rattachant aux attributions de ce service, telles que définies par l'arrêté préfectoral fixant l'organigramme de la préfecture susvisé.

**ARTICLE 2 :**

Demeurent réservés à la signature du préfet :

- 1) Les arrêtés et décisions réglementaires ou de portée générale
- 2) Les courriers adressés aux ministères à l'exception de la transmission de statistiques ou à des demandes d'information ou de renseignements
- 3) Le visa des courriers adressés sous couvert de l'autorité préfectorale

- 4) Les instructions générales aux chefs de service déconcentrés
- 5) 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
- 6) Les requêtes et mémoires adressés aux juridictions administratives et judiciaires ainsi qu'à la chambre régionale des comptes.
- 7) Toute décision relative à la gestion du personnel titulaire et non titulaire.
- 8) Les bons et lettres de commandes, les acceptations de devis, les contrats et conventions et, d'une façon générale, tout document constituant un engagement juridique de dépenses sur les crédits du budget de fonctionnement de la préfecture gérés directement par le bureau des ressources humaines et des moyens lorsque leur montant est supérieur à 2 000,00 €.
- 9) Toute décision relative à l'emploi et à la gestion des crédits du programme national d'équipement des préfectures.

**ARTICLE 3 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Patrick DURAND, la délégation qui lui est consentie à l'article 1 sera exercée dans les mêmes conditions par Mme Sylvaine POMIES, secrétaire administrative de classe supérieure, adjointe au chef de bureau.

**ARTICLE 4 :**

Délégation permanente est donnée à :

- Mme Sylvaine POMIES, secrétaire administrative de classe supérieure, chef de la section du personnel,
- M. Hervé VALLOT, contrôleur de classe exceptionnelle, chef de la section de l'immobilier, à l'effet de signer, dans la limite des attributions de leur bureau ou service, les documents suivants :

- congés des agents affectés dans leur service,
- correspondances courantes,
- décisions de versement des dossiers archivés,
- les bons et lettres de commandes, les acceptations de devis, les contrats et conventions et, d'une façon générale, toute correspondance constituant un engagement juridique de dépenses sur les crédits du budget de fonctionnement de la préfecture inscrits sur leurs centres de responsabilité respectifs dont le montant n'est pas supérieur à 1 000 €,
- la prise en charge de factures imputées sur le budget de fonctionnement de la préfecture et dont le montant n'est pas supérieur à 10 000,00 € et lorsque ces factures ont fait l'objet d'un engagement préalable signé par l'autorité habilitée.

**ARTICLE 5**

L'arrêté préfectoral n° 2013112-0012 du 6 mai 2013 est abrogé.

**ARTICLE 6 :**

M. le secrétaire général de la préfecture de l'Aude, M. le chef du bureau des ressources humaines et des moyens, son adjointe et le chef de section 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, **11 FEV. 2015**

Le préfet,



Louis LE FRANC



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DE L'AUDE

**Arrêté préfectoral n° 2015029-0009 donnant délégation de signature à  
Mme Audrey BACONNAIS-ROSEZ, sous-préfète, directrice 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° 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<sup>er</sup> 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 du 18 avril 2013 portant nomination de Monsieur Louis LE FRANC en qualité de préfet de l'Aude ;

Vu le décret du 11 juin 2014 portant nomination de Mme Audrey BACONNAIS-ROSEZ, en qualité de sous-préfète, directrice de cabinet du préfet de l'Aude ;

VU l'arrêté préfectoral n° 20150014-0008 fixant l'organigramme 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 Mme Audrey BACONNAIS-ROSEZ, sous-préfète, directrice de cabinet du préfet de l'Aude, à l'effet de signer tous arrêtés, décisions, circulaires, rapports, correspondances, documents et mesures individuelles pour les matières se rattachant aux attributions de ce service, telles que définies par l'arrêté préfectoral fixant l'organigramme de la préfecture susvisé.

**ARTICLE 2 :**

Demeurent réservés à la signature du préfet :

- les arrêtés préfectoraux 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,
- les requêtes et mémoires adressés aux juridictions administratives et judiciaires ainsi qu'à la chambre régionale des comptes.

### **ARTICLE 3 :**

Délégation permanente est donnée à :

- Mme Catherine GALINIE, attachée principale, en qualité de chef du bureau du cabinet,
- M. Sébastien BEI, attaché, chef du service interministériel de défense et de protection civile,

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

- les récépissés de déclarations d'armes,
- les autorisations de détention d'armes,
- les cartes européennes d'armes à feu,
- les correspondances ne constituant ni décisions, ni instructions générales,
- les congés des agents affectés à leur service,
- les arrêtés d'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,
- les arrêtés d'homologation des circuits.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Catherine GALINIE, chef du bureau du cabinet, la délégation de signature qui lui est donnée au présent article sera exercée dans les mêmes conditions par Mme Martine PASQUET, adjointe au chef du bureau du cabinet.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Sébastien BEI, chef du service interministériel de défense et de protection civiles, la délégation de signature qui lui est donnée au présent article sera exercée dans les mêmes conditions par Mme Katia BARRES, attachée, adjointe au chef du service interministériel de défense et de protection civiles.

### **ARTICLE 4 :**

Délégation permanente est donnée à Mme Catherine GALINIE, chef du bureau du cabinet, à l'effet de signer les décisions d'engagement de crédit sur le centre de responsabilité « cabinet », « prestations extérieures » et « petits équipements et autres fournitures », pour un montant inférieur à 300,00 €.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Catherine GALINIE, chef du bureau du cabinet, la délégation de signature qui lui est donnée sera exercée dans les mêmes conditions par Mme Martine PASQUET, adjointe au chef du bureau du cabinet.

### **ARTICLE 5 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Audrey BACONNAIS-ROSEZ, délégation est donnée à M. Sébastien BEI, attaché, chef du service interministériel de défense et de protection civiles, à l'effet d'assurer la présidence :

- de la sous-commission départementale pour la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public ;
- de la sous-commission départementale de sécurité des occupants des terrains de camping ;
- de la commission départementale de sécurité routière ;

En cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci, cette délégation est donnée à M<sup>me</sup> Katia BARRES, attachée.

**ARTICLE 6 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Audrey BACONNAIS-ROSEZ, délégation est donnée à M. Sébastien BEI, attaché, 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<sup>me</sup> Katia BARRES, attachée,

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

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

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

- M. Marc CHAMBAUD, attaché,

**ARTICLE 7 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Audrey BACONNAIS-ROSEZ, délégation de signature est donnée à Mme Delphine GONZALEZ, coordonnatrice sécurité routière (DDTM), 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 8 :**

Dans le cadre des services de permanence, Mme Audrey BACONNAIS-ROSEZ, sous-préfète, directrice 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 ;
- 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 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



- les arrêtés portant mise en demeure de quitter les lieux pour les gens du voyage.

**ARTICLE 9 :**

L'arrêté préfectoral n° 2014330-0002 donnant délégation de signature à Madame Audrey BACONNAIS-ROSEZ est abrogé.

**ARTICLE 10 :**

M. le secrétaire général de la préfecture de l'Aude, Mme la directrice de cabinet du préfet de l'Aude, Mme la chef de bureau du cabinet, M. le chef du service interministériel de défense de protection civiles, 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 10 1 FEV. 2015

Le préfet,



Louis LE FRANC



PRÉFET DE L'AUDE

**Arrêté préfectoral n° 2015030-0037 donnant délégation de signature  
à Mme Sylvie SIFFERMANN, sous-préfète 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 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° 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 avril 2014 portant nomination de Mme Sylvie SIFFERMANN, sous-préfète, sous-préfète de Limoux ;

VU le décret du 18 avril 2013 portant nomination de Monsieur Louis LE FRANC en qualité de préfet 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 préfectoral n° 2015014-0008 fixant l'organigramme de la préfecture de l'Aude ;

SUR proposition du secrétaire général de la préfecture,

**ARRÊTE**

**ARTICLE 1 :**

Délégation de signature est donnée à Mme Sylvie SIFFERMANN, sous-préfète 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) Désigner les représentants de l'administration dans les commissions de révision des listes électorales politiques.
- b) Enregistrer les déclarations de candidatures pour les élections municipales (élections générales et partielles).
- c) Prendre dans les communes de 2500 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 (élections municipales partielles).

#### **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) 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.
- e) Autoriser les transports de corps en dehors du territoire métropolitain.
- f) Délivrer les récépissés de déclaration des associations type loi 1901.
- g) Approuver les projets d'érection de monuments et autres formes d'hommages publics présentés par des particuliers, des associations ou des comités.
- h) Enquêtes de commodo et incommodo (arrêté prescrivant l'enquête, nomination de commissaires enquêteurs et tous actes de procédure).
- i) Délivrer les laissez-passer mortuaires.
- j) Attestations préfectorales de délivrance initiale d'un permis de chasser original ou d'un duplicata.
- k) Prendre tous les actes relatifs à la mise en demeure de quitter les lieux et à l'exécution par la force publique de l'évacuation d'occupants illicites de terrains.

#### **3. Délivrance de titres**

- Livrets afférents à la circulation des personnes sans domicile ni résidence fixes.

### **B - Collectivités locales et établissements publics**

#### **1. Collectivités locales**

- a) Recevoir, contrôler les actes des collectivités locales et des établissements publics de coopération intercommunale dont le siège est situé dans une commune de l'arrondissement conformément aux lois du 2 mars 1982, modifiées par les lois du 22 juillet 1982, du 7 janvier 1983 et du 13 août 2004 et, dans ce cadre, exercer les recours gracieux. Demeurent 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 pour les collectivités de son arrondissement, les extraits relatifs à l'arrêté préfectoral portant répartition de la dotation d'équipement des territoires ruraux et les certificats de paiement y afférent, ainsi que les arrêtés de réduction, d'annulation et de prorogation.
- e) 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 préalable des délibérations et des marchés des associations syndicales autorisées ayant leur siège dans l'arrondissement (avant transmission à la DDTM pour exercice du contrôle).

- 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 422-2 e 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**

### **A - Logement**

- Signer, notifier, exécuter, renouveler, annuler et donner mainlevée des ordres de réquisition de la force publique pour les expulsions domiciliaires et commerciales
- 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 Vallée de l'Aude.
- 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, Mme Sylvie SIFFERMANN, sous-préfète 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 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 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sylvie SIFFERMANN, sous-préfète de Limoux, la délégation de signature qui lui est consentie par l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté est exercée dans les mêmes conditions par Mme Béatrice OBARA, sous-préfète de Narbonne, ou, en cas d'absence ou d'empêchement concomitants de ceux-ci, par M. Thilo FIRCHOW, secrétaire général de la préfecture de l'Aude.

#### **ARTICLE 4 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sylvie SIFFERMANN, sous-préfète de Limoux, délégation de signature est donnée à M. Pierre TARBOURIECH, secrétaire général de la sous-préfecture de Limoux, en ce qui concerne les matières suivantes :

- les autorisations de transport de corps en dehors du territoire métropolitain,
- les laissez-passer mortuaires,
- les attestations préfectorales de délivrance d'un duplicata d'un permis de chasser ;
- 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 ampliations 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 (élections générales et partielles),
- les congés de toute nature et les autorisations d'absence des agents de la sous-préfecture,
- la présidence la commission de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public pour l'arrondissement de Limoux,

**ARTICLE 5 :**

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 6 :**

L'arrêté préfectoral n° 2014330-0004 du 8 décembre 2014 est abrogé.

**ARTICLE 7:**

M. le secrétaire général de la préfecture de l'Aude, Mme la sous-préfète 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

10 1 FEV. 2015

Le Préfet,

Louis LE FRANC



PREFET DE L'AUDE

**Arrêté préfectoral n° 2015030-0038 donnant délégation de signature  
à Madame Béatrice OBARA, 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 le décret n° 92-604 du 1<sup>er</sup> 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 18 avril 2013 portant nomination de Monsieur Louis LE FRANC en qualité de préfet de l'Aude ;

VU le décret du 13 décembre 2013 portant nomination de Mme Béatrice OBARA en qualité de sous-préfète de Narbonne ;

VU l'arrêté préfectoral n° 2015014-0008 fixant l'organigramme 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 Béatrice OBARA, 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) Désigner les représentants de l'administration dans les commissions de révision des listes électorales politiques.
- b) Enregistrer les déclarations de candidatures pour les élections municipales (élections générales et partielles)

- c) Prendre dans les communes de 2500 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 (élections municipales partielles)

## 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, notamment par la signature des avis rendus par la commission, les mises en demeure et les arrêtés de fermeture des établissements recevant du public.
- 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 décisions 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 et assurer le secrétariat et le fonctionnement de la commission médicale des permis de conduire.
- h) 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.
- i) Prendre les arrêtés portant agrément des gardes du littoral.
- j) Prendre les arrêtés reconnaissant les aptitudes techniques des gardes du littoral.
- k) Autoriser les transports de corps en dehors du territoire métropolitain.
- l) Délivrer des récépissés de déclaration des associations type loi 1901.
- m) Attestations préfectorales de délivrance d'un duplicata d'un permis de chasser.
- n) 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<sup>ème</sup> alinéa, du code de l'action sociale et des familles.
- o) Prendre tous les actes relatifs à la mise en demeure de quitter les lieux et à l'exécution par la force publique de l'évacuation d'occupants illicites de terrains.

## 3. Délivrance de titres

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



## **B - Collectivités locales et établissements publics**

### 1. Collectivités locales

- a) Recevoir, contrôler les actes des collectivités locales et des établissements publics de coopération intercommunale dont le siège est situé dans une commune de l'arrondissement conformément aux lois du 2 mars 1982, modifiées par les lois du 22 juillet 1982, du 7 janvier 1983 et du 13 août 2004 et, dans ce cadre, exercer les recours gracieux.
- 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 pour les collectivités de son arrondissement les extraits relatifs à l'arrêté préfectoral portant répartition de la dotation d'équipement des territoires ruraux et les certificats de paiement y afférent, ainsi que les arrêtés de réduction, d'annulation et de prorogation.
- e) Signer tous les états de dépenses relatifs à l'attribution du fonds de compensation de la TVA pour les collectivités locales et leurs établissements publics situés dans l'arrondissement de Narbonne.
- f) Nommer les agents comptables des régies dotées de la personnalité morale et de l'autonomie financières.

### 2. Associations syndicales autorisées

- a) Visa préalable des délibérations ainsi que des projets de travaux envisagés par les associations syndicales de propriétaires ayant leur siège dans l'arrondissement (avant transmission à la DDTM pour exercice du contrôle).
- b) 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.
- c) 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.

### 3. Associations foncières de remembrement

Approuver les budgets et le compte administratif.

### 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 422-2 e 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**

### **A - Logement**

- Signer, notifier, exécuter, renouveler, annuler et donner main levée des ordres de réquisition de la force publique pour les expulsions domiciliaires et commerciales.
- Accomplir tous actes divers de procédure se rapportant aux réquisitions de logements.

### **B - Affaires économiques**

Signer les récépissés de vente en liquidation.

## **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 transportaires
- 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 Béatrice OBARA, 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 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 Béatrice OBARA, sous-préfète de Narbonne, afin d'assurer pour l'ensemble du département de l'Aude :

- a) La délivrance de 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 et des voitures de tourisme avec chauffeur.
- d) La présidence de la commission départementale de financement de l'économie (CDFE), du comité départemental d'examen des problèmes de financement des entreprises (CODEFI), du comité départemental de suivi des entreprises.

### **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 Béatrice OBARA, sous-préfète de Narbonne, la délégation de signature qui lui est consentie par le présent arrêté est exercée par Mme Sylvie SIFFERMANN, sous-préfète de Limoux ou en l'absence concomitante de celle-ci par M. Thilo FIRCHOW, secrétaire général de la préfecture de l'Aude.

### **ARTICLE 6 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Béatrice OBARA, sous-préfète de Narbonne, délégation de signature est donnée à Monsieur Cédric BOUET, secrétaire général de la sous-préfecture de Narbonne, en ce qui concerne :

- les congés annuels du personnel administratif de la sous-préfecture
- 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<sup>er</sup> juillet 1901,
- les cartes nationales d'identité,
- les 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 (élections générales et partielles),
- les attestations préfectorales de délivrance initiale d'un permis de chasser original ou d'un duplicata,
- les arrêtés portant agrément des gardes du littoral,
- les arrêtés reconnaissant les aptitudes techniques des gardes du littoral,
- les arrêtés de suspension de permis de conduire,
- les livrets afférents à la circulation des personnes sans domicile ni résidence fixes.
- les autorisations de transports de corps en dehors du territoire métropolitain,
- la demande de réalisation des enquêtes sociales, notamment dans le cadre de l'éducation à domicile et des expulsions locatives,
- 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 €,
- les récépissés de déclaration des ventes en liquidation.
- les matières visées à l'article 1 – paragraphe III (compétences afférentes au port de Port-la-Nouvelle) du présent arrêté,
- les matières visées à l'article 3 du présent arrêté (compétences pour l'ensemble du département).

#### **ARTICLE 7 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Béatrice OBARA, sous-préfète de Narbonne, délégation de signature est donnée pour assurer la présidence de la commission incendie et panique dans l'arrondissement de Narbonne à Monsieur Cédric BOUET, secrétaire général de la sous-préfecture, et à prendre toutes dispositions visant à assurer le bon fonctionnement de cette commission, notamment par la signature des avis rendus et les mises en demeure.

En cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci, cette délégation est donnée, à l'exception des mises en demeure, à :

- M. Aziz AYROUR, attaché.

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

- M<sup>me</sup> Ghislaine GAILLOT, secrétaire administrative de classe normale.

#### **ARTICLE 8 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Béatrice OBARA, sous-préfète de Narbonne et de Monsieur Cédric BOUET, secrétaire général de la sous-préfecture de Narbonne, délégation de signature est donnée à M. Aziz AYROUR, attaché, à l'effet de signer les pièces 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<sup>er</sup> juillet 1901 ;
- l'enregistrement des déclarations de candidatures pour les élections municipales (élections générales et partielles).
- 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 autorisations de transports de corps en dehors du territoire métropolitain.
- Les documents nécessaires à l'immatriculation des véhicules, dont les dossiers sont adressés par voie postale.

**ARTICLE 9 :**

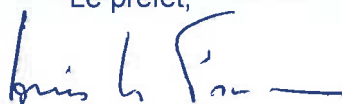
L'arrêté préfectoral n° 2014247-0003 du 8 septembre 2014 est abrogé.

**ARTICLE 10 :**

M. le secrétaire général de la préfecture de l'Aude, Mme la sous-préfète de Narbonne, Mme la sous-préfète 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 10 FEV. 2015

Le préfet,



Louis LE FRANC