



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DE LA LOZÈRE

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS DES SERVICES DE L'ÉTAT EN LOZÈRE

Recueil spécial n° 47 /2017

Préfecture de la Lozère

et


Direction départementale des territoires et de la mer
des Pyrénées-Orientales

Publié le 23 octobre 2017

ACCUEIL DU PUBLIC : *rue du faubourg Montbel, Mende*

Services administratifs : *du lundi au jeudi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00
le vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 16h30*

 : Préfecture de la Lozère – BP 130 – 48005 MENDE CEDEX
Site internet : www.lozere.gouv.fr

 : 04-66-49-60-00 – Télécopie : 04-66-49-17-23

SOMMAIRE

RECUEIL SPECIAL N° 47 /2017 du 23 octobre 2017

Préfecture de la Lozère

ARRETE N°PREF-BRHAS 2017234-0011 du 22 août 2017 portant organisation des services de la préfecture et annexe

Direction départementale des territoires et de la mer des Pyrénées-Orientales

Décision du 20 octobre 2017 de M. Philippe JUNQUET, directeur départemental des territoires et de la mer des Pyrénées-Orientales portant délégation de signature pour l'application de l'arrêté préfectoral de délégation de signature du préfet de la Lozère



PRÉFET DE LA LOZÈRE
SECRETARIAT GÉNÉRAL

**ARRETE N°PREF-BRHAS 2017234-0011 du 22 août 2017
portant organisation des services de la préfecture**

Le préfet de la Lozère
Chevalier de la légion d'honneur
Chevalier de l'ordre national du mérite

- 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°2004-374 du 29 avril 2004, modifié, relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;
- VU* le décret du Président de la République en conseil des ministres du 9 avril 2015 portant nomination de Monsieur Hervé MALHERBE en qualité de préfet de la Lozère ;
- VU* le décret du Président de la République du 31 octobre 2016, portant nomination de Monsieur Thierry OLIVIER en qualité de secrétaire général de la préfecture de la Lozère ;
- VU* l'arrêté préfectoral n°2010006-03 du 6 janvier 2010, modifié, portant organisation des services de la préfecture ;

CONSIDERANT

les travaux conduits localement dans le cadre du plan préfecture nouvelle génération ;

APRES

avis favorable du comité technique de la préfecture en date du 22 février 2017 ;
avis favorable du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail en date du 23 juin 2017 ;

SUR

proposition du secrétaire général de la préfecture,

ARRETE

ARTICLE 1 :

L'arrêté préfectoral n°2010006-03 du 6 janvier 2010, modifié, susvisé, portant organisation des services de la préfecture de la Lozère est abrogé pour les services suivants :

- cabinet ;
- secrétariat général ;
- sous-préfecture de Florac ;

Il reste applicable à la direction des libertés publiques et des collectivités locales, pour une période transitoire du 1^{er} septembre au 30 novembre 2017.

ARTICLE 2 :

Les services de la préfecture sont constitués des missions, services et directions suivants :

La direction des services du cabinet comprenant :

- le bureau de la représentation de l'État ;
- le bureau des sécurités ;
- le service interministériel de défense et protection civiles.

Le secrétariat général comprenant :

- le bureau de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial ;
- le bureau des ressources humaines et de l'action sociale ;
- le bureau du budget, des moyens et de la logistique ;
- la cellule performance, qualité, contrôle interne ;
- le service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication ;
- le responsable de la sécurité des systèmes informatiques ;
- le référent fraude.

La direction de la citoyenneté et de la légalité comprenant :

- le bureau de l'intercommunalité et des contrôles des collectivités locales ;
- le bureau des dotations des collectivités locales ;
- le bureau des élections et de la réglementation ;
- le bureau de l'identité, de la circulation et de l'accueil des étrangers ;
- le bureau des relations avec les usagers et de l'expertise juridique.

La sous-préfecture de Florac.

ARTICLE 3 :

La liste détaillée des attributions des services de la préfecture et de la sous-préfecture est annexée au présent arrêté.

ARTICLE 4 :

Le déploiement de la nouvelle organisation de la préfecture est effective :

- au 1 septembre 2017 pour la direction des services du cabinet, le secrétariat général et la sous-préfecture de Florac ;
- au 1^{er} décembre 2017 pour la direction de la citoyenneté et de la légalité.

ARTICLE 5 :

Le secrétaire général de la préfecture, le sous-préfet de Florac, le directeur des services du cabinet, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

MENDE, le 22 août 2017

Le Préfet



Hervé MALHERBE

CABINET

Secrétariats particuliers du préfet et de la directrice de cabinet

Préparation et suivi des dossiers du préfet
Suivi des agendas
Procès-verbaux d'installation des fonctionnaires
Statistiques sécurité routière

Bureau de la représentation de l'État

AFFAIRES GENERALES

Synthèse bimensuelle pour le gouvernement
Accueil, reprographie, courrier
Suivi budgétaire du centre de coûts cabinet et préfet
Gestion matérielle et financière du garage

POLITIQUE

Prévisions électorales, analyse et centralisation des résultats
Suivi de la vie politique départementale
Demandes de cartes d'identité de maires et adjoints
Acceptation des démissions de maires et adjoints de l'arrondissement de Mende

PROTOCOLE

Discours et cérémonies
Visites ministérielles
Distinctions honorifiques
Suivi des interventions de parlementaires et des particuliers

COMMUNICATION

Presse: relations avec les médias, communiqués, conférences
Communication: animation de la communication interministérielle dans le département
Conception et mise en page de documents (lettre des services de l'État, dépliants, affiches) et évènements (journées européennes du patrimoine, rencontres de la sécurité...)
Site internet : webmestre, formation des contributeurs, suivi, mise à jour
Administration des comptes Facebook et Twitter du préfet

Bureau des sécurités

Gestion de la messagerie RESCOM
Sécurité: réunions de police, état-major de sécurité, CDPD, planifications diverses, animation des CLSPD
Montage des dossiers de financements vidéo-protection et pv électronique
Suivi des polices : CHSCT et CT police nationale, gestion des ADS, agrément des policiers municipales, armement des polices municipales
Secrétariat de la cellule départementale de suivi de la radicalisation
Déclarations de manifestations sur la voie publique
Suivi de l'accueil des gens du voyage
Lutte contre la toxicomanie
Lutte contre les dérives sectaires
Demandes de soins psychiatriques à la demande du représentant de l'État (SPDRE)
Demandes de concours de la force publique (expulsions locatives)
Suivi de la commission de surveillance de la maison d'arrêt
Survol des agglomérations et rassemblements des personnes (dérogation hauteurs minimales)
Aéronefs télépilotes – drones (déclarations de survol)
Manifestations aériennes ; lâchers de ballons, baptêmes de l'air (autorisation)
Parachutisme sportif, saut occasionnel (autorisation)
Sécurité aéroportuaire (habilitation, titres de circulation), hélisurfaces, altisurfaces (création)
Commission départementale de vidéo-protection
Autorisation de survol de l'espace aérien
Débits de boissons, discothèques et casinos
Gardiennage privé
Animaux errants et dangereux
Gestion du fichier national des interdits d'acquisition et de détention d'armes (FINIADA)
Gestion du répertoire informatisé des propriétaires et possesseurs d'armes (AGRIPPA)
Instruction des demandes d'autorisations et de renouvellements d'armes de catégorie B
Instruction des demande de déclarations d'armes de catégorie C
Instruction des demande d'enregistrement d'armes de catégorie D
Agrément armurier
Délivrance et renouvellement des cartes européennes d'armes à feu
Instructions des dossiers de cession, ouverture, fermeture et contrôle des armureries
Procédure de dessaisissement et de restitution d'armes
Commission départementale de sécurité de transport de fonds
Gardes particuliers
Statistiques sécurité routière
Instruction et sécurité des grands rassemblements
Gardes particuliers

CABINET**Service interministériel de défense et de protection civiles****AFFAIRES GENERALES**

Reconnaissance catastrophe naturelle
Secrétariat CCDSA, CDSC
Sécurité des ERP (secrétariat, visites, suivi des avis défavorables, mises à jour logicielles)
Secourisme (BNSSA, habilitations formations premiers secours, indemnisation jury, diplômes...)
Statistiques, enquêtes, suivi bilan activité des associations
Autorisation de manœuvre militaire
Protection du secret et gestion des habilitations défense
Réquisitions
Agrément des associations de sécurité civile (pour la gestion de crise)
Campagnes de prévention (noyades, monoxyde de carbone, accidents domestiques...)
Vigipirate (suivi ISIS et transmission des messages classifiés)

DEFENSE ET SECURITE CIVILES

Elaboration des plans de défense et de protection
Elaboration des plans de sécurité civile (ORSEC et autres)
Exercices de sécurité (planification, organisation, participation, retour expérience DSC)
Déménagement
Sécurité des barrages et des tunnels
Suivi opérationnel des plans (Gorges du Chassezac, canicule, grand froid...)
Protection de la population (sécurité incendie et visites ERP sur des manifestations d'ampleur.)
Information sur la réponse de SC (rencontres de la sécurité, interventions en milieu scolaire, manifestations diverses nécessitant une communication, Gestes qui sauvent...)
Suivi journalier (météo, crues, routes), synthèse et analyse de l'actualité, gestion des événements courants (intempéries, foudre, pollution, TMD, accidents, manifestations...)
Animation du réseau de défense et de sécurité civile (correspondants défenses, associations, exploitants, organisation d'opérations de promotion de la SC et de prévention...)
Assistance à maîtrise d'ouvrage en matière de planification communale (PCS)
Sûreté et sécurité de la préfecture et de la sous-préfecture (avis, plans, exercices, formation)

ANTICIPATION ET GESTION DE CRISE

Mise à jour des outils de gestion de crise (annuaires GALA, Synergi, portail ORSEC, Intranet de crise...)
Activation du COD et gestion de crise
Participation aux opérations de terrains (PCO, coordination, voyage officiel...)
Conception organisationnelle et fonctionnelle des COD et PCO (matériels, radios, logistique...)
Alerte et information à la population (GALA)
Formations à l'utilisation des outils de crise
Gestion des astreintes et de sa documentation en lien avec le bureau des sécurités et de la représentation de l'Etat

SECRETARIAT GENERAL

secrétariat particulier du secrétaire général

Bureau de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial

Coordination avec le SGAR sur différents sujets (stratégie CPER, CPIER, comité de programmation, suivi de différents fonds Etat (FNADT – FSIPL))
Contribution à la mise en oeuvre de certaines politiques publiques
Suivi des dossiers des chambres consulaires (CCI et CMA)
Préparation des dossiers CAR et pré-CAR
Relations avec les DDI et certains services régionaux (dossiers transversaux)
Accompagnement des projets locaux structurants
Services au public en milieu rural : suivi des mesures en faveur des territoires ruraux, Maisons des services au public (coordination du réseau départemental), Présence postale en milieu rural....
Préparation des dossiers transversaux pour le préfet
Recueil des actes administratifs de la préfecture
Délégations de signature
Présentation des courriers des DDI à la signature du préfet/SG et suivi
Elaboration du rapport d'activités des services de l'État
Organisation de enquêtes publiques dont l'Etat est l'autorité organisatrice : enquête préalable à la déclaration d'utilité publique, enquête au titre du code de l'environnement, au titre du code de la santé publique, enquête de servitude, parcellaire....
Suivi des dossiers relatifs à la protection des captages d'eau potable
Instruction des dossiers ICPE industrielle et agricole (autorisation – enregistrement - déclaration)
Déchets non dangereux- dangereux (activité de transport, de négoce, de collecte et de traitement)
Intégralité de la conduite procédure d'expropriation (phase administrative)
Procédure d'abandon manifeste
Autorisation d'occupation temporaire
Autorisation de pénétrer dans une propriété privée
Relations avec les commissaires enquêteurs (désignation – calcul des vacations...)

Bureau des ressources humaines et de l'action sociale**Ressources humaines**

Suivi et mise en paiement des budgets BOP307 titre 2 (rémunérations et dispositifs ayant une incidence sur la paye – GIPA, CET, indemnités, astreintes,etc.)
Décisions relatives au régime indemnitaire individualisé (RIFSEEP)
Elaboration et suivi des plans de charge, préparation du dialogue de gestion (RBOP/RUO)
Actualisation de l'outil de prévision budgétaire UO48 - Titre 2 (BGP2)
Recrutement des contractuels, stagiaires, volontaires service civique, apprentis
Gestion des mobilités (internes et CAP)
Interface avec le SGAMI Sud pré-liquidateur de la paye
Gestion prévisionnelle des effectifs et des compétences
Relations avec le BRH-RBOP, la plate-forme RH du SGAR, les gestionnaires RH des DDI
Contrôle du respect du règlement intérieur de la préfecture
Contrôle du temps de travail et des congés (CASPER)
Suivi local des carrières (avancement, entretien professionnel, préparation des CAP)
Prise locale des actes liés au temps de travail, aux congés et à la situation personnelle des agents
Suivi des comités médicaux et commissions de réformes (CLM, CLD, PCI)
Suivi informatisé et fiabilisation des carrières (DIALOGUE)
Autorité locale d'enregistrement des cartes agent
Organisation des comité techniques et du dialogue social de proximité
Préparation des dossiers de départs à la retraite

SECRETARIAT GENERAL

Formation

Animateur de formation (recensement des besoins, et organisation des formations de proximité, suivi statistique, suivi financier, alimentation de l'offre de formation dans SAFIRE, relations avec la DRF31)

Correspondant Départemental Interministériel de la Formation – CDIF : relations avec les DDI, recensement du besoin interministériel de formation, relations avec le SGAR

Conseiller mobilité carrière

Action sociale

Coordination des dispositifs d'action sociale ministériel et interministériel

Gestion des crédits sociaux

Politique d'insertion et de recrutement des travailleurs handicapés: correspondant handicap

Relations avec la SRIAS (Section Régionale Interministérielle d'Action Sociale) et avec le CASEP (Coordinatrice d'action sociale et environnement professionnel du SGAR)

Mise en œuvre de la médecine de prévention

Commission départementale d'action sociale

Accueil et suivi des agents de la préfecture, de la police, actifs et retraités

Restaurant inter-administratif : contrôle de la gestion de l'AGRIAM

Comité hygiène, sécurité et conditions de travail (CHSCT)

Logement des fonctionnaires de l'Etat

Bureau du budget, des moyens et de la logistique

SECTION BUDGET

Programmation, pilotage et suivi budgétaire BOP 307, 333, 724, 232, 216

Administrateur comptable Chorus Nemo et Chorus formulaire

Relation avec RBOP, SGAR, DDFIP CSPR31 et CSP34

Notes techniques et de suivi budgétaire

Demande et suivi des crédits PNE EMIR

Facturation interne, rétablissements de crédits, fonds de concours, demandes de crédits spécifiques, frais changement résidence

Gestion et suivi des déplacements réservations et frais missions agents Préfecture et sous préfecture

Suivi budgétaire et mise en paiement des subventions (subventions et aides collectivités)

Suivi de la régularité des achats de l'Etat (réglementation des marchés, information des centres de coûts, passation de marchés départementaux)

Inventaires résidences et services administratifs (Mende et Florac)

Mutualisations interministérielles en lien avec BRH et SIDSIC

SECTION IMMOBILIER

Gestion immobilière de l'Etat CDIP Mise en œuvre et suivi du SDIR

Gestion immobilière des bâtiments GRILM

Contrôle des accès sécurisés des bâtiments (Mende et Florac)

Suivi des travaux : calendrier annuel et projets travaux pluriannuels, élaboration devis et réalisation (Mende et Florac)

Suivi des marchés nationaux, régionaux et locaux (Mende et Florac)

Suivi des marchés et prestations de maintenance des bâtiments Mende et Florac

Vidéo surveillance bâtiments Mende

Mise en ligne et suivi des ventes aux domaines

Suivi et mise en place des actions validées dans les instances paritaires – CHSCT CT

SECTION SERVICE INTERIEUR COURRIER

Gestion des alarmes des bâtiments Montbel et Rovère

Mise en place des salles de réunion

Huissiers (acheminement du courrier, service intérieur, suppléance ronde concierge)

Courrier préfecture DDCSPP et Douanes (affranchissement, tri)

Courrier réservé et sous-couvert

Documentation (suivi des abonnements, diffusion)

Archivage : référent auprès des archives départementales et gestion archivage services

SECRETARIAT GENERAL**Service Interministériel Départemental des Systèmes d'Information et de Communication****DÉPARTEMENT SYSTÈME D'INFORMATION**

Régulation des interventions
Planification
Soutien technique des systèmes et des réseaux
Administration du réseau et des serveurs
Déploiement et exploitation des annuaires système et serveurs locaux
Préparation et déploiement des postes de travail
Gestion de territorial / OCMI / TNV

DÉPARTEMENT CONTINUITÉ DES LIAISONS

Standard téléphonique
Expertise des systèmes de téléphonie
Gestion telecom
INPT (Radio-communication)

GESTION ADMINISTRATIVE

Gestion administrative et budgétaire
Instruction des marchés
Gestion du matériel et de l'inventaire

MANAGEMENT et PILOTAGE

Sécurité des systèmes d'information
Evaluation des ressources humaines et financières
Gouvernance SIDSIC et relations avec les partenaires

Cellule Qualité, performance, contrôle interne

Labellisation Qualipref
Contrôle interne financier
Conception et suivi du volet annuel performance
Contrôle de gestion et suivi de la performance (analyse des indicateurs, proposition de mesures correctives)
Participation au réseau régional qualité et performance

DIRECTION DES LIBERTES PUBLIQUES ET DES COLLECTIVITES LOCALES

Bureau des titres et de la circulation

Accueil du public – pré-accueil de la Préfecture de Mende, site Montbel

SECTION IDENTITE / ETRANGERS

carte nationale d'identité de tout le département

passports d'urgence et de mission, **traitement des dossiers frauduleux et de refus de passeport**

Opposition sortie de territoire **(OST) + Interdiction de sortie du territoire (IST)**

entrée, séjour et circulation des étrangers en France

titres de séjour, TIR, DCEM, asile, éloignement et contentieux

organisation cérémonie dans la nationalité

vérification des autorisations de travail préalablement à l'embauche

SECTION CIRCULATION

immatriculation des véhicules (SIV)

gestion des dossiers assureurs, démolisseurs, huissiers, experts, police, gendarmerie et professionnels de l'automobile **et agrément des professionnels**

permis de conduire, permis internationaux, échange des permis étrangers

Auto-écoles (agrément, répartition des places à l'examen du permis de conduire)

commissions médicales **(organisation, suivi, agréments des médecins)**

agrément des centres de récupération des points

suspensions, décisions administratives, décisions judiciaires

télépoint

AUTRES MISSIONS

régie de recette, vente des timbres fiscaux

statistiques

gestion électronique des documents

suivi des fraudes à l'identité, fraudes sur titres

carnet et livret de circulation

Bureau des élections, des polices administratives et de la réglementation

PROFESSIONS ET ACTIVITES REGLEMENTEES

Jury d'assises

Taxis : réglementation nationale et locale, recensement, organisation de l'examen professionnel, cartes professionnelles, commission départementale des taxis et voitures de petite remise

Voitures de petite remise, vide grenier, Tombolas (autorisations)

Législation funéraire : réglementation de la profession funéraire, habilitation des opérateurs funéraires, transport de corps internationaux, dérogations au délai légal d'inhumation, inhumations en terrain privé, chambres funéraires

Dons et legs : autorisations des dons et legs aux fondations et aux associations

Ventes (liquidation et déballage)

Ball-trap (déclaration – diffusion services extérieurs)

Revendeurs d'objets mobiliers

Réglementations diverses

Cartes de voitures de tourisme avec chauffeur

Carte professionnelle de guide conférencier

Titre de Maître restaurateur

Commission départementale des objets mobiliers

Inventaire départemental des monuments historiques et des sites classés

Annonces judiciaires et légales (habilitation des journaux à leur publication)

Appel à la générosité publique (calendrier des journées nationales – habilitation quêteurs)

Petits trains touristiques (autorisation de circulation)

Embarcations sur la rivière du Tarn (déclaration de mises à l'eau)

Engins motorisés sur plans d'eau (dérogation à l'utilisation de bateaux à moteur)

ELECTIONS

Organisation élections professionnelles et politiques

Recensement des populations

Gestion financière et matérielle des élections

Arrêtés bureaux de votes, listes électorales

**DIRECTION DES LIBERTES PUBLIQUES
ET DES COLLECTIVITES LOCALES****Bureau des relations avec les collectivités locales****SECTION FINANCES****Contrôle des collectivités, établissements, CCAS, caisses des écoles etc:**

- * documents budgétaires
- * actes à caractère financier
- * saisine CRC et suivi
- * fiscalité directe locale

Dotations et subventions :

- * FCTVA
- * DETR
- * DGF, compensations fiscales, FDPTP, élu local
- * amendes police, DSI, DGD, DDEC, DMTO, TADEMTO, radars
- * DGE département, FESDD, Fonds de péréquation CVAE des départements
- * FAI, FPIC, FNGIR, FMDI
- * indemnité régisseur de police municipales
- * dotation titres sécurisés
- * DGE, TDIL, DCRTP,
- * FACé
- * fonds de solidarité en faveur des départements
- * compensation des pertes de CFE et de CET
- * fonds d'amorçage PV électronique
- * crédits dotation de solidarité

Mandatement d'office**SECTION ADMINISTRATION LOCALE****Contrôle de légalité des actes des collectivités et établissements dont notamment :**

- * commande publique
- * interventions économiques
- * conventions et contrats divers
- * structures juridiques (SEML, SPLA, ...)
- * FPT
- * affaires scolaires
- * CCAS – caisse des écoles
- * fonctionnement assemblées délibérantes
- * statut élu local
- * référendum locaux
- * exercice de la citoyenneté
- * actes de gestion des domaine public privé (cession, acquisition, location)
- * édifices cultuels et indemnités gardiennage église
- * cimetières
- * actes de gestion des biens de section
- * actes de l'intercommunalité

Modification limites territoriales**Répartition des charges de fonctionnement des écoles en cas de désaccord entre communes****Déclassement de biens des collèges****Suivi administratif de l'intercommunalité et secrétariat de la CDCI****Transfert biens de section****Dérogation dépôt archives communales****Cimetières****AUTRES MISSIONS****Conseil aux élus pour les domaines figurant ci-dessus****Contentieux du contrôle de légalité**

SOUS-PREFECTURE DE FLORAC**Pôle Fonctionnement****Secrétariat particulier**

Inventaires et approvisionnement
Suivi du budget (résidence et services)
Standard et accueil du public
Courrier

Archives**Pôle administration et gestion du territoire****Section sécurité**

Compétences départementales : explosifs, feux d'artifice et habilitations des artificiers

Prévention des risques

Sécurité civile dont :

- DFCI pour l'ensemble du département
- Sécurité des terrains de campings du département

Commissions de sécurité des ERP de l'arrondissement**Gestion locale de crise****Section développement local****Compétences sur l'arrondissement :**

Pôle ingénierie de projets et développement économique

Gestion des fonds de dotation

Instruction dossiers DETR

Conseil aux collectivités**Compétences départementales :**

Relations avec le Parc National des Cévennes

Suivi et animation du bien « Causse et Cévennes » inscrit au patrimoine mondial de l'UNESCO, relations avec ATCC, « Chemins de Saint Jacques de Compostelle en France »

Suivi de dossiers dont : Syndicat Mixte Tarn Amont, OGS des gorges du Tarn, Natura 2000

Suivi du programme ACTES: contacts avec les collectivités, relations avec la DGCL, paramétrage de l'application, déploiement du programme ACTES BUDGETAIRES

Pôle Réglementation**Accueil et accompagnement du public en matière de titres****Assistance sur borne numérique****Compétences départementales :****Épreuves et enceintes sportives****Greffé des associations****Tourisme, dont :**

- Classement en matière de tourisme (offices du tourisme, communes touristiques, stations classées), labels touristiques (villages étapes) -
- Suivi de la politique départementale en matière de tourisme.

Compétences sur l'arrondissement :**Funéraire : inhumation cimetières privés****Nomination des délégués de l'administration****Relations avec les collectivités**

Intercommunalité (création, modification, dissolution)

Élections complémentaires et révision des listes électorales

Voirie, affaires scolaires et statut de l'élu local

Biens de section

Pré-expertise du contrôle de légalité : relations avec le BRCL et les élus locaux

Associations syndicales autorisées et libres

Direction Départementale
des Territoires et de la Mer

Perpignan, le 20 OCT. 2017

Direction

DÉCISION PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE POUR L'APPLICATION DE L'ARRÊTÉ
PRÉFECTORAL DE DÉLÉGATION DE SIGNATURE DU PRÉFET DE LA LOZÈRE

Le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer

VU

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

L'arrêté préfectoral n°PREF-BCPPAT2017290-0001 du 17 octobre 2017 du Préfet de la Lozère, portant délégation de signature à M. Philippe Junquet, Directeur Départemental des Territoires et de la Mer

DECIDE

ARTICLE 1 : Délégation est donnée à Mme Séverine Cathala, ingénieure en chef des ponts, des eaux et des forêts, directrice départementale adjointe des territoires et de la mer et à M. Xavier Prud'hon, administrateur en chef des affaires maritimes, directeur adjoint délégué à la mer et au littoral pour signer les actes relatifs aux affaires listées à l'article 1° de l'arrêté visé ci-dessus.

ARTICLE 2 : Délégation est donnée à M. Xavier Aerts, ingénieur Divisionnaire des Travaux Publics de l'Etat, chargé du service Eau et Risques, ainsi qu'aux fonctionnaires désignés pour assurer son intérim, à l'effet de signer les actes relatifs aux affaires listées à l'article 1° de l'arrêté visé ci-dessus

ARTICLE 3 : Délégation est donnée à l'effet de signer les actes relatifs aux affaires listées à l'article 1° de l'arrêté visé ci-dessus aux fonctionnaires suivants :
M. Claude Marcerou, technicien supérieur en chef du développement durable, M. Serge Cazard, technicien supérieur en chef du développement durable, Mme Guylaine Jeufraux, secrétaire d'administration et de contrôle du développement durable de classe normale.

ARTICLE 4 : La présente décision sera transmise à la Préfecture de la Lozère pour publication au recueil des actes Administratifs.

Le Directeur Départemental
des Territoires et de la Mer,

SIGNÉ

Philippe JUNQUET