



# ***Recueil des Actes Administratifs***

Le texte intégral, les annexes ou tableaux non inclus des actes insérés dans le présent recueil peuvent être consultés et obtenus, sur demande, auprès des directions ou des mairies dont ils émanent.

Il est important d'en noter les références précises (objet, date et service émetteur).

Recueil consultable sur le site internet de la Préfecture de la Gironde :  
[www.gironde.gouv.fr](http://www.gironde.gouv.fr)

ISSN 1253-7292

# Recueil des Actes Administratifs

Spécial N° 36 - du 26 juillet au 31 août 2010

Publié le 31/08/2010

## - SOMMAIRE -

<b>Thème Acte</b>	<b>Titre Acte</b>	<b>Date Signature</b>	
<b>AFFAIRES MARITIMES</b>			
Arrêté	Composition de la commission du remorquage portuaire pour le Grand Port Maritime de Bordeaux	26/07/2010	p3
<b>CONCOURS</b>			
Avis	Concours interne sur titres pour l'accès au grade de cadre de santé (filière infirmière) de la fonction publique hospitalière au Centre Hospitalier de Cadillac (33)	26/08/2010	p6
Avis	Recrutement à l'Université de Bordeaux I d'un opérateur logistique en contrat PACTE	25/08/2010	p7
Avis	Recrutement à l'Université de Bordeaux I d'un adjoint en gestion administrative en contrat PACTE	25/08/2010	p11
<b>DELEGATIONS DE SIGNATURE - Corps préfectoral</b>			
Arrêté	Délégation de signature à M. Antoine PRAX, Sous-Préfet de Libourne	31/08/2010	p15
<b>DELEGATIONS DE SIGNATURE - Préfecture</b>			
Arrêté	Délégation de signature à Mme Christelle PUIMERAT, Directrice des relations avec les collectivités territoriales à la Préfecture de la Gironde	31/08/2010	p19
Arrêté	Délégation de signature à M. Christian VERGES, Directeur des Affaires Juridiques et des Libertés Publiques à la Préfecture de la Gironde	31/08/2010	p22

**COMPOSITION DE LA COMMISSION DU REMORQUAGE PORTUAIRE  
POUR LE GRAND PORT MARITIME DE BORDEAUX**

**LE PREFET DE LA REGION AQUITAINE**

**PREFET DE LA GIRONDE**

**Commandeur de la Légion d'Honneur**

**Commandeur de l'Ordre National du Mérite**

**Vu** le Code des Ports maritimes,

**Vu** l'arrêté n° 81-27 A des Ministres des Transports et de l'Economie du 14 avril 1981, relatif aux tarifs de remorquage dans les ports maritimes,

**Vu** l'arrêté du Ministre des Transports du 14 avril 1981 fixant la composition et les conditions de fonctionnement des commissions de remorquage portuaire,

**Vu** l'arrêté préfectoral du 28 octobre 1997 fixant la composition de la commission du remorquage portuaire au Port autonome de Bordeaux,

**Considérant** la demande de Mme la Directrice Générale du Grand port maritime de Bordeaux du 21 juillet 2010,

**Sur proposition** de la Directrice Générale du Grand port maritime de Bordeaux,

**A R R E T E :**

**ARTICLE PREMIER :**

L'arrêté préfectoral du 28 décembre 2006 fixant la composition de la commission du remorquage portuaire est abrogé.

## **ARTICLE 2 :**

La commission du remorquage portuaire au Grand port maritime de Bordeaux est composée comme suit :

### **Membres titulaires :**

Bordeaux - 2 représentants du Conseil de surveillance du Grand port maritime de

### **Armateurs et consignataires de navires :**

- le Président du Syndicat des armateurs et consignataires de navires du Port de Bordeaux,

- le Président Directeur général de la SOCATRA.

### **Principaux usagers du Port :**

- un des Co-Présidents de l'Union maritime et portuaire de Bordeaux,

- le Directeur de l'agence Sea-Invest Shipping Agency de Bordeaux,

- le Président du Syndicat professionnel des pilotes de la Gironde,

- le Directeur de l'agence de Bordeaux de MSC France.

### **Affaires maritimes :**

- l'Administrateur Général des Affaires maritimes, Directeur interrégional de la Mer Sud-Atlantique.

### **Membres suppléants :**

Bordeaux - 2 représentants du Conseil de surveillance du Grand port maritime de

### **Armateurs et consignataires de navires :**

- le Directeur de l'agence CMA CGM de Bordeaux,

Bordeaux, - le responsable de l'agence de consignation HUMANN TACONET

### **Principaux usagers du Port :**

- le Directeur de l'Union maritime et portuaire de Bordeaux,

- le Directeur de YARA Ambès,
- le Vice-Président du Syndicat professionnel des pilotes de la Gironde,
- le Directeur de la société WORMS Bordeaux.

Affaires maritimes :

- l'Administrateur des Affaires maritimes, Chef du centre de sécurité des navires Aquitaine.

**ARTICLE 3** :

La commission fonctionnera dans les conditions fixées par les arrêtés du 14 avril 1981. Les membres de la commission sont nommés pour trois ans à compter de la date du présent arrêté.

**ARTICLE 4** :

La Secrétaire Générale de la Préfecture de la Gironde et l'Ingénieure en chef des Ponts et chaussées, Directrice Générale du Grand port maritime de Bordeaux, sont chargées, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la Gironde.

Fait à BORDEAUX, le 26 juillet 2010

Signé : Le Préfet,

Dominique SCHMITT



CENTRE  
HOSPITALIER  
DE CADILLAC

CENTRE HOSPITALIER DE CADILLAC  
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Avis du 26/08/2010

**AVIS DE CONCOURS INTERNE SUR TITRES  
POUR L'ACCES AU GRADE  
DE CADRE DE SANTE (Filière Infirmière)  
DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE AU  
CENTRE HOSPITALIER DE CADILLAC**

Un concours interne sur titres pour l'accès au grade de Cadre de Santé (filière infirmière) de la Fonction Publique Hospitalière est organisé au Centre Hospitalier de Cadillac afin de pourvoir **cinq postes**.

Peuvent être candidats : les fonctionnaires hospitaliers titulaires du diplôme de Cadre de Santé relevant des corps des personnels infirmiers, de rééducation ou médico-techniques, comptant au 1<sup>er</sup> janvier de l'année du concours au moins cinq ans de services effectifs dans ces corps, ainsi qu'aux agents non titulaires de la Fonction Publique Hospitalière, titulaires d'un diplôme d'accès aux corps des personnels infirmiers, de rééducation ou médico-techniques et du diplôme de Cadre de Santé, ayant accompli au moins cinq ans de services publics effectifs en qualité de personnel infirmier, de rééducation ou de personnel médico-technique.

Les personnes intéressées devront adresser leur demande d'inscription avant le :  
**26 Octobre 2010 minuit (cachet de la poste faisant foi) à :**

Monsieur le Directeur du Centre Hospitalier de Cadillac  
89, rue Cazeaux Cazalet  
33410 CADILLAC

Tous renseignements complémentaires pourront être obtenus à la Direction des Ressources Humaines (☎ - 05.56.76.54.07 – 54.09)

Cadillac, le 26 Août 2010  
Le Directeur des Ressources Humaines



Marie-Claire THERASSE

## AVIS DE RECRUTEMENT

**L'université Bordeaux 1 recrute au titre de l'année 2010  
1 opérateur logistique en contrat PACTE**  
(Parcours d'Accès aux Carrières de la Fonction Publique Territoriale, Hospitalière et de l'Etat)

Inscriptions du 30/08/2010 au 30/09/2010

### REGLEMENTATION

- Arrêté du 04/02/2010 autorisant au titre de l'année 2010 des recrutements d'adjoints techniques de recherche et de formation par la voie du PACTE
- Décret n°2005-902 du 2/08/2005

### DESCRIPTION DU POSTE

Emploi type : Opérateur logistique

Activités essentielles : l'opérateur logistique exécute un ensemble de tâches qui concourent au bon fonctionnement d'un site dans les domaines suivants : entretien, reprographie, maintenance, accueil, surveillance, ...

Voir ci-dessous le détail du profil de poste et sur le site [www.u-bordeaux1.fr](http://www.u-bordeaux1.fr) → recrutement

### CONDITIONS POUR CANDIDATER

- être âgé de 16 à 25 ans révolus
- être sorti du système éducatif sans diplôme ou sans qualification professionnelle reconnue ou avec un niveau de qualification inférieure à celui attesté par un diplôme de fin de second cycle long de l'enseignement général, technologique ou professionnel
- Posséder la nationalité française ou être ressortissant d'un pays membre de la Communauté européenne ou partie à l'accord sur l'Espace Economique Européen ou être en cours de naturalisation
- Jouir de ses droits civiques
- Aucune mention incompatible avec l'exercice des fonctions ne devra être portée sur le bulletin n°2 du casier judiciaire
- Se trouver en position régulière au regard du code du service national
- Remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice des fonctions

### NATURE DU RECRUTEMENT

L'agent recruté par voie du PACTE sera en **contrat de droit public à temps complet pendant un an à compter du 01/12/2010**. Il sera régi par les dispositions du décret n° 2005-902 du 2 août 2005 pris pour application de l'article 22 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984. Durant son contrat l'agent recruté suivra une formation en alternance (au moins 20% de la durée du contrat) en vue d'acquérir une qualification ou, le cas échéant, un titre à finalité professionnelle ou un diplôme. **A la fin de son contrat, il sera titularisé** s'il est déclaré apte professionnellement par une commission de titularisation désignée par l'autorité responsable du recrutement.

Il sera rémunéré 948€ net par mois (soit 85% de l'indice majoré 292 conformément à la réglementation) puis 1115€ à la date de titularisation (soit 100% de l'INM 292).

UNIVERSITÉ BORDEAUX 1 | SCIENCES TECHNOLOGIES

351, cours de la Libération 33405 Talence Cedex - France

Tél. : 05 40 00 60 00 - Fax : 05 56 80 08 37 | [www.u-bordeaux1.fr](http://www.u-bordeaux1.fr)

## PROCEDURE D'INSCRIPTION ET DE DEPOT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les candidats doivent :

- compléter la fiche de candidature dispositif PACTE (voir page 4)

et

- déposer ou retourner leur candidature composée d'un CV, d'une lettre de motivation et de la fiche de candidature à transmettre au plus tard le 30/09/2010 (cachet de la poste faisant foi) **et exclusivement par courrier au Pôle Emploi à l'adresse suivante :**

**POLE EMPLOI DE TALENCE**  
**A l'attention de Mme Bousseau**  
**588, cours de la Libération**  
**33430 Talence cedex**

**NB : Tout dossier déposé après la date limite ou qui ne répondrait pas aux conditions définies ci-dessus sera rejeté.**

### ORGANISATION DE LA SELECTION

L'examen des candidatures transmises par le Pôle emploi est confié à une commission de sélection nommée par l'université Bordeaux 1. Cette commission est composée d'au moins trois membres dont un représentant du Pôle emploi.

Au terme de l'examen des dossiers de candidature, la commission établit une liste de candidats sélectionnés puis procède à leur audition. La commission tiendra compte de la motivation et de la capacité d'adaptation des candidats à l'emploi à pourvoir.

A l'issue des auditions, la commission arrête la liste des candidats proposés. Les candidats seront informés des résultats par courrier.

Talence, le 25/08/2010

Le président,

Alain BOUDOU





RECRUTEMENT PAR VOIE DE PACTE AU TITRE DE LA SESSION 2010

PROFIL DE POSTE : OPERATEUR LOGISTIQUE

CORPS : ADJOINT TECHNIQUE 2ème classe

BAP : G – Patrimoine, logistique, prévention et restauration

EMPLOI TYPE : Operateur logistique

NOMBRE DE POSTES OFFERTS : 1

LOCALISATION DU POSTE : UNIVERSITE BORDEAUX 1 – Direction des services généraux

**ACTIVITES ESSENTIELLES :**

- Assurer tous types de nettoyage dans les bâtiments,
- Installer le matériel et s'assurer de son bon fonctionnement,
- Informer, de manière systématique, le responsable des problèmes rencontrés.
- Prendre des consignes en relation avec l'activité des amphithéâtres. Transmettre, le cas échéant, les messages des enseignants vers l'appareur en rapport avec l'utilisation des amphithéâtres,
- Participer à la mise en place des copies dans les amphithéâtres et à l'appel des étudiants lors des sessions d'examens.

**COMPETENCES REQUISES OU EN CAPACITE D'AQUERIR AU TERME DE LA FORMATION:**

- Posséder une bonne maîtrise de l'expression orale, transmettre les messages, recevoir des consignes écrites de l'appareur (par voie de cahier de transmission),
- Savoir respecter les plannings,
- Savoir travailler en équipe,
- Savoir appliquer les règles d'hygiène et de sécurité liée à la manipulation des produits utilisés,
- Posséder les connaissances élémentaires sur la sécurité des biens et des personnes.

**ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :**

L'agent recruté(e) assure un ensemble de tâches liées au fonctionnement logistique et à l'entretien d'amphithéâtres, salles de travaux dirigés, bureaux et parties communes.

Le poste est affecté au service intérieur de nettoyage des locaux, activité rattachée à la DSG (direction des services généraux).

Horaires : 6h-13h12

Lieu d'affectation : université Bordeaux1, campus Talence-Pessac, dans une des quatre équipes géographiques de nettoyage des locaux.

**FICHE DE CANDIDATURE  
DISPOSITIF PACTE**

n° offre : /\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/

*(à remplir obligatoirement)*

NOM : .....

Prénom : .....

Age : ..... Date de naissance : .....

Adresse : ..... Tel : .....

Nationalité :  Française  Union Européenne  Espace Economique Européen  
 En cours de naturalisation

Dernière classe suivie : .....

Stages ou formations complémentaires : .....

.....  
.....  
.....

Expérience professionnelle : .....

.....  
.....

Diplôme(s) ou titre(s) obtenu(s), le cas échéant : .....

.....  
.....

Je soussigné(e), .....certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements ci-dessus.

Fait à ....., le .....

Signature :

## AVIS DE RECRUTEMENT

**L'université Bordeaux 1 recrute au titre de l'année 2010  
1 adjoint en gestion administrative en contrat PACTE**  
(Parcours d'Accès aux Carrières de la Fonction Publique Territoriale, Hospitalière et de l'Etat)

Inscriptions du 30/08/2010 au 30/09/2010

### REGLEMENTATION

- Arrêté du 04/02/2010 autorisant au titre de l'année 2010 des recrutements d'adjoints techniques de recherche et de formation par la voie du PACTE
- Décret n°2005-902 du 2/08/2005

### DESCRIPTION DU POSTE

Emploi type : Adjoint en gestion administrative

Activités essentielles : Assurer des tâches courantes de gestion administrative ou financière au sein d'une direction ou d'un laboratoire.

Voir ci-dessous le détail du profil de poste et sur le site [www.u-bordeaux1.fr](http://www.u-bordeaux1.fr) → recrutement

### CONDITIONS POUR CANDIDATER

- être âgé de 16 à 25 ans révolus
- être sorti du système éducatif sans diplôme ou sans qualification professionnelle reconnue ou avec un niveau de qualification inférieure à celui attesté par un diplôme de fin de second cycle long de l'enseignement général, technologique ou professionnelle
- Posséder la nationalité française ou être ressortissant d'un pays membre de la Communauté européenne ou partie à l'accord sur l'Espace Economique Européen ou être en cours de naturalisation
- Jouir de ses droits civiques
- Aucune mention incompatible avec l'exercice des fonctions ne devra être portée sur le bulletin n°2 du casier judiciaire
- Se trouver en position régulière au regard du code du service national
- Remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice des fonctions

### NATURE DU RECRUTEMENT

L'agent recruté par voie du PACTE sera en **contrat de droit public à temps complet pendant un an à compter du 01/12/2010**. Il sera régi par les dispositions du décret n° 2005-902 du 2 août 2005 pris pour application de l'article 22 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984. Durant son contrat l'agent recruté suivra une formation en alternance (au moins 20% de la durée du contrat) en vue d'acquérir une qualification ou, le cas échéant, un titre à finalité professionnelle ou un diplôme. **A la fin de son contrat, il sera titularisé** s'il est déclaré apte professionnellement par une commission de titularisation désignée par l'autorité responsable du recrutement.

Il sera rémunéré 948€ net par mois (soit 85% de l'indice majoré 292 conformément à la réglementation) puis 1115€ à la date de titularisation (soit 100% de l'INM 292).

UNIVERSITÉ BORDEAUX 1 | SCIENCES TECHNOLOGIES

351, cours de la Libération 33405 Talence Cedex - France

Tel : 05 40 00 60 00 - Fax : 05 56 80 08 37 | [www.u-bordeaux1.fr](http://www.u-bordeaux1.fr)

## PROCEDURE D'INSCRIPTION ET DE DEPOT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les candidats doivent :

- compléter la fiche de candidature dispositif PACTE (voir page 4)

et

- déposer ou retourner leur candidature composée d'un CV, d'une lettre de motivation et de la fiche de candidature à **transmettre au plus tard le 30/09/2010** (cachet de la poste faisant foi) et **exclusivement par courrier au Pôle Emploi à l'adresse suivante :**

**POLE EMPLOI DE TALENCE  
A l'attention de Mme Bousseau  
588, cours de la Libération  
33430 Talence cedex**

**NB : Tout dossier déposé après la date limite ou qui ne répondrait pas aux conditions définies ci-dessus sera rejeté.**

## ORGANISATION DE LA SELECTION

L'examen des candidatures transmises par le Pôle emploi est confié à une commission de sélection nommée par l'université Bordeaux 1. Cette commission est composée d'au moins trois membres dont un représentant du Pôle emploi.

Au terme de l'examen des dossiers de candidature, la commission établit une liste de candidats sélectionnés puis procède à leur audition. La commission tiendra compte de la motivation et de la capacité d'adaptation des candidats à l'emploi à pourvoir.

A l'issue des auditions, la commission arrête la liste des candidats proposés. Les candidats seront informés des résultats par courrier.

Talence, le 25/08/2010

Le président,

Alain BOUDOU



RECRUTEMENT PAR VOIE DE PACTE AU TITRE DE LA SESSION 2010

PROFIL DE POSTE : ADJOINT EN GESTION ADMINISTRATIVE

CORPS : ADJOINT TECHNIQUE 2ème classe

BAP : J – Gestion et Pilotage

EMPLOI TYPE : Adjoint en gestion administrative

NOMBRE DE POSTES OFFERTS : 1

LOCALISATION DU POSTE : UNIVERSITE BORDEAUX 1

**ACTIVITES ESSENTIELLES :**

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière...)
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports,...), les reproduire et les diffuser
- Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier.
- Suivre certains dossiers et relancer des interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité
- Organiser la logistique relative aux réunions, séminaires, colloques
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes

**ACTIVITES ASSOCIEES :**

- Accueillir, informer et orienter les personnels et les usagers de la structure
- Assurer et suivre la maintenance de premier niveau du parc de matériel et des installations.
- Classer et archiver les documents et informations

**COMPETENCES REQUISES OU EN CAPACITE D'AQUERIR AU TERME DE LA FORMATION:**

**Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires**

- Notions de base des techniques de communication orale et écrite.
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Notions de base du domaine concerné

**Savoirs sur l'environnement professionnel**

L'organisation générale et le fonctionnement de l'établissement et de ses composantes

**Savoir-faire opérationnels**

- S'exprimer oralement ou par écrit
- Utiliser les modes de communication écrites ou orales (électronique, téléphones, ..)
- Utiliser les outils bureautiques
- Appliquer la réglementation applicable au domaine et respecter les procédures
- Trier, hiérarchiser et classer les informations.
- Analyser et gérer les demandes d'information
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Travailler en équipe et en relation partenariale
- Prendre et rédiger des notes, documents de tous ordres
- Enregistrer les messages et rendre compte

**compétences linguistiques**

Compréhension et expression écrite et orale en anglais (ou une autre langue étrangère) de niveau 1 pour les composantes disposant d'une structure relations internationales ou valorisation

**FICHE DE CANDIDATURE  
DISPOSITIF PACTE**

n° offre : /\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_

*(à remplir obligatoirement)*

NOM : .....

Prénom : .....

Age : ..... Date de naissance : .....

Adresse : ..... Tel : .....

Nationalité :  Française  Union Européenne  Espace Economique Européen  
 En cours de naturalisation

Dernière classe suivie : .....

Stages ou formations complémentaires : .....

.....

.....

Expérience professionnelle : .....

.....

.....

Diplôme(s) ou titre(s) obtenu(s), le cas échéant : .....

.....

.....

Je soussigné(e), ..... certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements ci-dessus.

Fait à ....., le .....

Signature :

**ARRETE du 31 Août 2010**

---

**Délégation de signature à M. Antoine PRAX, Sous-Préfet de  
LIBOURNE**

---

LE PREFET DE LA REGION AQUITAINE,  
PREFET DE LA GIRONDE  
COMMANDEUR DE LA LEGION D'HONNEUR  
COMMANDEUR DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE

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

**VU** la loi n°2009-122 du 4 février 2009 de finances rectificatives pour 2009;

**VU** le code de la santé publique, notamment les articles L3131-8 à 10 et L3133-6 ;

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

**VU** le décret du 29 avril 2009, nommant M. Dominique SCHMITT, préfet de la région Aquitaine, préfet de la zone de défense Sud-Ouest, préfet de la Gironde ;

**VU** le décret n° 97-34 du 15 janvier 1997, relatif à la déconcentration des décisions administratives individuelles conférant au préfet une compétence de droit commun pour prendre les décisions précitées ;

**VU** le décret n°2001-260 du 27 mars 2001, portant application de la Loi "solidarité renouvellements urbains" et les articles R124-1 à R124-6 du code de l'urbanisme;

**VU** les articles R421-17 du code de l'urbanisme et R123-1 à R123-23 du code de l'environnement;

**VU** la circulaire NOR INT B 0900029C du 11 février 2009 relative au Fonds de Compensation pour la TVA ;

**VU** l'instruction du Ministre de l'Intérieur et de la Sécurité publique du 15 mars 1993 sur les délégations préfectorales de signature et de pouvoir, ainsi que sur les règles régissant les suppléances et l'intérim ;

**VU** le décret du 31 août 2007, nommant M. Antoine PRAX, sous-préfet de LIBOURNE ;

**ARRÊTE**

**ARTICLE PREMIER** - Délégation de signature est donnée à M. Antoine PRAX, sous-préfet de LIBOURNE, à l'effet de signer toutes décisions dans les limites de son arrondissement, dans les domaines suivants :

**SECTION I - EN MATIERE DE CONTRÔLE DE LEGALITE ET D'AUTORISATIONS D'URBANISME**

1. Contrôle de légalité des actes des autorités communales et intercommunales : signature des recours gracieux et de la lettre informant à leur demande les maires de l'intention de ne pas saisir le Tribunal administratif ;

2. Application des dispositions du chapitre II du titre 1er de la Loi n°82-213 du 2 mars 1982, relative aux droits et libertés des communes des départements et des régions, à l'exclusion de la saisine de la Chambre régionale des comptes;
3. Conventions relatives au dispositif dérogatoire de remboursement anticipé du FCTVA pour les investissements inférieurs à 5 000 000 € ;
4. Application des dispositions des articles L 2112-2, L 2112-3 et R 2121-9 du Code général des collectivités territoriales relatifs aux modifications territoriales des communes et aux transferts de leurs chefs-lieux, à la création des commissions syndicales et à la cotation et au paraphe des registres des délibérations;
5. Décisions relatives aux actes d'application du droit des sols, faisant l'objet d'avis divergents entre le Maire et la DDE (article R 421-36-6° du Code de l'urbanisme).
6. Suivi de l'élaboration et approbation des cartes communales;
7. Organisation des enquêtes publiques concernant les autorisations de lotir sur les communes ne disposant d'aucun document d'urbanisme;

## **SECTION II - EN MATIERE DE POLICE GENERALE**

1. Délivrance des cartes nationales d'identité et des passeports;
2. Délivrance des permis internationaux, cartes professionnelles;
3. Signature des arrêtés portant suspension du permis de conduire ou interdiction de se présenter en vue de l'obtention de ce titre;
4. Octroi du concours de la Force publique pour l'exécution des jugements d'expulsion immobilière et mobilière;
5. Délivrance de 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;
6. Autorisation d'usage des hauts-parleurs sur la voie publique, de quêtes sur la voie publique, de courses pédestres, cyclistes, hippiques, ainsi que de rallyes automobiles et motocyclistes et d'épreuves sportives telles que karting, moto-cross, grass track et toutes épreuves de la même catégorie et homologation de pistes ou des circuits prévus pour ces manifestations se déroulant exclusivement sur le territoire de l'arrondissement;
7. Autorisation de détenir et de vendre des cartouches chargées et de la poudre de chasse (3ème et 4ème catégorie);
8. Arrêtés préfectoraux réglementant la circulation,
  - o à titre permanent sur les routes à grande circulation y compris celles se situant en agglomération pour implantation de stops et de balises AB3a,
  - o à titre provisoire, à l'occasion des fêtes, courses cyclistes et épreuves sportives à moteur sur les routes nationales,
  - o autorisation de circulation des petits trains routiers.
9. Arrêtés autorisant:
  - o les manifestations aériennes,
  - o la création et l'utilisation d'hélistations,
  - o la création et l'utilisation d'hélistations,
  - o la création et l'utilisation de plates-formes destinées au décollage et à l'atterrissage d'aéroplanes ultralégers motorisés (ULM)
10. Agrément de gardes particuliers,
11. Destruction des nuisibles par pièges, produits toxiques ou battues,
12. Récépissé de déclaration d'installations classées pour la protection de l'environnement,
13. Délivrance de permis de chasser et de leur duplicata,
14. Délivrance des licences de chasse aux étrangers non résidant en France,
15. Décision de fermeture des débits de boissons (art. L 62 du Code des débits de boissons) et octroi de dérogations aux heures de fermeture de ces établissements,
16. Lutte contre les nuisances sonores, en application des articles L571-17 II, R571-25 à 29 du code de l'environnement,
17. Polices municipales
  - o conventions de coordination des missions entre les polices municipales et la police ou la gendarmerie nationales,
  - o Arrêtés autorisant la mise en commun de plusieurs polices municipales, à l'exception des polices municipales relevant de communes situées sur le territoire de deux ou plusieurs arrondissements ou départements différents,



- décisions d'agrément des agents de police municipale, de suspension et de retrait de ces agréments,
- 18. Conventions portant sur les téléprocédures relatives aux opérations d'immatriculation des véhicules et offertes au partenaire (ou à son mandataire) par le service [Télé@Carte-Grise](mailto:Télé@Carte-Grise).
- 19. Certificats de gage et attestations de non-gage;
- 20. Délivrance des livrets et des carnets de circulation pour les personnes sans domicile fixe ;
- 21. Transport de corps à l'étranger;
- 22. Dérégations aux délais d'inhumation et d'incinération.

### SECTION III - EN MATIERE D'ADMINISTRATION GENERALE

1. Délivrance des cartes d'identité des maires;
2. Avance de trésorerie aux communes d'un montant maximum de 15 244,90 euros,
3. Avance aux communes de douzièmes sur le produit des impôts locaux,
4. Autorisation d'inscription des délibérations des conseils municipaux sur les registres à feuilles mobiles,
5. Instruction des demandes de concours de la direction départementale de l'équipement et de la direction départementale de l'agriculture et de la forêt pour les travaux communaux,
6. Autorisation d'élévation de monuments commémoratifs, dont la valeur est inférieure à 762,25 euros,
7. Hommages publics,
8. Cimetières (création, agrandissement, translation),
9. Création de chambres funéraires;
10. Désignation des délégués de l'Administration pour la révision des listes électorales;
11. Réquisitions de logement (signature, notification, exécution, renouvellement , annulation des mainlevées des ordres de réquisition, actes de procédure divers);
12. Enquêtes publiques (arrêtés prescrivant l'enquête, nomination des commissaires-enquêteurs et tous actes de procédure) sauf des compétences non-déléguables;
13. Décisions relatives aux ventes aux enchères publiques des immeubles domaniaux;
14. Attribution de logements aux fonctionnaires;
15. Constitution des associations foncières de remembrement ou associations syndicales et approbation de leurs délibérations, budgets, marchés et travaux;
16. Autorisations d'inhumation dans une propriété privée;
17. Affaires contentieuses militaires (expropriations, acquisitions amiables, régime des champs de tir);
18. Contrôles d'Etat prévus par le décret n° 46-2483 du 9 novembre 1946 pour les distributions d'eau;
19. Convocation et présidence de la commission de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public et d'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public de l'arrondissement de LIBOURNE
20. Réquisitions en cas de menaces sanitaires graves

**ARTICLE 2** - Délégation de signature est donnée à M. le sous-préfet de LIBOURNE, à l'effet de signer les conventions d'animation et de suivi des opérations programmées d'amélioration de l'habitat ainsi que les conventions de mise en place des opérations de restructuration de l'artisanat et du commerce.

**ARTICLE 3** - Délégation de signature est également donnée à M. le sous-préfet de LIBOURNE, lors des permanences qu'il est amené à assurer pour les décisions relevant des cinq arrondissements de la Gironde, dans les matières ci-après :

1. Arrêtés décidant de la reconduite à la frontière d'un étranger;
2. Décisions de maintien, et décisions de prolongation de maintien, en local administratif ne dépendant pas de l'administration pénitentiaire, de l'étranger faisant l'objet d'un arrêté de reconduite à la frontière;
3. Requêtes et mémoires en défense devant les tribunaux de l'Ordre administratif et judiciaire dans le cadre de l'exécution des mesures d'éloignement du territoire français;
4. Arrêtés d'hospitalisation d'office pris en application des articles L 3213-1, L 3213-2, L 3213-4, L 3213-5 et L 3213-7 du Code de la santé publique;
5. Délivrance des cartes nationales d'identité, passeports et arrêtés portant suspension du permis de conduire ou interdiction de se présenter en vue de l'obtention de ce titre;
6. Arrêtés concernant les animaux errants ou dangereux;
7. Transports de corps à l'étranger
8. Dérégations aux délais d'inhumation et d'incinération

**ARTICLE 4** - Délégation de signature est donnée à M. Antoine PRAX, sous-préfet de LIBOURNE, à l'effet de signer les actes administratifs d'acquisition des terrains situés sur l'emprise de l'autoroute A 89 pour les sections 1 (Arveyres -Saint Denis de Pile) et 2.1 (Abzac - Gours) du département de la Gironde.

**ARTICLE 5** - Délégation de signature est donnée à M. Antoine PRAX, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions et compétences toutes décisions dans l'ordonnancement des dépenses de fonctionnement pour la gestion des crédits qui lui ont été délégués au titre du chapitre 0108 du budget du ministère de l'intérieur.

**ARTICLE 6** : Délégation de signature est également donnée à M. Antoine PRAX, sous-préfet de LIBOURNE, à l'effet de signer toutes les pièces comptables liées à l'exécution des marchés relatifs à la reconversion de l'Ecole de Gendarmerie de LIBOURNE, notamment les pièces intéressant le « service fait » et les certificats de paiement.

**ARTICLE 7** - En cas d'absence ou d'empêchement de M. Antoine PRAX, sous-préfet de LIBOURNE, délégation de signature est donnée à Mme Evelyne LACOSTE, attachée principale, secrétaire générale de la sous-préfecture de LIBOURNE à l'effet de signer toutes les décisions dans la limite de l'arrondissement de LIBOURNE, sauf en ce qui concerne :

1. L'octroi du concours de la Force publique pour l'exécution des jugements d'expulsion immobilière et mobilière;
2. Les réquisitions de logement.

**ARTICLE 8** - Sont également exclues de la présente délégation les matières visées aux articles 2,3 et 4 ci-dessus et relatives aux :

1. Conventions d'animation et de suivi des opérations programmées d'amélioration de l'habitat ainsi que les conventions de mise en place des opérations de restructuration de l'artisanat et du commerce;
2. Arrêtés décidant la reconduite à la frontière d'un étranger;
3. Décisions de maintien, et décisions de prolongation de maintien, en local administratif ne dépendant pas de l'administration pénitentiaire, de l'étranger faisant l'objet d'un arrêté de reconduite à la frontière;
4. Arrêtés d'hospitalisation d'office pris en application des articles L 3213-1, L 3213-2, L 3213-4, L 3213-5 et L 3213-7 du Code de la santé publique.
5. Actes administratifs d'acquisition des terrains situés sur l'emprise de l'autoroute A 89 pour les sections 1 (Arveyres - Saint Denis de Pile) et 2.1 (Abzac - Gours) du département de la Gironde

**ARTICLE 9** – Mme la secrétaire générale de la préfecture de la Gironde, le sous-préfet de LIBOURNE, 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 la Gironde.

Fait à Bordeaux, le 31 Août 2010  
Le Préfet,

Dominique SCHMITT

**ARRETE DU 31 Août 2010**

---

**Délégation de signature à Mme Christelle PUIMERAT,  
Directrice des relations avec les collectivités territoriales à la  
Préfecture de la Gironde**

---

LE PREFET DE LA REGION AQUITAINE,  
PREFET DE LA GIRONDE  
COMMANDEUR DE LA LEGION D'HONNEUR  
COMMANDEUR DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE

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

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

**VU** le décret du 29 avril 2009, nommant M. Dominique SCHMITT, préfet de la région Aquitaine, préfet de la zone de défense Sud-ouest, préfet de la Gironde ;

**VU** la décision préfectorale, nommant Mme Christelle PUIMERAT directrice des relations avec les collectivités territoriales, à compter du 4 octobre 2010;

**SUR PROPOSITION** de Mme la secrétaire générale de la préfecture de la Gironde ;

**ARRETE**

**ARTICLE PREMIER** - Délégation est donnée à Mme Christelle PUIMERAT, directrice des relations avec les collectivités territoriales, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences, toutes décisions dans les matières suivantes :

1. Avances de trésorerie aux communes d'un montant de 15 200 €.
2. Avances aux communes de douzièmes sur le produit des impôts locaux.
3. Autorisation d'inscription des délibérations des conseils municipaux sur des registres à feuilles mobiles.
4. Cote et paraphe des registres des délibérations des conseils municipaux.
5. Demandes de sursis d'avance présentées par les comptables.
6. Arrêtés d'engagement ou de mandatement des dotations de l'Etat. Notification aux collectivités territoriales et E.P.C.I.
7. Certificats de paiement du ministère de l'intérieur.
8. Intention de ne pas déférer au Tribunal administratif, une délibération, un arrêté, un acte ou une convention des autorités municipales ou départementales.
9. Actes de la commission de réforme.

10. Création, agrandissement et translation de cimetières communaux ou intercommunaux, création de chambre funéraire,
11. Contrôle de légalité des actes des collectivités territoriales et établissements publics de coopération intercommunale: demandes de pièces complémentaires et signature des recours gracieux.
12. Récépissés de dépôt des statuts et publication au journal officiel pour les associations foncières urbaines libres (AFUL), et associations syndicales libres (ASL),

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme PUIMERAT, la délégation de signature qui lui est conférée par l'article premier du présent arrêté, sera exercée par M. Patrick NEVEUX, attaché principal, chef du bureau du contrôle de légalité et de l'intercommunalité, Mme Atika CHEKROUN, attachée, adjointe au chef de bureau du contrôle de légalité et de l'intercommunalité, Mlle Johanna RAKOTOLAHY, attachée, adjointe au chef de bureau du contrôle de légalité et de l'intercommunalité, Mme Marie-Claude ARMAYAN, attaché, chef du bureau de l'urbanisme, Mme Fabienne BARBON, attachée principale, chef du bureau du contrôle et des dotations budgétaires, Mme Françoise BUCHOUX, attachée, chef de bureau du développement du territoire

**ARTICLE 2** - Délégation de signature est donnée à M. Patrick NEVEUX, attaché principal, chef du bureau du contrôle de légalité et de l'intercommunalité, et, en cas d'absence ou d'empêchement de sa part, à Mme Atika CHEKROUN, attachée, adjointe au chef de bureau du contrôle de légalité et de l'intercommunalité, à Mlle Johanna RAKOTOLAHY, attachée, adjointe au chef de bureau du contrôle de légalité et de l'intercommunalité, à M. Jean-Paul FABRI, à Mme Elisabeth PRIEUR, à Mme Yveline DALIGAULT et M Bernard RODRIGUEZ, secrétaires administratifs de classe supérieure, à l'effet de signer les pièces ci-après énumérées :

1. Actes de la commission de réforme.
2. Cote et paraphe des registres des délibérations des conseils municipaux.
3. Autorisation d'inscrire les délibérations des conseils municipaux sur des registres à feuillets mobiles.

**ARTICLE 3** - Délégation de signature est donnée à Mme Marie-Claude ARMAYAN, attachée, chef du bureau de l'urbanisme, et, en cas d'absence ou d'empêchement de sa part, à Mme Caroline PRADAL, secrétaire administratif de classe normale, et à M. Patrick FELONNEAU, contrôleur, à l'effet de signer les pièces ci-après énumérées :

1. Notification des recours administratifs et des recours contentieux en matière d'urbanisme, dans le cadre du contrôle de légalité.
2. Récépissés de dépôt des statuts et publication au journal officiel pour les associations foncières urbaines libres (AFUL). et pour les associations syndicales libres (ASL).

**ARTICLE 4** - Délégation de signature est donnée à Mme Fabienne BARBON, attachée principale, chef du bureau du contrôle et des dotations budgétaires, à l'effet de signer les pièces ci-après énumérées :

1. Etat de liquidation des dépenses.
2. Pièces justificatives exécutoires.
3. Titres de paiement et pièces de mandatement.
4. Fiches de délégation d'autorisation de programme.

**ARTICLE 5** - En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Fabienne BARBON, la délégation de signature qui lui est conférée par l'article 4 du présent arrêté sera exercée par Mme Hélène PAYRE, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, adjointe au chef de bureau ou par M. Stéphane LEDUC, secrétaire administratif de classe exceptionnelle ou Mme Gisèle FRAYSSE ou M. François SANCHEZ, secrétaires administratifs de classe supérieure, ou par M. Eric SENK, M. Philippe MOUGIN ou Mme Alexandra DE ASSIS, secrétaires administratifs de classe normale.

**ARTICLE 6** : Délégation de signature est donnée à Mme Françoise BUCHOUX, attachée, chef de bureau du développement du territoire, à l'effet de signer les pièces ci-après énumérées :

1. Etats liquidatifs et certificats pour paiement relatifs aux dotations et subventions
2. Lettres de notification de versement d'acompte ou solde, accusés de réception

**ARTICLE 7 :** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme BUCHOUX, la délégation de signature qui lui est conférée par l'article 6 du présent arrêté sera exercée par Mme Evelyne USTARIZ, secrétaire administratif de classe supérieure ou par Mme Brigitte RIGAUDIE, secrétaire administratif de classe normale

**ARTICLE 8 -** Délégation est donnée à :

- Mme Christelle PUIMERAT, directrice des relations avec les collectivités territoriales,
- M. Patrick NEVEUX attaché principal, chef du bureau du contrôle de légalité et de l'intercommunalité,
- Mme Atika CHEKROUN, attachée, adjointe au chef de bureau du contrôle de légalité et de l'intercommunalité
- Mlle Johanna RAKOTOLAHY, attachée, adjointe au chef de bureau du contrôle de légalité et de l'intercommunalité,
- Mme Marie-Claude ARMAYAN, attachée, chef de bureau de l'urbanisme,
- Mme Fabienne BARBON, attachée principale, chef de bureau du contrôle et des dotations budgétaires,
- Mme Hélène PAYRE, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, adjointe au chef de bureau du contrôle et des dotations budgétaires,
- Mme Françoise BUCHOUX, attachée, chef de bureau du développement du territoire

en ce qui concerne la signature des transmissions des documents administratifs, pour les matières rentrant dans les attributions de la direction.

**ARTICLE 9 -** En cas d'absence ou d'empêchement de Mme PUIMERAT, de M. NEVEUX, Mme CHEKROUN et Mlle RAKOTOLAHY, Mme ARMAYAN, Mme BARBON et Mme PAYRE, et Mme BUCHOUX, la délégation de signature conférée par l'article 8, sera exercée par :

- M. Jean-Paul FABRI, ou Mme Elisabeth PRIEUR, ou Mme Yveline DALIGAULT, ou M. Bernard RODRIGUEZ, secrétaires administratifs de classe supérieure
- Mme Caroline PRADAL, secrétaire administratif de classe normale, ou M. Patrick FELONNEAU, contrôleur
- M. Stéphane LEDUC, secrétaire administratif de classe exceptionnelle ou Mme Gisèle FRAYSSE, ou M. François SANCHEZ, secrétaires administratifs de classe supérieure, ou M. Eric SENK, ou M. Philippe MOUGIN, ou Mme Alexandra DE ASSIS, secrétaires administratifs de classe normale.
- Mme Evelyne USTARIZ, secrétaire administratif de classe supérieure ou Mme Brigitte RIGAUDIE, secrétaire administratif de classe normale

pour les matières entrant dans les attributions de leurs bureaux respectifs.

**ARTICLE 10 :** La présente délégation de signature prend effet à compter du 4 octobre 2010 ;

**ARTICLE 11 –** Mme la secrétaire générale de la préfecture de la Gironde est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Fait à Bordeaux, le 31 Août 2010  
Le Préfet,

Dominique SCHMITT

**ARRETE DU 31 Août 2010**

---

**Délégation de signature à M. Christian VERGES, Directeur  
des Affaires Juridiques et des Libertés Publiques à la  
Préfecture de la Gironde**

---

LE PREFET DE LA REGION AQUITAINE,  
PREFET DE LA GIRONDE  
COMMANDEUR DE LA LEGION D'HONNEUR  
COMMANDEUR DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE

**VU** la loi n° 82.213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

**VU** le décret n° 2004.374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et les départements ;

**VU** le décret du 29 avril 2009 nommant M. Dominique SCHMITT, préfet de la région Aquitaine, préfet de la zone de défense Sud-Ouest, préfet de la Gironde ;

**VU** la décision préfectorale du 8 juillet 2002 nommant M. Christian VERGES, directeur de l'administration générale à compter du 2 septembre 2002 ;

**VU** la décision préfectorale du 11 février 2005, portant transferts d'attributions ;

**VU** l'arrêté préfectoral du 29 décembre 2009 fixant l'organigramme de la préfecture de la région Aquitaine

**SUR PROPOSITION** du secrétaire général de la préfecture de la Gironde,

**ARRETE**

**ARTICLE PREMIER** - Délégation de signature est donnée à M. Christian VERGES, Directeur des Affaires Juridiques et des Libertés Publiques, à l'effet de signer dans le cadre de ses attributions et compétences les décisions dans les matières suivantes :

1. Tous documents relatifs aux élections politiques et socio-professionnelles, sauf les arrêtés préfectoraux (autres que ceux mentionnés au 2 ),
2. Arrêtés portant modification de siège des bureaux de vote,
3. Liste des électeurs aux chambres et tribunaux de commerce, chambre de métiers, chambre d'agriculture, conseils de prud'hommes, centre régional de la propriété forestière, tribunaux des baux ruraux, régime social indépendant, caisse mutuelle régionale d'Aquitaine, commission départementale de coopération intercommunale, comité des finances locales, centre de gestion, commission de conciliation en matière d'urbanisme et en matière de coopération intercommunale, centre national, conseil régional d'orientation et conseil supérieur de la fonction publique territoriale, conseil d'administration et commission administrative et technique du service départemental d'incendie et de secours, comité consultatif départemental des sapeurs pompiers volontaires ;
4. Etat de liquidation des dépenses en matière d'élection,
5. Tous documents relatifs aux recherches dans l'intérêt des familles (R.I.F),

6. Etablissement des déclarations et attestations relatives aux obligations du service national dans le cadre des accords bi-nationaux,
7. Tous documents concernant les appels à la générosité publique,
8. Tous documents et états de liquidation des dotations forfaitaires de l'Etat aux communes, au titre du recensement de la population,
9. Tous documents relatifs aux jurys d'assises,
10. Tous documents et arrêtés concernant les annonces judiciaires et légales,
11. Tous documents et arrêtés concernant les enquêtes publiques
  1. d'expropriation (préalables à la déclaration d'utilité publique, parcellaires),
  2. relatives à l'établissement de servitudes radioélectriques,
  3. relatives à l'établissement de canalisations de gaz et de lignes électriques,
  4. relatifs à la commission des commissaires enquêteurs.
12. Attestation de dépôt et accusés d'enregistrement des dossiers soumis à la commission départementale d'aménagement commercial et à la commission départementale d'aménagement cinématographique, arrêtés portant composition de ces commissions, convocations aux réunions, et notifications des décisions
13. Toutes décisions concernant l'application de la réglementation sur le classement des hôtels, résidences de tourisme, meublés de tourisme, offices de tourisme, villages de vacances villages résidentiels de tourisme, campings, parcs résidentiels de loisirs exploités sous régime hôtelier
14. Tous documents relatifs à l'exercice de l'activité de conduite de voiture de tourisme avec chauffeur,
15. Tous documents concernant l'organisation et la vente de voyages ou de séjours
16. Tous documents relatifs aux guides interprètes,
17. Tous documents relatifs à la délivrance du titre de maître-restaurateur
18. Tous documents relatifs à l'application de la réglementation des agents immobiliers
19. Actes relatifs aux transports de corps à l'étranger,
20. Dérogation aux délais d'inhumation et d'incinération,
21. Habilitations de régies, entreprises, associations et établissements de pompes funèbres,
22. Agrément des agences de recherches privées,
23. Arrêtés fixant la composition du jury de l'examen de certificat de capacité professionnelle des conducteurs de taxis,
24. Récépissés des dépôts de candidature à l'examen de certificat de capacité professionnelle de conducteur de taxi
25. Récépissés des demandes d'agrément des organismes de formation assurant la préparation au certificat de capacité professionnelle des conducteurs de taxi et leur formation continue
26. Notification des résultats de l'examen du certificat de capacité professionnelle des conducteurs de taxi,
27. Délivrance des cartes professionnelles des conducteurs de taxi,
28. Toute décision relative au commerce d'armes
29. Toute décision relative à l'acquisition, la détention ou le port d'armes,
30. Récépissé de déclaration de détention d'armes,
31. Toute décision d'acquisition et de détention d'armes par les communes,
32. Toute décision individuelle de port d'armes pour les agents de police municipale,
33. Délivrance de la carte européenne d'armes à feu,
34. Récépissé de déclaration de matériel de guerre,
35. Arrêtés autorisant les dépôts d'explosifs et débits de cartouches de chasse de 3ème catégorie,
36. Autorisation de transport de produits explosifs et matières pyrotechniques
37. Certificat d'acquisition de produits explosifs,
38. Habilitation à l'emploi de produits explosifs,
39. Autorisation d'acquisition d'explosifs agricoles,
40. Autorisation d'utilisation des explosifs dès réception,
41. Autorisation d'organisation des bourses aux armes

42. Attestation provisoire et récépissé de revendeurs d'objets mobiliers,
43. Arrêté d'agrément des sociétés exerçant des activités privées de surveillance, gardiennage, transport de fonds et protection des personnes,
44. Récépissés des demandes de carte professionnelle des agents de sécurité privée et des demandes d'autorisation préalable ou provisoire de ces agents,
45. Délivrance ou refus de délivrance des autorisations préalables ou provisoires et des cartes professionnelles aux agents de sécurité privée,
46. Agrément des agents des entreprises de surveillance et de gardiennage et des membres des services d'ordre affectés à la sécurité d'une manifestation sportive, récréative ou culturelle, pour effectuer l'inspection visuelle et la fouille des bagages à main, ainsi que des palpations de sécurité des spectateurs,
47. Arrêté autorisant la présence des gardiens privés sur la voie publique,
48. Agrément des agents de sûreté aéroportuaire
49. Tous documents relatifs aux expulsions locatives à l'exception des décisions d'octroi du concours de la force publique,
50. Proposition d'indemnisation amiable en matière d'expulsion locative,
51. Tout document relatif à la gestion des activités aériennes (manifestations aériennes, hélistations, aéroports privés), à l'exception des arrêtés préfectoraux,
52. Demandes d'avis, décisions et notifications en matière de réglementation des jeux (casinos, tombolas),
53. Tout document relatif à la gestion et à la police administrative des débits de boissons à l'exception des arrêtés préfectoraux,
54. Tout document relatif aux demandes d'installation des systèmes de vidéo protection à l'exception des arrêtés préfectoraux
55. Tout document relatif à la procédure d'agrément des entreprises domiciliataires
56. Toutes décisions concernant les demandes de liquidations, ventes en magasin d'usine
57. Fiches d'engagement comptable et de mandatement des dépenses en matière d'indemnisation amiable et contentieux
58. Fiches financières d'engagement et bordereaux des dépenses à mandater des crédits concernant le programme 216 « conduite et pilotage des politiques de l'intérieur », action 6 « conseil juridique et traitement du contentieux, dans la limite de 8000 € T.T.C.
59. Bons de commandes de la préfecture concernant le chapitre 0108 article 53 compte 611-81-100 et compte 611-81-200, dans la limite de 8000 € T.T.C.
60. Certification des factures et états à mandater sur le chapitre 0108 article 53 compte 611-81-100 et compte 611-81-200, relatives au fonctionnement courant du service.
61. Notification des décisions des juridictions administratives

**ARTICLE 2** - En cas d'absence ou d'empêchement de M. Christian VERGES, la délégation de signature qui lui est conférée par l'article 1er du présent arrêté sera exercée par Mme TERRADE Michèle, attachée principale, chef du Pôle juridique et contentieux, ou par M. DUPUY Alain, attaché, chef du bureau des élections, des consultations et enquêtes d'utilité publique, ou par Mme VALIN, attachée, adjointe au chef du bureau des élections, des consultations et enquêtes d'utilité publique ou par Mme BESSELLERE-LAMOTHE Martine, attachée, chef du bureau de la police administrative et des activités réglementées.

**ARTICLE 3** - Délégation de signature est donnée à Mme Michèle TERRADE, chef du Pôle juridique et contentieux, et en cas d'empêchement à Mme Françoise PIREYRE, attachée, adjointe au chef du Pôle juridique et contentieux, en ce qui concerne les matières suivantes

- Fiches financières d'engagement et bordereaux des dépenses à mandater des crédits concernant le programme 216 "conduite et pilotage des politiques de l'intérieur", action 6 "conseil juridique et traitement du contentieux", dans la limite de 8 000€ TTC
- Bons de commandes de la préfecture concernant le chapitre 0108 article 53 compte 611-81-100 et compte 611-81-200, dans la limite de 8 000 € TTC ;



- Certification des factures ou états à mandater sur le chapitre 0108 article 53 compte 611-81-100 et compte 611-81-200, relatives au fonctionnement courant de son service ;
- Correspondances courantes y afférent, ne comportant pas de décision ;
- Convocations, notes et bordereaux de transmission ;
- Copies de pièces et documents divers ;
- Visas de pièces et documents à annexer à une décision,
- Notification des décisions des juridictions administratives.

**ARTICLE 4** - Délégation de signature est donnée à M. DUPUY Alain, attaché, chef du bureau des élections, des consultations et enquêtes d'utilité publique, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, à Mme VALIN Monique, attachée, adjointe au chef de bureau, et à Mlle BERT Marie-Christine, secrétaire administratif de classe supérieure, à Mme Marie-Hélène MONGE et à Mme Ariane THARE, secrétaires administratifs de classe normale, en ce qui concerne les matières suivantes :

1. Tous documents relatifs aux élections politiques et socio-professionnelles,
2. Etablissement des récépissés des déclarations de candidature,
3. Etats de liquidation des dépenses en matière d'élections,
4. Tous documents relatifs aux recherches dans l'intérêt des familles (R.I.F.),
5. Etablissement des déclarations et attestations relatives aux obligations du service national dans le cadre des accords bi-nationaux,
6. Tous documents concernant les appels à la générosité publique,
7. Tous documents et états de liquidation des dotations forfaitaires de l'Etat aux communes au titre du recensement de la population,
8. Tous documents relatifs aux jurys d'assises,
9. Tous documents concernant les annonces judiciaires et légales,
10. Tous documents et arrêtés concernant les enquêtes publiques

**ARTICLE 5** - Délégation de signature est donnée à Mme BESSELLERE-LAMOTHE Martine, attachée, chef du bureau de la police administrative et des activités réglementées, à l'effet de signer les pièces ci-après :

1. Toute décision relative au commerce d'armes,
2. Toute décision d'acquisition, de détention et de port d'armes,
3. Récépissé de déclaration de détention d'armes,
4. Délivrance de la carte européenne d'armes à feu,
5. Récépissé de déclaration de matériel de guerre,
6. Certificat d'acquisition de produits explosifs,
7. Habilitation à l'emploi de produits explosifs,
8. Autorisation d'acquisition d'explosifs agricoles,
9. Autorisation d'utilisation des explosifs dès réception,
10. Attestation provisoire et récépissé de revendeur d'objets mobiliers,
11. Récépissés des demandes de cartes professionnelles des agents de sécurité privée et des demandes d'autorisation préalable ou provisoire de ces agents
12. Délivrance des autorisations ou de la carte professionnelle aux agents de sécurité privée,
13. Agrément des agents de sûreté aéroportuaire
14. Proposition d'indemnisation amiable en matière d'expulsions locatives,
15. Tout document relatif aux expulsions locatives à l'exception des décisions d'octroi du concours de la force publique
16. Dérogation aux délais d'inhumation et d'incinération,
17. Cartes professionnelles : agents immobiliers, guides interprètes, conducteurs de taxi,
18. Récépissés des dépôts de candidature à l'examen de certificat de capacité professionnelle de conducteur de taxi
19. Récépissés des demandes d'agrément des organismes de formation assurant la préparation au certificat de capacité professionnelle des conducteurs de taxi et leur formation continue
20. Notification des résultats de l'examen du certificat de capacité professionnelle des conducteurs de taxi,

21. Actes relatifs aux transports de corps à l'étranger,
22. Agrément des agences de recherches privées,
23. Attestations de dépôts de dossiers soumis à la commission départementale d'aménagement commercial et à la commission départementale d'aménagement cinématographique, convocations aux réunions,
24. Fiches d'engagement comptable et mandatement des dépenses en matière d'indemnisation amiable ou de contentieux.

**ARTICLE 6** - En cas d'absence ou et d'empêchement de cette dernière, la délégation de signature qui lui est conférée par l'article 5 du présent arrêté sera exercée par Mme JAEHNERT Odile et par Mme MONCE Cécile, secrétaires administratifs de classe exceptionnelle, et, en cas d'absence de ces dernières, par Mme DENIS Dominique, et Mme CAURET Marie-Jeanne, secrétaires administratifs de classe supérieure, à l'effet de signer les pièces ci-après :

1. Autorisation d'acquisition et de détention d'armes,
2. Récépissé de déclaration de détention d'armes,
3. Délivrance de la carte européenne d'armes à feu,
4. Récépissé de déclaration de matériel de guerre,
5. Certificat d'acquisition de produits explosifs,
6. Habilitation à l'emploi de produits explosifs,
7. Autorisation d'acquisition d'explosifs agricoles,
8. Autorisation d'utilisation des explosifs dès réception,
9. Attestation provisoire et récépissé de revendeurs d'objets mobiliers,
10. Récépissés des demandes de cartes professionnelles des agents de sécurité privée et des demandes d'autorisation préalable ou provisoire de ces agents,
11. Dérogation aux délais d'inhumation et d'incinération,
12. Cartes professionnelles : agents immobiliers, guides interprètes, conducteurs de taxi,
13. Transports de corps à l'étranger,
14. Agrément des agences de recherches privées,
15. Attestations de dépôts de dossiers soumis à la commission départementale d'aménagement commercial et à la commission départementale d'aménagement cinématographique.

**ARTICLE 7** -Délégation de signature est donnée à :

- M. VERGES, Directeur des affaires juridiques et des libertés publiques
- Mme TERRADE, Mme BESSELLERE-LAMOTHE, M. DUPUY, chefs de bureaux à la direction des affaires juridiques et des libertés publiques
- Mme PIREYRE, adjointe au chef du Pôle juridique et contentieux
- Mme VALIN, attachée, adjointe au chef du bureau des élections, des consultations et enquêtes d'utilité publique
- Mme JAEHNERT et Mme MONCE, secrétaires administratifs de classe exceptionnelle, Mme DENIS, Mlle BERT, Mme CAURET, secrétaires administratifs de classe supérieure en fonction à la direction des affaires juridiques et des libertés publiques, en ce qui concerne la certification conforme des arrêtés préfectoraux et documents administratifs pour les matières rentrant dans les attributions de leur service.

**ARTICLE 8** – Mme la secrétaire générale de la préfecture de la Gironde est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la Gironde.

Fait à Bordeaux, le 31 Août 2010  
Le Préfet,

Dominique SCHMITT