



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

TARN

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°81-2020-037

PUBLIÉ LE 11 FÉVRIER 2020

Sommaire

Direction Départementale des Territoires

81-2020-02-11-001 - Arrêté donnant délégation de signature aux chefs de service de la direction départementale des territoires et à certains agents de leur service (13 pages)

Page 3

Direction Départementale des Territoires

81-2020-02-11-001

Arrêté donnant délégation de signature aux chefs de service de la direction départementale des territoires et à certains agents de leur service



PRÉFET DU TARN

ARRÊTÉ

**donnant délégation de signature
aux chefs de service de la direction départementale des territoires
et à certains agents de leur service**

- Vu le code de l'urbanisme ;
- Vu le code rural et de la pêche maritime ;
- Vu le code de la construction et de l'habitation ;
- Vu le code de la route ;
- Vu le code du domaine public fluvial et de la navigation intérieure ;
- Vu le code des marchés publics ;
- Vu le code de la propriété des personnes publiques ;
- Vu le code général des collectivités territoriales ;
- Vu le code général des impôts ;
- Vu le code pénal ;
- Vu le code forestier ;
- Vu le code de l'environnement ;
- Vu le code de la consommation ;
- Vu le code de la santé publique ;
- Vu le code de la sécurité sociale ;
- Vu le code des transports ;
- Vu le livre des procédures fiscales (article L 255 A) ;
- Vu la loi organique n° 2001-692 du 1^{er} août 2001 relative aux lois de finances ;
- 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 n° 83.8 du 7 janvier 1983 modifiée relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'État ;
- Vu la loi n° 84.16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;
- Vu le décret n° 2012-1246 du 07 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique modifié par le décret n°2018-803 du 24 septembre 2018 ;
- Vu le décret n° 92.604 du 1^{er} juillet 1992 portant charte de la déconcentration ;
- Vu le décret n° 97.34 du 15 janvier 1997 relatif à la déconcentration des décisions administratives individuelles ;
- 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'État dans les régions et départements ;
- Vu le décret 2005-54 du 27 janvier 2005 relatif au contrôle financier au sein des administrations de l'État ;

Vu le décret n° 2017-1081 du 24 mai 2017 relatif aux attributions du ministre de l'agriculture et de l'alimentation ;

Vu le décret n° 2017-1071 du 24 mai 2017 relatif aux attributions du ministre d'État, ministre de la transition écologique et solidaire ;

Vu le décret n° 2017-1075 du 24 mai 2017 relatif aux attributions du ministre de la cohésion des territoires ;

Vu l'arrêté interministériel du 27 janvier 1992 portant règlement de comptabilité pour la désignation des ordonnateurs secondaires et de leurs délégués relevant du ministère de l'environnement modifié ;

Vu l'arrêté du 2 mai 2002 portant règlement de comptabilité pour la désignation des ordonnateurs secondaires du budget du ministère de l'agriculture et de leurs délégués ;

Vu l'arrêté du 29 novembre 2005 relatif au contrôle financier des programmes et services du ministère de l'agriculture et de la pêche ;

Vu l'arrêté ministériel n° 88.2153 du 8 juin 1988 modifié relatif à la déconcentration en matière de gestion du personnel ;

Vu l'arrêté préfectoral du 16 octobre 2018 portant organisation de la direction départementale des territoires ;

Vu le décret du Président de la République du 15 janvier 2020 portant nomination de Madame Catherine FERRIER en qualité de préfète du Tarn ;

Vu l'arrêté du 10 janvier 2017 du Premier ministre paru au journal officiel du 12 janvier 2017, portant nomination de Monsieur François CAZOTTES en qualité de directeur départemental des territoires du Tarn ;

Vu l'arrêté préfectoral du 10 février 2020 portant délégation de signature à Monsieur François CAZOTTES, directeur départemental des territoires ;

Vu l'organigramme de la chaîne financière de la direction départementale des territoires.

ARRÊTE

Article 1 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur François CAZOTTES, directeur, subdélégation est donnée à Monsieur Vincent PATRIARCA, directeur adjoint, à l'effet de signer tous actes et correspondances à l'exclusion des documents cités dans l'arrêté de délégation du préfet du 10 février 2020.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur François CAZOTTES et de Monsieur Vincent PATRIARCA, subdélégation est donnée aux chefs de service :

- à Monsieur Bernard LYPRENDI, chef du service connaissance des territoires et urbanisme,
- à Monsieur Daniel BARRERE, chef du service construction, habitat et appui territorial,
- à Madame Élisabeth BIGET-BREDIF, chef du service eau, risques, environnement et sécurité,
- à Madame Laure HEIM, chef du service économie agricole et forestière,
- à Monsieur Frédéric ALBET, secrétaire général,

à l'effet de signer tous actes et correspondances à l'exclusion des documents cités dans l'arrêté de délégation du préfet du 10 février 2020. Il est toutefois précisé qu'en l'absence simultanée de

Monsieur François CAZOTTES et de Monsieur Vincent PATRIARCA, une décision signée de l'un ou de l'autre, précise le nom du cadre suppléant, choisi parmi les personnes précitées.

Article 2 :

Est donnée délégation de signature permanente dans la limite de leurs attributions respectives :

Bureau contrôle de gestion/pôle financier

Fonction	Nom – Prénom	Domaine de délégation
Contrôleur de gestion en charge de l'organisation financière	ANTOINE Lydie	- Signature des actes nécessaires à la liquidation des dépenses (H 3.1 et H 3.3) - Signature des mandats fonds BARNIER (H 4) - Signature des actes nécessaires à la liquidation des recettes (H 5.1)
<i>En son absence :</i> Chef du bureau logistique et immobilier	BROCHE Pierre	

Secrétariat général

Fonction	Nom – Prénom	Domaine de délégation
Secrétaire Général	ALBET Frédéric	- Tous actes afférents à la gestion de tous les personnels (A.1) - Octroi des congés ordinaires (A.3) - Gestion du matériel (A.4)
<i>En son absence :</i> Secrétaire Générale adjointe et Chef du bureau des ressources humaines	WANDROL Frédérique	- Signature des actes afférents à la gestion des crédits (H.1) - Signature des engagements juridiques (H 2.1) y compris les ordres de mission temporaires sur le territoire national - Signature des actes nécessaires à la liquidation des dépenses (H 3.1) - Signature des actes nécessaires à la liquidation des recettes (H 5.1)
Chef du bureau des ressources humaines	WANDROL Frédérique	- Tous actes afférents à la gestion de tous les personnels (A.1.1) - Octroi des congés ordinaires (A.3) - Signature des engagements juridiques (H 2.2)
<i>En son absence :</i> Adjointe au chef de bureau	JEANSON Claude	- Signature des actes nécessaires à la liquidation des dépenses (H 3.1) - Signature des actes nécessaires à la liquidation des recettes (H 5.1)
Chef du bureau logistique et immobilier	BROCHE Pierre	- Octroi des congés ordinaires (A.3) - Gestion du matériel (A.4) - Signature des engagements juridiques (H 2.1) - Signature des actes nécessaires à la liquidation des dépenses (H 3.1) - Signature des actes nécessaires à la liquidation des recettes (H 5.1)
Gestionnaire des ressources et courrier	BERNAD Catherine (BLI)	- Tout acte nécessaire à la liquidation des frais de déplacements et des factures "voyagiste" dans le cadre des procédures mises en œuvre au travers de l'outil CHORUS-DT (H 3.3)
Assistante financière	DELCOURT Julie (BLI)	- Tout acte nécessaire à la liquidation des frais de déplacements et des factures "voyagiste" dans le cadre des procédures mises en œuvre au travers de l'outil CHORUS-DT (H 3.3)

Service eau, risques, environnement et sécurité

Fonction	Nom – Prénom	Domaine de délégation
<p>Chef de service</p> <p><i>En son absence :</i> Adjoint au chef de service</p> <p>ou</p> <p>Chef du bureau qualité eau et milieux aquatiques</p> <p><i>En leurs absences :</i> Chef du bureau ressources en eau</p>	<p>BIGET-BREDIF Élisabeth</p> <p>BERNAD Gilles</p> <p>CRAMPE Christine</p> <p>BONNAUD Stéphane</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Octroi des congés ordinaires (A.3) et signature des ASA octroyées collectivement par décision de la direction (A2) - Gestion et conservation du domaine public fluvial (B) - Environnement (E) - Contentieux (F) - Sécurité routière (J) - Signature des actes relevant de la gestion des crédits (H 1) - Signature des engagements juridiques (H 2.1) y compris ordres de mission temporaires pour tous déplacements effectués sur le territoire national imputés sur le programme 207 - Signature des subventions inscrites au plan départemental des actions de sécurité routière (H.2.4) - Signature des actes nécessaires à la liquidation des dépenses (H 3.1) - Signature des actes nécessaires à la liquidation des recettes (H 5.1)
Adjoint au chef de service	BERNAD Gilles	<ul style="list-style-type: none"> - Octroi des congés ordinaires (A.3) - Gestion et conservation du domaine public fluvial (B) - Environnement (E) - Contentieux (F.1) - Signature des engagements juridiques (H2.1) - Signature des actes nécessaires à la liquidation des dépenses (H 3.1) - Signature des actes nécessaires à la liquidation des recettes (H 5.1)
Chef du bureau prévention des risques	SACKMANN Frédéric	<ul style="list-style-type: none"> - Octroi des congés ordinaires (A.3) - Signature des actes nécessaires à la liquidation des dépenses (H 3.1) - Signature des actes nécessaires à la liquidation des recettes (H 5.1)
Chef du bureau ressources en eau	BONNAUD Stéphane	<ul style="list-style-type: none"> - Octroi des congés ordinaires (A.3) - Police de l'eau (E.3) (en l'absence de l'adjoint au chef de service) - Pêche (E.4) (en l'absence de l'adjoint au chef de service) - Contentieux (F.1) - Signature des actes nécessaires à la liquidation des dépenses (H 3.1) - Signature des actes nécessaires à la liquidation des recettes (H 5.1)
Chef du bureau qualité eau et milieux aquatiques	CRAMPE Christine	<ul style="list-style-type: none"> - Octroi des congés ordinaires (A.3) - Police de l'eau (E.3) (en l'absence de l'adjoint au chef de service) - Contentieux (F.1) - Signature des actes nécessaires à la liquidation des dépenses (H 3.1) - Signature des actes nécessaires à la liquidation des recettes (H 5.1)
Coordonnateur sécurité et éducation routières	ANINAT Arnaud	<ul style="list-style-type: none"> - Signature des actes afférents à la gestion des crédits (H.1) - Signature des engagements juridiques (H.2.1) y compris les ordres de mission temporaires pour tous déplacements effectués sur le territoire national imputés sur le programme 207 - Signature des actes nécessaires à la liquidation des dépenses (H 3.1) - Signature des actes nécessaires à la liquidation des recettes (H 5.1) - Sécurité routière (J)
<p>Chef du bureau sécurité routière</p> <p><i>à partir du 1^{er} août 2019</i></p>	FLUCHAIRE Patrick	<ul style="list-style-type: none"> - Octroi des congés ordinaires (A.3) - Signature des actes nécessaires à la liquidation des dépenses (H 3.1) - Signature des actes nécessaires à la liquidation des recettes (H5.1) - Signature des avis donnés dans le cadre des manifestations sportives ou festives (J.2.1) - Sécurité routière (J.1 et J.2.2)
<p>Chef du bureau éducation routière</p> <p><i>En son absence :</i> Adjoint au chef de bureau</p>	<p>ANINAT Arnaud</p> <p>MAUGER Fabien</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Octroi des congés ordinaires (A.3) - Signature des engagements juridiques (H.2.2) y compris les ordres de mission temporaires pour tous déplacements effectués sur le territoire national imputés sur le programme 207 action 3 (éducation routière) - Signature des actes nécessaires à la liquidation des dépenses (H3.1) - Signature des actes nécessaires à la liquidation des recettes (H 5.1)
Répartitrice des places d'examen du permis	MAGNABAL Brigitte	<ul style="list-style-type: none"> - Tout acte nécessaire à la liquidation des frais de déplacements et des facture "voyagiste" dans le cadre des procédures mises en œuvre au

Fonction	Nom – Prénom	Domaine de délégation
		travers de l'outil CHORUS-DT (H 3.3)
Chef du bureau juridique	MADER Lionel	<ul style="list-style-type: none"> - Octroi des congés ordinaires (A.3) - Contentieux (F) - Signature des actes nécessaires à la liquidation des dépenses (H 3.1) - Signature des actes nécessaires à la liquidation des recettes (H 5.1)
Chef du bureau support qualité	BROSSY Nadine	<ul style="list-style-type: none"> - Octroi des congés ordinaires (A.3) - Signature des actes nécessaires à la liquidation des dépenses (H3.1) - Signature des actes nécessaires à la liquidation des recettes (H 5.1) - Tout acte nécessaire à la liquidation des frais de déplacements et des facture "voyagiste" dans le cadre des procédures mises en œuvre au travers de l'outil CHORUS-DT (H 3.3)

Service construction, habitat et appui territorial

Fonction	Nom – Prénom	Domaine de délégation
Chef de service <i>En son absence :</i> Chef du pôle logement habitat ville construction ou Chef du pôle appui territorial	BARRERE Daniel VUILLET Anne GUIGNARD Cyril	- Octroi des congés ordinaires (A.3) et signature des ASA octroyées collectivement par décision de la direction (A2) - Signature des actes relevant de la gestion des crédits (H 1) - Signature des engagements juridiques (H 2.1) - Signature des actes nécessaires à la liquidation des dépenses (H 3.1) - Signature des actes nécessaires à la liquidation des recettes (H 5.1) - Logement (I)
Chef du pôle logement habitat ville construction	VUILLET Anne	- Octroi des congés ordinaires (A.3) - Signature des engagements juridiques (H2.2) - Signature des actes nécessaires à la liquidation des dépenses (H 3.1) - Signature des actes nécessaires à la liquidation des recettes (H 5.1) - Logement (I)
Chef du bureau du logement public <i>En son absence :</i> Adjointe au chef de bureau	GEFFRAY Didier FERRE Isabelle	- Octroi des congés ordinaires (A.3) - Signature des actes nécessaires à la liquidation des dépenses (H 3.1) - Signature des actes nécessaires à la liquidation des recettes (H 5.1) - Logement (I.1)
Chef du bureau de l'ANAH et de lutte contre l'habitat indigne <i>En son absence :</i> Adjointe au chef de bureau	FABRE Charlie PANELLA-MERIC Nathalie	- Octroi des congés ordinaires (A.3) - Signature des actes nécessaires à la liquidation des dépenses (H 3.1) - Signature des actes nécessaires à la liquidation des recettes (H 5.1)
Chef du bureau bâtiments publics accessibilité	COQUAND Francis	- Octroi des congés ordinaires (A.3)
Chef de pôle appui territorial	GUIGNARD Cyril	- Octroi des congés ordinaires (A.3)
Chef du bureau support qualité	Poste vacant	- Octroi des congés ordinaires (A.3) - Signature des actes nécessaires à la liquidation des dépenses (H 3.1) - Tout acte nécessaire à la liquidation des frais de déplacements et des factures "voyagiste" dans le cadre des procédures mises en œuvre au travers de l'outil CHORUS-DT (H 3.3)
Assistante du bureau support qualité	FONVIEILLE Brigitte	- Tout acte nécessaire à la liquidation des frais de déplacements et des factures "voyagiste" dans le cadre des procédures mises en œuvre au travers de l'outil CHORUS-DT (H 3.3)

Service connaissance des territoires et urbanisme

Fonction	Nom – Prénom	Domaine de délégation
<p>Chef de service</p> <p><i>En son absence :</i> Adjoint au chef de service Chef du pôle urbanisme ou Chef du pôle connaissance des territoires</p>	<p>LYPRENDI Bernard</p> <p>PUEL Bernard</p> <p>MODELY Williams</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Octroi des congés ordinaires (A.3) et signature des ASA octroyées collectivement par décision de la direction (A.2) - Urbanisme (D) - Signature des actes relevant de la gestion des crédits (H.1) - Signature des engagements juridiques (H.2.1) - Signature des actes nécessaires à la liquidation des dépenses (H.3.1) - Signature des actes nécessaires à la liquidation des recettes (H.5.2)
<p>Chef du pôle connaissance des territoires</p>	<p>MODELY Williams</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Octroi des congés ordinaires (A.3) - Signature des engagements juridiques (H2.2) - Signature des actes nécessaires à la liquidation des dépenses (H.3.1) - Signature des actes nécessaires à la liquidation des recettes (H5.1)
<p>Chef du bureau des études générales</p>	<p>FLOTTE Annie</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Octroi des congés ordinaires (A.3) - Signature des actes nécessaires à la liquidation des dépenses (H.3.1) - Signature des actes nécessaires à la liquidation des recettes (H5.1)
<p>Chef du bureau des systèmes d'information géographique</p>	<p>TORRE Frank</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Octroi des congés ordinaires (A.3) - Signature des actes nécessaires à la liquidation des dépenses (H.3.1) - Signature des actes nécessaires à la liquidation des recettes (H5.1)
<p>Chef du pôle urbanisme</p>	<p>PUEL Bernard</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Octroi des congés ordinaires (A.3) - Urbanisme (D) - Signature des actes nécessaires à la liquidation des recettes (H.5.2)
<p>Chef du bureau doctrine et police de l'urbanisme</p>	<p>BAACH Mohamed</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Octroi des congés ordinaires (A.3)
<p>Chef du bureau planification</p>	<p>DRAPIER Aurélie</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Octroi des congés ordinaires (A.3) - Signature des engagements juridiques (H2.2) - Signature des actes nécessaires à la liquidation des dépenses (H3.1) - Signature des actes nécessaires à la liquidation des recettes (H5.1)
<p>Chef du bureau application du droit des sols et fiscalité</p> <p><i>En son absence :</i> Adjointe au chef de bureau ou Adjointe au chef de bureau</p>	<p>SOULOUMIAC Jean-Jacques</p> <p>LACOMME Sylvie</p> <p>LEBOUC Valérie</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Octroi des congés ordinaires (A.3) - Actes d'instruction en urbanisme (D.1) - Délivrance des décisions d'autorisations d'occupation du sol (D.2.2) - Contrôles de conformité (D.3) - Tous actes nécessaires à la liquidation des recettes à travers les outils CHORUS et ADS (H.5.2) à l'exception de la signature des états récapitulatifs pour recouvrement.
<p>Chef du bureau support qualité</p> <p><i>En son absence :</i> Assistante BSQ</p>	<p>Poste vacant</p> <p>TONELLI Anne</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Octroi des congés ordinaires (A.3) - Signature des engagements juridiques (H2.2) restreinte au domaine de la documentation - Signature des actes nécessaires à la liquidation des dépenses (H3.1) - Signature des actes nécessaires à la liquidation des recettes (H5.1)

Service économie agricole et forestière

Fonction	Nom – Prénom	Domaine de délégation
<p>Chef de service</p> <p><i>En son absence :</i> Adjoint au chef de service</p> <p>ou</p> <p><i>En l'absence du chef de service ou de son adjoint :</i> Chef du bureau des aides PAC</p>	<p>HEIM Laure</p> <p>LOUBRADOU Laurent</p> <p>BOURDON Rémi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Octroi des congés ordinaires (A.3) et signature des ASA octroyées collectivement par décision de la direction (A2) - Économie agricole et forestière (G) - Signature des actes afférents de la gestion des crédits (H1) - Signature des engagements juridiques (H2.1 et H2.3) - Signature des actes nécessaires à la liquidation des dépenses (H 3.1 et H 3.2) - Signature des actes nécessaires à la liquidation des recettes (H5.1)
<p>Chef du bureau modernisation-installation</p>	<p>DALMIERES Sylvie</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Octroi des congés ordinaires (A.3) - Signature des actes nécessaires à la liquidation des dépenses (H 3.2) - Signature des actes nécessaires à la liquidation des recettes (H5.1)
<p>Chef du bureau des aides PAC</p> <p><i>En son absence</i> Adjointe au chef du bureau des aides PAC</p>	<p>BOURDON Rémi</p> <p>CADILLAC Souad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Octroi des congés ordinaires (A.3) - Signature des actes nécessaires à la liquidation des dépenses (H 3.2) - Signature des actes nécessaires à la liquidation des recettes (H5.1)
<p>Chef du bureau forêt-chasse</p>	<p>GRZELEC Yvon</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Octroi des congés ordinaires (A.3) - Signature des actes nécessaires à la liquidation des dépenses (H 3.2) - Signature des actes nécessaires à la liquidation des recettes (H5.1)
<p>Chargée de mission agriculture, alimentation, territoire</p>	<p>LAMOTHE Hélène</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Octroi des congés ordinaires (A.3)
<p>Chef du bureau support qualité</p>	<p>HRNJAK Florence</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Octroi des congés ordinaires (A.3) - Signature des actes nécessaires à la liquidation des dépenses (H3.1 - H 3.2) - Signature des actes nécessaires à la liquidation des recettes (H5.1)
<p>Gestionnaire du bureau support qualité</p>	<p>SOUMAILA Toiha</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tout acte nécessaire à la liquidation des frais de déplacements et des facture "voyagiste" dans le cadre des procédures mises en œuvre au travers de l'outil CHORUS-DT (H 3.3)

Cadres d'astreinte

Fonctions		
Cadres d'astreinte	Selon planning établi	- Sécurité routière (J)

Article 3 :

La décision du 09 janvier 2020 du directeur départemental des territoires du Tarn donnant délégation de signature aux chefs de service et à certains agents de leur service est abrogée.

Article 4 :

Le directeur départemental des territoires du Tarn est chargé de l'exécution du présent arrêté dont un extrait sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Fait à Albi, le **11 FEV. 2020**

Le directeur départemental des territoires,


FRANÇOIS CAZOTTES

Annexe
Liste des actes pouvant être référencés dans la subdélégation

A - ADMINISTRATION GÉNÉRALE

Dans le cadre de l'arrêté du 31 mars 2011 portant sur la déconcentration des décisions relatives à la situation individuelle des fonctionnaires et agents non titulaires exerçant leurs fonctions dans les directions départementales interministérielles, le directeur départemental des territoires a compétence pour signer :

- 1-1 Actes afférents à la gestion de tous les personnels dans la limite des attributions qui lui sont confiées
- 1-2 Autorisations d'exercer les fonctions à temps partiel et retour dans l'exercice des fonctions à temps plein
- Octroi de congés bonifiés, maternité, adoption (postnataux, ou parentaux) les congés pour la préparation des concours, les congés sans traitement
- Octroi des autorisations spéciales d'absences (ASA) réglementaires liées à un événement familial, à l'exercice du droit syndical, l'exercice d'activités de pompier volontaire, l'exercice d'un mandat électif, l'exercice du droit individuel à la formation et à la formation professionnelle
- Ordres de mission permanents
- Ordres de mission temporaires pour tous déplacements effectués sur le territoire national
- Autorisations de conduite des véhicules administratifs
- Autorisations d'utilisation des véhicules personnels pour les besoins du service
- 2-Signature des autorisations spéciales d'absence (ASA) octroyées collectivement par note du directeur
- 3-Octroi de congés ordinaires, RTT, congés de récupération des heures variables
- 4-Gestion du matériel – Radiation de l'inventaire

B - GESTION ET CONSERVATION DU DOMAINE PUBLIC FLUVIAL

Concerne le Tarn depuis l'aval du Saut-du-Sabo jusqu'à la limite du département de la Haute-Garonne

- 1.Ocupation temporaire du domaine public fluvial (article R 53 du code du domaine de l'État)
- 2.Tous actes d'administration du domaine public fluvial (article R 53 du code du domaine de l'État)

C - TRANSPORTS TERRESTRES

Défense

- 1.Avis d'affectation d'une entreprise dans la partie active du parc d'intérêt national des véhicules routier
- 2. Procédures de recensement, de modification et de radiation des entreprises de travaux publics et de bâtiment

D - URBANISME

Autorisations d'occupation du sol

Les délégations prévues au présent chapitre s'appliquent aux actes suivants :
a - actes des communes soumises au règlement national d'urbanisme (RNU)
b - actes délivrés pour le compte propre de l'État

1. Actes d'instruction

Pour les certificats d'urbanisme, permis de construire, d'aménager, de démolir et déclarations préalables relevant des codes a et b :

- Notification d'une demande de pièce ou de dossier et/ou d'une modification du délai d'instruction de droit commun

2. Décisions

2.1. Pour les certificats d'urbanisme :

Délivrance des certificats d'urbanisme relevant du code b :

- Décision
- Notification
- Prorogation

2.2. Pour les déclarations préalables

Décision d'opposition ou de non opposition à une déclaration préalable relevant du code b :

- Décision
- Notification
- Prorogation ou transfert de la décision intervenue sur la déclaration préalable
- Dérogations aux règles posées en matière de localisation et de desserte des constructions
- Arrêté prescrivant une participation après une non opposition à une déclaration préalable

3. Conformité

- Mise en demeure de déposer un modificatif ou de mettre les travaux en conformité
- Attestation de non contestation de la conformité

E - ENVIRONNEMENT

1 - Autorisation environnementale

- Accusé de réception de la demande de certificat de projet
- Accusé de réception de la demande d'autorisation comprenant les pièces exigées
- Ensemble des consultations prévues par la procédure
- Demandes de compléments, de suspension ou de prorogation des délais

2 - Police de la navigation

- Autorisation de manifestation sur cours d'eau et plan d'eau en application de l'article R.4241-38 du code des transports

3 - Police de l'eau

- Récépissés des déclarations loi sur l'eau
- Arrêtés relatifs aux déclarations loi sur l'eau

4 - Pêche

- Arrêtés concernant les pêches électriques
- Arrêtés concernant le fonctionnement des AAPPMA

F – CONTENTIEUX

Dans les domaines d'activité de la direction départementale des territoires dans la limite des pouvoirs dévolus aux préfets

- 1 - Poursuite et répression des infractions aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, à l'exception de la signature des mémoires pour le tribunal administratif.
- 2 - Défense de l'État dans le cas de mise en cause de sa responsabilité civile ou de contentieux relatif aux actes et décisions de toute nature à l'exception de la signature des mémoires pour le tribunal administratif
- 3 - Représentation de l'État devant les juridictions pénales et administratives

G - ÉCONOMIE AGRICOLE ET FORESTIÈRE, DÉVELOPPEMENT RURAL ET CHASSE

Tout acte relatif à la politique agricole, forestière, de développement rural, de préservation des espaces agricoles, naturels et forestiers et de chasse.

- Mise en œuvre des politiques relatives aux aides publiques agricoles, forestières et de développement rural, en particulier en matière de gestion et de contrôle de ces aides
- Coordination des contrôles sur place relatifs à l'attribution des aides de l'État et de l'Union européenne. Mise en œuvre des missions régaliennes relatives à la politique agricole, en particulier en matière de contrôle des structures et d'agrément des GAEC
- Mise en œuvre des missions régaliennes relatives à la politique forestière y compris la recherche et la constatation des infractions relatives à la police forestière
- Autorisations de défrichement à l'exception des autorisations concernant un projet de production d'énergie photovoltaïque, un barrage ou la réalisation d'une carrière et celles portant sur une superficie supérieure ou égale à 5 ha
- Arrêté annuel fixant les seuils minimum et maximum du plan de chasse départemental aux cervidés
- Arrêté annuel approuvant les plans de chasse individuels

H - ORDONNANCEMENT SECONDAIRE ET REPRÉSENTATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR EN MATIÈRE DE MARCHES PUBLICS

La présente subdélégation couvre le budget général de l'État et le Compte Spécial du Trésor «Fonds de prévention des risques naturels majeurs» (Fonds BARNIER).

1 - Tout acte afférent à la gestion des crédits (autorisations d'engagement et crédits de paiement) dans la limite de leurs attributions financières

2 - Engagements juridiques de toute nature dans la limite de leurs attributions financières

2.1 – d'un montant inférieur à **30 000 € HT**

Y compris :

- les marchés publics passés selon la procédure adaptée et les pièces nécessaires à leur exécution

A l'exception :

- des décisions d'attribution des subventions
- des protocoles destinés à régler à l'amiable les différends de toute nature
- des ordres de mission

Sous réserve :

- des dispositions spécifiques relatives à la signature des ordres de mission

2.2 – d'un montant inférieur à **5 000 € HT**

Y compris :

- les marchés publics passés selon la procédure adaptée et les pièces nécessaires à leur exécution

A l'exception :

- des décisions d'attribution des subventions
- des protocoles destinés à régler à l'amiable les différends de toute nature
- des ordres de mission

Sous réserve :

- des dispositions spécifiques relatives à la signature des ordres de mission

2.3 – d'un montant inférieur à **23 000 €**

- les décisions d'attribution des subventions relevant de l'Agence de Service de Paiement ou de France Agrimer

2.4 – d'un montant inférieur à **23 000 €**

- les décisions d'attribution des subventions inscrites au plan départemental des actions de sécurité routière validé par le directeur de cabinet de la préfecture

3 - Liquidation des dépenses

- 3.1 - tout acte nécessaire à la liquidation des dépenses dans la limite de leurs attributions financières
- 3.2 - tout acte relatif à la certification des dépenses payées par l'Agence de Service de Paiement et/ou par France Agrimer
- 3.3 - tout acte nécessaire à la liquidation des frais de déplacements et des facture "voyagiste" dans le cadre des procédures mises en œuvre au travers de l'outil CHORUS-DT.

4 - Ordonnancement des dépenses

Signature des mandats relatifs aux dépenses imputées sur le Compte Spécial du Trésor «Fonds de prévention des risques naturels majeurs» (Fonds BARNIER)

5 - Liquidation des recettes (recouvrement)

5.1- actes nécessaires à la mise en recouvrement des recettes dans la limite de leurs attributions financières
A l'exception :

- du recouvrement des astreintes pénales en matière d'urbanisme
- du recouvrement des taxes d'urbanisme en vertu de l'article L.255 A du livre des procédures fiscales

5.2 - actes nécessaires à la mise en recouvrement des recettes dans la limite de leurs attributions financières
Y compris :

- le recouvrement des taxes d'urbanisme en vertu de l'article L.255 A du livre des procédures fiscales
- A l'exception :
- du recouvrement des astreintes pénales en matière d'urbanisme

I – LOGEMENT

1 - Tout acte relatif au conventionnement des logements locatifs sociaux

2 – Accessibilité

- Arrêtés de dérogation relatifs à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public
- Décisions relatives aux agendas d'accessibilité programmée

J – SÉCURITÉ ROUTIÈRE

1 – Transports terrestres

Tout acte relatif à la mise en œuvre de la réglementation des transports terrestres routiers

2 – Sécurité routière

- 2.1 - Tout avis sur le volet sécurité routière, donné dans le cadre des manifestations sportives ou festives
- 2.2 - Tout avis sur le volet sécurité routière, donné dans le cadre de l'aménagement ou du réaménagement des axes routiers (infrastructure, signalisation)