



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

GUYANE

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS
N°R03-2017-197

PUBLIÉ LE 1 SEPTEMBRE 2017

Sommaire

SIAME/BMIE

R03-2017-08-31-002 - Arrêté portant délégation de signature à Denis GIROU (9 pages)	Page 3
R03-2017-08-31-008 - Arrêté portant délégation de signature à M. E.NICOLLET (3 pages)	Page 13
R03-2017-08-31-001 - Arrêté portant délégation de signature à M.BUNEL (3 pages)	Page 17
R03-2017-08-31-004 - Arrêté portant délégation de signature à M.Claude VO-DINH (5 pages)	Page 21
R03-2017-08-31-009 - Arrêté portant délégation de signature à Mme PERNET (4 pages)	Page 27
R03-2017-08-31-007 - Arrêté portant délégation de signature au CSPI- M.DECOCQ (4 pages)	Page 32
R03-2017-08-31-010 - Arrêté portant délégation de signature au SGAR (4 pages)	Page 37
R03-2017-08-31-005 - Arrêté portant délégation de signature au sous-préfet pour les commune de l'intérieur (2 pages)	Page 42
R03-2017-08-31-006 - Arrêté portant délégation de signature service de coordination interministériel (2 pages)	Page 45
R03-2017-08-31-003 - Arrêté portant délégation spéciale pour les permanences (2 pages)	Page 48

SIAME/BMIE

R03-2017-08-31-002

Arrêté portant délégation de signature à Denis GIROU



PREFET DE LA REGION GUYANE

Secrétariat général

Service inter ministériel de l'administration
et de la modernisation de l'État

Bureau des mutualisations
et de l'immobilier de l'État

ARRETÉ

portant délégation de signature à Monsieur Denis GIROU,
directeur de l'environnement, de l'aménagement et du logement de la Guyane

LE PREFET DE LA REGION GUYANE,
CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE.

VU l'Ordonnance n°2017-80 du 26 janvier 2017 et ses Décrets n°2017-81 et 82 du 26 janvier 2017 relatifs à l'Autorisation Environnementale ;

VU le décret n° 2010-146 du 16 février 2010 modifiant 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'État dans les régions et départements ;

VU le décret n° 2010-1582 du 17 décembre 2010 relatif à l'organisation et aux missions des services de l'État dans le département et les régions d'outre-mer, à Mayotte et à Saint-Pierre-et-Miquelon et notamment le chapitre II du titre 1^{er} relatif à l'organisation et aux missions des directions de l'environnement, de l'aménagement et du logement ;

VU le décret du 02 août 2017 portant nomination de M. Patrice FAURE, administrateur civil hors classe, en qualité de préfet de la région Guyane, préfet de la Guyane ;

VU l'arrêté ministériel du 30 janvier 2013 relatif à la nomination de M. Denis GIROU, ingénieur en chef des ponts, des eaux et des forêts, en qualité de directeur de l'environnement, de l'aménagement et du logement de la Guyane ;

VU l'arrêté n° R03-2017-08-28-008 du 28 août 2017 portant délégation de signature à M. Denis GIROU, directeur de l'environnement, de l'aménagement et du logement de la Guyane ;

SUR proposition du secrétaire général de la préfecture de la Guyane ;

ARRETE

Article liminaire : l'arrêté n° R03-2017-08-28-008 du 28 août 2017 portant délégation de signature à M. Denis GIROU, directeur de l'environnement, de l'aménagement et du logement de la Guyane est abrogé.

Article 1 : Dans le cadre de ses attributions, une délégation de signature est donnée à M. Denis GIROU, à l'effet de signer les actes suivants :

AU TITRE DE L'ADMINISTRATION GENERALE DU SERVICE

A – ADMINISTRATION GENERALE

- A-1) En matière de congés du personnel** : les autorisations de congés et d'absences des agents ;
- A-2) En matière de gestion du personnel** :
- les décisions concernant la gestion du personnel titulaire ou non titulaire de sa direction ;
 - tous actes relatifs à la délivrance des bons de transport, des ordres de mission en France métropolitaine et à l'étranger ;
 - les décisions relatives au recrutement d'agents vacataires et de stagiaires.
- A-3) En matière de gestion des immeubles** : les décisions de l'octroi de concessions, de logement (convention à titre précaire avec astreinte (COP-A)– nécessité absolue de service (N.A.S.)) pour visa par France Domaine.
- A-4) En matière de responsabilité civile** : toutes pièces concernant les règlements amiables des dommages matériels causés à des particuliers, les règlements amiables des dommages subis ou causés par l'État du fait d'accidents de la circulation.
- A-5) En matière d'expropriation** : tous les documents concernant l'instruction de défaillance d'un propriétaire et/ou bailleur soumis à un arrêté préfectoral d'insalubrité irrémédiable, avec prescription de démolition.

B – INFRASTRUCTURES ET SECURITE ROUTIERES

- B-1) En matière de gestion et de conservation du domaine public routier national** :
- tous les documents se rapportant aux autorisations d'occupation temporaire du domaine public relatives à la pose de canalisations d'eau, de réseaux électriques, téléphoniques, d'assainissement, etc...
 - tous les documents se rapportant aux permissions de voiries ;
 - tous les documents se rapportant à l'installation de distributeurs de carburant et aux autorisations de voirie qui y sont liées ;
- Ces occupations peuvent concerner, soit le domaine public, soit le domaine privé de l'État en zone d'agglomération ou hors agglomération.
- tous les documents se rapportant à l'approbation d'opérations domaniales.
- B-2) En matière de travaux routiers sur les routes nationales** : tous actes se rapportant l'approbation technique des avant-projets sommaires et des avant-projets détaillés des équipements de catégorie II.
- B-3) En matière d'exploitation des routes nationales** :
- toutes les pièces se rapportant à la réglementation de la circulation à l'occasion de travaux routiers et lors d'événements exceptionnels ou programmés sur les routes nationales ;
 - toutes les pièces se rapportant à la réglementation de la circulation sur les ponts.
- B-4) En matière de transports** :
- les documents relatifs aux titres de transports délivrés aux entreprises inscrites au registre des transports routiers (marchandises et voyageurs) tant en compte d'autrui qu'en compte propre ;
 - les documents relatifs aux cartes professionnelles de conducteurs de véhicules dont le PTC est supérieur à 3,5 tonnes ;
 - les documents relatifs aux autorisations individuelles de transports exceptionnels ;
 - les documents relatifs aux justificatifs, certificats et attestations de capacité professionnelle pour exercer la profession de transporteur public routier ;
 - les documents relatifs aux autorisations de circulation de courte et de longue durée.
- B-5) En matière d'expropriation** :
- la notification aux propriétaires et aux titulaires de droits réels des avis d'ouverture d'enquêtes publiques, des arrêtés de déclaration d'utilité publique, des arrêtés de cessibilité et des ordonnances d'expropriation ;
 - la notification d'offres ;
 - les actes notariés et administratifs portant transfert de propriété au profit de l'État.

B-6) En matière de sécurité routière :

- les documents d'instruction de demandes et de surveillance au titre des réglementations relatives aux véhicules ;
- les documents relatifs à la délivrance et au retrait des autorisations de mise en circulation des véhicules de transport en commun de personnes, des véhicules spécialisés dans les opérations de remorquage, des véhicules et des citernes de transport de matières dangereuses ;
- les documents relatifs à la surveillance des centres de contrôles techniques des véhicules lourds et légers et des contrôleurs y intervenant ;
- les documents relatifs à la réception par type ou à titre isolé de véhicules ;
- les documents relatifs à la surveillance des opérateurs dans le domaine du transport par route des marchandises dangereuses.

B-7) En matière de circulation :

- les décisions et les documents relatifs à la gestion des écoles de conduite automobile (agrément, modification, retrait d'agrément)
- les décisions et les documents relatifs à la délivrance de cartes autorisant l'enseignement de la conduite automobile;
- les décisions et les documents relatifs à la gestion des examens du BEPECASER et du BAFM et les décisions portant organisation des épreuves et à la validation des aptitudes.

C - FLUVIAL, LITTORAL, AEROPORTUAIRE ET PORTUAIRE

C-1) En matière de gestion et de conservation du domaine public maritime littoral et fluvial :

- les actes d'administration du domaine maritime, littoral et fluvial ;
- les autorisations d'occupation temporaire du domaine public maritime, littoral et fluvial ;
- les refus d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public maritime, littoral et fluvial ;
- les documents relatifs à la police des ports maritimes relevant de la compétence de l'État ;
- les documents relatifs à la police du domaine public maritime, littoral et fluviale relevant de l'État ;
- les documents relatifs à l'incorporation au domaine public des lais et relais de mer ainsi qu'à leur délimitation du côté de la terre ;
- les documents relatifs à la désignation de construction ou de l'addition de construction sur des terrains réservés (art. 4.3 de la loi du 28/11/63).

C-2) En matière des autorisations de travaux de protection contre la mer :

- les actes d'instruction et les décisions d'autorisation de projets de travaux de défense des lieux habités contre la mer ;
- les actes d'instruction et les décisions d'autorisation de projets de travaux de défense dans les lieux habités contre les inondations ;
- les conventions relatives aux interventions en régie pour le compte des collectivités locales ou d'organismes divers, pour les travaux d'entretien ou de rénovation de la signalisation maritime ou pour des prestations en matière d'aménagement ou d'exploitation d'ouvrages maritimes, portuaires ou littoraux dont la rémunération est inférieure à 90 000 euros.

C-3) En matière de cours d'eau non domaniaux : les documents relatifs au curage, à l'élargissement et au redressement des cours d'eau.

C-4) En matière de réglementation fluviale :

- les documents relatifs à la police de la navigation intérieure ;
- les documents relatifs à l'inscription et à l'immobilisation des constructions.

C-5) En matière de navigation aérienne Antilles-Guyane : toutes décisions relatives aux missions de suivi de marchés, de supports techniques, de production, de pilotage et de coordination liées à la construction de la nouvelle tour de contrôle de Cayenne-Félix Eboué.

D – AMENAGEMENT, URBANISME, CONSTRUCTIONS ET LOGEMENTS

D-1) En matière de prêts, de subventions et primes à la construction :

- les actes d'instruction, les décisions, les conventions et les arrêtés relatifs à l'octroi de prêts, de subventions ou de primes pour les logements locatifs (PLI, LLS, LLTS, PLS) ;
- les actes d'instruction, les décisions, les conventions et les arrêtés attributifs de subventions ou de prêts pour la construction de logements en accession à la propriété (LES, PLSA);
- les actes d'instruction, les décisions et les arrêtés en matière de subventions pour les opérations connexes à la construction de logements sociaux ;
- les actes d'instruction, les décisions et les arrêtés en matière de subventions pour les opérations de Résorption de l'Habitat Insalubre (RHI)

D-2) En matière d'habitations à loyer modéré :

- les autorisations de recourir au concours ou de traiter de gré à gré pour les travaux ;
- les actes d'instruction des autorisations de majoration des prix de base des loyers, de majoration des subventions et des plafonds de subvention,
- les actes d'instruction des autorisations en matière d'aliénation du patrimoine immobilier des organismes d'HLM ;
- les décisions de clôture financière des opérations HLM.

D-3) En matière d'aménagement et de résorption de l'habitat insalubre : les actes d'instruction des arrêtés ou des conventions attributifs de subventions aux opérateurs dans la mesure où le programme a été approuvé en comité FRAFU ou en Comité technique départemental RHI, la notification étant réservée au Préfet, l'approbation des cahiers des charges de cession de terrains pris en application de l'article L 311-6 du code de l'urbanisme lors de chaque cession ou concession d'usage lorsque la création de la zone d'aménagement concerté n'est pas de la compétence du conseil municipal ou de l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale, les cahiers des charges de cession de terrains des Zones d'Aménagement Concerté créées par arrêté préfectoral

D-4) ne font pas l'objet d'une délégation au directeur de l'environnement, de l'aménagement et du logement :

- les arrêtés et les conventions de subventions au bénéfice des collectivités locales et de leurs établissements publics ;

D-5) En matière de lotissements et divisions de propriétés : les actes d'instruction des demandes et de la délivrance d'autorisations de lotissements sauf dans le cas où le DEAL et le maire de la commune concernée ont chacun émis un avis opposé.

D-6) En matière de certificats d'urbanisme, permis de construire ou de démolir :

- les actes d'instruction des demandes et de la délivrance des autorisations correspondantes, à l'exception des cas dans lesquels le maire de la commune concernée et le DEAL ont émis chacun un avis opposé et dans celui où le ministre compétent a usé de son pouvoir d'évocation ;
- les documents relatifs à la délivrance des certificats de conformité.

D-7) En matière d'autorisation de clôture, installations et travaux divers : les actes d'instruction des demandes et des autorisations correspondantes, à l'exception du cas dans lequel le maire de la commune concernée et le DEAL ont émis, chacun un avis opposé.

D-8) Archéologie préventive et taxes d'urbanisme : les titres de recettes, tous actes, décisions et documents relatifs à l'assiette à la liquidation et au recouvrement, ainsi que les réponses aux réclamations préalables en matière de redevance d'archéologie préventive et les taxes d'urbanisme, dont les autorisations et déclarations préalables du code de l'urbanisme constitue le fait générateur.

D-9) Réalisation des prestations – interventions en régie et ATESAT : les conventions d'assistance technique pour des raisons de solidarité et d'aménagement du territoire (ATESAT) avec les communes éligibles qui en font la demande. Les conventions de prestations aux communes supérieures à celles prévues par l'ATESAT restent de la signature du Préfet ainsi que toutes les conventions et les marchés d'ingénierie territoriale quel qu'en soit le montant.

E – RISQUES, ENERGIE, MINES ET DÉCHETS

E-1) Carrière, mines, sous-sol et explosifs :

- les actes d'instruction des demandes et de surveillance au titre des législations concernant la recherche et l'exploitation des substances minérales et de gîtes géothermiques, la gestion de l'après-mine, les stockages souterrains d'hydrocarbures liquides ou liquéfiés, de gaz ou de produits chimiques,
- les autorisations d'utiliser des explosifs dès leur réception, pour leur utilisation à l'exploitation de carrières.

E-2) Canalisations :

- les actes d'instruction des demandes et de surveillance au titre des réglementations relatives aux canalisations de transport d'hydrocarbures liquides ou liquéfiés, de gaz ou de produits chimiques ;
- les procès-verbaux d'épreuve de résistance et d'étanchéité de canalisation.

E-3a) Équipements sous pression et instruments de mesure :

- les actes d'instruction des demandes et de surveillance au titre des réglementations relatives aux équipements sous pression et aux instruments de mesure ;
- les agréments ou reconnaissances d'organismes de contrôle ou de services inspections,
- les documents relatifs à la surveillance des organismes de contrôle ou de services inspections reconnus et des détenteurs d'équipement sous pression et du marché des équipements sous pression,
- les documents relatifs à l'aménagement aux obligations de contrôle et de surveillance,
- les documents relatifs aux vérifications primitives et périodiques des instruments de mesure réglementés,
- les documents relatifs à la surveillance des opérateurs dans le domaine de la métrologie légale,

E-3b) Sont exclus les décisions de retrait d'agrément et les décisions requérant l'avis d'une commission nationale.

E-4) Énergie :

- les actes d'instruction des demandes et de surveillance au titre de la législation relative aux lois sur l'énergie, l'électricité et le gaz ;
- les approbations des projets d'ouvrage de production et de transport d'énergie électrique
- les documents relatifs à la délivrance de certificats d'économie d'énergie et d'obligation d'achat d'électricité.

En matière de distribution d'énergie électrique :

- toutes les pièces relatives à l'approbation des projets d'exécution de lignes de distribution d'énergie électrique ;
- les autorisations de mise en circulation du courant ;
- les injonctions de coupure du courant pour la sécurité de l'exploitation ;
- la notification aux propriétaires et titulaires de droits réels des avis d'ouverture d'enquêtes publiques, des arrêtés de déclaration d'utilité publique, des arrêtés de cessibilité et des ordonnances d'expropriation ;
- la notification des offres ;
- les actes notariés et administratifs portant transfert de propriété au profit de l'État.

E-5) Environnement industriel :

- les actes d'instruction des demandes et de surveillance au titre :
 - a) – de la législation des Installations Classées pour la Protection de l'Environnement (ICPE),
 - b) – de la législation sur l'air et l'utilisation rationnelle de l'énergie,
 - c) – de la loi sur les déchets,
 - d) – du règlement européen relatif aux transferts transfrontaliers de déchets.
- les documents relatifs à la surveillance au titre des nouveaux métiers confiés à l'inspection des installations classées ;

E-6) En matière d'Autorisation Environnementale:

- tout document concernant l'examen et l'instruction des dossiers des projets soumis à l'Autorisation Environnementale (ICPE et/ou IOTA), jusqu'à la préparation et signature de l'Arrêté d'Autorisation Préfectoral correspondant.

F – MILIEUX NATURELS, BIODIVERSITE, SITES ET PAYSAGES

F-1) En matière de gestion des réserves naturelles nationales : toutes décisions prévues par :

- le décret n°92-166 du 8 décembre 1992 portant création de la réserve naturelle de l'île du Grand Connétable ;
- le décret n°95-1299 du 18 décembre 1995 portant création de la réserve naturelle des Nouragues ;
- le décret n°96-491 du 6 juin 1996 portant création de la réserve de la Trinité ;
- le décret n°98-165 du 13 mars 1998 portant création de la réserve naturelle de l'Amana ;
- le décret n°98-166 du 13 mars 1998 portant création de la réserve naturelle des marais de Kaw à Roura ;
- le décret n°2006-1124 du 6 septembre 2006 portant création de la réserve naturelle nationale du Mont Grand Matoury ;
- l'arrêté ministériel du 19 février 2007 fixant les conditions de demande et d'instruction des dérogations définies au 4ème de l'article L411.2 du code de l'environnement portant sur les espèces de faune et flore sauvages protégées.

F-2) En matière de sites : les autorisations spéciales concernant les sites classés ou en instance de classement prévues par les articles L341-7 et L 341-10 du code de l'environnement.

F-3) En matière d'espèces protégées : dans le cadre de l'arrêté du 30 juin 1998 fixant les modalités d'application de la convention sur le commerce international des espèces de faune et de flore sauvages menacées d'extinction et des règlements (CE) n° 338-97 modifié du Conseil européen et (CE) n° 939-97 modifié de la commission européenne, toutes les décisions relatives :

- à la détention et à l'utilisation d'écaille de tortues marines des espèces Eretmochelys imbricata et Chelonia mydas, par des fabricants ou restaurateurs d'objets qui en sont composés,
- à la détention et à l'utilisation d'ivoire d'éléphants par des fabricants ou restaurateurs d'objets qui en sont composés,
- à la mise en œuvre des dispositions du règlement (CE) n° 338/97 susvisé et des règlements de la Commission associés,
- au transport des spécimens d'espèces animales qui sont simultanément inscrites dans les annexes du règlement (CE) n°338/97 susvisé et protégées au niveau national par les arrêtés pris pour l'application des articles L411-1 et L411-2 du code de l'environnement.
- la délivrance de certificats d'importation, d'exportation ou de réexportation pris en application de la convention de Washington du 22 Juin 1979, relative au commerce international des espèces de faune et de flore sauvages menacées d'extinction.

F-4) En matière de police de l'eau et de la pêche

F-4-1 – Police de l'eau :

- les documents relatifs aux autorisations et aux déclarations et les décisions prises en application de titre I du livre II Code de l'Environnement (police de l'eau) ;
- les documents relatifs aux autorisations au titre de la loi 1919 sur hydroélectricité.

F-4-2 – Pêche :

- tous les documents et notamment certificats, attestations et décisions d'attribution ou de refus concernant l'application du titre III du livre IV du Code de l'environnement (CE), et notamment :
- les autorisations de travaux dans les cours d'eau (art. L 432-3 du CE) ;
- aux concessions et aux autorisations de pisciculture (art. L 431-6 du CE) ;aux autorisations de la pêche à des fins scientifiques (art L. 436 – 9 du CE).

F-5) En matière d'Autorisation Environnementale

- tout document concernant l'examen et l'instruction des dossiers des projets soumis à l'Autorisation Environnementale (IOTA et/ou ICPE), jusqu'à la préparation et signature de l'Arrêté d'Autorisation Préfectoral correspondant;

G – PROCEDURES REGLEMENTAIRES

En matière de procédures réglementaires :

- Réception des dossiers de demande d'autorisation ou d'enregistrement présentés au titre du code minier et des livres II et V du code de l'Environnement et délivrance des récépissés de dépôt correspondants ;
- Demande de compléments sur les dossiers de demande d'autorisation ou d'enregistrement présentés au titre du code minier et des livres II et V du code de l'Environnement ;
- Délivrance des récépissés de déclaration établis dans le cadre du titre 1er du livre II et du titre 1er du livre V du code de l'Environnement (déclaration ICPE et Loi sur l'eau) ;
- Délivrance des récépissés de déclaration de transport de déchets
- Délivrance des autorisations d'utiliser dès réception des explosifs pour leur utilisation dans les mines et carrières ;
- Délivrance des certificats d'acquisition de matières explosives pour leur utilisation dans les mines et carrières ;
- Conduite des enquêtes organisées dans le cadre des procédures relevant du code minier, du code de l'Environnement ou du code de l'Urbanisme (arrêtés d'ouverture d'enquête, avis d'ouverture et publication, demande de désignation de commissaires-enquêteurs, transmission du rapport d'enquête et conclusion...)
- Secrétariat de la commission départementale des mines, de la commission départementale d'aménagement commercial (CDAC), du conseil départemental de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques (CODERST) et de sa formation spécialisée « insalubrité », de la CDNPS dans ses différentes formations et du conseil scientifique régional du patrimoine naturel de la Guyane.
- Les avis émis au titre de l'Autorité environnementale sur les projets soumis à autorisation préfectorale au titre du code de l'environnement ou du code minier instruits par le DEAL
- La décision rendue dans le cadre de l'examen dit au cas par cas prévu par l'article R122-3 du code de l'environnement.

Article 2 : Délégation de signature est donnée à M. Denis GIROU, à l'effet d'être entendu, au nom du préfet de la région Guyane, préfet de Guyane, devant les tribunaux judiciaires dans le cadre des actions entreprises en répression aux infractions du Code de l'Urbanisme et notamment celles prévues aux articles L 160-1 et L 480-1.

Article 3 : Délégation de signature est donnée, à M. Denis GIROU, à l'effet de signer sur le fondement de l'article L 480-2 du Code de l'Urbanisme :

- les lettres de mise en demeure, et les arrêtés interruptifs de travaux en cas de carence du maire ;
- les demandes de crédits afin de procéder à la saisie des matériaux ou à l'exécution des jugements devenus définitifs et exécutoires.

AU TITRE DE L'ORDONNANCEMENT SECONDAIRE

Article 4 : Délégation de signature est donnée, sous réserve des dispositions de l'article 9 du présent arrêté, à M. Denis GIROU, à l'effet de procéder, le cas échéant après avis du comité de l'administration régionale (CAR), à la programmation financière et budgétaire, à la répartition budgétaire et sa révision en cours d'exercice, à l'ordonnancement des recettes non fiscales et des dépenses publiques des crédits alloués, pour la Guyane, sur les budgets opérationnels de programme (BOP) ci-après énoncés :

Budget général :

Mission écologie, développement et aménagement durable (EDAD) :

- Programme 113 « Paysage, eau et biodiversité »
- Programme 174 « Énergie et après-mines »
- Programme 181 « Prévention des risques »
- Programme 203 « Infrastructures et services de transports »
- Programme 217 « Conduite et pilotage des politiques de l'écologie, de l'énergie, de développement durable et de l'aménagement du territoire »

Mission Outre-mer : Programme 123 « Conditions de vie Outre-mer »,

Mission Ville et Logement : Programme 135 « Urbanisme, Territoires, Aménagement, Habitat »

- Programme 723 « opérations immobilières nationales et des administrations centrales »

Budgets annexes :

- Programme 0207-03 « Education routière »
- Programme 612 « aviation civile - navigation aérienne (hors sûreté DEAL-DNA) »
- Programme 613 « soutien aux prestations de l'aviation civile »

Compte spécial : Programme 722 « contribution aux dépenses immobilières de l'État »

Article 5 : M. Denis GIROU est, en outre, nommé personne responsable des marchés (PRM) pour l'exercice de la compétence d'adjudicateur du code des marchés publics. A ce titre, une délégation de signature lui est conférée, sur ces mêmes programmes, pour les accords cadres et les marchés publics de fournitures, de services, de maîtrises d'œuvre et de travaux d'un montant inférieur ou égal à 6 000 000 € HT.

Pour les marchés publics au montant supérieur à 6 000 000 € HT, une délégation de signature est donnée à M. Denis GIROU, à l'effet de signer un avenant, un acte de sous-traitance, une décision de poursuivre ou un acte de pénalités - tout document de suivi et d'exécution de marchés dans la limite de 2 000 000 € HT.

Article 6 : Délégation de signature est également donnée à M. Denis GIROU à l'effet de signer, sur les crédits de l'État aux programmes susmentionnés et sur le programme structurel européen « fonds européen de développement régional (FEDER) » toutes décisions attributives ou conventions d'aide d'un montant inférieur ou égal à 23 000 € pour les porteurs privés et 150 000 € pour les porteurs publics, sauf pour le programme 123 axe 1 pour lequel le seuil limite est porté sur un montant inférieur ou égal à 3 000 000 €.

Article 7 : Délégation de signature est donnée à M. Denis GIROU, à l'effet de signer les titres de recettes délivrés en application de l'article L. 524-8 du code du patrimoine, les décisions et les documents relatifs à l'assiette, à la liquidation, au recouvrement et aux réponses aux réclamations préalables en matière de redevance d'archéologie préventive.

Article 8 : M. Denis GIROU adresse au préfet un compte-rendu trimestriel d'utilisation des crédits délégués.

Article 9 : Restent soumis à la signature du préfet :

- Les arrêtés attributifs de subvention d'un montant supérieur à 23 000 € pour les porteurs privés et supérieur à 150 000 € pour les porteurs publics des crédits délégués, et sur les crédits du Programme 123 axe 1 pour un montant supérieur à 3 000 000 €.
- Les accords cadres et les marchés publics d'un montant supérieur à 6 000 000 € HT.
- Les ordres de réquisition du comptable public ;
- Les décisions de passer outre les avis défavorables à l'engagement de dépenses émis par le directeur régional des finances publiques, contrôleur financier local ;
- Les correspondances de principe adressées à l'administration centrale.

AU TITRE DES DISPOSITIONS COMMUNES

Article 10 : En application de l'article 44-1 du décret n° 2004-374 susvisé, M. Denis GIROU, peut subdéléguer, sous sa responsabilité, sa signature à un ou plusieurs agents placés sous son autorité, tout ou une partie de la signature qui lui est conférée par le présent arrêté.

Cette subdélégation prendra la forme d'un arrêté ou d'une décision signée par le délégataire et fera l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Pour la matière financière, la signature des délégataires est à accréditer auprès du comptable public assignataire.

Article 11 : Le secrétaire général de la préfecture et le directeur de l'environnement, de l'aménagement et du logement, 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.

Cayenne, le 31 AOUT 2017

Le Préfet,



Patrice FAURE

SIAME/BMIE

R03-2017-08-31-008

Arrêté portant délégation de signature à M. E.NICOLLET



PREFET DE LA REGION GUYANE

Secrétariat général

Service inter ministériel de l'administration
et de la modernisation de l'État

Bureau des mutualisations
et de l'immobilier de l'État

ARRETÉ
portant délégation de signature
à M. Éric NICOLLET,
Directeur des ressources humaines et des moyens de la préfecture de Guyane,
et à ses collaborateurs

LE PREFET DE LA REGION GUYANE,
CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE.

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 du 02 août 2017 portant nomination de M. Patrice FAURE, administrateur civil hors classe, en qualité de préfet de la région Guyane, préfet de la Guyane ;

VU la décision préfectorale du 09 juin 2017 relative à l'affectation de M. Éric NICOLLET, attaché hors classe, en qualité de directeur des ressources humaines et des moyens de la préfecture de Guyane à compter du 1^{er} septembre 2017 ;

VU les décisions préfectorales relatives aux affectations des agents au sein de la direction des ressources humaines et des moyens de la préfecture de la Guyane ;

VU l'arrêté préfectoral R03 2017 01 26 001 du 26 janvier 2017 portant organisation de la préfecture de la Guyane ;

SUR proposition du secrétaire général de la préfecture de la Guyane ;

ARRETE

Article 1 : Dans le cadre des matières relevant des attributions du ministre de l'intérieur, une délégation de signature est donnée à M. Éric NICOLLET, directeur des ressources humaines et des moyens, à l'effet de signer l'ensemble des actes relatifs à l'activité du service :

1-1) - Au titre de l'administration générale du service :

- les correspondances administratives n'impliquant pas de décision ;
- les notes d'organisation interne.

1-2) - Au titre de l'administration des ressources humaines :

- les pièces destinées aux dossiers administratifs des agents de la préfecture ;
- les pièces relatives à la gestion des congés des personnels titulaires et contractuels affectés à la préfecture, des volontaires civils à l'aide technique et des volontaires au service civique, y compris les arrêtés ;
- les pièces nécessaires à la gestion budgétaire et financière des crédits alloués pour le traitement de la rémunération principale ou accessoire des personnels ;
- les pièces nécessaires à la gestion budgétaire et financière des crédits d'action sociale ;
- les autres correspondances émanant de son service et ne comportant ni décision, ni avis de principe.

1-3) - Au titre de l'administration des moyens :

- les pièces nécessaires aux transactions ordonnées des dépenses imputées sur les unités opérationnelles dont le suivi est attribué au service et qui relèvent des budgets opérationnels suivants :
 - fonction publique : 0148-DAFP ;
 - conduite et pilotage des politiques de l'intérieur : 0176-CCSC, 0216-CAJC, 0216-CPRH, 0216-CSIC, 0216-CPTR, 0216-CIPD ;
 - vie politique, culturelle et associative : 0232-CVPO ;
 - administration territoriale : 0307-CPNE, 0307-D973 ;
- les pièces et transactions nécessaires à l'allocation des ressources dans l'application Chorus ;
- les correspondances émanant de son service et n'impliquant ni décision, ni avis de principe ;
- les correspondances relatives aux opérations immobilières d'entretien, de réhabilitation et d'aménagement des bâtiments administratifs de la préfecture, de la sous-préfecture et des résidences,
- les correspondances relatives à la mise en œuvre de la sécurité au sein de la préfecture.

Article 2 : dans le cadre de l'activité courante du bureau des ressources humaines, une délégation de signature est donnée à M. Philippe BAUDRY, attaché principal d'administration de l'Etat, chef du bureau des ressources humaines, à l'effet de signer :

- les pièces destinées aux dossiers administratifs des agents de la préfecture ;
- les pièces relatives à la gestion des congés des personnels titulaires et contractuels affectés à la préfecture, des volontaires civils à l'aide technique et des volontaires au service civique, y compris les arrêtés ;
- les pièces nécessaires à la gestion budgétaire et financière des crédits alloués pour le traitement de la rémunération principale ou accessoire des personnels ;
- les pièces nécessaires à la gestion budgétaire et financière des crédits d'action sociale ;
- les autres correspondances émanant de son service et ne comportant ni décision, ni avis de principe.

En cas d'absence ou d'empêchement du chef de bureau, Mme Marie-Lucie CORNEILLE, attachée d'administration de l'Etat, adjointe au chef du bureau des ressources humaines assumera cette délégation de signature.

Article 3 : dans le cadre de l'activité courante du bureau des moyens, une délégation de signature est donnée à Madame Cécile FONTANA, attachée d'administration de l'Etat, cheffe du bureau des moyens, à l'effet de signer :

- les pièces nécessaires aux transactions ordonnées des dépenses imputées sur les unités opérationnelles dont le suivi est attribué au service et qui relèvent des budgets opérationnels suivants :

- fonction publique : 0148-DAFP ;
- ~~conduite et pilotage des politiques de l'intérieur : 0176-CCSC, 0216-CAJC, 0216-CPRH, 0216-CSIC, 0216-CPTR, 0216-CIPD ;~~
- vie politique, culturelle et associative : 0232-CVPO ;
- administration territoriale : 0307-CPNE, 0307-D973 ;

- les correspondances relatives aux opérations immobilières d'entretien, de réhabilitation et d'aménagement des bâtiments administratifs de la préfecture, de la sous-préfecture et des résidences,

- les correspondances relatives à la mise en œuvre de la sécurité au sein de la Préfecture.

Article 5 : Le secrétaire général de la préfecture et le directeur des ressources humaines et des moyens 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.

Cayenne, le 31 AOUT 2017

Le préfet,



Patrice FAURE

SIAME/BMIE

R03-2017-08-31-001

Arrêté portant délégation de signature à M.BUNEL

PREFET DE LA REGION GUYANE

Secrétariat général

Service interministériel de l'administration
et de la modernisation de l'État

Bureau des mutualisations et de l'immobilier
de l'État

ARRETÉ

portant délégation de signature à Monsieur Maurice BUNEL Directeur de la réglementation et de la légalité de la préfecture de Guyane et à ses collaborateurs

LE PREFET DE LA REGION GUYANE,
CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE.

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 du 02 août 2017 portant nomination de M. Patrice FAURE, administrateur civil hors classe, en qualité de préfet de la région Guyane, préfet de la Guyane ;

VU l'arrêté ministériel n°17/0712/A du 11 juillet 2017 relatif à la nomination de M. Maurice BUNEL conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, en qualité de directeur de la réglementation et de la légalité de la préfecture de la Guyane ;

VU les décisions préfectorales relatives aux affectations des agents au sein de la direction de la réglementation et de la légalité de la préfecture de la Guyane ;

VU l'arrêté n° 2016-SG-SIAME-BRH-0229 du 12 septembre 2016 portant réorganisation des services du secrétariat général de la préfecture de la Guyane ;

VU l'arrêté préfectoral n° R03-2017-01-26-001 du 26 janvier 2017 relatif à la réorganisation des services de la préfecture de la région Guyane ;

SUR proposition du secrétaire général de la préfecture de la Guyane ;

ARRETE

Article 1 : dans le cadre des matières relevant du ministère de l'intérieur et de l'outre-mer, une délégation de signature est donnée à M. Maurice BUNEL, conseiller d'administration de l'intérieur, directeur de la réglementation et de la légalité à la préfecture de la Guyane à l'effet de signer l'ensemble des actes, arrêtés, pièces et correspondances relatifs à l'activité de la direction et se rapportant :

1-1) Au titre de l'administration générale :

- les correspondances administratives courantes n'impliquant pas de décision.

1-2) au titre de l'administration du bureau de la réglementation :

- du centre d'expertise et de ressources pour les titres nationaux ;
- des missions de proximité des droits à conduire à l'exception des échanges de permis étranger ;
- des élections politiques et professionnelles ;
- de la réglementation hors professions et activités réglementées en lien avec l'ordre public.

1-3) au titre de l'administration du bureau des collectivités locales :

- du contrôle de la légalité des actes et des marchés publics des collectivités locales ;
- du contrôle budgétaire à l'exception des fonds européens ;
- des dotations aux collectivités locales ;
- de l'intercommunalité
- du contrôle des chambres consulaires ;
- du contrôle budgétaire des groupements d'intérêt public ;
- du mandatement d'office.

1-4) au titre du bureau des affaires juridiques et documentaires :

- au conseil juridique hors collectivités locales ;
- du contentieux de l'État hors contentieux des étrangers,

Article 2 Sont exclues de la délégation de signature consentie par l'article 1 du présent arrêté les matières suivantes :

- les arrêtés à caractère réglementaire,
- les arrêtés portant attribution de dotations ou de subventions,
- les actes portant nomination des membres des comités, conseils et commissions,
- les recours gracieux et contentieux,
- les mémoires en défense sauf lorsque ces derniers se bornent à confirmer les conclusions de précédents mémoires relatifs aux mêmes affaires,

Les circulaires aux maires et les correspondances avec les ministres, les parlementaires, le président de la collectivité territoriale, les conseillers territoriaux, les chefs de services de la collectivité territoriale.

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Maurice BUNEL, la délégation de signature prévue aux articles 1 et 2 est accordée à M. Grégory EVRARD, attaché principal d'administration de l'État ou à défaut à Mme Valérie LACOMBE, attachée d'administration de l'État, cheffe du bureau de la réglementation ou à défaut à Mme Dorothee LABBAT, attachée d'administration de l'État, cheffe du bureau des affaires juridiques et documentaires.

Article 4 : Dans le cadre des activités du bureau de la réglementation directement placé sous l'autorité du directeur, une délégation de signature est conférée à Mme Valérie LACOMBE, attachée d'administration de l'État, cheffe du bureau de la réglementation :

- au titre du centre d'expertise et de ressources pour les titres nationaux ;
- des missions de proximité des droits à conduire à l'exception des échanges de permis de conduire ;
- des élections politiques et professionnelles ;
- de la réglementation hors professions et activités réglementées en lien avec l'ordre public.

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Valérie LACOMBE, la délégation de signature prévue à l'article 4 est accordée à Mme Rose-Aimée L'INCONNU, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, adjointe à la cheffe du bureau de la réglementation.

Article 6 : Dans le cadre des activités du bureau de la réglementation directement placé sous l'autorité du directeur, une délégation de signature est conférée à M. Grégory EVRARD, attaché principal d'administration de l'Etat, chef du bureau des collectivités locales, au titre :

- du contrôle de la légalité des actes et des marchés publics des collectivités locales ;
- du contrôle budgétaire à l'exception des fonds européens ;
- des dotations aux collectivités locales ;
- de l'intercommunalité
- du contrôle des chambres consulaires ;
- du contrôle budgétaire des groupements d'intérêt public ;
- du mandatement d'office.

Article 7 : En cas d'absence ou d'empêchement de M.Grégory EVRARD, la délégation de signature prévue à l'article 6 est accordée à M. Franck-Olivier REVILLET, attaché d'administration de l'État, adjoint au chef du bureau des collectivités locales.

Article 8 : Dans le cadre des activités du bureau des affaires juridiques et documentaires directement placé sous l'autorité du directeur, une délégation de signature est conférée à Mme Dorothée LABBAT, attachée d'administration de l'Etat, cheffe du bureau des affaires juridiques et documentaires :

- au conseil juridique hors collectivités locales ;
- du contentieux de l'État hors contentieux des étrangers,

Article 9 : Le secrétaire général de la préfecture et le directeur du bureau de la réglementation et de la légalité sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs.

Cayenne, le 31 AOUT 2017

Le Préfet



Patrice FAURE

SIAME/BMIE

R03-2017-08-31-004

Arrêté portant délégation de signature à M.Claude
VO-DINH

PREFET DE LA REGION GUYANE

Secrétariat général

Service inter ministériel de l'administration
et de la modernisation de l'État

Bureau des mutualisations et de
l'immobilier de l'État

ARRETÉ

**portant délégation de signature à Monsieur Claude VO-DINH ,
sous-préfet de l'arrondissement de Saint-Laurent du Maroni
et ses collaborateurs**

LE PREFET DE LA REGION GUYANE,
CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE

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

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

VU le décret n° 2010-146 du 16 février 2010 modifiant 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'État dans les régions et départements ;

VU le décret du 27 novembre 2014 relatif à la nomination de M. Claude VO-DINH, sous-préfet hors classe, en qualité de sous-préfet de l'arrondissement de Saint-Laurent-du Maroni ;

VU le décret du 15 avril 2015 relatif à la nomination de M. Yves de ROQUEFEUIL, administrateur territorial, sous-préfet hors classe, en qualité de secrétaire général de la préfecture de la Guyane ;

VU le décret du 19 juin 2017 relatif à la nomination de M. Stanislas ALFONSI, administrateur civil nommé sous-préfet chargé de mission auprès du préfet de la région Guyane, préfet de la Guyane ;

VU le décret du 02 août 2017 portant nomination de M. Patrice FAURE, administrateur civil hors classe, en qualité de préfet de la région Guyane, préfet de la Guyane ;

VU le décret du 09 août 2017 portant nomination de M. Olivier GINEZ directeur de cabinet du préfet de la région Guyane, préfet de la Guyane ;

VU le décret du 28 août 2017 portant nomination de M. Mathias OTT, sous-préfet, en qualité de sous-préfet chargé de mission auprès du préfet de la région Guyane, préfet de la Guyane ;

VU l'arrêté ministériel n°15/0615 du 09 juin 2015 portant mutation de M. Aurélien PRUDON, attaché d'administration de l'État à la sous-préfecture de Saint-Laurent du Maroni ;

VU l'arrêté ministériel n°16/2293 du 2 septembre 2016 portant mutation de M. Robert NIEDERLANDER, attaché principal d'administration de l'État, en qualité de secrétaire général de la sous-préfecture de Saint-Laurent du Maroni, modifié par l'arrêté ministériel n° 16/2345 du 16 septembre 2016 ;

VU l'arrêté ministériel n°1717/0266 du 28 février 2017 portant affectation de Mme Christine MOORGHEN, attachée d'administration de l'État à la sous-préfecture de Saint-Laurent du Maroni ;

VU l'arrêté ministériel n°B/17/1584 du 25 juillet 2017 portant affectation de Madame Guylène CLAMART, secrétaire administrative de classe exceptionnelle de l'intérieur et de l'outre-mer à la sous-préfecture de Saint-Laurent du Maroni ;

VU l'arrêté préfectoral n°11/464 du 25 mai 2011 portant réintégration et réaffectation de Mme Dominique LE NAVENNEC, secrétaire administrative de classe normale de l'intérieur et de l'outre-mer à la sous-préfecture de Saint-Laurent du Maroni ;

VU l'arrêté préfectoral n° 13/1372 du 28 juin 2013 portant mutation de Mme Géraldine HAGUENIER, adjoint administratif principal de 1ère classe, à la sous-préfecture de Saint-Laurent du Maroni ;

VU l'arrêté préfectoral R03-2017-01-26-001 du 26 janvier 2017 portant organisation de la préfecture de la Guyane ;

~~VU l'arrêté préfectoral n° R03-2017-08-28-031 du 28 août 2017 portant délégation de signature à Monsieur Claude VO-DINH, sous-préfet de l'arrondissement de Saint-Laurent du Maroni ;~~

SUR proposition du secrétaire général de la préfecture de la Guyane ;

ARRETE

Article liminaire : l'arrêté préfectoral n° R03-2017-08-28-031 du 28 août 2017 portant délégation de signature à Monsieur Claude VO-DINH, sous-préfet de l'arrondissement de Saint-Laurent du Maroni et à ses collaborateurs est abrogé.

Article 1 : Délégation de signature est donnée à M. Claude VO-DINH, sous-préfet de l'arrondissement de Saint-Laurent du Maroni, à l'effet de signer dans le ressort exclusif de cet arrondissement, tous actes, arrêtés, décisions, documents, correspondances administratives et comptables et les mesures individuelles se rapportant aux matières suivantes :

1.1- en matière de libertés publiques :

- pièces relatives à la délivrance des titres de séjour pour les étrangers ;
- pièces relatives à la délivrance de documents de circulation pour étrangers mineurs et de titres ;
- décisions de refus de séjour ainsi que les obligations de quitter le territoire pour les ressortissants étrangers en situation irrégulière établie du ressort de l'arrondissement ainsi que leur maintien dans des locaux ne relevant pas de l'administration pénitentiaire ;
- actes de mainlevée nécessaires au remboursement des cautions des étrangers ou de leurs mandataires lorsque la demande de remboursement est faite auprès de la sous-préfecture de Saint-Laurent du Maroni ;
- pièces relatives aux autorisations de passage et évacuations sanitaires ;
- arrêté d'autorisation de transfèrement de corps et de port d'armes ;
- certificats de situation des véhicules et permis de conduire internationaux ;
- pièces relatives à la délivrance de passeports depuis le fleuve.

1.2- en matière d'aménagement des territoires :

affaires communales

- actes relatifs au contrôle de légalité et au contrôle budgétaire ;
- pièces relatives à la déclaration d'utilité publique des acquisitions amiables par les communes ;
- pièces relatives aux modifications territoriales des communes et au transfert de leur chef-lieu, à la création des commissions syndicales, à la cotation et au paraphe des délibérations ;
- pièces relatives à la signature des avenants aux conventions et contrats entre l'État et les collectivités territoriales de l'arrondissement ;
- pièces relatives à la signature des conventions d'adultes relais ;
- états de recouvrement des astreintes dans le contentieux pénal de l'urbanisme ;
- lettres d'observations et recours gracieux dans le cadre de l'exercice du contrôle de légalité, des délibérations, arrêtés, actes et conventions émanant des autorités et assemblées dans le cadre de l'administration des communes et, lorsqu'ils ont leur siège dans l'arrondissement, de leur établissement.

réglementation générale

- actes et décisions relatifs aux déclarations, enregistrements, créations, modifications, dissolutions d'associations (Loi 1901, ASL et ASA) et établissement de récépissés de déclaration, de modification et de dissolution d'associations ;
- pièces relatives à l'octroi du concours de la force publique pour l'exécution des jugements d'expulsion domiciliaire ;
- actes et décisions relatifs à la remise en état du domaine privé de l'État ;
- arrêtés de fermetures administratives des restaurants, débits de boissons et dancings.

sécurité civile

- actes et décisions réglementaires relatifs à la délivrance de toutes autorisations concernant la police de la voie publique, les cafés, débits de boissons, bals, spectacles et autres lieux publics, excédant la compétence des autorités municipales ;
- actes et décisions autorisant l'usage des haut-parleurs sur la voie publique, les quêtes sur la voie publique et les concours se déroulant exclusivement sur le territoire de l'arrondissement. La délivrance de toutes autorisations de destruction d'animaux nuisibles ;
- actes et décisions relatifs à la sécurité des établissements recevant du public (ERP) sur l'arrondissement et les grands rassemblements ;
- pièces relatives à l'autorisation des manifestations sportives ou non sportives, se déroulant sur les voies publiques sur tout l'arrondissement, comportant ou non la participation de véhicules terrestres ou non, à moteur ou non ;
- l'homologation de circuits pour l'ensemble de l'arrondissement ;
- à l'organisation de ball-trap ;

- les autorisations d'entrée en zone d'accès réglementée.

Article 2 : Actes relatifs à l'engagement, la liquidation et la demande de paiement des dépenses à imputer sur le budget de fonctionnement de la sous-préfecture et de la résidence du sous-préfet dans la limite des crédits alloués au centre de coût.

Article 3 : Pièces relatives à la gestion du personnel de la sous-préfecture (affectations, entretiens professionnels, sanctions du 1er groupe), pièces relatives à la gestion de l'immobilier et du mobilier de la sous-préfecture.

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Claude VO-DINH, sous-préfet de l'arrondissement de Saint-Laurent du Maroni, la délégation de signature qui lui est accordée sera exercée, à titre de suppléance, par M. Mathias OTT, sous-préfet pour les communes de l'intérieur.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Mathias OTT, la délégation de signature sera accordée, dans les mêmes termes, à M. Yves de ROQUEFEUIL, sous-préfet, secrétaire général de la préfecture.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Mathias OTT et de M. Yves de ROQUEFEUIL, délégation de signature est accordée, dans les mêmes termes, à M. Stanislas ALFONSI.

En cas d'absence cumulée des délégataires successifs ci-dessus énoncés, la délégation de signature sera accordée, dans les mêmes termes, à M. Olivier GINEZ, directeur de cabinet du préfet de la région Guyane, préfet de la Guyane ;

Article 5 : Une délégation de signature est donnée à M. Robert NIEDERLANDER, attaché principal d'administration de l'État, secrétaire général de la sous-préfecture, pour signer toutes pièces entrant dans le champ d'application de la délégation de signature conférée à M. Claude VO-DINH pour l'arrondissement à l'exception de celles relevant :

- du régime des permanences ;
- de l'octroi du concours de la force publique pour l'exécution des jugements d'expulsions domiciliaires ;
- des lettres d'observations et recours gracieux dans le cadre du contrôle de légalité et budgétaire.

Article 6 : En cas d'absence ou d'empêchement simultané de M. Claude VO-DINH et de M. Robert NIEDERLANDER, délégation de signature dans les termes de l'article 4 du présent arrêté est accordée concomitamment à M. Aurélien PRUDON, attaché d'administration de l'État et chef du bureau des libertés publiques, et, en l'absence de ce dernier, à Mme Christine MOORGHEN, attachée d'administration de l'État et cheffe du bureau des territoires, à l'exclusion des correspondances adressées aux administrations centrales, aux parlementaires et aux élus.

Article 7 : Délégation de signature est donnée à Mme Christine MOORGHEN pour :

7.1 - Le suivi des actes des collectivités territoriales et l'application de la réglementation générale :

- actes relatifs aux déclarations, enregistrements, créations, modifications, dissolutions d'associations (Loi 1901, ASL et ASA) et établissement de récépissés de déclaration, de modification et de dissolution d'associations.

7.2 - La sécurité civile :

- les autorisations d'entrée en zone d'accès réglementée,

- les décisions relatives aux commissions de sécurité pour les établissements recevant du public et pour les manifestations classées grands rassemblements,
- les décisions relatives aux manifestations sportives ou non sportives sur l'arrondissement.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Christine MOORGHEN, est habilitée à signer les actes ci-dessus énoncés, dans les termes exclusifs de l'article 7 du présent arrêté, Mme Géraldine HAGUENIER, secrétaire administrative et adjointe à la cheffe du bureau des territoires.

Article 8 : Délégation de signature est donnée à M. Aurélien PRUDON pour :

- les convocations relatives aux premières demandes et aux renouvellements de titres de séjour,
- les récépissés de dépôt de demandes de titres de séjour et les autorisations provisoires de séjour,
- les décisions de renouvellement des cartes de séjours temporaire et pluriannuelles ainsi que des cartes de résidents,
- les demandes d'enquête et d'avis des services de l'État,
- les obligations de quitter le territoire français,
- les actes relatifs à la délivrance des documents de circulation pour étrangers mineurs et de titres d'identité républicains,
- les pièces relatives aux autorisations de passage et évacuations sanitaires,
- les permis de conduire internationaux, les bordereaux d'envoi de cartes grises et de permis de conduire (relatifs aux primata, duplicata, visites médicales, conversions de permis militaires...).

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Aurélien PRUDON sont habilités à signer les actes ci-dessus énoncés, dans les termes exclusifs de l'article 8 du présent arrêté, Mme Dominique LE NAVENNEC, secrétaire administrative, cheffe de la section des premières demandes de titres de séjour et Mme Guylène CLAMART, secrétaire administrative, cheffe de la section du renouvellement des titres de séjour.

Article 9 : Le secrétaire général de la préfecture et le sous-préfet de l'arrondissement de Saint-Laurent du Maroni, 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 Guyane.

Cayenne, le 31 AOUT 2017

Le Préfet,

Patrice FAURE

SIAME/BMIE

R03-2017-08-31-009

Arrêté portant délégation de signature à Mme PERNET



PREFET DE LA REGION GUYANE

Secrétariat général

Service inter ministériel de l'administration
et de la modernisation de l'Etat

Bureau des mutualisations
et de l'immobilier de l'Etat

ARRETE **portant délégation de signature à Mme Marielle PERNET ,** **directrice de l'immigration** **de la préfecture de la Guyane, et à ses collaborateurs**

LE PREFET DE LA REGION GUYANE,
CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE

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 du 02 août 2017 portant nomination de M. Patrice FAURE, administrateur civil hors classe, en qualité de préfet de la région Guyane, préfet de la Guyane ;

VU les décisions préfectorales relatives aux affectations des agents au sein de la direction de l'immigration de la préfecture de la Guyane ;

VU l'arrêté n° 2016-SG-SIAME-BRH-0229 du 12 septembre 2016 portant réorganisation des services du secrétariat général de la préfecture de la Guyane ;

VU l'arrêté préfectoral n° R03 2017 01 26 001 du 26 janvier 2017 relatif à la réorganisation des services de la préfecture de la région Guyane ;

VU l'arrêté préfectoral n° R03 2017 08 28 004 du 28 août 2017 portant délégation de signature à Mme Marielle PERNET, directrice de la réglementation, de la citoyenneté et de l'immigration.

VU la décision n°0068 sg/siame/brh/2017 du 09 juin 2017 portant affectation de Mme Marielle PERNET, attachée hors classe d'administration de l'Etat, à la direction de l'immigration ;

SUR proposition du secrétaire général de la préfecture de la Guyane ;

ARRETE

Article liminaire : l'arrêté préfectoral n° R03 2017 08 28 004 du 28 août 2017 portant délégation de signature à Mme Marielle PERNET, directrice de la réglementation, de la citoyenneté et de l'immigration est abrogé.

Article 1 : Dans le cadre des matières relevant des attributions du ministre de l'intérieur, une délégation de signature est donnée à Mme Marielle PERNET, conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, directrice de l'immigration à la préfecture de la Guyane à l'effet de signer l'ensemble des actes relatifs à l'activité de la direction et notamment :

1-1) Au titre de l'administration générale de la direction :

- les correspondances administratives courantes n'impliquant pas de décision.

1-2) Au titre de l'administration du bureau de l'accueil au séjour des étrangers :

- les titres de séjour et l'ensemble des procédures afférentes,
- les actes relatifs à la délivrance de documents de circulation pour étrangers mineurs (*DCEM*) et de titres d'identité républicains (*TIR*),
- les actes portant réquisition de services,
- les cartes de résident et les actes relatifs à leur renouvellement,
- les actes portant avis consultatif sur les visas d'entrée délivrés par les services consulaires et prorogation de visas pour étrangers (*cas de force majeure, humanitaire ou personnel grave*),
- les visas de retour et de régularisation et les prolongations de visa
- les attestations relatives à la situation administrative des étrangers.
- les accords et les refus de regroupement familial,
- les accords et refus de cartes de frontalier,
- les échanges de permis étrangers.

1-3) Au titre de l'administration du bureau de l'éloignement et du contentieux :

- les documents d'enregistrement des interdictions du territoire national (*ITN*) sur AGDREF,
- les arrêtés d'obligation de quitter le territoire avec et sans délai et refus de séjour et interdiction du territoire,
- les arrêtés de placement en rétention administrative et les demandes de prolongation,
- les arrêtés de fin de placement en rétention,
- les décisions d'assignation à résidence,
- les actes préparatoires de la commission départementale d'expulsions (*COMEX*),
- les réponses aux recours gracieux.

1-4) Au titre de l'administration du bureau de l'asile et des naturalisations :

- les décisions de retrait et de dépôt des demandes d'asile politique,
- les récépissés et attestations dans le cadre des demandes de protection internationale,
- les titres de séjour délivrés dans le cadre de la protection internationale,
- les titres de voyage pour réfugiés,
- Les documents et correspondances nécessaires à l'instruction des demandes de naturalisation.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de la directrice de l'immigration, la délégation de signature prévue à l'article 1 est accordée à M. Jérôme NATTES, attaché principal d'administration de l'État, chef du bureau de l'accueil au séjour des étrangers, ou à défaut à M. Éric MENZLI, attaché d'administration de l'État, chef du bureau éloignement et du contentieux ou à défaut à Mme Béatrice COURTEILLE, attachée d'administration de l'État, cheffe du bureau de l'asile et des naturalisations.

Article 3 : Durant les permanences auxquelles elle peut être astreinte, la délégation de signature de Mme Marielle PERNET est étendue à l'ensemble du département de la Guyane.

Article 4 : Dans le cadre des attributions du bureau de l'accueil au séjour des étrangers directement placé sous l'autorité de la directrice de l'immigration, une délégation de signature est donnée à M. Jérôme NATTES, attaché principal d'administration de l'État, chef du bureau, à l'effet de signer :

- les titres de séjour et l'ensemble des procédures afférentes,
- les actes relatifs à la délivrance de documents de circulation pour étrangers mineurs (*DCEM*) et de titres d'identité républicains (*TIR*),
- les actes portant réquisition de services,
- les cartes de résident et les actes relatifs à leur renouvellement,
- les actes portant avis consultatif sur les visas d'entrée délivrés par les services consulaires et prorogation de visas pour étrangers,
- les visas de retour et de régularisation,
- les attestations relatives à la situation administrative des étrangers,
- les accords et les refus de regroupement familial,
- les accords et refus de cartes de frontaliers,
- les obligations de quitter le territoire, les refus de séjour et interdiction de territoire,
- les correspondances administratives courantes n'impliquant pas de décision,
- les échanges de permis étrangers.

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jérôme NATTES, une délégation de signature prévue à l'article 4 est accordée à M. Tony CAREL, attaché de l'administration de l'État, adjoint au chef du bureau et à défaut à Mmes Cécile PAUILLAC, secrétaire administrative de classe exceptionnelle et Mylène LINGUET, secrétaire administrative de classe normale, chargées du contrôle de la délivrance des titres.

Article 6 : Dans le cadre des attributions du bureau de l'éloignement et du contentieux, directement placé sous l'autorité de la directrice de l'immigration, une délégation de signature est donnée à M. Eric MENZLI, attaché d'administration de l'État, chef du bureau, à l'effet de signer :

- les correspondances administratives courantes et les transmissions d'informations à l'intention d'administrations et de services publics,
- les documents d'enregistrement des interdictions du territoire national (*ITN*) sur AGDREF,
- les arrêtés d'obligation de quitter le territoire avec et sans délai et refus de séjour et interdiction du territoire,
- les arrêtés de placement en rétention administrative et les demandes de prolongation,
- les arrêtés de fin de rétention
- les décisions d'assignation à résidence,
- les documents relatifs à la demande de prolongation de la rétention administrative au-delà de 5 jours,
- les actes préparatoires de la commission départementale d'expulsions (*COMEX*),
- les recours gracieux,

Article 7 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Eric MENZLI, une délégation de signature prévue à l'article 6 est accordée à Mme Catherine MOISAN, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, adjointe au chef du bureau, et à défaut, à M. Christian LAM, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, chargé de l'instruction des mesures administratives.

Article 8 : Dans le cadre des attributions du bureau de l'asile et des naturalisations directement placé sous l'autorité de la directrice de l'immigration, une délégation de signature est donnée à Mme Béatrice COURTEILLE, attachée d'administration de l'État, cheffe du bureau, à l'effet de signer :

- les décisions de retrait et de dépôt des demandes d'asile politique,
- les récépissés de délivrance des documents dans le cadre des demandes d'asile politique,
- les titres de séjour délivrés dans le cadre de la protection internationale,
- les titres de voyage pour réfugiés,
- Les documents et correspondances nécessaires à l'instruction des demandes de naturalisation.

Article 9 : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Béatrice COURTEILLE, une délégation de signature prévue à l'article 8 est accordée à Mme Claudine CORFDIR, secrétaire administrative de classe supérieure, adjointe au chef du bureau.

Article 10 : Dans le cadre de la permanence « étrangers » du week-end, délégation est accordée aux cadres de la permanence « étrangers » dont les noms suivent pour signer les laissez passer notamment dans le cadre des évacuations sanitaires :

- Marielle PERNET, conseiller d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, directrice de l'immigration,
- Jérôme NATTES, attaché principal d'administration de l'État, chef de bureau de l'accueil au séjour des étrangers,
- Tony CAREL, attaché d'administration de l'État, adjoint au chef du bureau de l'accueil au séjour des étrangers,
- Eric MENZLI, attaché d'administration de l'État, chef du bureau de l'éloignement et du contentieux,
- Catherine MOISAN, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, adjointe au chef du bureau de l'éloignement et du contentieux,
- Christian LAM, secrétaire administratif de classe exceptionnelle, chargé de l'instruction des mesures administratives,
- Béatrice COURTEILLE, attachée d'administration de l'État, cheffe du bureau de l'asile et des naturalisations.

Article 12 : Le secrétaire général de la préfecture et la directrice de l'immigration, 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.

Cayenne le , 31 AOUT 2017

Le préfet,



Patrice FAURE

SIAME/BMIE

R03-2017-08-31-007

Arrêté portant délégation de signature au CSPI-
M.DECOCQ



PREFET DE LA REGION GUYANE

Secrétariat général

Service interministériel de
l'administration et de la
modernisation de l'État

Bureau des mutualisations et de
l'immobilier de l'État

ARRETÉ

**portant délégation de signature à M. Jean-Christophe DECOCQ,
chef du centre de services partagés interministériel
de la région Guyane et à ses collaborateurs**

LE PREFET DE LA REGION GUYANE,
CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE

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 du 02 août 2017 portant nomination de M. Patrice FAURE, administrateur civil hors classe, en qualité de préfet de la région Guyane, préfet de la Guyane ;

VU la convention de mise à disposition de personnel du MEEDDM du 25 février 2010 ;

VU la convention de mise à disposition de personnel du MAAP du 29 mars 2010 ;

VU l'avenant à la convention de mise à disposition des personnels du ministère de la culture et de la communication du 13 octobre 2013 ;

VU l'arrêté n°266/SG/SML/BRH du 25 février 2010 portant création du centre de prestations comptables interministériel de la préfecture de la région Guyane – plate-forme CHORUS ;

VU l'arrêté n°265/SG/SML/BRH du 25 février 2010 portant nomination de M Jean-Christophe DECOCQ en qualité de chef du centre de prestations comptables interministériel ;

VU l'arrêté n°05108056 du 14 avril 2015 portant mise à disposition de Mme Véronique PEZIN au centre de prestations comptables interministériel – plate-forme CHORUS ;

VU l'arrêté n°02-DEAL du 11 février 2011 portant mise à disposition portant mise à disposition de Mme Gisèle THERME au centre de prestations comptables interministériel – plate-forme CHORUS ;

VU l'arrêté n°12 du 18 mars 2011 de la DEAL portant mise à disposition de Mmes Marthe ROZE et Éliane HIERSO ainsi que M. Vincent AMARANTHE au centre de prestations comptables interministériel – plate-forme CHORUS ;

VU l'arrêté n°04577030 du 7 juin 2011 du ministère du travail, de l'emploi et de la santé portant mise à disposition Mme France-Lise ARISTARQUE au centre de prestations comptables interministériel – plate-forme CHORUS ;

VU l'arrêté n°280 du 9 mars 2012 portant mise à disposition de Mme Mireille HO-CHONG-LINE au centre de prestations comptables interministériel - plate-forme CHORUS ;

VU l'arrêté n°135 du 28 août 2013 relatif à la mise à disposition des agents de la DEAL au CPCI - plate-forme CHORUS ;

VU l'arrêté n°2014105-0002 du 15 avril 2014 portant délégation de signature d'ordonnancement secondaire à M. Jean-Christophe DECOCQ, chef du centre de prestations comptables interministériels de la région Guyane et à ses collaborateurs ;

VU l'arrêté de changement de corps et de reclassement n°3698 du 1^{er} octobre 2014 portant nomination et titularisation de Mme Véronique PEZIN dans le corps des secrétaires administratifs ;

VU la décision du DAAF de la Guyane du 29 mars 2010 portant mise à disposition de Mme Annie GIRARD au centre de prestations comptables interministériels ;

VU la décision n°111/SG/SML/BRH/2010 portant affectation de Mme Marguerite BERTRAND au centre de prestations comptables interministériels ;

VU la décision n°114/SG/SML/BRH/2010 portant affectation de M. Alexandre BONTEMPS au centre de prestations comptables interministériels ;

VU la décision n°112/SG/SML/BRH/2010 portant affectation de Mme Évelyne MARTINE au centre de prestations comptables interministériels ;

VU la décision n°267/SG/SML/BRH/2010 portant affectation de Mme Françoise FRANCOIS-BERNARD au centre de prestations comptables interministériels ;

VU la décision n°269/SG/SML/BRH/2010 portant affectation de M. Daniel LEBON au centre de prestations comptables interministériels ;

VU l'ordre de mutation n°8381 du 20 février 2015 de la gendarmerie nationale mettant à disposition M. Julien FLESSELLE au centre de prestations comptables interministériels – plate-forme CHORUS ;

VU l'ordre de mutation n°46224 du 18 juin 2015 de la gendarmerie nationale mettant à disposition Mme Sylviane MAYER au centre de prestations comptables interministériels – plate-forme CHORUS ;

VU l'ordre de mutation n°14/79 du 10 janvier 2014 portant affectation de M. Jérémie BEZ ;

VU l'arrêté n° 153414030200002 du 28 juillet 2015 portant détachement de Mme Katia CHARLERY auprès du service DEAL – Structure Préfecture de la Guyane – gestionnaire des dépenses CHORUS ;

VU l'arrêté n° SG/DRH/SDP/BPA/N° 15/971 du 9 juillet 2015 portant affectation de Mme Michèle RAKOTOZAFY au SGAP 973/GUYANE à compter du 01/09/2015, et le procès-verbal d'installation du 28 août 2015 sur le poste SGAP/CPCI Guyane ;

VU l'arrêté n° 852 DGFIP n° 548943 portant mise à disposition de Mme Marie ORANCE, contrôleur des finances publiques de 2^{ème} classe ;

VU l'arrêté préfectoral R03-2017-26-01-01 portant organisation de la préfecture de la Guyane à compter du 1^{er} septembre 2017 ;

VU l'arrêté préfectoral n°R03-2017-08-27-005 portant délégation de signature à M. Jean-Christophe DECOCQ, chef du centre de prestations comptables interministériel ;

SUR proposition du secrétaire général de la préfecture de la Guyane,

ARRETE

Article liminaire : l'arrêté préfectoral n°R03-2017-08-27-005 portant délégation de signature à M.Jean-Christophe DECOCQ, chef du centre de prestations comptables interministériel est abrogé,

Article 1 : Délégation de signature d'ordonnancement secondaire est donnée à M. Jean-Christophe DECOCQ, chef du centre de prestations comptables interministériel, responsable des engagements juridiques, des demandes de paiement, des recettes et chargé de la certification du service fait, à l'effet de :

1) - valider dans Chorus, les actes d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement afférents aux décisions de gestion financière et comptable prises par les services ordonnateurs dont les programmes sont gérés dans Chorus,

2) - signer les bons de commande Chorus,

3) - valider dans Chorus, les titres de perception relatifs aux recettes non fiscales émises pour le recouvrement des créances détenues par les services ordonnateurs à l'encontre des débiteurs publics ou des tiers.

Article 2 : Dans le cadre de leurs attributions respectives,

- M. Alexandre BONTEMPS, responsable des engagements juridiques, des demandes de paiement, des recettes, chargé de la certification du service fait, des travaux de fin de gestion et correspondant chorus applicatif ;
- Mme Marie ORANCE, responsable des engagements juridiques, des demandes de paiement, des recettes, chargée de la certification du service fait et des travaux de fin de gestion ;
- Mme Véronique PEZIN, responsable des engagements juridiques, des demandes de paiement et chargée de la certification du service fait ;
- Mme Marguerite BERTRAND, responsable des engagements juridiques, des demandes de paiement et chargée de la certification du service fait ;
- Mme France-Lise ARISTARQUE, responsable des engagements juridiques, des demandes de paiement et chargée de la certification du service fait ;
- Mme Éliane HIERSON, responsable des engagements juridiques, des demandes de paiement et chargée de la certification du service fait ;
- Mme Marthe ROZÉ responsable des engagements juridiques, des demandes de paiement et chargée de la certification du service fait ;
- Mme Annie-Christiane GIRARD, responsable des engagements juridiques, des demandes de paiement et chargée de la certification du service fait ;
- Mme Gisèle THERME, responsable des engagements juridiques, des demandes de paiement et chargée de la certification du service fait ;
- Mme Sylviane MAYER, gestionnaire des engagements juridiques, des demandes de paiement, et chargé de la certification du service fait ;

sont autorisés, en fonction de leurs habilitations :

1) - à valider dans Chorus, les actes d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement afférents aux décisions de gestion financière et comptable prises par les services ordonnateurs dont les programmes sont gérés dans Chorus,

2) - à valider dans Chorus, les titres de perception relatifs aux recettes non fiscales émises pour le recouvrement des créances détenues par les services ordonnateurs à l'encontre des débiteurs publics ou des tiers,

3) - à effectuer les opérations comptables liées aux immobilisations, à procéder au nettoyage des flux et à piloter les travaux de fin de gestion.

Article 3 : Dans le cadre de leurs attributions respectives,

- Mme Françoise FRANCOIS-BERNARD, gestionnaire des engagements juridiques, des demandes de paiement, de la liquidation des recettes et chargée de la certification du service fait ;
- Mme Évelyne MARTINE, gestionnaire des engagements juridiques, des demandes de paiement, de la liquidation des recettes et chargée de la certification du service fait ;
- M. Daniel LEBON, gestionnaire des engagements juridiques, des demandes de paiement, de la liquidation des recettes et chargé de la certification du service fait ;
- M. Vincent AMARANTHE, gestionnaire des engagements juridiques, des demandes de paiement, et chargé de la certification du service fait ;
- Mme Mireille HO-CHONG-LINE, gestionnaire des engagements juridiques, des demandes de paiement, et chargée de la certification du service fait ;
- M. Jérémie BEZ, gestionnaire des engagements juridiques, des demandes de paiement, et chargé de la certification du service fait ;
- M. Julien FLESSELLE, gestionnaire des engagements juridiques, des demandes de paiement, et chargé de la certification du service fait ;
- Mme Katia CHARLERY, gestionnaire des engagements juridiques, des demandes de paiement, et chargé de la certification du service fait ;
- Mme Michèle RAKOTOZAFY, gestionnaire des engagements juridiques, des demandes de paiement, et chargé de la certification du service fait ;

sont autorisés :

- 1) - à effectuer dans Chorus, les opérations de saisie et de liquidation des actes afférentes aux décisions de gestion financière et comptable prises par les services ordonnateurs dont les programmes sont gérés dans Chorus,
- 2) - à effectuer dans Chorus, les opérations de saisie et de liquidation des titres de perception relatifs aux recettes non fiscales émises pour le recouvrement des créances détenues par les services ordonnateurs à l'encontre des débiteurs publics ou des tiers.

Article 4 : Le secrétaire général de la préfecture et le chef du centre de prestations comptables interministériel, 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.

Cayenne, le 31 Aout 2017

Le préfet,


Patrice FAURE

SIAME/BMIE

R03-2017-08-31-010

Arrêté portant délégation de signature au SGAR



PREFET DE LA REGION GUYANE

Secrétariat général

Service interministériel de l'administration
et de la modernisation de l'État

Bureau des mutualisations
et de l'immobilier de l'État

ARRETÉ
portant délégation de signature
à Monsieur Philippe LOOS et ses collaborateurs
au titre du secrétariat général pour les affaires régionales (SGAR)
de la préfecture de la Guyane

LE PREFET DE LA REGION GUYANE,
CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE.

VU la loi organique n°2001-692 du 1er août 2001 relative aux lois de finances ;

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 n° 2016-360 du 25 mars 2016 modifié relatif aux marchés publics ;

VU le décret n° 2009-587 du 25 mai 2009 modifié relatif aux missions des secrétaires généraux pour les affaires régionales ;

VU le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

VU le décret du 15 avril 2015 relatif à la nomination de M. Yves de ROQUEFEUIL, administrateur territorial, sous-préfet hors classe, en qualité de secrétaire général de la préfecture de la Guyane ;

VU le décret du 19 juin 2017 relatif à la nomination de M. Stanislas ALFONSI, administrateur civil nommé sous-préfet chargé de mission auprès du préfet de la région Guyane, préfet de la Guyane ;

VU le décret du 02 août 2017 portant nomination de M. Patrice FAURE, administrateur civil hors classe, en qualité de préfet de la région Guyane, préfet de la Guyane ;

VU l'arrêté du 07 juillet 2015 portant nomination de M. Yves-Marie RENAUD, administrateur civil hors classe, adjoint au secrétaire général pour les affaires régionales de la Guyane ;

VU l'arrêté du 25 mai 2016 relatif à la nomination de M. Philippe LOOS, sous-préfet hors classe, secrétaire général pour les affaires régionales (SGAR) de la la Guyane ;

VU l'arrêté du 13 juin 2017 relatif à la mutation de Mme Francisca LEVEILLE, attachée principale d'administration de l'État à compter du 1^{er} septembre 2017 ;

VU l'arrêté préfectoral R03 2017 01 26 001 portant organisation de la préfecture de la Guyane ;

VU l'arrêté préfectoral R03-2017-08-28-001 du 28 août 2017 portant délégation de signature à M. Philippe LOOS, secrétaire général pour les affaires régionales (SGAR) du préfet de la région Guyane et à ses collaborateurs ;

VU la décision n°0193/SG/SIAME/BRH du 5 août 2016 portant affectation de M. Cyrille VALLEE, en qualité de chef du bureau de la programmation et des finances de l'État à compter du 1^{er} septembre 2016 ;

VU la décision 0152/SG/SIAME/BRH du 18 juillet 2017 portant affectation de Mme Angéline AZANZA en qualité d'adjointe au chef du bureau de la programmation et des finances de l'État à compter du 1^{er} février 2017;

SUR proposition du secrétaire général de la préfecture ;

ARRETE

Article liminaire : l'arrêté préfectoral R03-2017-08-28-001 du 28 août 2017 portant délégation de signature à M. Philippe LOOS, secrétaire général pour les affaires régionales (SGAR) du préfet de la région Guyane et à ses collaborateurs est abrogé.

I - ACTIVITE GENERALE DU SGAR

Article 1 : Délégation de signature est donnée à M. Philippe LOOS, secrétaire général pour les affaires régionales (SGAR) de la Guyane, à l'effet de signer, les actes d'administration générale relevant des missions du SGAR et notamment dans les domaines suivants, à l'exclusion des déferés devant les juridictions administratives :

- développement économique, industrie, innovation, compétitivité ;
- emploi, formation professionnelle, insertion sociale ;
- infrastructure et équipements ;
- énergie ;
- aménagement et appui des territoires ;
- éducation, culture, sport ;
- recherche, technologie ;
- numérique ;
- connaissance du territoire ;
- affaires européennes ;
- coopération régionale ;
- animation de la plate-forme interministérielle d'appui à la gestion des ressources humaines.

Article 2 : Sont exclus de cette délégation de signature :

- les réquisitions de la force armée ;
- la réquisition du comptable ;
- les décisions de passer outre au refus du visa du contrôleur financier déconcentré ;
- les arrêtés de conflit.

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Philippe LOOS, la délégation de signature prévue à l'article 1 est donnée à M. Yves-Marie RENAUD, adjoint au secrétaire général pour les affaires régionales de la Guyane.

Article 4 : Dans le cadre de l'activité courante de la direction du SGAR, une délégation de signature est donnée à Mme Francisca LEVEILLE, responsable administrative et financière pour les affaires relevant de ses attributions :

- au titre de la programmation :

- les correspondances administratives hormis celles adressées aux administrations centrales, aux parlementaires et aux élus locaux,
- les ampliements d'arrêtés et de décisions.

- au titre du pilotage des budgets opérationnels de programmes (BOP) territoriaux :

o les correspondances administratives relatives au pilotage des budgets opérationnels de programmes (BOP) territoriaux pour lesquels le préfet est désigné comme responsable des budgets opérationnels de programmes (RBOP).

Sont exclus de cette délégation : les arrêtés et les décisions à caractère réglementaire.

Article 5 : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Francisca LEVEILLE, la délégation de signature prévue à l'article 4 est donnée à M. Cyrille VALLEE, chef du bureau de la programmation des investissements et des finances de l'État.

Article 6 : En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Madame Fransisca LEVEILLE et de Monsieur Cyrille VALLEE, la délégation de signature prévue à l'article 4 est donnée à Madame Angéline AZANZA, adjointe au chef du bureau de la programmation des investissements et des finances de l'État.

II - ORDONNANCEMENT DES DÉPENSES ET RECETTES ET SIGNATURE DES ACTES ASSOCIÉS

Article 7: Délégation de signature est donnée à M. Philippe LOOS, au titre de l'ordonnancement secondaire, à l'effet de procéder à la programmation financière et budgétaire, à la répartition et l'ordonnancement des recettes non fiscales et des dépenses publiques des crédits de l'État alloués pour la région Guyane, et sur lesquels les chefs des services déconcentrés des administrations civiles de l'État dans la région n'ont pas reçu de délégation, notamment :

• de décider en qualité de RBOP et de Responsable d'unité opérationnelle (RUO), de la gestion des autorisations d'engagement et des crédits de paiement des budgets opérationnels et/ou unité opérationnelle (UO) suivants :

BOP/UO	PROGRAMME	INTITULES
BOP 0112 - D973	112	Impulsion et coordination de la politique d'aménagement du territoire.
BOP 0123 – D973	123	Conditions de vie outre-mer
UO 0122 – C002- D973	122	Concours spécifique et administration pour les Travaux Divers d'Intérêt Local (TDIL)
UO 0123 – C001 - D973	123	Conditions de vie outre-mer
UO 0134 – CDGT - DRGUY	134	Développement des entreprises et du tourisme pour l'économie sociale et solidaire.
UO 0138 – C001 - D973	138	Emploi outre-mer
UO 0307 – D973 – DMUT	307	Administration territoriale
UO 0148 – DAFP – DPGY	148	Fonction Publique
UO 119- C002 -DGUY	119	Concours financiers aux communes et groupements de commune (DGD Bibliothèques)

• La délégation de signature a également pour effet :

- de permettre la passation des marchés publics ainsi que des actes dévolus au pouvoir adjudicateur sur les mêmes BOP et/ou UO que cités ci-dessus, dans le cadre du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics ;

- de procéder à la certification du service fait en qualité de chef de service instructeur des subventions accordées au titre des BOP/UO listés au 2^e alinéa .

Article 8 : Au titre des crédits affectés au programme européen 2007-2013, une délégation de signature est donnée à M. Philippe LOOS, à l'effet de procéder à la répartition financière et budgétaire, d'affecter et d'ordonner les recettes et les dépenses publiques et de procéder, le cas échéant, aux restitutions ou aux redistributions des crédits pour lesquels les chefs des services déconcentrés des administrations civiles de l'État dans la région n'ont pas reçu de délégation, à l'effet de signer les décisions de l'État en matière d'investissements publics.

Article 9 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Philippe LOOS, la délégation de signature prévue à l'article 7 et 8 est donnée à M. Yves-Marie RENAUD, adjoint au secrétaire général pour les affaires régionales de la Guyane.

III - DISPOSITIONS DIVERSES

Article 10 : Pour la matière financière, la signature des délégataires est à accrédi-ter auprès du comptable public assignataire.

Article 11 : Conformément au dernier alinéa de l'article 35 du décret du 29 avril 2004 susvisé, le secrétariat du comité de l'administration régionale (CAR) est assuré par le secrétaire général pour les affaires régionales.

Article 12 : Au titre des actions sur le logiciel NEMO, délégation est donnée à M. Cyrille VALLEE à l'effet de valider sous contrôle de M. Philippe LOOS ou en cas d'absence ou d'empêchement sous contrôle de M. Yves-Marie RENAUD, les expressions de besoins et services faits dans l'interface NEMO relatifs aux BOP et UO listés dans l'article 6.

Article 13 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Cyrille VALLEE, délégation est donnée à Mme Angelina AZANZA, pour les actions relevant de l'article 12, dans les mêmes conditions.

IV - DISPOSITIONS COMMUNES

Article 14 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Philippe LOOS, la délégation de signature est donnée, au titre de l'activité générale du SGAR à M. Yves-Marie RENAUD.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Philippe LOOS et de M. Yves-Marie RENAUD la délégation de signature est conférée à M. Yves de ROQUEFEUIL, secrétaire général de la préfecture de la Guyane.

En cas d'un cumul d'absence ou d'empêchement de M. Philippe LOOS, de M. Yves-Marie RENAUD et de M. Yves de ROQUEFEUIL, délégation de signature est conférée à M. Stanislas ALFONSI, secrétaire général adjoint de la préfecture de la Guyane.

Article 15 : Le secrétaire général de la préfecture, le secrétaire général pour les affaires régionales et le directeur régional des finances publiques 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.

Cayenne, le 31 AOÛT 2017

Le préfet



Patrice FAURE

SIAME/BMIE

R03-2017-08-31-005

Arrêté portant délégation de signature au sous-préfet pour
les commune de l'intérieur



PREFET DE LA REGION GUYANE

Secrétariat général

Service inter ministériel de l'administration
et de la modernisation de l'État

Bureau des mutualisations et de
l'immobilier de l'État

ARRETÉ **portant délégation de signature à M. Mathias OTT,** **sous-préfet des communes de l'intérieur**

LE PREFET DE LA REGION GUYANE,
CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE.

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 du 27 novembre 2014 relatif à la nomination de M. Claude VO-DINH, en qualité Sous-préfet de Saint-Laurent-du Maroni ;

VU le décret du 15 avril 2015 relatif à la nomination de M. Yves de ROQUEFEUIL, administrateur territorial, sous-préfet hors classe, en qualité de secrétaire général de la préfecture de la Guyane ;

VU le décret du 19 juin 2017 relatif à la nomination de M. Stanislas ALFONSI, administrateur civil nommé sous-préfet chargé de mission auprès du préfet de la région Guyane, préfet de la Guyane ;

VU le décret du 02 août 2017 portant nomination de M. Patrice FAURE, administrateur civil hors classe, en qualité de préfet de la région Guyane, préfet de la Guyane ;

VU le décret du 28 août 2017 portant nomination de M. Mathias OTT, sous-préfet, en qualité de sous-préfet chargé de mission auprès du préfet de la région Guyane, préfet de la Guyane ;

VU l'arrêté ministériel du 25 mai 2016 relatif à la nomination de M. Philippe LOOS, sous-préfet hors classe, secrétaire général pour les affaires régionales (SGAR) de la Guyane ;

VU l'arrêté préfectoral R03 2017-01-26-001 du 26 janvier 2017 portant organisation de la préfecture de la Guyane à compter du 1^{er} septembre 2017 ;

SUR proposition du secrétaire général de la préfecture de Guyane ;

ARRETE

Article 1 : Délégation de signature est donnée à M. Mathias OTT, sous-préfet pour les communes de l'intérieur, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions et compétences :

- les documents relatifs au suivi des relations avec les communes de CAMOPI, OUANARY, SAINT-ELIE, SAINT-GEORGES DE L'OYAPOCK et REGINA ;
- les documents relatifs à la coordination des services de l'État auprès du parc amazonien de Guyane ;
- les documents relatifs à la mise en œuvre du plan d'accompagnement du parc amazonien de Guyane ;
- les documents relatifs au suivi des relations avec les populations amérindiennes et bushinenguées ;
- les documents relatifs au conseil du fleuve et aux relations transfrontalières .

Article 2 : Délégation de signature est donnée à M. Mathias OTT, sous-préfet des communes de l'intérieur, sur le programme 307 et dans la limite de l'enveloppe qui lui est allouée, pour engager juridiquement la dépense pour les opérations se rapportant aux frais de fonctionnement de sa résidence, frais de représentation compris.

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Mathias OTT, la délégation de signature prévue à l'article 1^{er} est donnée à M. Claude VO-DINH.

En cas d'absence ou d'empêchement de MM. OTT et VO-DINH, la délégation de signature est donnée à M. Yves de ROQUEFEUIL.

En cas d'un cumul d'absence ou d'empêchement des délégataires sus-mentionnés, la délégation de signature prévue à l'article 1^{er} est donnée à M. Stanislas ALFONSI.

En cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, la délégation de signature prévue à l'article 1^{er} est donnée à M. Philippe LOOS.

Article 3 : Le sous-préfet des communes de l'intérieur et les délégataires successifs, 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.

Cayenne, le 31 AOUT 2017

Le préfet,

Patrice FAURE

SIAME/BMIE

R03-2017-08-31-006

Arrêté portant délégation de signature service de
coordination interministériel



PREFET DE LA REGION GUYANE

Secrétariat général

Service inter ministériel de l'administration
et de la modernisation de l'État

Bureau des mutualisations
et de l'immobilier de l'État

ARRETÉ

**portant délégation de signature à M. José CABRERA,
Chef du service de coordination interministérielle de la préfecture de Guyane,**

LE PREFET DE LA REGION GUYANE,
CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE.

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 du 02 août 2017 portant nomination de M. Patrice FAURE, administrateur civil hors classe, en qualité de préfet de la région Guyane, préfet de la Guyane ;

VU l'arrêté préfectoral R03 2017 01 26 001 du 26 janvier 2017 portant organisation de la préfecture de la Guyane ;

VU la décision n° 0066 sg/SIAME/brh/2017 du 09 juin 2017 portant affectation de M. José CABRERA, attaché principal d'administration de l'État, le 1^{er} septembre 2017 en qualité de chef du service de coordination interministérielle de la préfecture de Guyane ;

VU la décision n° 0063 sg/SIAME/brh/2017 du 09 juin 2017 portant affectation de Madame Annie JUSTIN, attachée d'administration de l'État, le 1^{er} septembre 2017 en qualité d'adjoint au chef de service de la coordination interministérielle de la préfecture de Guyane ;

VU les décisions préfectorales relatives aux affectations des agents au sein du service de coordination interministérielle de la préfecture de la Guyane ;

SUR proposition du secrétaire général de la préfecture de la Guyane ;

ARRETE

Article 1 : Dans le cadre des matières relevant des attributions du ministre de l'intérieur, une délégation de signature est donnée à M. José CABRERA, chef du service de coordination interministérielle de la préfecture de la Guyane à l'effet de signer l'ensemble des actes relatifs à l'activité du service :

1-1) - Au titre de l'administration générale du service :

- les correspondances administratives n'impliquant pas de décision,
- les notes d'organisation interne,
- les décisions individuelles relatives à la gestion des congés des agents du service.

1-2) - Au titre de la gestion du BOP 0724-DPGY et de l'UO 0724 DPGY-DRGY et suivant les décisions de l'ordonnateur :

- les pièces nécessaires aux transactions ordonnées des dépenses imputées sur le programme 724, BOP 0724-DPGY, UO 0724-DPGY-DRGY
- les pièces et transactions nécessaires à l'allocation des ressources dans l'application Chorus.
- les pièces et transactions nécessaires à la validation des engagements de dépenses et des services faits dans l'application NEMO.

1-3) - Au titre de l'administration des expulsions locatives :

- les correspondances administratives et les lettres d'information à l'exclusion des courriers relatifs à la réquisition du concours de la force publique.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement du chef de service, une délégation de signature est donnée dans les mêmes termes à Mme Annie Justin, attachée d'administration de l'État.

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. José CABRERA et de Madame Annie JUSTIN, délégation de signature est donnée à Madame Julie PELET-CHEVALIER, secrétaire administrative de classe normale, pour les matières relevant de l'article 1-2.

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de M. José CABRERA et de Madame Annie JUSTIN, délégation de signature est donnée à Monsieur Pierre MEFIANT, secrétaire administratif de classe normale pour les matières relevant de l'article 1-3.

Article 5 : Le secrétaire général de la préfecture et le chef du service de coordination interministérielle 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.

Cayenne, le 31 AOUT 2017

Le préfet,

Patrice FAURE

SIAME/BMIE

R03-2017-08-31-003

Arrêté portant délégation spéciale pour les permanences



PREFET DE LA REGION GUYANE

Secrétariat général

Service inter ministériel de l'administration
et de la modernisation de l'État

Bureau des mutualisations
et de l'immobilier de l'État

ARRETÉ **portant au plan départemental, délégation spéciale de signature** **aux autorités préfectorales dans le cadre de la permanence**

LE PREFET DE LA REGION GUYANE,
CHEVALIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE.

VU le code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile, et notamment les articles L511-1 et suivants ;

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 du 27 novembre 2014 relatif à la nomination de M. Claude VO-DINH, en qualité de sous-préfet de Saint-Laurent du Maroni ;

VU le décret du 15 avril 2015 relatif à la nomination de M. Yves de ROQUEFEUIL, administrateur territorial, sous-préfet hors classe, en qualité de secrétaire général de la préfecture de la Guyane ;

VU le décret du 19 juin 2017 relatif à la nomination de M. Stanislas ALFONSI, administrateur civil nommé sous-préfet chargé de mission auprès du préfet de la région Guyane, préfet de la Guyane ;

VU le décret du 02 août 2017 portant nomination de M. Patrice FAURE, administrateur civil hors classe, en qualité de préfet de la région Guyane, préfet de la Guyane ;

VU le décret du 09 août 2017 portant nomination de M. Olivier GINEZ, directeur de cabinet du préfet de la région Guyane, préfet de la Guyane ;

VU le décret du 28 août 2017 portant nomination de M. Mathias OTT, sous-préfet, en qualité de sous-préfet chargé de mission auprès du préfet de la région Guyane, préfet de la Guyane ;

VU l'arrêté du 25 mai 2016 relatif à la nomination de M. Philippe LOOS, sous-préfet hors classe, secrétaire général pour les affaires régionales (SGAR) de la la Guyane ;

VU l'arrêté n° R03-2017-08-28-032 du 28 août 2017 portant au plan départemental, délégation de signature aux autorités préfectorales dans le cadre de la permanence ;

SUR proposition du secrétaire général de la préfecture de la Guyane ;

ARRETE

Article liminaire : l'arrêté n° R03-2017-08-28-032 du 28 août 2017 portant au plan départemental, délégation de signature aux autorités préfectorales dans le cadre de la permanence est abrogé.

Article 1 : Pendant les permanences de week-end ou de jours fériés, délégation de signature est donnée, pour l'ensemble du département, en fonction du tour de permanence préétabli, soit à :

M. Yves de ROQUEFEUIL, secrétaire général de la préfecture,
M. Philippe LOOS, secrétaire général pour les affaires régionales,
M. Olivier GINEZ, directeur de cabinet du préfet,
M. Claude VO-DINH, sous-préfet de Saint-Laurent du Maroni,
M. Stanislas ALFONSI, secrétaire général adjoint de la préfecture,
M. Mathias OTT, sous-préfet aux communes de l'intérieur.

À l'effet de signer :

- les arrêtés, décisions, circulaires relevant des attributions de l'État dans le département, nécessités par une situation d'urgence, y compris en dehors de leur champ d'action territorial ou de leurs compétences ;
- les arrêtés de reconduite à la frontière et les décisions de placement en rétention administrative des étrangers, objets d'une mesure de reconduite, pris en application des dispositions des articles L.511-1 à L.531-3 et L.551-1 à L.553-6 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile, ainsi que les requêtes adressées au juge des libertés et de la détention, en vue d'obtenir la prolongation des mesures administratives de rétention des étrangers placés au centre de rétention administrative, au-delà de 48 heures ;
- les mesures d'admission en soins psychiatriques sur décision du représentant de l'État ;
- les mesures de suspension des permis de conduire.

Article 2 : Le secrétaire général de la préfecture, le secrétaire général pour les affaires régionales, le directeur de cabinet, le sous-préfet de Saint-Laurent du Maroni, le secrétaire général adjoint de la préfecture, le sous-préfet des communes de l'intérieur, 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.

Cayenne, le

31 AOUT 2017

Le Préfet,



Patrice FAURE