VIENNE

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS SPÉCIAL N°86-2018-105

PUBLIÉ LE 2 OCTOBRE 2018

Sommaire

DDT 86

86-2018-09-17-007 - AP 2018 DDT SEB 570 Constatant la perte du droit d'eau du moulin de Mont-Jean situé à Moncontour sur les parcelles cadastrées n°162 et 444 de la section ZH appartenant à Monsieur Gérard BOUJU (4 pages) Page 3

DRFIP

86-2018-10-02-001 - Délégation de signature PAIERIE DEPARTEMENTALE 02 10 2018 (1 page) Page 8

86-2018-10-01-001 - Délégation signature Centre des Finances Publiques de BIARD 01 10 2018 (2 pages) Page 10

Préfecture de la Vienne

86-2018-09-28-004 - Arrêté n°2018-DRHM-10 en date du 28 septembre 2018 fixant l'organisation des services de la préfecture de la Vienne (8 pages) Page 13

Sous préfecture de Chatellerault

86-2018-09-24-002 - s1-arr 2018SPC150 & statuts 20180924-99 (4 pages) Page 22

DDT 86

86-2018-09-17-007

AP 2018 DDT SEB 570 Constatant la perte du droit d’eau du moulin de Mont-Jean situé à Moncontour sur les parcelles cadastrées n°162 et 444 de la section ZH appartenant à Monsieur Gérard BOUJU

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFETE DE LA VIENNE

Direction Départementale des Territoires de la Vienne

ARRETE PREFECTORAL N°2018/DDT/SEB/570

CONSTATANT LA PERTE DU DROIT D'EAU du moulin de Mont-Jean situé à Moncontour sur les parcelles cadastrées n°162 et 444 de la section ZH appartenant à Monsieur Gérard BOUJU

La Préfète de la Vienne
Officier de l'Ordre national du mérite
Officier de la Légion d'honneur

VU la directive cadre Européenne n°2000/60 du 26 octobre 2000 dite « directive cadre sur l'eau » (DCE) du parlement européen et du conseil des ministres établissant un cadre pour une politique européenne dans le domaine de l'eau, transposée en droit français par la loi n°2004-388 du 21 avril 2018 ;

VU le code de l'environnement, et notamment ses articles L.211-1 et suivants, L.214-1 et suivants, L.214-4 alinéa 2 - 4°, L214-6, L214-17 et L.215-7 ;

VU la loi n°2006-1772 du 30 décembre 2006 sur l'eau et les milieux aquatiques ;

VU le décret N° 2010-146 du 16 février 2010 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation des services de l'État dans les régions et départements ;

VU le décret du 9 août 2017 du président de la république nommant Madame Isabelle DILHAC, Préfète de la Vienne ;

VU l'arrêté n° 2018-SG-DCPPAT-017 du 27 avril 2018 donnant délégation de signature à Monsieur Eric SIGALAS Directeur départemental des territoires de la Vienne ;

VU la décision n° 2018-DDT-28 du 2 mai 2018 donnant délégation de signature aux agents de la Direction Départementale des Territoires de la Vienne ;

VU l'arrêté portant approbation du schéma directeur d'aménagement et de gestion des eaux (SDAGE) Loire-Bretagne 2016-2021 signé le 18 novembre 2015 par le préfet coordonnateur du bassin Loire-Bretagne ;

VU le courrier de renonciation au droit d'eau du moulin de Mont-Jean situé sur la commune de Moncontour, rédigé le 26 juin 2018 par le propriétaire du moulin, monsieur Gérard Bouju, demeurant au 15, rue du Fief du Château, 79 600 AIRVAULT ;

CONSIDERANT que le propriétaire n'est pas en mesure de fournir une preuve de l'existence légale ou du fondé en titre et que sont considérés comme fondé en titre ou ayant une existence légale des prises d'eau des cours d'eau non domaniaux qui, soient ont fait l'objet d'une aliénation

comme bien national soient sont établies en vertu d'un acte antérieur à l'abrogation des droits féodaux (une prise d'eau est présumée établie en vertu d'un acte antérieur à l'abolition des droits féodaux dès lors qu'est prouvée son existence matérielle avant cette date) ;

CONSIDERANT qu'il est de jurisprudence constante que la force motrice produite par écoulement des eaux courantes ne peut faire l'objet que d'un droit d'usage et au aucun cas d'un droit de propriété, qu'il en résulte qu'un droit fondé en titre se perd lorsque la force motrice du cours d'eau n'est plus susceptible d'être utilisée par son détenteur, du fait de la ruine ou du changement d'affectation des ouvrages essentiels destinés à utiliser la pente et le volume de ce cours d'eau (Conseil d'État, décision dite « SA LAPRADE ENERGIE » rendue le 5 juillet 2004 et décision dite « ARRIAU » rendue le 16 janvier 2006) ;

CONSIDERANT que l'administration, conformément à l'article L.214-4-II 4° du code l'environnement, peut abroger un acte administratif, sans indemnité de la part de l'État exerçant ses pouvoirs de police, lorsque les ouvrages ou installation sont abandonnés ou ne font plus l'objet d'un entretien régulier ;

SUR proposition du directeur départemental des territoires de la Vienne,

ARRÊTE

Article 1 : Objet de l'abrogation

Le droit d'eau du moulin de Mont-Jean situé à Moncontour est définitivement perdu. Tout document administratif royal, impérial ou républicain portant règlement d'eau sur le moulin de Mont-Jean est abrogé.

Article 2 : Publication et information des tiers

Une copie de cet arrêté sera transmise à la mairie de la commune de Moncontour, pour affichage pendant une durée minimale d'un mois.
Ces informations seront mises à disposition du public sur le site Internet de la préfecture de la VIENNE pendant une durée d'au moins 6 mois.

Article 3 : Voies et délais de recours

Conformément à l'article R.421-1 du code de justice administrative, le présent arrêté est susceptible de recours devant le tribunal administratif territorialement compétent dans les conditions de l'article L.514-6 du Code de l'environnement.
Le propriétaire a possibilité de déposer un recours dans un délai de deux mois à compter de la réception de la présente notification, la date de l'accusé réception faisant foi.
Les tiers ont possibilité de déposer un recours dans un délai de quatre mois à compter de la publication ou de l'affichage en mairie du présent arrêté.

Dans un délai de deux mois à compter de la réception du présent arrêté, la date de l'accusé réception faisant foi, le pétitionnaire peut également présenter un recours gracieux après du Préfet ou un recours hiérarchique auprès du Ministère compétent. Le silence gardé par l'administration pendant plus de deux mois à compter de la date de l'accusé réception de la demande de recours gracieux ou hiérarchique, emporte décision implicite de rejet de cette demande conformément à l'article R. 421-2 du code de justice administrative.
Toute décision implicite de rejet peut être à son tour déférée au tribunal administratif territorialement compétent.

Article 6 : Exécution

La préfète de la Vienne ;
Le maire de la commune de Moncontour ;
Le chef du service départemental de l'Agence Française pour la Biodiversité ;
Le directeur départemental des territoires de la Vienne ;
Le commandant du groupement de la Gendarmerie de la Vienne.

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 la Vienne.

A Poitiers, le 17 septembre 2018

Pour la préfète de la Vienne
Et par délégation,
La responsable de service Eau et Biodiversité

Ingénieur Divisionnaire
de l'Agriculture et de l'Environnement
Adjoint à la Chef du Service Eau et Biodiversité

Thierry GRIGNOUX

DRFIP

86-2018-10-02-001

Délégation de signature PAIERIE DEPARTEMENTALE 02 10 2018

Délégation de signature

Décision du 2 octobre 2018

M Jean-Pierre JOURDAA, Inspecteur divisionnaire des finances publiques hors classe, nommé comptable public, responsable de la paierie départementale de la Vienne par arrêté du 16 juin 2018.

Décide :

Article 1 : Délégation générale de pouvoir et de signature

Mme Christine LASSERRE, Inspectrice des finances publiques exerçant les fonctions d'adjoint, reçoit pouvoir de me suppléer dans l'exercice de mes fonctions et de signer seul ou concurremment avec moi tous les actes relatifs à ma gestion et aux affaires qui s'y rattachent, y compris dans le cadre d'une action en justice ou d'une procédure collective, ce mandataire étant autorisé à ester en justice et à effectuer les déclarations de créances et autres actes nécessaires au bon déroulement des procédures.

Article 2 : Délégations spéciales

Délégation spéciale de pouvoir et de signature est donnée à
- M Olivier DEMAILLY, contrôleur principal des finances publiques
- Mme Dominique RAGENARD, contrôleuse principale des finances publiques
- Mme Valérie SCATTOLIN, contrôleuse principale des finances publiques

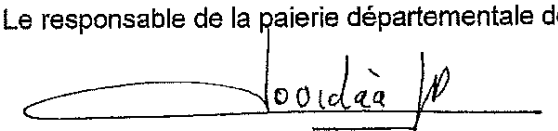
à condition de n'en faire usage qu'en cas d'empêchement de ma part et de celle de mon mandataire général, cette restriction n'étant toutefois pas opposable aux tiers.

Comme Mmes LASSERRE, RAGENARD, SCATTOLIN et M DEMAILLY sont notamment habilités à effectuer les déclarations des créances au passif des procédures collectives,

Article 3: Publicité

La présente décision sera publiée au recueil des actes administratifs de l'Etat du département de la Vienne.

Le responsable de la paierie départementale de la Vienne



Jean-Pierre JOURDAA

MINISTÈRE DE L'ACTION
ET DES COMPTES PUBLICS

DRFIP

86-2018-10-01-001

Délégation signature Centre des Finances Publiques de BIARD 01 10 2018

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES
CENTRE DES FINANCES PUBLIQUES DE BIARD
TRESORERIE
BP 571
4 PLACE DES TROIS CITES
86021 POITIERS CEDEX
TÉLÉPHONE : 05 49 01 09 96
MÉL. : t086049@dgfip.finances.gouv.fr

POUR NOUS JOINDRE :

CENTRE DES FINANCES PUBLIQUES DE BIARD
TRESORERIE
4 PLACE DES TROIS CITES
86021 POITIERS CEDEX

POITIERS, le 01/10/2018

DELEGATION DE SIGNATURE
TRESORERIE DE BIARD

Le Comptable public, responsable de la Trésorerie de BIARD,

Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 (articles 14 à 16) relatif à la gestion budgétaire et comptable publique;

Vu l'arrêté en date du 8 août 2018 portant désignation de Mme Aude ZARRI, Inspecteur divisionnaire des Finances publiques de classe normale, en qualité de Comptable intérimaire de la Trésorerie de Biard (poste 086049) et la remise de service effectuée le 1er octobre 2018;

Vu l'instruction générale du 6 août 1966 sur l'organisation du service des comptables publics, modifiée le 2 août 1984, publiée au Journal Officiel;

arrête :

Article 1 : délégation générale de signature est donnée à :

Thierry BOUSQUET, Inspecteur des Finances Publiques
Pascal CASSAGNE, Inspecteur des Finances Publiques

Ils reçoivent, en qualité d'adjoints du Comptable public, pouvoir de me suppléer dans l'exercice de mes fonctions et de signer seuls ou concurremment avec moi tous les actes relatifs à ma gestion et aux affaires qui s'y rattachent, y compris dans le cadre d'une action en justice ou d'une procédure collective, ce mandataire étant autorisé à ester en justice et à effectuer les déclarations de créances et autre actes nécessaires au bon déroulement des procédures.

Ils reçoivent pouvoir d'opérer pour lui et en son nom les recettes et les dépenses relatives à tous les services, sans exception, de recevoir et de payer toutes sommes qui sont ou pourraient être légitimement dues, à quelque titre que ce soit, par ou à tous contribuables, débiteurs ou créanciers

MINISTÈRE DE L'ACTION
ET DES COMPTES PUBLICS

de divers services dont la gestion lui est confiée, d'exercer toutes poursuites, d'acquitter tous mandats, et d'exiger la remise des titres, quittances et pièces justificatives prescrites par les règlements, de donner ou retirer quittance valable de toutes sommes reçues ou payées, de signer récépissés, quittances et décharges, de fournir tous états de situation et toutes autres pièces demandées par l'Administration, d'opérer à la direction départementale des finances publiques, les versements aux époques prescrites et en retirer récépissé à talon, de le représenter auprès des agents de la Poste pour toute opération.
Ils reçoivent délégation à effet de signer les décisions relatives aux demandes de délais de paiement tant en matière de secteur public local qu'en matière d'amendes.
Ils reçoivent également pouvoir de signer tous les documents et autorisations relatifs au fonctionnement des comptes Banque de France de la Trésorerie.

Article 2 : délégation spéciale de signature

Est donnée à Mme Béatrice MOUYS, contrôleur, caissière titulaire et Bénédicte SOURIE, agent, pour signer les pièces justificatives ou comptables courantes, y compris celles dont la réalisation donne lieu à débit ou crédit de compte du Trésor (flux 50 et 53), versement ou prélèvement en numéraire, dépôt de chèques endossés à l'ordre du Trésor Public, réception de virements ou d'opérations par carte bancaire, paiement de dépenses par virements et pour signer tous documents nécessaires au bon fonctionnement du service dès lors qu'ils ne requièrent pas l'usage des délégations générales et spéciales stipulées ci-dessus, ou ma propre intervention.

Article 3 :

Lorsque les délégations sont faites sous conditions ou avec réserves, ces clauses ne concernent que le délégataire. Elles ne sont pas opposables aux tiers et ne peuvent être revendiquées par eux. Chacun des délégataires peut agir seul.

Article 4 : publicité

La présente décision, à effet à compter du 1er octobre 2018, sera publiée au recueil des actes administratifs du département de la Vienne et affichée dans les locaux.

Fait à Poitiers le 1er octobre 2018
Le Comptable public,
Responsable de la Trésorerie de Biard

Aude ZARRI

Préfecture de la Vienne

86-2018-09-28-004

Arrêté n°2018-DRHM-10 en date du 28 septembre 2018 fixant l'organisation des services de la préfecture de la Vienne

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFÈTE DE LA VIENNE

Direction des Ressources Humaines et des Moyens
Bureau des ressources humaines, du dialogue et de l'action sociale

ARRETE n°2018-DRHM-10 fixant l'organisation des services de la préfecture de la Vienne

---

La Préfète de la Vienne,
Officier de la Légion d'honneur
Officier de l'Ordre national du mérite

VU le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004, relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et les départements, modifié notamment par le décret n°2010-146 du 16 février 2010 ;

VU les circulaires du Premier Ministre en date du 7 juillet 2008 et 31 décembre 2008 relatives à l'organisation de l'administration départementale de l'Etat ;

VU la circulaire du 13 décembre 2010 portant application du décret n°2010-146 du 16 février 2010 ;

VU l'arrêté n°2017-DRHFM-17 du 28 décembre 2017 fixant l'organisation des services de la préfecture de la Vienne ;

VU l'avis du comité technique départemental lors de la séance du 28 septembre 2018 ;

CONSIDERANT que l'arrêté n°2017-DRHFM-17 du 28 décembre 2017 nécessite une mise à jour telle que présentée au comité technique du 28 septembre 2018 ;

SUR proposition de Monsieur le Secrétaire général de la préfecture de la Vienne,

ARRETE

Article 1er: Les services de la préfecture de la Vienne sont constitués des directions et services suivants, dont les compétences sont ainsi énoncées :

Article 2 : Le Cabinet comporte :

- le service des sécurités ;
- le bureau de la communication interministérielle ;
- le bureau de la représentation de l'État.

Ces trois entités sont placées directement sous l'autorité de la directrice de cabinet assistée du chef du service des sécurités, adjoint à la directrice de cabinet. En outre, le chef du service interministériel de défense et de protection civile assure également les fonctions d'adjoint au chef de service des sécurités.

Est également rattaché directement à la directrice de cabinet le responsable départemental de la sécurité des systèmes d'information qui assurera par ailleurs la mission de référent sureté-sécurité pour la préfecture et les sous-préfectures de la Vienne.

Le service des sécurités est organisé comme suit :

- le service interministériel de défense et de protection civile assure l'information préventive et la gestion des risques et des crises de toute nature, dans le domaine de la sécurité civile, et de la défense civile. Il a en charge la coordination des actions à mettre en œuvre en faveur de la sécurité liées aux grands rassemblements, en lien avec les sous-préfectures et le suivi des mesures Vigipirate.

- le bureau de la sécurité routière assure le pilotage et l'organisation des actions de prévention de sécurité routière, y compris les actions de communication interne et externe en lien avec le service départemental de la communication interministérielle, le suivi statistique, la gestion des droits à conduire et des missions de proximité liées aux permis de conduire.

- le bureau en charge de l'ordre public et de la prévention a en charge les missions liées à la sécurité et à l'ordre public (notamment le pilotage des réunions y concourant), la prévention de la délinquance (animation de réseau, coordination du plan départemental de la prévention de la délinquance en lien avec les associations, les collectivités locales et les forces de sécurité intérieure, suivi statistique de la délinquance dans le département, gestion du fonds interministériel de la prévention de la délinquance), le suivi de la thématique vidéoprotection (suivi des demandes d'autorisations et des financements sollicités), la lutte contre les addictions, la laïcité, les dérives sectaires, la lutte contre le racisme et l'antisémitisme et les faits religieux sur l'ensemble du département. Il gère la thématique relative aux gens du voyage, les stationnements illicites et les grands passages ; il est le correspondant « préfecture » pour le schéma des gens du voyage. Enfin, il suit le dialogue social de la DDSP.

- le bureau de la sécurité intérieure et des polices administratives de sécurité a en charge le pilotage et la coordination des dispositifs relatifs à la prévention de la radicalisation et à la lutte contre le terrorisme, le suivi des dossiers hospitalisations sans consentement (admissions, levées, autorisations de sorties, modifications de programmes de soins et saisines du JLD), le suivi/pilotage des dossiers relatifs à la réglementation des armes (enregistrements, déclarations ou autorisations suivant la catégorie des armes, saisies administratives), le suivi des dossiers en matière d'explosifs (arrêtés d'utilisation, certificats d'acquisition, agréments et habilitations), le suivi des activités privées de sécurité (notamment pour la surveillance de la voie publique), la gestion des habilitations et agréments, le suivi du dossier «polices municipales» (conventions de coordination, agréments, ports d'armes,...).

Le bureau de la communication interministérielle assure la communication interministérielle du Préfet et les relations avec la presse. Il participe à la communication de crise, assure une veille médias et une présence institutionnelle sur les réseaux sociaux et le site internet de la préfecture. Il contribue à apporter en interne des conseils en stratégie de communication et assure la communication interne de la préfecture.

Le bureau de la représentation de l'État assure l'organisation des déplacements officiels, le suivi des interventions, la gestion du protocole, les cérémonies, les distinctions honorifiques et les demandes de médailles des ordres nationaux et ministériels.
Il a en charge le dossier relatif aux élections (analyse politique, soirées électorales, application Élections), centralise les dossiers de la préfète et du directeur de cabinet, assure la gestion administrative du parc de stationnement de la préfecture et instruit les demandes de recouvrement des pensions alimentaires. Il veille à l'actualisation du dossier territorial et à la rédaction des synthèses bimensuelles transmises au ministère de l'intérieur. Il assure la répartition du courrier au

sein des services du cabinet. Enfin, il coordonne les missions confiées aux conducteurs automobiles de la préfecture et aux huissiers.

Le référent sûreté-sécurité pour la préfecture et les sous-préfectures de Châtellerault et Montmorillon a en charge l'actualisation du plan de protection de la préfecture et des sous-préfectures. Il élabore et suit la mise en œuvre de feuille de route sécurité-sûreté annuelle liée au plan de protection de la préfecture et des sous-préfectures. Il contribue à la sensibilisation des agents comme à la formalisation et au respect des règles.

Le responsable départemental de la sécurité des systèmes d'information met en œuvre la politique de sécurité de la préfecture. Il met en place des contrôles de prévention, de détection et de consolidation pour contrer des intrusions ou des dysfonctionnements des systèmes informatiques. Il contribue à la sensibilisation des agents comme à la formalisation et au respect des règles.

Article 3 : Le Secrétariat Général comporte :

- la direction de la citoyenneté et de la légalité ;
- la direction de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial ;
- la direction des ressources humaines et des moyens ;
- le centre d'expertise et de ressources des titres CIV (certificat d' immatriculation des véhicules) ;
- le service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication ;
- la déléguée à la politique de la ville ;
- le référent fraude départemental ;
- l'assistante sociale.

Article 3.1 : **La direction de la citoyenneté et de la légalité** s'organise en bureaux et mission :

- le bureau de la réglementation et des élections ;
- le bureau de l'intercommunalité et du contrôle de légalité ;
- le bureau des finances locales et du contrôle budgétaire ;
- le bureau du séjour et de l'asile ;
- le bureau de l'éloignement et du contentieux ;
- la mission assistance et conseils juridiques ;

La directrice de la citoyenneté et de la légalité est assistée par un directeur adjoint.

Le bureau de la réglementation et des élections est chargé de l'application des dispositions législatives et réglementaires en matière de police administrative et d'activités commerciales. Il assure une mission départementale pour la règlementation funéraire. Il gère et suit pour l'ensemble du département les dossiers des débits de boissons. Il est chargé par ailleurs des manifestations sportives pour l'arrondissement de Poitiers et aériennes pour le département, de l'organisation des élections politiques et professionnelles, des démissions des élus, de la gestion du répertoire national des élus, des taxis et des véhicules de transports avec chauffeurs (VTC) et des missions de proximité liées aux CNI/passeports.

Le bureau de l'intercommunalité et du contrôle de légalité est chargé au niveau départemental du contrôle de légalité des actes des collectivités locales, de leurs groupements et de leurs établissements publics, et au niveau de l'arrondissement de Poitiers, du suivi de l'intercommunalité. Il assure l'évolution du schéma départemental de coopération intercommunale, ainsi que l'organisation des commissions départementales de coopération intercommunale.

Le bureau des finances locales et du contrôle budgétaire assure au niveau départemental le contrôle de légalité des actes financiers et des interventions économiques, ainsi que le contrôle budgétaire des collectivités locales, de leurs groupements, des sociétés d'économie mixte locales et des sociétés publiques locales.
Il programme les crédits d'intervention de l'État (DETR, FNADT, FSIPL) en lien avec les sous-préfectures et assure le secrétariat de la commission départementale des élus de la dotation d'équipement des territoires ruraux.
Il est également chargé du calcul et du versement du FCTVA et des dotations de fonctionnement pour les trois arrondissements.
Par ailleurs, il assure le suivi comptable des subventions accordées aux collectivités de la Vienne (DETR, FNADT, FSIPL, réserve parlementaire) et assure le recensement et le versement des indemnités aux régisseurs municipaux. Il est en charge de la rédaction des arrêtés relatifs aux avances fiscales aux collectivités et suit les mises en paiement mensuelles de ces avances.

Le bureau du séjour et de l'asile est composé de deux sections : la section « séjour » chargée de l'accueil des étrangers et de la délivrance de leur titre de séjour, et la section « asile » chargée, en lien avec la direction de l'office français de l'immigration et de l'intégration (OFII), de l'enregistrement des demandes d'asile au sein du guichet unique des demandeurs d'asile (GUDA) domiciliés dans les départements de la Vienne, des Deux-Sèvres, de la Charente et de la Charente-Maritime.

Le bureau de l'éloignement et du contentieux est composé de deux sections : la section « éloignement » chargée de la rédaction et mise en œuvre des mesures d'éloignement des ressortissants étranger, et la section « contentieux » chargée du conseil juridique aux agents en charge de la réglementation des étrangers et le traitement des contentieux.

La mission assistance et conseils juridiques assure le conseil et l'appui à la rédaction des mémoires des services. Elle vérifie et complète le cas échéant les mémoires des contentieux préparés par les services de la préfecture. Elle est chargée de la sécurisation juridique des actes et assure un soutien et une veille juridique à destination de l'ensemble des services.

<u>Article 3.2</u> : la direction de la coordination des politiques publiques et de l'appui territorial s'organise en bureaux :

- le bureau de la coordination interministérielle ;

- le bureau de l'appui territorial et de l'animation des politiques publiques ;

- le bureau de l'environnement.

Le bureau de la coordination interministérielle est chargé de l'organisation des comités de direction et des bilatérales avec les DDI, de la gestion des dossiers de la préfète et du secrétaire général à caractère interministériel ou inter-services, du suivi de l'animation de l'arrondissement chef-lieu, de la veille gouvernementale, de la gestion du recueil des actes administratifs et de la rédaction du rapport d'activité des services de l'Etat. Il est chargé, en outre, de la rédaction des délégations de signature des membres du corps préfectoral, des directeurs et chefs de service de la préfecture, après avis de la mission « assistance et conseils juridiques ».

Le bureau de l'appui territorial et de l'animation des politiques publiques, est composé de 2 pôles :

- le pôle « cohésion sociale et emploi » chargé de l'animation de la politique de la ville, de la politique en faveur de l'emploi et de l'insertion sociale et professionnelle des populations défavorisées et de la politique en matière d'accueil de migrants ;
- le pôle « aménagement du territoire et développement durable » chargé de l'animation de la politique en matière d'accessibilité des services publics et, en tant que de besoin, de l'animation de la politique en faveur de la transition écologique et énergétique et de la politique en faveur du développement équilibré et durable des territoires.

Le bureau de l'environnement est composé de 4 pôles :

- le pôle « installations classées » chargé des procédures en lien avec les autres services de l'Etat concernés ;
- le pôle « loi sur l'eau » chargé de la gestion des enquêtes publiques ;

- le pôle « déclarations d'utilité publique et expropriations » chargé de l'instruction des dossiers des enquêtes publiques et des autorisations de pénétrer et d'occupation temporaire ;

- le pôle « secrétariat des commissions », chargé du conseil départemental de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques, de la commission départementale de la nature, des paysages et des sites, de la commission départementale chargée d'établir la liste d'aptitude aux fonctions de commissaire-enquêteur, de la commission départementale des objets mobiliers, de la commission consultative de l'environnement de l'aérodrome, de la commission de suivi de site et de la commission départementale d'aménagement commercial.

Article 3.3 : Le centre d'expertise et de ressources des titres (CERT) CIV s'organise en bureaux et cellule :

- Le bureau instruction ;
- Le bureau fraude ;
- La cellule courrier/archives.

Le bureau instruction est composé de trois sections :

- la section « télé-procédures » est chargée d'outrepasser les opérations bloquantes saisies en téléprocédure, de répondre aux usagers et aux partenaires CIV pour les cas non couverts par le centre d'appel de l'agence nationale des titres sécurisés (ANTS), de traiter les litiges et les réclamations, de délivrer les certificats de situation administrative, d'immatriculer et de renouveler les immatriculations provisoires garage ;
- la section « véhicules importés » et situations complexes gère la première immatriculation véhicules d'occasion série normale, le retour après immatriculation à l'étranger et la remise en circulation après sortie du territoire. Elle répond par ailleurs à des situations d'immatriculation complexes et assure la délivrance de fiches d'identification du véhicule ;
- la section « autres procédures » assure les corrections-modifications, les prorogations d'usage, la conversion des dossiers du fichier national d'immatriculation (FNI), la production d'un titre hors duplicata. Elle gère également les levées d'immobilisation de véhicule, les déclarations de perte et les réquisitions.

Le bureau fraude conçoit et met en œuvre l'organisation de la prévention de la fraude lors de l'examen des dossiers par les agents instructeurs. Il veille et forme à la détection de la fraude documentaire. Il formalise les procédures et gère l'administration des habilitations.

La cellule courrier/archives oriente l'arrivée du courrier du CERT vers les bureaux instruction et fraude et gère l'archivage des dossiers.

Les missions de proximité liées à l'immatriculation des véhicules sont rattachées au CERT.

Article 3.4 : La direction des ressources humaines et des moyens s'organise en bureaux et mission :

- le bureau des ressources humaines, du dialogue et de l'action sociale ;
- le bureau des finances, de la logistique et du patrimoine ;
- le bureau des usagers, de la qualité et de la performance ;

Le bureau des ressources humaines, du dialogue et de l'action sociale est chargé de la gestion administrative et statutaire des personnels, ainsi que de la politique du recrutement, de l'organisation des concours et de la formation. Il a aussi en charge la gestion et le suivi de la paye, et des primes et du régime indemnitaire. Il assure également la gestion qualitative des ressources humaines et la fonction de conseiller mobilité carrière.
Il est aussi chargé de l'action sociale y compris pour les personnels de la police nationale et des personnels civils de la gendarmerie. Il assure par ailleurs la gestion des instances du dialogue social.

Le bureau des finances, de la logistique et du patrimoine assure les fonctions financières et budgétaires (budget opérationnel de programme -BOP- 307 hors titre 2, programme national d'équipement et enveloppe mutualisée d'investissement régional) ainsi que les rôles d'administrateur et d'approvisionneur NEMO pour tous les services prescripteurs de la préfecture et des sous-préfectures avec pour fonction la validation des expressions de besoins, la mise en adéquation avec les marchés nationaux et régionaux et la vérification du respect de la réglementation budgétaire.
Pour le compte de la préfecture et des services extérieurs bénéficiaires, il assure le pilotage et le suivi des unités opérationnelles mutualisées du BOP 333 et du compte d'affectation spéciale - CAS- 723. Il a également pour mission de gérer les déplacements des agents (achat centralisé des billets de train et des réservations hôtelières) et coordonne la mise en place de CHORUS DT.
Il assure la responsabilité du programme cartes achats (demandes de création et modification/suppression de cartes et gestion de ces dépenses). Il en assure l'exécution budgétaire et comptable.
Dans le cadre de l'exécution de la dépense, il est l'interlocuteur de la direction régionale des finances publiques et du centre de services partagés régional CHORUS de Bordeaux pour les services prescripteurs de la Vienne. Il analyse les indicateurs de performance budgétaire pour chaque centre de coût de la préfecture et met en place les mesures correctives nécessaires en lien avec la mission qualité et contrôle de gestion. Il assure les missions logistiques et de soutien ainsi que la programmation et le suivi des marchés publics, de la politique des achats et des travaux. Il coordonne également le suivi des archives de la préfecture et des sous-préfectures.
Il met en œuvre le schéma pluriannuel de la stratégie immobilière de l'Etat et suit les dossiers immobiliers (conférence départementale de l'immobilier public, CAS 723, cessions immobilières, conventions d'utilisation, schéma directeur immobilier régional, agenda d'accessibilité programmée).

Le bureau des usagers, de la qualité et de la performance s'organise en deux pôles :

Le pôle « relation avec les usagers » assure la gestion des missions d'accueil dans leur globalité : accueil physique en liaison avec les huissiers rattachés au cabinet, téléphonique, et courrier (gestion des flux entrants de courriers [réception, tri, traitement du courrier réservé dans MAARCH, diffusion et tamponnage des actes au titre du contrôle de légalité] et de courriels [boîtes fonctionnelles « courrier », « circulaires » et SVE] ainsi que des flux sortants de courriers [réception, tri et expédition] et de courriels [réponse aux saisines via SVE]). Il a en charge la

gestion des points numériques de la préfecture. Il assure également, la formation du réseau des points numériques au niveau départemental pour les procédures dématérialisées liées à l'identité, aux immatriculations et au droit à conduire.

Le pôle « qualité et performance » assure la performance au niveau départemental. A ce titre, il anime les démarches de contrôle de gestion, pilote les démarches de qualité et d'amélioration des processus. Il suit les démarches de modernisation du ministère de l'Intérieur, notamment la préparation et l'accompagnement des évolutions des structures dans le respect de la directive nationale d'orientation (DNO). Il est également chargé du contrôle interne financier.

Article 3.5 : Le service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication a en charge les systèmes d'information et de communication pour le compte de la préfecture et des directions départementales interministérielles. Il effectue les missions d'une équipe informatique locale (soutien et aide technique), et assure la gestion des infrastructures téléphoniques et radio. Il intervient dans le domaine de la sécurité des systèmes d'information (SSI) en collaboration avec le responsable SSI départemental. Il assure la mise à jour des annuaires téléphoniques généraux.

Article 3.6 : **La déléguée à la politique de la ville** est mandatée par la préfète aux fins de représenter l'Etat dans les quartiers prioritaires de la politique de la ville et d'être l'interlocuteur des acteurs locaux. Elle analyse la mise en œuvre des dispositifs de la politique de la ville et des politiques de l'Etat au sein des quartiers.

Article 3.7 : Le référent fraude départemental prévient et lutte contre les fraudes relatives à la délivrance des titres réglementaires hors CIV.

Article 3.8 : L'assistante sociale mène toute action susceptible de faciliter l'adaptation des agents dans leur milieu professionnel, prévenir ou de remédier aux difficultés rencontrées dans le cadre de la politique sanitaire et social du ministère.

Article 4 : La sous-préfecture de Châtellerault assure dans l'arrondissement, les missions de représentation de l'État, de gestion de politiques stratégiques du ministère de l'Intérieur et d'animation des politiques interministérielles.

Au titre des missions de représentation de l'État, elle assure l'accueil du public particulièrement par le fonctionnement d'un point numérique.

Au titre des missions stratégiques du ministère de l'Intérieur, elle participe notamment à :

- la prévention des risques et la gestion locale des crises ;
- au tri stratégique des actes, l'expertise et le conseil juridique des collectivités territoriales ;
- l'ingénierie territoriale auprès des collectivités territoriales, en particulier en réalisant l'instruction des dossiers de dotation de subvention en investissement de l'État ;
- au suivi des associations de son arrondissement (création, modification, dissolution...) ;
- la gestion des revendeurs d'objets mobiliers pour l'ensemble du département ;
- l'agrément des gardes particuliers pour l'ensemble du département ;
- au suivi de l'intercommunalité ;
- au suivi départemental des fourrières.

Au titre de l'animation des politiques interministérielles, elle participe notamment à :

- l'accompagnement de projets des acteurs locaux ;
- l'animation de la politique de la ville ;

- l'animation du service public de l'emploi de proximité (SPE-P) ;
- la prévention des expulsions locatives.

Article 5 : La sous-préfecture de Montmorillon assure dans l'arrondissement, les missions de représentation de l'État, de gestion de politiques stratégiques du ministère de l'Intérieur et d'animation des politiques interministérielles.

Au titre de l'animation, la sous-préfecture participe au fonctionnement de la maison de l'État.

Au titre des missions de représentation de l'État, elle assure l'accueil du public.

Au titre des missions stratégiques du ministère de l'Intérieur, elle participe notamment à :
- la prévention des risques et la gestion locale des crises ;
- au tri stratégique des actes, l'expertise et le conseil juridique des collectivités territoriales ;
- l'ingénierie territoriale auprès des collectivités territoriales, en particulier en réalisant l'instruction des dossiers de dotation de subvention en investissement de l'État ;
- au suivi des associations de son arrondissement (création, modification, dissolution...) ;
- au suivi de l'intercommunalité.

Au titre de l'animation des politiques interministérielles, elle participe notamment à :
- l'accompagnement de projets des acteurs locaux ;
- l'animation du service public de l'emploi de proximité (SPE-P) ;
- la prévention des expulsions locatives.

Article 6 : Les dispositions de l'arrêté n°2017-DRHFM-17 du 28 décembre 2017 fixant l'organisation de la préfecture de la Vienne sont abrogées à compter du 1er octobre 2018, le présent arrêté rentrant en vigueur à cette date.

Article 7 : Le secrétaire général de la préfecture de la Vienne, madame la directrice de cabinet et monsieur et madame les sous-préfets d'arrondissement sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Fait à Poitiers, le 28 septembre 2018

La préfète,

Isabelle DILHAC

Sous préfecture de Chatellerault

86-2018-09-24-002

s1-arr 2018SPC150 & statuts 20180924-99

Arrêté portant modification de l'article 5 des statuts du SIVOS de Roiffé, Saix, Morton

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFÈTE DE LA VIENNE

Sous-Préfecture de Châtellerault
Secrétariat Général
Pôle Réglementation et
Relations avec les Collectivités Locales

ARRETE N° 2018-SPC-150
portant modification des statuts
du Syndicat Intercommunal à Vocation Scolaire
de Morton, Roiffé, Saix

La préfète de la Vienne
Officier de la Légion d'honneur
Officier de l'ordre national du Mérite

VU le code général des collectivités territoriales et en particulier ses articles L.5211-20 et L.5212-7 et suivants ;

VU l'arrêté n°2017-SPC-54 en date du 10 juillet 2017 portant création du Syndicat Intercommunal à Vocation Scolaire de Morton, Roiffé, Saix et ses statuts annexés ;

VU la délibération n°2018-07-01 datée du 3 août 2018 de la commune de Roiffé relative à la modification des statuts du SIVOS ;

VU la délibération n°2018 08 01 datée du 24 août 2018 de la commune de Saix relative à la modification des statuts du SIVOS ;

VU la délibération n°2018-08-056 datée du 4 septembre 2018 de la commune de Morton relative à la modification des statuts du SIVOS ;

VU l'arrêté préfectoral n° 2018-SG-DCPPAT-033 en date du 10 septembre 2018 donnant délégation de signature à Monsieur Jocelyn SNOECK, Sous-préfet de Châtellerault ;

CONSIDERANT qu'en application de l'article L.5212-7-1 du code général des collectivités territoriales, le nombre des sièges du comité du syndicat, ou leur répartition entre les communes membres, peuvent être modifiés à la demande du conseil municipal d'une commune membre ;

CONSIDERANT qu'en application de l'article L.5211-20 du code général des collectivités territoriales, la décision de modification est subordonnée à l'accord des conseils municipaux se prononçant dans les conditions de majorité qualifiée requise pour la création de l'établissement, c'est-à-dire par deux tiers au moins des conseils municipaux des communes intéressées représentant plus de la moitié de la population totale de celles-ci, ou par la moitié au moins des conseils municipaux des communes représentant les deux tiers de la population, et comprenant l'accord des conseils municipaux des communes dont la population est supérieure au quart de la population totale concernée ;

CONSIDERANT que les trois conseils municipaux des communes concernées par la modification de l'article 5 des statuts du SIVOS ont émis un avis favorable ;

SUR proposition du sous-préfet de Châtellerault

2 rue Choisnin 86106 Châtellerault cedex
Téléphone : 05 49 86 79 80 – Télécopie : 05 49 21 34 47 – Serveur vocal : 05 49 55 70 70 – Internet : www.vienne.pref.gouv.fr
Courriel : sous-prefecture-de-chatellerault@vienne.gouv.fr Guichets ouverts de 8 h 30 à 12h30 et de 14h00 à 16h30

ARRETE

Article 1 -. L'article 5 des statuts du SIVOS de Morton-Roiffé-Saix est modifié comme suit :

« Article 5 – Administration
Conformément à l'activation de l'article L.5212-7-1 du CGCT, le syndicat est administré par un comité syndical composé de membres élus par les conseils municipaux des communes adhérentes à raison de trois délégués titulaires et de deux délégués suppléants par commune.
Le comité syndical élira en son sein un président et deux vice-présidents ».

Article 2 -. Les articles 1 à 4 et 6 à 11 sont sans changement.

Article 3 -. En cas de contestation du présent arrêté, il est possible dans un délai de deux mois à compter de sa notification :

- soit de saisir d'une requête gracieuse la préfète de la Vienne – sis place Aristide Briand CS 30589 POITIERS ;
- soit de former un recours hiérarchique auprès du ministre de l'Intérieur – place Beauvau – 75800 PARIS ;
- soit de saisir d'un recours contentieux le président du tribunal administratif de Poitiers – sis 15 rue de Blossac – BP 541 – 86021 POITIERS cedex.

En cas de rejet du recours gracieux ou hiérarchique, un recours contentieux devant le tribunal administratif de Poitiers peut être formé dans les deux mois suivant la notification de rejet.

Sans réponse au recours gracieux ou hiérarchique dans un délai de deux mois à compter de la date de réception du recours, il y a rejet implicite de la requête et le tribunal administratif peut être saisi dans les deux mois suivant l'expiration de ce premier délai.

Ces voies de recours n'ont pas un caractère suspensif.

Article 4 -.

Le sous-préfet de Châtellerault, le président du SIVOS de Morton-Roiffé-Saix, les maires des communes membres 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 Vienne.

Fait à Châtellerault, le 24 SEP. 2018

Pour la préfète et par délégation,
le sous-préfet de Châtellerault

Jocelyn SNOECK

STATUTS (modifiés)
DU
SIVOS MORTON-ROIFFE-SAIX

Article1

En application des articles L5212-1 et suivants du CGCT et vu les délibérations des communes concernées, il est décidé de créer entre les communes de Morton, Roiffé et Saix un syndicat à vocation scolaire (SIVOS) dénommé :

SIVOS DE MORTON-ROIFFE-SAIX

Article 2 :

Le syndicat exerce en lieu et place des communes concernées, les compétences suivantes :

L'acquisition d'un terrain et la construction d'un groupe scolaire unique

Dès la mise en service du groupe scolaire,

La gestion et le fonctionnement du groupe scolaire

Article 3 :

Le siège du syndicat est fixé à la mairie de Roiffé

Article 4 :

Le syndicat est constitué pour une durée illimitée.

Article 5

Conformément à l'article L5212-7 du CGCT, le syndicat est administré par un comité syndical composé de membres élus par les conseils municipaux des communes adhérentes à raison de **trois délégués titulaires** et de **deux délégués suppléants** par commune.

Le comité syndical élira en son sein **un président** et **2 vice-présidents**.

Article 6 :

La contribution des communes adhérentes est déterminée de la façon suivante :

Fonctionnement : au prorata du nombre d'élèves de chaque commune scolarisés au 1er janvier de l'année en cours toutes classes confondues

Investissement : au prorata du nombre d'habitants correspondant à la population légale INSEE en vigueur au 1er janvier de l'année

La contribution des communes est une dépense obligatoire

Les recettes du SIVOS seront constituées des participations des communes, des emprunts, des subventions, du produit des services et des éventuels dons et legs.

Article 7

Les enfants des communes extérieures au SIVOS pourront être accueillis dans les classes du SIVOS en fonction des disponibilités et à condition que la commune de domicile s'engage à régler au SIVOS les frais de scolarité qui auront été fixés par le comité syndical. Une convention entre le SIVOS et la commune concernée formalisera cet accord.

Article 8 :

Les communes désirant intégrer le SIVOS devront se conformer aux dispositions de l'article L5211-8 du CGCT notamment pour la participation aux emprunts à la date d'intégration.

Si une commune adhérente désire se retirer du syndicat elle devra également se conformer aux dispositions des articles L5211-19 et L5211-25-1 du CGCT.

Article 9 :

La dissolution du syndicat pourra être prononcée conformément aux dispositions du CGCT et ne pourra être effective qu'une fois l'année scolaire en cours terminée.

Article 10:

Toutes les questions non prévues par les présent statuts et litiges qui pourraient en résulter, seront réglés par le CGCT.

Article 11 :

Un exemplaire des délibérations susvisées est annexé au présent arrêté.

SIVOS
ROIFFE - SAIX - MORTON