

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°86-2022-030

PUBLIÉ LE 28 FÉVRIER 2022

Sommaire

DDETS /

86-2022-02-23-00003 - Arrêté n°2022/DDETS/PISE/SAML/035 portant nomination des membres de la commission départementale de conciliation de la Vienne (2 pages) Page 3

DGFIP VIENNE /

86-2022-02-28-00001 - 2022 03 01 délégation de signatures DCST (7 pages) Page 6

PREFECTURE de la VIENNE / DCL

86-2022-02-24-00006 - Arrêté n° 2022 DCL/BER-084 en date du 24 février 2022 Fixant les dates de livraison des déclarations des candidats à l'élection du Président de la République, pour l'envoi aux électeurs par la commission locale de contrôle (6 pages) Page 14

DDETS

86-2022-02-23-00003

Arrêté n°2022/DDETS/PISE/SAML/035 portant
nomination des membres de la commission
départementale de conciliation de la Vienne

Arrêté n° 2022/DDETS/PISE/SAML/035

en date **23 FEV. 2022**

**portant nomination des membres de la commission départementale de conciliation de la
Vienne**

**La préfète de la Vienne,
Officier de la Légion d'honneur
Officier de l'Ordre national du Mérite
Chevalier du Mérite agricole**

VU la loi n° 89-462 du 6 juillet 1989 tendant à améliorer les rapports locatifs, et notamment son article 20, modifiée par la loi 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové (Alur) ;

VU le décret n° 2001-653 du 19 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 20 de la loi n° 89-462 du 6 juillet 1989 modifié et relatif aux commissions départementales de conciliation ;

VU le décret n°2001-653 du 19 juillet 2001, article 2 fixant la nomination des membres pour trois ans renouvelables ;

VU l'arrêté n°2021/DDCS/PECAD/015 en date du 5 février 2021 fixant la liste des organisations de bailleurs et de locataires représentées à la Commission Départementale de Conciliation de la Vienne et arrêtant le nombre de sièges attribués à chacune d'elles ;

VU l'arrêté n° 2021/DDCS/PECAD/045 en date du 26 avril 2021 portant nomination des membres de la commission départementale de conciliation de la Vienne;

ARRÊTE

Article premier : Sont nommés membres de la Commission Départementale de Conciliation de la Vienne :

a) en qualité de représentants des organisations de bailleurs :

- Au titre du Groupement des Bailleurs Sociaux de la Vienne :

Titulaires
Mme Séverine MAZET
(Immobilière Atlantic Aménagement)
Mme Corinne LAMARCHE
(Habitat de la Vienne)

Suppléants
Mme Sylvie BESSONNAT
(Ekidom)
Mme Sylvie SIDIBE
(Habitat de la Vienne)

- Au titre de l'Union Nationale de la Propriété Immobilière (UNPI) :

Titulaires
Mme Françoise CHARPENTIER
M. Daniel GUIROY
Me Bruno COTTY

Suppléants
Mme Anne-Marie BABEAU
Mme Laurence BAUDRON
M. Patrice RAYNOT

b) en qualité de représentants des organisations de locataires :

- Au titre de l'Association Force Ouvrière Consommateurs de la Vienne (AFOC 86) :

Titulaires
Mme Lorène BELLOT
M. Jean Yves GRANET

Suppléants
Mme Michèle BELLOT FRISQUET
Mme Martine BESSAGUET

- Au titre de la Confédération Nationale du Logement 86 (CNL 86) :

Titulaires
Mme Pierrette REAU

Suppléants
Mme Béatrice BELIVIER

- Au titre de l'association Consommation Logement et Cadre de Vie (CLCV) :

Titulaires
M. Jacques GROUSSET

Suppléants
M. Patrice JEANCLAUDE

- Au titre de la Confédération Syndicale des Familles (CSF) :

Titulaires
M. Franck LEBault

Suppléants
Mme Carine CHATRY DAVID

Article 2 : Les membres de la commission départementale de conciliation sont nommés pour une durée de trois ans à compter du 5 février 2021. Leur mandat est renouvelable.

Article 3 : L'arrêté n°2021/DDCS/PECAD/045 du 26 avril 2021 est abrogé.

Article 3 : Le Secrétaire Général de la préfecture de la Vienne et la Directrice Départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture.

Un exemplaire sera adressé à chacune des organisations visées à l'article 1er et pour information aux Sous-Préfets des arrondissements de Châtellerauld et de Montmorillon.

Poitiers, le **23 FEV. 2022**

Pour la préfète de la Vienne, et par délégation

La secrétaire générale



Pascale PIN

DGFIP VIENNE

86-2022-02-28-00001

2022 03 01 délégation de signatures DCST

Décision de délégation de signatures

L'administrateur général des finances publiques, Directeur des créances spéciales du Trésor,

Vu le décret n°2008-309 du 3 avril 2008 portant dispositions transitoires relatives à la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n°2008-310 du 3 avril 2008 relatif à la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret n°2009-208 du 20 février 2009 relatif au statut particulier des administrateurs des finances publiques ;

Vu le décret n°2009-707 du 16 juin 2009 relatif aux services déconcentrés de la direction générale des finances publiques ;

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

Vu l'arrêté du 5 mars 2010 relatif à la création et à l'organisation de la Direction des créances spéciales du Trésor modifié ;

Vu le décret du 11 septembre 2017 portant nomination de M. Jean-François COLANTONI en qualité de Directeur des créances spéciales du Trésor ;

Vu la décision du Directeur Général des Finances Publiques du 13 septembre 2017 fixant au 1^{er} novembre 2017 la date d'installation de M. Jean-François COLANTONI, Administrateur Général des Finances Publiques, en qualité de Directeur des créances spéciales du Trésor et la remise de service effectuée par le Sous-Préfet de Châtellerauld le 2 novembre 2017.

Décide :

Article 1 **Délégation générale de signature** est donnée à Mme Caroline ARNAUD-DESVIGNES, administratrice des finances publiques adjointe, adjointe au directeur de la direction des créances spéciales du Trésor, à l'effet de me suppléer dans l'exercice de mes fonctions et de signer, seule, ou concurremment avec moi, tous les actes relatifs à ma gestion et aux affaires qui s'y rattachent.

Elle est autorisée à agir en justice et effectuer des déclarations de créances.

Article 2 **Délégation générale de signature est également donnée à :**

M. Pierre ROCARD, attaché principal d'administration centrale, responsable du pôle transverse et chef du service ressources humaines et budget et logistique, avec la même étendue que celle accordée à l'administratrice des finances publiques adjointe, mais sous réserve de n'en faire usage qu'en cas d'absence simultanée du Directeur et de la Directrice adjointe, y compris en matière de déclaration de créances, et d'en assurer un compte rendu après exercice.

Article 3**Délégation générale de signature est également donnée à :**

M. Samuel LUBREZ, inspecteur des finances publiques, chef du service des recettes non fiscales, avec la même étendue que celle accordée à l'administratrice des finances publiques adjointe, mais sous réserve de n'en faire usage qu'en cas d'absence simultanée du Directeur, de la Directrice adjointe et du responsable du pôle transverse, y compris en matière de déclaration de créances, et d'en assurer un compte rendu après exercice.

Article 4

Délégation spéciale de signature pour signer les pièces ou documents relatifs aux attributions de leur service, avec faculté pour chacun d'eux d'agir séparément et sur leur seule signature, l'énonciation des pouvoirs ainsi conférés étant limitative, est donnée à :

Pour les services de recouvrement :**Service Recettes non fiscales :**

M. Samuel LUBREZ, inspecteur des finances publiques, chef du service des Recettes non fiscales, reçoit pouvoir pour signer :

- le courrier simple et les bordereaux de transmission de simples pièces relatifs à son service ainsi que les demandes de renseignements ;
- les demandes de paiement et frais de mise en recouvrement, lettres de rappel et mises en demeure, saisies et saisies administratives à tiers détenteurs dans la limite de 150 000 € par dossier ;
- les échanges relatifs aux contestations d'assiette, aux procédures civiles d'exécution dans la limite de 50 000 € par dossier ;
- les octrois de délais de paiement ne relevant pas d'une procédure simplifiée¹, les délais ne pouvant excéder 24 mois et porter sur une somme supérieure à 100 000 € par dossier ;
- les remises de majoration dans la limite de 10 000 € par demande ;
- les restitutions de sommes encaissées justifiées par une annulation totale ou partielle de titre dans la limite de 5 000 € par demande ;
- les déclarations de créances de son service dans la limite de 100 000 € par dossier.

En l'absence du chef de service, Mme Martine SOBRIEL, contrôleur principale des finances publiques, reçoit pouvoir pour le suppléer.

Service Recouvrement international :

Mme Anne HERTGEN-HONWANA, inspectrice des finances publiques, cheffe du service Recouvrement international, reçoit pouvoir pour signer :

- le courrier simple et les bordereaux de transmission de simples pièces relatifs à son service ainsi que les demandes de renseignements ;
- les demandes de paiement, mises en demeure, saisies administratives à tiers détenteurs et saisies dans la limite de 300 000 € par dossier ;
- les échanges relatifs aux contestations d'assiette, aux procédures civiles d'exécution dans la limite de 150 000 € par dossier ;
- les octrois de délais de paiement, les délais ne pouvant excéder 24 mois

¹ Conditions cumulatives : primo-défaillant, dette inférieure ou égale à 1 500 €, obligation de paiement par virement

et porter sur une somme supérieure à 50 000 € par dossier ;

- les restitutions de sommes encaissées justifiées par une annulation totale ou partielle de demande de paiement, les virements internationaux dans la limite de 10 000 € par dossier ;
- les déclarations de créances de son service dans la limite de 100 000 € par dossier.

En l'absence de la cheffe de service, Mme Clara BONIFACE, secrétaire administrative de classe supérieure et M. Frantz ANDRE, contrôleur des finances publiques, reçoivent pouvoir pour la suppléer.

Service du Recouvrement spécialisé :

Mme Sydonie ELOUNDOU, inspectrice des finances publiques, cheffe du service du Recouvrement spécialisé composé des secteurs Recouvrement des débits des comptables (RDC) et Recouvrement des autres créances et gestion du contentieux juridictionnel (RAC-CJ) reçoit pouvoir pour signer :

- le courrier simple et les bordereaux de transmission de simples pièces relatifs à son service ainsi que les demandes de renseignements pour la totalité du service ;
- les demandes de paiement, lettres de rappels et mises en demeure, saisies et saisies administratives à tiers détenteurs dans la limite de 200 000 € par dossier hors secteur RDC ;
- au titre du secteur RDC, les demandes de paiement et frais de mise en recouvrement, lettres de relance et derniers avis avant poursuites, mises en demeure, octrois de délais de paiement ne pouvant excéder 36 mois et 30 000 €, saisies et saisies administratives à tiers détenteurs, pour tous dossiers à l'exception des dossiers relatifs à des débits émis à l'encontre de Directeurs régionaux ou départementaux des finances publiques ou dans le cadre de détournement ou gestion de fait ;
- les échanges relatifs aux contestations d'assiette ou opposition à poursuites, procédures civiles d'exécution dans la limite de 150 000 € par dossier hors secteur RDC ;
- les octrois de délais de paiement, les délais ne pouvant excéder 24 mois et porter sur une somme supérieure à 50 000 € par dossier hors secteur RDC
- les remises de majoration dans la limite de 10 000 € par demande hors secteur RDC ;
- les restitutions de sommes encaissées justifiées par une annulation totale ou partielle de demande de paiement pour la totalité du service dans la limite de 5 000 € par dossier, les virements internationaux dans la même limite ;
- les déclarations de créances du service RAC-CJ dans la limite de 100 000 € par dossier ; pour le secteur RDC, limite de 20 000 € par dossier ;
- les demandes de paiement en matière d'intérêts sur débits.

Au titre du secteur Recouvrement des autres créances et gestion du contentieux juridictionnel (RAC-CJ), en l'absence de la cheffe de service, Mme Isabelle BONNEAU, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, reçoit pouvoir pour la suppléer.

Au titre du secteur Recouvrement des débits des comptables (RDC), en l'absence de la cheffe de service, Mme Marilyne RIAUDEL, adjoint administratif principal, reçoit pouvoir pour la suppléer.

Pour les services support :

M. Pierre ROCARD, attaché principal d'administration centrale, responsable du Pôle Transverse et chef du service Ressources humaines et Budget et Logistique reçoit pouvoir de signer :

- le courrier simple et les bordereaux de transmission de simples pièces relatifs à son service ainsi que les quittances ANSM, les dépôts de chèques, ordres de virement émis sur le compte du Trésor à la Banque de France.
- Les ordres de paiement émis en règlement de dépenses ou de transferts dans la limite de 10 000 €
- les restitutions de sommes encaissées justifiées par une annulation totale ou partielle de demande de paiement, les restitutions de sommes non destinées à la DCST et les virements internationaux dans la limite de 10 000 € par dossier ;
- les déclarations de recettes

Service Comptabilité :

Mme Sylvie LUBREZ, inspectrice des finances publiques, cheffe du service Comptabilité reçoit pouvoir pour signer :

- le courrier simple et les bordereaux de transmission de simples pièces relatifs à son service ainsi que les quittances ANSM, les dépôts de chèques, ordres de virement émis sur le compte du Trésor à la Banque de France ;
- les ordres de paiement émis en règlement de dépenses ou de transferts dans la limite de 5 000 € ;
- Les restitutions de sommes encaissées justifiées par une annulation totale ou partielle de demande de paiement, les restitutions de sommes non destinées à la DCST et les virements internationaux dans la limite de 5 000 € par dossier ;
- les déclarations de recettes

En l'absence de la cheffe de service, M. Pascal PERRICHOT, secrétaire administratif de classe supérieure et Mme Claire PARTHENAY, contrôleur principale des Finances publiques, adjoints à la cheffe de service Comptabilité, reçoivent pouvoir pour la suppléer.

Service Ressources humaines et Budget logistique immobilier :

M. Pierre ROCARD, attaché principal d'administration centrale, responsable du pôle transverse et chef du service Ressources humaines et Budget et Logistique, qui reçoit pouvoir pour signer le courrier simple et les bordereaux de transmission de simples pièces relatifs à son service.

En l'absence du chef de service, Mme Alexandra ETEVE, contrôleur principale des finances publiques, reçoit pouvoir pour le suppléer.

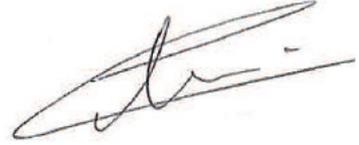
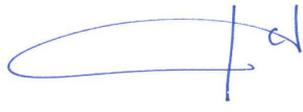
Article 5

La présente décision de délégation de signature abroge et remplace les précédentes et sera publiée au recueil des actes administratifs du département de la Vienne.

Fait à Châtelleraut, le 28 février 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'J-F. Colantoni', written in a cursive style.

Jean-François COLANTONI

M. Jean-François COLANTONI		
Mme Caroline ARNAUD-DESVIGNES		
M. Pierre ROCARD		
M. Pascal LEOPOLD		
M. Samuel LUBREZ		
Mme Anne HERTGEN-HONWANA		

Mme Sydonie ELOUNDOU		
Mme Sylvie LUBREZ		
Mme Martine SOBRIEL		
M. Pascal PERRICHOT		

Mme Claire PARTHENAY		CP
Mme Alexandra ETEVE		AE
Mme Isabelle BONNEAU		IB
Mme Clara BONIFACE		+ CB
M. Frantz ANDRE	+ 	+ FA
Mme Marilyne RIAUDEL	+ 	MR.

PREFECTURE de la VIENNE

86-2022-02-24-00006

Arrêté n° 2022 DCL/BER-084 en date du 24
février 2022

Fixant les dates de livraison des déclarations des
candidats à l'élection du Président de la
République, pour l'envoi aux électeurs par la
commission locale de contrôle

Arrêté n° 2022 DCL/BER-084 en date du 24 février 2022

Fixant les dates de livraison des déclarations des candidats à l'élection du Président de la République, pour l'envoi aux électeurs par la commission locale de contrôle

La préfète de la Vienne
Officier de la Légion d'Honneur
Officier de l'Ordre National du Mérite
Chevalier du Mérite Agricole

VU le code électoral ;

VU la loi n°62-1292 du 6 novembre 1962 modifiée relative à l'élection du Président de la République au suffrage universel ;

VU le décret n°2022-66 du 26 janvier 2022 portant convocation des électeurs pour l'élection du Président de la République ;

VU l'arrêté n°2021-SG-DCPPAT-021 du 27 août 2021, donnant délégation de signature à Madame Pascale PIN, sous-préfète, hors classe, secrétaire générale de la Préfecture de la Vienne ;

VU la circulaire ministérielle n°INTA2200489J du 14 février 2022 relative à l'organisation de l'élection du Président de la République ;

SUR proposition de la Secrétaire Générale de la Préfecture,

A R R E T E

Article 1 – Les dates et heures de livraison des déclarations des candidats auprès de la commission locale de contrôle pour l'élection présidentielle, sont fixées comme suit :

1^{er} tour de l'élection présidentielle :

La livraison des déclarations des candidats se fera **au plus tard le mardi 29 mars 2022 à 12h.**

Les livraisons se feront entre le jeudi 17 mars 2022 à partir de 9h et le mardi 29 mars 2022 jusqu'à 12h.

Elles seront acceptées du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h.

2^{ème} tour de l'élection présidentielle :

La livraison des déclarations des candidats se fera **au plus tard le mardi 19 avril 2022 à 12h.**

Les livraisons se feront entre le mardi 12 avril 2022 à partir de 9h et le mardi 19 avril 2022 jusqu'à 12h.

Elles seront acceptées du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h.

Au-delà de ces dates et horaires, la commission locale de contrôle ne sera plus tenue d'assurer l'envoi de ces documents aux électeurs.

Article 2 – L'unique lieu de livraison des déclarations des candidats pour les deux tours de scrutin est le suivant :

Accès par les quais de déchargement
2 avenue de Lafayette
86000 POITIERS

Les livraisons ne s'effectueront que sur rendez-vous.

Contacts : pref-bureau-elections@vienne.gouv.fr

- Madame Aurélia ROUX – 05 49 55 70 62
- Madame Florence CHERAMY – 05 49 55 71 17
- Madame Brigitte METAIS – 05 49 55 70 65

Les camions de livraison devront être munis d'un hayon et d'un transpalette.

Article 3 – Conformément aux article 18 du décret du 8 mars 2001 et R.29 du code électoral, chaque candidat ne peut faire envoyer aux électeurs, avant chaque tour de scrutin, qu'un texte de ses déclarations imprimé sur feuillet double; d'un grammage compris entre 70 et 80 grammes au mètre carré et d'un format de 210 mm x 297 mm.

Leur contenu doit être uniforme sur tout le territoire national. La commission nationale de contrôle de la campagne électorale s'assure de leur régularité et procède à l'envoi d'un modèle à chaque préfet.

Il revient ensuite à chaque candidat de faire procéder à leur impression et d'en remettre les exemplaires au préfet selon les dates fixées à l'article 1 du présent arrêté.

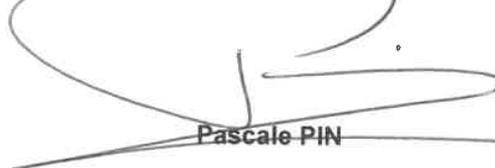
Article 4 – La Secrétaire Générale de la Préfecture de la Vienne est chargée de l'exécution du présent arrêté, dont copie sera adressée à chacun des membres de la commission locale de contrôle.

Vous trouverez, annexées à cet arrêté :

- une annexe 1 relative aux modalités de livraison ;
- une annexe 2 relative aux consignes de conditionnement des cartons et palettes.

Poitiers, le 24 février 2022

Pour la Préfète et par délégation,
La Secrétaire Générale



Pascale PIN

Annexe n°1 à l'arrêté n° 2022 DCL/BER-084 en date du 24 février 2022
Fixant les dates de livraison des déclarations des candidats à l'élection du
Président de la République, pour l'envoi aux électeurs par la commission locale de
contrôle

Les livraisons s'effectueront sur rendez-vous, au 2 avenue Lafayette, Poitiers, par les quais de déchargement. Les camions de livraison devront être munis d'un hayon et d'un transpalette.





Annexe n°2 à l'arrêté 2022 DCL/BER-084 en date du 24 février 2022
Fixant les dates de livraison des déclarations des candidats à l'élection du
Président de la République, pour l'envoi aux électeurs par la commission locale de
contrôle

Les livraisons doivent être accompagnées obligatoirement d'un bon de livraison, indiquant le nombre de palettes ou de cartons, la quantité de documents livrés, et le nom du candidat.

Les documents devront être livrés selon **les consignes de conditionnement suivantes** :

- une mise en carton ou sur palette des documents ;
- les cartons et les palettes doivent être identifiés avec une fiche indiquant le nom du candidat et le nombre de documents ;
- un seul candidat par palettes ;
- conditionnement par paquets de 1000 exemplaires ;
- filmer la palette + cerclage plastique ;
- le filmage de la palette devra assurer le maintien des documents lors du transport ;
- ne pas gerber les palettes.

