



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ALLIER

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°03-2016-024

PUBLIÉ LE 15 SEPTEMBRE 2016

Sommaire

03_DDCSPP_Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations de l'Allier

03-2016-09-12-002 - Cahier des charges départemental relatif à la procédure de domiciliation des personnes sans domicile (9 pages) Page 3

03_DDFIP_Direction Départementale des Finances Publiques de l'Allier

03-2016-09-05-001 - Arrêté de délégation de signature concernant la trésorerie de Bourbon L'Archambault (2 pages) Page 13

03-2016-09-05-002 - Arrêté de délégation de signature concernant la trésorerie de Bourbon L'Archambault (2 pages) Page 16

03-2016-09-05-003 - Arrêté de délégation de signature concernant la trésorerie de Bourbon L'Archambault (2 pages) Page 19

03-2016-09-05-004 - Arrêté de délégation de signature concernant la trésorerie de Bourbon L'Archambault (2 pages) Page 22

03-2016-09-01-004 - Arrêté de délégation de signature concernant le SIP de Moulins (2 pages) Page 25

03-2016-09-01-005 - Arrêté de délégation de signature concernant le SIP de Moulins (2 pages) Page 28

03-2016-09-14-001 - Arrêté n°2468bis/2016 du 14 septembre 2016 portant désignation des agents habilités à exercer les fonctions de Commissaire du gouvernement auprès des juridictions de l'expropriation (2 pages) Page 31

03-2016-09-15-001 - Décision DDFIP n°2474/2016 du 15 septembre 2016 portant délégation de signature (9 pages) Page 34

03-2016-09-01-006 - DELEGATION DE SIGNATURE EN MATIERE DE CONTENTIEUX ET DE GRACIEUX FISCAL CONCERNANT LE SIP DE MOULINS (2 pages) Page 44

03_Préf_Préfecture de l'Allier

03-2016-09-01-007 - Extrait de l'arrêté n°2395 bis du 1er septembre 2016 portant sur la nomination du chef du service local d'action sociale des personnels du Ministère de l'Intérieur dans le département de l'Allier (1 page) Page 47

03_DDCSPP_Direction Départementale de la Cohésion
Sociale et de la Protection des Populations de l'Allier

03-2016-09-12-002

Cahier des charges départemental relatif à la procédure de
domiciliation des personnes sans domicile

<p style="text-align: center;">CAHIER DES CHARGES DEPARTEMENTAL RELATIF A LA PROCEDURE DE DOMICILIATION DES PERSONNES SANS DOMICILE</p>
--

La domiciliation permet à des personnes qui n'ont pas de domicile stable de disposer d'une adresse pour recevoir du courrier et surtout pour accéder à leurs droits et prestations ainsi que remplir certaines conditions.

Conformément aux articles L.264-7 et D.264-5 du code de l'action sociale et des familles, le présent cahier des charges a pour but de définir les règles de procédure que les organismes agréés doivent obligatoirement mettre en place en vue d'assurer leur mission de domiciliation.

Textes de référence :

- loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové
- articles L.252-1, L.252-2 et L.264-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles
- décret n° 54-883 du 2 septembre 1954 modifié pris pour l'application de l'ensemble des dispositions du décret du 29 novembre 1953 relatif à la réforme des lois d'assistance
- décret n° 2016-632 du 19 mai 2016 relatif au lien avec la commune pour la domiciliation
- décret n° 2016-633 du 19 mai 2016 relatif aux demandes d'élection de domicile pour l'aide médicale de l'Etat (AME)
- décret n° 2016-641 du 19 mai 2016 relatif à la domiciliation des personnes sans domicile stable
- arrêté du 11 juillet 2016 fixant les modèles de formulaire de demande d'élection de domicile et d'attestation de domicile des personnes sans domicile stable

1. CHAMP D'APPLICATION DU DISPOSITIF DE DOMICILIATION

1.1. PUBLIC CONCERNE

La notion de « sans domicile stable » désigne toute personne qui ne dispose pas d'une adresse lui permettant d'y recevoir et d'y consulter son courrier de façon constante et confidentielle.

../..

1.2. LES PRESTATIONS SOCIALES ET LES DROITS NECESSITANT UNE DOMICILIATION

En application de l'article L.264-1 du code de l'action sociale et des familles, l'octroi à une personne sans domicile stable des prestations suivantes est conditionné à sa domiciliation auprès d'un organisme agréé :

- l'ensemble des prestations légales servies par les caisses d'allocations familiales et les caisses de mutualité sociale agricole au nom de l'Etat, telles que les prestations familiales, l'allocation aux adultes handicapés et la prime d'activité ;
- l'aide médicale de l'Etat ;
- les prestations servies par l'assurance-vieillesse (pensions de retraite et l'association de solidarité aux personnes âgées) ;
- les prestations de l'assurance maladie et maternité ainsi que la couverture maladie universelle complémentaire et l'aide à la complémentaire santé ;
- les allocations servies par Pôle Emploi (ARE, ASS...) ;
- les prestations légales d'aide sociale financées par les départements (aide sociale aux personnes âgées et aux personnes handicapées, RSA, APA, PCH) ;
- exercice des droits civiques : délivrance d'un titre national d'identité, inscription sur les listes électorales... ;
- demande d'aide juridictionnelle ;
- exercice des droits civils reconnus par la loi.

1.3. LES ORGANISMES DE DOMICILIATION

Les organismes de domiciliation peuvent être de deux ordres :

- les CCAS ou CIAS sont habilités de plein droit à procéder à des élections de domicile. Ils ne sont pas soumis à la procédure d'agrément.
- les organismes agréés par le préfet de département tels que définis par l'article D.264-9 du code de l'action sociale et des familles : organismes à but non lucratif qui mènent des actions contre l'exclusion ou pour l'accès aux soins, les établissements et services sociaux et médico-sociaux mentionnés au 8° de l'article L.312-1, les organismes d'aide aux personnes âgées mentionnés à l'article L.232-13 ainsi que les centres d'hébergement d'urgence relevant de l'article L.322-1, les établissements de santé et les services sociaux départementaux.

2. LES PROCEDURES QUI DOIVENT ETRE MISES EN PLACE PAR LES ORGANISMES POUR ASSURER LEUR MISSION

La mission de domiciliation est exercée à titre gratuit.

2.1. VIS-A-VIS DES PERSONNES DOMICILIEES

Eléments relatifs à l'élection de domicile

L'organisme qui sollicite un agrément doit :

- mettre en place un entretien individuel avec le demandeur durant lequel seront présentés ses droits et obligations en matière de domiciliation et sera demandé à la personne si elle est déjà en possession d'une attestation de domiciliation ;

../..

- s'engager à utiliser le formulaire de demande et l'attestation de domicile uniques ;
- respecter l'obligation d'accuser réception de la demande et y répondre dans un délai de 2 mois ;
- mettre en place un dispositif de suivi et d'enregistrement des contacts des personnes ;
- prévoir une procédure de radiation en adéquation avec la réglementation en vigueur.

Eléments relatifs au courrier de la personne domiciliée :

Les organismes doivent assurer la réception et la mise à disposition des courriers postaux. A cette fin, ils doivent mettre en place une organisation propre à la gestion de la correspondance.

L'organisme peut passer une convention ou un arrangement écrit avec les services de La Poste dès lors que le volume de correspondance le nécessiterait. Dans cette hypothèse, l'organisme doit faire mention de cette convention ou de cet arrangement lors de sa demande d'agrément.

2.2. VIS-A-VIS DE L'ADMINISTRATION OU DES ORGANISMES PAYEURS

L'organisme domiciliaire doit s'engager à transmettre de façon régulière des informations sur son activité de domiciliation.

A cet égard, il doit :

- transmettre chaque année au représentant de l'Etat dans le département un rapport sur son activité de domiciliation comportant notamment les informations suivantes (modèle ci-joint) :
 - le nombre d'élections de domicile en cours de validité et le nombre de personnes domiciliées au 31 décembre de l'année écoulée ;
 - le nombre d'élections de domicile délivrées dans l'année et le nombre de radiations et de refus avec leurs principaux motifs ;
 - les moyens matériels et humains dont dispose l'organisme pour assurer la domiciliation ;
 - les conditions de mise en œuvre du cahier des charges ;
 - les jours et horaires d'ouverture ;
- communiquer aux organismes payeurs de prestations sociales qui leur en font la demande, les informations relatives à la domiciliation des personnes concernées, dans le mois qui suit la demande.

3. DUREE DE L'AGREMENT ET CONDITIONS DE RENOUVELLEMENT

3.1. DUREE DE L'AGREMENT

L'article D.264-11 du code de l'action sociale et des familles prévoit que cet agrément est délivré pour une durée maximale de 5 ans.

../..

3.2. CONDITIONS DE RENOUELEMENT

La demande de renouvellement doit être présentée par l'organisme agréé au plus tard trois mois avant l'expiration de l'agrément en cours.

Pour ce faire, l'organisme doit présenter un bilan de son activité pour la période considérée ainsi que les perspectives envisagées pour l'exercice de la même activité.

A Moulins, le 12 Septembre 2016

Pour le Préfet et par délégation,
Le Secrétaire Général

SIGNÉ

David-Anthony DELAVOËT

../..

Rapport d'activité de domiciliation des personnes sans domicile stable

Année :

Nom de l'organisme :

Adresse de l'organisme (siège) :

Adresse postale du ou des site(s) agréé(s) :

Numéro de téléphone :

Adresse mail du service ou du responsable de l'activité de domiciliation :

Type d'organisme :

CCAS-CIAS

Organisme agréé

Pour les organismes agréés :

Date de l'agrément initial :

Date du dernier renouvellement :

Merci de transmettre l'ensemble du rapport d'activité avant le 31 janvier de l'année N à l'adresse mail suivante : ddcspp@allier.gouv.fr

Ou sous format papier à l'adresse suivante : DDCSPP de l'Allier, 20 rue Aristide Briand, CS 60042, 03402 YZEURE CEDEX

Axe 1 – Activité de domiciliation

1. Avez-vous des demandes de domiciliation ?

oui

non

2. Pour les CCAS et CIAS : Avez-vous conclu une convention de délégation pour tout ou partie des actions liées à la domiciliation ?

oui

non

Si oui, préciser avec quelle structure et le champ de la délégation :

3. Pour les organismes agréés : Votre agrément est-il restreint par le cahier des charges ?

oui

non

Si oui, accueillez-vous un certain type de public ?

oui

non

Si oui, lequel (plusieurs publics peuvent être retenus) ?

1/5

4. Activité de domiciliation : à quantifier et reporter sur le tableau d'activité

5. Existe-t-il un recensement des flux liés à l'activité de domiciliation ?

oui non

Si oui, le cas échéant :

- nombre de passages liés à l'activité « courrier » sur l'année :
- nombre de courriers reçus au titre de la domiciliation sur l'année :

6. Motifs des radiations (cocher les deux motifs principaux)

- Non manifestation de la personne pendant plus de 3 mois consécutifs
- Recouvrement d'un logement stable
- Changement du lieu d'élection de domicile à la demande de la personne
- Absence de lien avec la commune (pour les CCAS-CIAS)
- Autre (à préciser) :

7. Refus d'élection de domicile par motif (cocher les deux motifs principaux)

- Refus justifié par le fait que la personne dispose d'un domicile stable
- Refus justifié par la saturation de votre organisme, en termes de nombre maximum d'agrément atteint ou de manque de moyens
- Refus justifié par l'absence de lien avec la commune (pour les CCAS-CIAS)
- Autre (à préciser) :

8. Type de réorientation suite au refus d'élection de domicile (cocher le type principal)

- Non réorientation, en précisant les principaux motifs si connus :
- Réorientation vers un (autre) CCAS ou CIAS
- Réorientation vers un organisme agréé

9. Existe-t-il une liste d'attente pour le traitement des demandes de domiciliation dans votre structure ?

oui non

Si oui, quel est le délai moyen d'attente sur l'année ?

10. Recevez-vous des demandes d'information ?

- Du département oui non
- D'organismes de Sécurité sociale oui non
- D'autres institutions oui non

Axe 2 – Connaissance du public domicilié

11. Avez-vous connaissance des typologies du public pour les nouvelles demandes ?

oui non

Si oui, nombre total d'individus :

Nombre total de mineurs :

Nombre total de majeurs

dont nombre de mineurs isolés :

dont nombre de couples sans enfant :

dont nombre de femmes isolées sans enfant :

dont nombre d'hommes isolés sans enfant :

dont nombre de couples avec enfant :

Axe 3 – Modalités de la domiciliation

12. Si vous en avez connaissance, quels sont les principaux organismes/structures qui orientent des personnes vers votre structure pour l'activité de domiciliation ?

13. Connaissez vous le coût global de votre activité de domiciliation (moyens humains, fonctionnement courant, locaux) estimé ?

oui non

Si oui, précisez cette estimation en K€ :

14. Les faits marquants de l'année

15. Commentaires éventuels

Tableau d'activité

Dispositif généraliste	Année N – 1	Année N
Attestations d'élections de domicile		
Le cas échéant, nombre maximum prévu par an dans l'agrément (pour les organismes agréés)¹		
Nombre d'élections de domicile en cours de validité au 31 décembre²		
Nombre de personnes domiciliées au 31 décembre³		
Nombre d'élections de domicile réalisées⁴		
Dont le nombre de premières élections réalisées		
Dont le nombre de renouvellements réalisés		
Nombre de radiations		
Nombre de refus		

¹ Certains agréments préfectoraux précisent, à titre indicatif, un nombre annuel maximum d'élections de domicile en cours de validité (stock) que l'association peut gérer.

² Le nombre d'élections de domicile en cours de validité correspond au nombre de titulaires d'attestations de domicile toujours en cours de validité au 31 décembre de l'année écoulée.

³ Le nombre de personnes domiciliées correspond au nombre de titulaires d'attestation de domicile en cours de validité au 31 décembre de l'année écoulée, cumulé au nombre d'ayants droit.

⁴ Le nombre d'élections de domicile réalisées correspond au nombre d'attestations de domicile délivrées au cours de l'année civile écoulée.

Moyens humains Alloués pour l'activité de domiciliation		
Bénévoles (en ETP) ⁵		
Salariés (en ETP) ⁵		
Montant total des moyens humains (en €) ⁶		
Autres moyens Alloués pour l'activité de domiciliation		
Règlement intérieur	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Service d'interprétariat ⁷	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Logiciel informatique ⁸	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Locaux spécifiques ⁹	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non

⁵ Calculer en Equivalent Temps Plein (ETP), le temps nécessaire pour l'activité de domiciliation. Par exemple, si une personne intervient 10h par semaine, l'équivalent temps plein est d'environ 0,3 ETP (10/35).

⁶ Calculer le coût total du personnel dédié à la domiciliation, en prenant en compte le salaire annuel du(des) salarié(s), ainsi que les éventuels remboursements de frais au(x) bénévole(s).

⁷ Indiquer si votre structure dispose de moyens particuliers d'interprétariat (interprétariat par téléphone, sur place, traduction de documents).

⁸ Indiquer si votre structure assure une gestion informatisée des domiciliations, et si oui, indiquer le logiciel utilisé.

⁹ Indiquer si des locaux sont spécifiquement dédiés à l'activité domiciliation.

03_DDFIP_Direction Départementale des Finances
Publiques de l'Allier

03-2016-09-05-001

Arrêté de délégation de signature concernant la trésorerie
de Bourbon L'Archambault

DELEGATION DE SIGNATURE

Vu le code général des impôts, et notamment l'article 408 de son annexe II et les articles 212 à 217 de son annexe IV ;

Vu le livre des procédures fiscales, et notamment les articles L. 247, L. 257 A et R* 247-4 et suivants ;

Vu le décret n° 2008-309 du 3 avril 2008 portant diverses dispositions relatives à la direction générale 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, et notamment son article 16 ;

Monsieur Laurent BITONTI, Comptable public de la trésorerie de Bourbon l'Archambault.

Décide :

Article 1 : DELEGATION DE SIGNATURE

Délégation spéciale de signature, uniquement en l'absence du comptable, l'énonciation des pouvoirs ainsi conférés étant limitative, est donnée à :

Madame Josette BIDEF, contrôleur principal afin :

- D'opérer les recettes relatives à tous les services sans exception
- De recevoir toutes sommes qui sont ou pourraient être légitimement dues, à quelque titre que soit, par tous contribuables, débiteurs ou créanciers des divers services dont la gestion leur est confiée, d'exercer toutes poursuites, d'exiger la remise des titres, quittances et pièces justificatives prescrites par les règlements, de signer tous récépissés, quittances et décharges, de fournir tous états de situation et toutes pièces demandées par l'Administration, d'opérer à la Banque Postale les versements aux époques prescrites et en retirer récépissé à talon, de le représenter auprès de tous les tiers y compris la Poste, ceci pour toute opération.
- De passer tous actes, d'élire domicile et de faire, d'une manière générale, toutes les opérations qui peuvent concerner la gestion du poste comptable, entendant ainsi transmettre à Madame Josette BIDEF, contrôleur principal, tous les pouvoirs suffisants pour qu'elle puisse, gérer ou administrer tous les services qui lui sont confiés.
- De statuer sur les demandes de remise ou de modération portant sur la majoration de recouvrement de 10 % prévue par l'article 1730 du code général des impôts, les frais de poursuite ou les intérêts moratoires, dans la limite de 200 euros ;
- De statuer sur les demandes de délai de paiement, le délai accordé ne pouvant excéder 4 mois et porter sur une somme supérieure à 2000 euros ;
- De signer l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les mises en demeure de payer, les actes de poursuites et les déclarations de créances ;

Article 2 : PUBLICITE

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

Fait à Bourbon l'Archambault, le 5 septembre 2016

Le comptable public

Signé

Laurent BITONTI

Inspecteur Divisionnaire

03_DDFIP_Direction Départementale des Finances
Publiques de l'Allier

03-2016-09-05-002

Arrêté de délégation de signature concernant la trésorerie
de Bourbon L'Archambault

DELEGATION DE SIGNATURE

Vu le code général des impôts, et notamment l'article 408 de son annexe II et les articles 212 à 217 de son annexe IV ;

Vu le livre des procédures fiscales, et notamment les articles L. 247, L. 257 A et R* 247-4 et suivants ;

Vu le décret n° 2008-309 du 3 avril 2008 portant diverses dispositions relatives à la direction générale 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, et notamment son article 16 ;

Monsieur Laurent BITONTI, Comptable public de la trésorerie de Bourbon l'Archambault.

Décide :

Article 1 : DELEGATION DE SIGNATURE

Délégation spéciale de signature, uniquement en l'absence du comptable, l'énonciation des pouvoirs ainsi conférées étant limitative, est donnée à :

Madame Marie Claire MATHONAT, contrôleur afin :

- D'opérer les recettes relatives à tous les services sans exception
- De recevoir toutes sommes qui sont ou pourraient être légitimement dues, à quelque titre que soit, par tous contribuables, débiteurs ou créanciers des divers services dont la gestion leur est confiée, d'exercer toutes poursuites, d'exiger la remise des titres, quittances et pièces justificatives prescrites par les règlements, de signer tous récépissés, quittances et décharges, de fournir tous états de situation et toutes pièces demandées par l'Administration, d'opérer à la Banque Postale les versements aux époques prescrites et en retirer récépissé à talon, de le représenter auprès de tous les tiers y compris la Poste, ceci pour toute opération.
- De passer tous actes, d'élire domicile et de faire, d'une manière générale, toutes les opérations qui peuvent concerner la gestion du poste comptable, entendant ainsi transmettre à Madame Marie Claire MATHONAT, contrôleur, tous les pouvoirs suffisants pour qu'elle puisse, gérer ou administrer tous les services qui lui sont confiés.
- De statuer sur les demandes de remise ou de modération portant sur la majoration de recouvrement de 10 % prévue par l'article 1730 du code général des impôts, les frais de poursuite ou les intérêts moratoires, dans la limite de 200 euros ;
- De statuer sur les demandes de délai de paiement, le délai accordé ne pouvant excéder 4 mois et porter sur une somme supérieure à 2000 euros ;
- De signer l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les mises en demeure de payer, les actes de poursuites et les déclarations de créances ;

Article 2 : PUBLICITE

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

Fait à Bourbon l'Archambault, le 5 septembre 2016

Le comptable public

Signé

Laurent BITONTI

Inspecteur Divisionnaire

03_DDFIP_Direction Départementale des Finances
Publiques de l'Allier

03-2016-09-05-003

Arrêté de délégation de signature concernant la trésorerie
de Bourbon L'Archambault

DELEGATION DE SIGNATURE

Vu le code général des impôts, et notamment l'article 408 de son annexe II et les articles 212 à 217 de son annexe IV ;

Vu le livre des procédures fiscales, et notamment les articles L. 247, L. 257 A et R* 247-4 et suivants ;

Vu le décret n° 2008-309 du 3 avril 2008 portant diverses dispositions relatives à la direction générale 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, et notamment son article 16 ;

Monsieur Laurent BITONTI, Comptable public de la trésorerie de Bourbon l'Archambault.

Décide :

Article 1 : DELEGATION DE SIGNATURE

Délégation spéciale de signature, uniquement en l'absence du comptable, l'énonciation des pouvoirs ainsi conférées étant limitative, est donnée à :

Madame Isabelle DUJON, contrôleur afin :

- D'opérer les recettes relatives à tous les services sans exception
- De recevoir toutes sommes qui sont ou pourraient être légitimement dues, à quelque titre que soit, par tous contribuables, débiteurs ou créanciers des divers services dont la gestion leur est confiée, d'exercer toutes poursuites, d'exiger la remise des titres, quittances et pièces justificatives prescrites par les règlements, de signer tous récépissés, quittances et décharges, de fournir tous états de situation et toutes pièces demandées par l'Administration, d'opérer à la Banque Postale les versements aux époques prescrites et en retirer récépissé à talon, de le représenter auprès de tous les tiers y compris la Poste, ceci pour toute opération.
- De passer tous actes, d'élire domicile et de faire, d'une manière générale, toutes les opérations qui peuvent concerner la gestion du poste comptable, entendant ainsi transmettre à Madame Isabelle DUJON, contrôleur, tous les pouvoirs suffisants pour qu'elle puisse, gérer ou administrer tous les services qui lui sont confiés.
- De statuer sur les demandes de remise ou de modération portant sur la majoration de recouvrement de 10 % prévue par l'article 1730 du code général des impôts, les frais de poursuite ou les intérêts moratoires, dans la limite de 200 euros ;
- De statuer sur les demandes de délai de paiement, le délai accordé ne pouvant excéder 4 mois et porter sur une somme supérieure à 2000 euros ;
- De signer l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les mises en demeure de payer, les actes de poursuites et les déclarations de créances ;

Article 2 : PUBLICITE

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

Fait à Bourbon l'Archambault, le 5 septembre 2016.

Le comptable public

Signé

Laurent BITONTI

Inspecteur Divisionnaire

03_DDFIP_Direction Départementale des Finances
Publiques de l'Allier

03-2016-09-05-004

Arrêté de délégation de signature concernant la trésorerie
de Bourbon L'Archambault

DELEGATION DE SIGNATURE

Vu le code général des impôts, et notamment l'article 408 de son annexe II et les articles 212 à 217 de son annexe IV ;

Vu le livre des procédures fiscales, et notamment les articles L. 247, L. 257 A et R* 247-4 et suivants ;

Vu le décret n° 2008-309 du 3 avril 2008 portant diverses dispositions relatives à la direction générale 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, et notamment son article 16 ;

Monsieur Laurent BITONTI, Comptable public de la trésorerie de Bourbon l'Archambault.

Décide :

Article 1 : DELEGATION DE SIGNATURE

Délégation spéciale de signature, uniquement en l'absence du comptable, l'énonciation des pouvoirs ainsi conférées étant limitative, est donnée à :

Madame Laurine GRIMOND, agent administratif afin :

- D'opérer les recettes relatives à tous les services sans exception
- De recevoir toutes sommes qui sont ou pourraient être légitimement dues, à quelque titre que soit, par tous contribuables, débiteurs ou créanciers des divers services dont la gestion leur est confiée, d'exercer toutes poursuites, d'exiger la remise des titres, quittances et pièces justificatives prescrites par les règlements, de signer tous récépissés, quittances et décharges, de fournir tous états de situation et toutes pièces demandées par l'Administration, d'opérer à la Banque Postale les versements aux époques prescrites et en retirer récépissé à talon, de le représenter auprès de tous les tiers y compris la Poste, ceci pour toute opération.
- De passer tous actes, d'élire domicile et de faire, d'une manière générale, toutes les opérations qui peuvent concerner la gestion du poste comptable, entendant ainsi transmettre à Madame Laurine GRIMOND, agent administratif, tous les pouvoirs suffisants pour qu'elle puisse, gérer ou administrer tous les services qui lui sont confiés.
- De statuer sur les demandes de délai de paiement, le délai accordé ne pouvant excéder 4 mois et porter sur une somme supérieure à 1000 euros ;
- De signer l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les mises en demeure de payer, les actes de poursuites et les déclarations de créances ;

Article 2 : PUBLICITE

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

Fait à Bourbon l'Archambault, le 5 septembre 2016

Le comptable public

Signé

Laurent BITONTI

Inspecteur Divisionnaire

03_DDFIP_Direction Départementale des Finances
Publiques de l'Allier

03-2016-09-01-004

Arrêté de délégation de signature concernant le SIP de
Moulins

DELEGATION DESIGNATURE

Le comptable, responsable du service des impôts des particuliers de Moulins

Vu le code général des impôts, et notamment l'article 408 de son annexe II et les articles 212 à 217 de son annexe IV ;

Vu le livre des procédures fiscales, et notamment les articles L. 247, L. 257 A et R* 247-4 et suivants ;

Vu le décret n° 2008-309 du 3 avril 2008 portant diverses dispositions relatives à la direction générale 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, et notamment son article 16 ;

Arrête :

Article 1^{er}

Délégation de signature est donnée à Madame Françoise MOREAU, Inspectrice des Finances Publiques, Adjointe au responsable du service des impôts des particuliers de Moulins, à l'effet de signer :

1°) dans la limite de 15 000 € (portée à 50 000 € en cas d'absence prolongée du responsable du service), en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office et les décisions prises sur les demandes de dégrèvement de taxe foncière pour pertes de récoltes ;

2°) en matière de gracieux fiscal d'assiette, les décisions portant remise, modération, transaction ou rejet dans la limite de 15 000 € (portée à 50 000 € en cas d'absence prolongée du responsable du service) ;

3°) en matière de gracieux du recouvrement fiscal, les décisions relatives aux pénalités et aux frais de poursuites, portant remise, modération ou rejet dans la limite de 7 600 € (portée à 15 000 € en cas d'absence prolongée du responsable du service) ;

4°) les documents nécessaires à l'exécution comptable des décisions contentieuses et gracieuses, sans limitation de montant ;

5°) au nom et sous la responsabilité du comptable soussigné,

a) les décisions relatives aux demandes de délai de paiement, le délai accordé ne pouvant excéder 12 mois et porter sur une somme supérieure à 50 000 € ;

b) les avis de mise en recouvrement ;

c) l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les mises en demeure de payer, les actes de poursuites et les déclarations de créances ainsi que pour ester en justice ;

d) tous actes d'administration et de gestion du service.

Article 2

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du département de l'Allier.

A Moulins, le 1^{er} septembre 2016

Le comptable, responsable du service des impôts des particuliers,

Signé

Christophe DESCHAMPS

03_DDFIP_Direction Départementale des Finances
Publiques de l'Allier

03-2016-09-01-005

Arrêté de délégation de signature concernant le SIP de
Moulins

DELEGATION DESIGNATURE

Le comptable, responsable du service des impôts des particuliers de Moulins

Vu le code général des impôts, et notamment l'article 408 de son annexe II et les articles 212 à 217 de son annexe IV ;

Vu le livre des procédures fiscales, et notamment les articles L. 247, L. 257 A et R* 247-4 et suivants ;

Vu le décret n° 2008-309 du 3 avril 2008 portant diverses dispositions relatives à la direction générale 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, et notamment son article 16 ;

Arrête :

Article 1^{er}

Délégation de signature est donnée à Madame Françoise VENDEOUX, Inspectrice des Finances Publiques, Adjointe au responsable du service des impôts des particuliers de Moulins, à l'effet de signer :

1°) dans la limite de 15 000 € (portée à 50 000 € en cas d'absence prolongée du responsable du service), en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office et les décisions prises sur les demandes de dégrèvement de taxe foncière pour pertes de récoltes ;

2°) en matière de gracieux fiscal d'assiette, les décisions portant remise, modération, transaction ou rejet dans la limite de 15 000 € (portée à 50 000 € en cas d'absence prolongée du responsable du service) ;

3°) en matière de gracieux du recouvrement fiscal, les décisions relatives aux pénalités et aux frais de poursuites, portant remise, modération ou rejet dans la limite de 7 600 € (portée à 15 000 € en cas d'absence prolongée du responsable du service) ;

4°) les documents nécessaires à l'exécution comptable des décisions contentieuses et gracieuses, sans limitation de montant ;

5°) au nom et sous la responsabilité du comptable soussigné,

a) les décisions relatives aux demandes de délai de paiement, le délai accordé ne pouvant excéder 12 mois et porter sur une somme supérieure à 50 000 € ;

b) les avis de mise en recouvrement ;

c) l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les mises en demeure de payer, les actes de poursuites et les déclarations de créances ainsi que pour ester en justice ;

d) tous actes d'administration et de gestion du service.

Article 2

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du département de l'Allier.

A Moulins, le 1^{er} septembre 2016

Le comptable, responsable du service des impôts des particuliers,

Signé

Christophe DESCHAMPS

03_DDFIP_Direction Départementale des Finances
Publiques de l'Allier

03-2016-09-14-001

Arrêté n°2468bis/2016 du 14 septembre 2016 portant
désignation des agents habilités à exercer les fonctions de
Commissaire du gouvernement auprès des juridictions de
l'expropriation

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

DIRECTION DÉPARTEMENTALE
DES FINANCES PUBLIQUES DE L'ALLIER

9, avenue Victor Hugo

BP 81609

03016 MOULINS CEDEX

TELEPHONE : 04.70.35.12.35

MEL : ddip03@dgfp.finances.gouv.fr

**Arrêté n°2468bis/2016 du 14 septembre 2016 portant désignation des agents habilités
à exercer les fonctions de Commissaire du Gouvernement auprès des juridictions de
l'expropriation**

L'administratrice générale des Finances publiques,
Directrice départementale des Finances publiques de l'Allier

Vu le code général de la propriété des personnes publiques ;

Vu l'ordonnance n° 58-997 du 23 octobre 1958 portant réforme des règles relatives à l'expropriation pour cause d'utilité publique ;

Vu la loi n° 65-559 du 10 juillet 1965, modifiant l'ordonnance n°58-997 du 23 octobre 1958 ;

Vu le décret n°59-1335 du 20 novembre 1959 portant règlement d'administration publique relatif à l'organisation et au fonctionnement des juridictions de l'ordre judiciaire compétentes en matière d'expropriation pour cause d'utilité publique et à la procédure suivie devant lesdites juridictions ainsi qu'à la fixation des indemnités ;

Vu la loi n°66-776 du 11 octobre 1966 modifiant le décret n°59-1335 du 20 novembre 1959 et notamment son article 7 ;

Vu le décret n°2005-467 du 13 mai 2005 modifiant le code de l'expropriation pour cause d'utilité publique ;

Vu le décret n°2014-1635 du 26 décembre 2014 relatif à la partie réglementaire du code de l'expropriation pour cause d'utilité publique ;

Vu l'ordonnance n°2014-1345 du 6 novembre 2014 relative à la partie législative du code de l'expropriation pour cause d'utilité publique ;

Vu l'arrêté du 19 avril 2011 portant création de directions départementales des finances publiques ;

Vu le décret du 10 mars 2015 portant nomination de Mme Marie-Jeanne GUILLE, en qualité de directrice départementale des finances publiques de l'Allier ;

Vu la décision du 12 mars 2015 fixant au 16 mars 2015 la date d'installation de Mme Marie-Jeanne GUILLE dans les fonctions de directrice départementale des finances publiques de l'Allier ;

Vu l'arrêté du 1^{er} septembre 2015 portant désignation des agents habilités à exercer les fonctions de Commissaire du Gouvernement auprès des juridictions de l'expropriation.

Arrête :

Article 1- :

M. BOYER Jean-Luc, inspecteur divisionnaire des finances publiques hors classe,
M. BERTRAND Philippe, inspecteur des finances publiques,

sont désignés aux fins de me suppléer dans les fonctions de Commissaire du Gouvernement auprès de la juridiction de l'expropriation du département de l'Allier.

L'exercice de ces fonctions est exclu lorsque dans le même dossier, le même agent assure les missions d'évaluation et/ou de représentation de l'autorité expropriante.

Article 2- Cette décision annule et remplace l'arrêté du 1^{er} septembre 2015 et prendra effet à compter du 14 septembre 2016.

Article 3- La présente décision, dont les dispositions sont applicables à compter de ce jour, sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture de l'Allier et affichée dans les locaux de la direction départementale des finances publiques de l'Allier.

L'administratrice générale des Finances publiques,
Directrice départementale des Finances publiques de l'Allier

Signé

Marie-Jeanne GUILLE

03_DDFIP_Direction Départementale des Finances
Publiques de l'Allier

03-2016-09-15-001

Décision DDFIP n°2474/2016 du 15 septembre 2016
portant délégation de signature

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES FINANCES

PUBLIQUES DE L'ALLIER

9, avenue Victor Hugo

BP 81609

03016 MOULINS cedex

TELEPHONE : 04.70.35.12.35

MEL : ddfig03@dgfip.finances.gouv.fr

Décision DDFIP n°2474/2016 du 15 septembre 2016 portant délégations de signature

L'Administratrice générale des Finances publiques,
Directrice départementale des Finances publiques de l'Allier

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 11 avril 2011 portant création de la direction départementale des finances publiques de l'Allier ;

Vu le décret du 10 mars 2015 portant nomination de Mme Marie-Jeanne GUILLE, administratrice générale des finances publiques en qualité de directrice départementale des finances publiques de l'Allier ;

Vu la décision du directeur général des finances publiques en date du 12 mars 2015 fixant au 16 mars 2015 la date d'installation de Mme Marie-Jeanne GUILLE dans les fonctions de directrice départementale des finances publiques de l'Allier ;

Vu la décision de Mme Marie-Jeanne GUILLE, directrice départementale des finances publiques de l'Allier, portant délégations de signature générales et spéciales en date du 1^{er} avril 2016 ;

Décide :

Article 1- Sont exclus du champ des présentes délégations les actes qui relèvent de ma seule compétence :

- la mise en débit des comptes directs du Trésor et des régisseurs du secteur public local ;
- toute décision sur les dossiers en décharge de responsabilité et en remise gracieuse présentés par ces derniers ;
- l'autorisation de recouvrement contentieux par voie de vente mobilière et immobilière ;

- l'assignation en redressement judiciaire ou liquidation judiciaire d'une personne physique ou morale ;
- l'assignation en justice des dirigeants de société ;
- la signature du compte de gestion ;
- le sursis de versement et le refus de sursis de versement ;
- l'engagement des poursuites pénales pour infractions fiscales.

Article 2- De même, sont exclus du champ d'application de ces délégations les actes et décisions relevant des domaines suivants qui font l'objet de délégations particulières :

- la fonction d'ordonnateur secondaire (engagement – liquidation – certification du service fait – exécution du BOP DDFiP 03) ;
- la gestion des personnels ;
- l'envoi des états de notification des taux d'imposition des taxes directes locales ;
- l'homologation des rôles ;
- le contentieux et le gracieux en matière fiscale ;
- le domaine ;
- la fonction de préposé de la Caisse des Dépôts et Consignations.

Article 3- Délégation générale de signature est donnée à :

- M. François BARRAS, administrateur des finances publiques, directeur adjoint ;
- M. Philippe GUECTIER, administrateur des finances publiques adjoint, directeur du pôle pilotage et ressources ;
- M. Guillaume JOURDAS, administrateur des finances publiques adjoint, directeur du pôle gestion fiscale ;
- Mme Marie-Jeanne GUILLERAUT-COLAS, administratrice des finances publiques adjointe, responsable départementale risques et audit ;

à l'effet 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, effectuer des déclarations de créances et agir en justice dans la limite des exclusions évoquées aux articles 1 et 2.

Sont exclus du champ de la présente délégation tous les actes afférents à l'exercice des missions exclusivement dévolues aux comptables publics par l'article 18 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012.

Article 4- Délégation générale est donnée à :

- Mme Nathalie LAMUGNIERE, administratrice des finances publiques adjointe, directrice du pôle gestion publique ;

à l'effet 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, effectuer des déclarations de créances et agir en justice dans la limite des exclusions évoquées aux articles 1 et 2.

Article 5 - Délégations spéciales de signature sont données à :

POLE PILOTAGE ET RESSOURCES	
<ul style="list-style-type: none"> • M. Claude VILLARD, inspecteur principal des finances publiques, adjoint au directeur du pôle pilotage et ressources, responsable de la division stratégie, contrôle de gestion, qualité de service / budget-immobilier-logistique • Mme Céline POTERON, inspectrice divisionnaire des finances publiques de classe normale, adjointe au directeur du pôle pilotage et ressources, responsable de la division gestion des ressources humaines et formation professionnelle 	reçoivent délégation spéciale de signature pour signer les pièces ou documents relatifs aux attributions de leur division, avec faculté pour chacun d'eux d'agir séparément et sur sa seule signature
<u>Division Gestion des ressources humaines et Formation professionnelle</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Mme Catherine PRISSETTE, inspectrice des finances publiques, Chef du service ressources humaines 	reçoit délégation pour signer toutes les affaires relevant de sa mission
<u>Division Stratégie, contrôle de gestion, qualité de service – Budget, immobilier, logistique</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Mme Sandrine MENAGE, inspectrice des finances publiques, Responsable de la cellule études – structures – emplois – contrôle de gestion et qualité de service – TOPAD – Moyens de renfort 	reçoit délégation pour signer toutes les affaires relevant de sa mission
<ul style="list-style-type: none"> • M. David LAMUGNIERE, inspecteur des finances publiques, Chef du service budget, immobilier, logistique 	reçoit délégation pour signer toutes les affaires relevant de sa mission
<ul style="list-style-type: none"> • Mme Nathalie MEJASSOL, contrôleur principale des finances publiques, Assistante de prévention / responsable sécurité / correspondante handicap locale 	reçoit délégation pour signer toutes les affaires relevant de sa mission

POLE GESTION FISCALE	
<ul style="list-style-type: none"> • Mme Geneviève GARNIER, inspectrice principale des finances publiques, adjointe au directeur du pôle gestion fiscale, responsable de la division contrôle fiscal – affaires juridiques – conciliateur • Mme Sandrine CHALAYE-LEVY, inspectrice principale des finances publiques, adjointe au directeur du pôle gestion fiscale, responsable de la division gestion des missions fiscales et foncières • M. Eric BONITHON, inspecteur divisionnaire des finances publiques de classe normale, adjoint au directeur du pôle gestion fiscale, responsable de la division gestion des missions fiscales et foncières 	<p>reçoivent délégation spéciale de signature pour signer les pièces ou documents relatifs aux attributions de leur division, avec faculté pour chacun d'eux d'agir séparément et sur sa seule signature</p>
<u>Division Gestion des missions fiscales et foncières</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Mme Jacqueline COGNET, inspectrice des finances publiques • Mme Virginie IGIER, inspectrice des finances publiques • M. Thomas AUDOLY, inspecteur des finances publiques • M. Eric MARGOLLE, inspecteur des finances publiques <p>Cellule d'aide au recouvrement forcé</p> <ul style="list-style-type: none"> • M. Didier DE SEVERAC, inspecteur des finances publiques • Mme Karine STROBEL, inspectrice des finances publiques <p>Service fiscalité personnelle et patrimoniale – Missions foncières</p>	<p>reçoivent délégation pour signer toutes les affaires relevant de leur mission</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Mme Laurence TAUVERON, inspectrice des finances publiques, chargée des poursuites • M. Patrick MATHIEU, inspecteur des finances publiques, chargé des poursuites 	<p>reçoivent délégation pour signer toutes les affaires relevant de leur mission</p>
<u>Division Contrôle fiscal, affaires juridiques et conciliateur</u>	

<ul style="list-style-type: none"> • Mme Nathalie GAUMY, inspectrice des finances publiques, Chef du service contrôle fiscal 	<p>En cas d'empêchement ou d'absence de Mme Geneviève GARNIER, reçoit la même délégation pour toutes les affaires relevant de sa mission au sein de la division</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Mme Valérie CHANUDET, inspectrice des finances publiques • M. Patrick DUFOUR, inspecteur des finances publiques • Mme Karine IZANS-MASSON, inspectrice des finances publiques • Mme Annick VILLARD, inspectrice des finances publiques 	<p>reçoivent délégation pour signer toutes les affaires relevant de leur mission</p>

POLE GESTION PUBLIQUE

<ul style="list-style-type: none"> • M. Eric MONDUC, inspecteur divisionnaire des finances publiques de classe normale, adjoint à la directrice du pôle gestion publique, chargé du portefeuille Produits locaux – Régies – Etablissements publics de santé de la division gestion publique locale • Mme Cécile FROMION, inspectrice divisionnaire des finances publiques de classe normale, adjointe à la directrice du pôle gestion publique, chargée du portefeuille Qualité comptable et expertise fiscale et financière de la division gestion publique locale • Mme Edwige NEDELEC, inspectrice divisionnaire des finances publiques de classe normale, adjointe à la directrice du pôle gestion publique, chargée du portefeuille Dématérialisation et moyens de paiement de la division gestion publique locale • M. Jean-Luc BOYER, inspecteur divisionnaire des finances publiques hors classe, adjoint à la directrice du pôle gestion publique, responsable de la division gestion publique Etat • M. Patrice MALVAULT, inspecteur divisionnaire des finances publiques de classe normale, chargé de mission 	<p>reçoivent délégation spéciale de signature pour signer les pièces ou documents relatifs aux attributions de leur division, avec faculté pour chacun d'eux d'agir séparément et sur sa seule signature</p>
<p><u>Division Gestion publique Locale</u></p>	
<ul style="list-style-type: none"> • M. Christian BOGROS, inspecteur des finances publiques, chargé de la cellule Gestion des collectivités et établissements publics locaux, performance comptable et soutien juridique, correspondant dématérialisation et inventaire • Mme Emmanuelle LAMADON, inspectrice des finances publiques, chargée de mission, missions d'expertise et d'analyses financières et fiscales • Mme Julie AUDOLY, inspectrice des finances publiques, chargée de mission dématérialisation en charge du contrôle budgétaire et du suivi des produits locaux et des régies • M. Patrick COUTIERE, inspecteur des finances publiques, chargé de mission dématérialisation en charge de la cellule inventaire et du suivi des établissements publics de santé • Mme Delphine ROUILLARD, inspectrice des finances publiques, chargée du service de la fiscalité 	<p>reçoivent délégation pour signer tous accusés de réception, courriers et documents courants, attestations et déclarations relatifs aux attributions de leurs missions</p> <p>En cas d'empêchement de Mme Cécile FROMION, M. Christian BOGROS reçoit délégation de signature pour signer les comptes de gestion sur chiffres des collectivités et établissements publics locaux ainsi que les états annexes.</p>

<p>directe locale et des analyses fiscales</p> <ul style="list-style-type: none"> • M. Alexis BLANCHON, inspecteur des finances publiques, chargé de l'action économique et chargé de missions d'expertise et d'analyse financières et fiscales • Mme Marie-Hélène MAGNET, inspectrice des finances publiques, chargée du service Moyens de paiement et dépôts de fonds au trésor, chargé de clientèle Caisse des dépôts et consignations 	<p>Pour les activités liées à la Caisse des dépôts et consignations, cette délégation s'exerce, sous réserve des dispositions et restrictions fixées par la délégation particulière de Mme Marie-Jeanne GUILLE dans le cadre de ses fonctions de préposé de la Caisse des dépôts et consignations.</p>
<p><u>Division Gestion publique Etat</u></p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Mme Frédérique MARCINIAK, inspectrice des finances publiques, Chef du service comptabilité de la dépense et des recettes de l'Etat, des amendes et produits divers 	<p>reçoit délégation pour signer tous accusés de réception, courriers et documents courants, attestations et déclarations relatifs aux attributions de ses missions. Elle reçoit en outre délégation expresse à l'effet de signer les chèques sur le Trésor.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • M. Philippe BERTRAND, inspecteur des finances publiques, 	<p>reçoit délégation pour signer tous accusés de réception, courriers et documents courants, attestations et déclarations relatifs aux attributions de leur mission.</p>

MISSIONS RATTACHEES	
Mission départementale Risques et Audit	
<ul style="list-style-type: none"> • Mme Marie-Jeanne GUILLERAUT-COLAS, administratrice des finances publiques adjointe, responsable départemental Risques et Audit 	reçoit délégation spéciale de signature pour signer les pièces ou documents relatifs aux attributions de sa mission.
<ul style="list-style-type: none"> • Mme Audrey LAMBERT, inspectrice des finances publiques, responsable de la cellule qualité comptable (CQC) 	reçoit délégation pour signer tous accusés de réception, documents courants, attestations et déclarations relatifs à la CQC
<ul style="list-style-type: none"> • M. Nicolas RAY, inspecteur principal des finances publiques • Mme Anne PETREAU, inspectrice principale des finances publiques 	<p>reçoivent délégation spéciale de signature pour signer les pièces ou documents relatifs aux attributions de leur mission d'audit, avec faculté pour chacun d'eux d'agir séparément et sur sa seule signature.</p> <p>Y compris concernant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la mise en œuvre du processus d'audit. Cette délégation concerne notamment les actes suivants : signature des rapports d'audit, des lettres d'envoi des rapports, des relances en cas d'absence de réponse des audités ; - la signature des procès-verbaux de remise de service en cas de changement de comptables non centralisateurs, d'agents comptables et de régisseurs.
Mission politique immobilière de l'Etat	
<ul style="list-style-type: none"> • M. Jean-Luc BOYER, inspecteur divisionnaire des finances publiques hors classe, responsable de la mission de pilotage de la politique immobilière de l'Etat 	reçoit délégation spéciale de signature pour signer les pièces ou documents relatifs aux attributions de sa mission.
Cellule Communication-Coordination	
<ul style="list-style-type: none"> • M. Philippe GUECTIER, administrateur des finances publiques adjoint, responsable de la cellule communication-coordination 	reçoit délégation spéciale de signature pour signer les pièces ou documents relatifs aux attributions de sa mission.

Article 6 – La présente décision prend effet le 15 septembre 2016.
Elle annule les décisions prises antérieurement. Elle sera publiée au Recueil des actes administratifs du département de l'Allier.

Fait à Moulins, le 15 septembre 2016

L'administratrice générale des Finances publiques,
Directrice départementale des Finances publiques de l'Allier

Signé

Marie-Jeanne GUILLE

03_DDFIP_Direction Départementale des Finances
Publiques de l'Allier

03-2016-09-01-006

DELEGATION DE SIGNATURE EN MATIERE DE
CONTENTIEUX ET DE GRACIEUX FISCAL
CONCERNANT LE SIP DE MOULINS

DELEGATION DE SIGNATURE EN MATIERE DE CONTENTIEUX ET DE GRACIEUX FISCAL

Le comptable, responsable du service des impôts des particuliers de Moulins

Vu le code général des impôts, et notamment l'article 408 de son annexe II et les articles 212 à 217 de son annexe IV ;

Vu le livre des procédures fiscales, et notamment les articles L. 247, L. 257 A et R* 247-4 et suivants ;

Vu le décret n° 2008-309 du 3 avril 2008 portant diverses dispositions relatives à la direction générale 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, et notamment son article 16 ;

Arrête :

Article 1^{er}

Délégation de signature est donnée à l'effet de signer, en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office et, en matière de gracieux fiscal, les décisions portant remise, modération ou rejet, dans la limite de 10 000 €, aux agents des finances publiques de catégorie B désignés ci-après :

Pascale CHOLLET, Liliane LAGONIE, Isabelle PARANT, Sylviane SEGURA, Brigitte JAMET, Stéphane DELAYGUE, Philippe BLAIN, Julien VALLOT et Xavier LAMAISON.

Article 2

Délégation de signature est donnée à l'effet de signer, en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou restitution d'office, dans la limite de 2 000 €, aux agents des finances publiques de catégorie C désignés ci-après :

Bernadette BOUILLER, Odile MESSONNET, Jean-Baptiste GIOUX, Annette BOCHATON, Fabrice BRETON, Valérie FOURNET-FAYAS.

Article 3

Délégation de signature est donnée à l'effet de signer :

1°) les décisions gracieuses, relatives aux pénalités et aux frais de poursuites, portant remise, modération ou rejet, dans la limite de 200 € ;

2°) les décisions relatives aux demandes de délai de paiement, dans les limites de six mois et de 3 000 € par cote d'impôt ;

3°) les avis de mise en recouvrement ;

4°) l'ensemble des actes relatifs au recouvrement, et notamment les mises en demeure de payer, les actes de poursuites et les déclarations de créances ;

aux agents désignés ci-après :

Stéphane DELAYGUE, Contrôleur,

Philippe BLAIN, Contrôleur Principal,

Brigitte JAMET, Contrôleuse,

Liliane LAGONIE , Contrôleuse principale,

Christophe GENAND, Contrôleur,

Marie-Hélène PASQUET, Contrôleuse,

Stéphanie GUILLAUMIN, Contrôleuse Principale.

Article 4

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du département de l'Allier.

A Moulins, le 1^{er} septembre 2016

Le comptable, responsable du service des impôts des particuliers,

Signé

Christophe DESCHAMPS

03_Préf_Préfecture de l'Allier

03-2016-09-01-007

Extrait de l'arrêté n°2395 bis du 1er septembre 2016
portant sur la nomination du chef du service local d'action
sociale
des personnels du Ministère de l'Intérieur dans le
département de l'Allier

**Extrait de l'arrêté n°2395 bis du 1^{er} septembre 2016
portant sur la nomination du chef du service local d'action sociale
des personnels du Ministère de l'Intérieur dans le département de l'Allier**

Article 1^{er} : Monsieur Taoufik BEN MABROUK, attaché d'administration d'Etat, chef du bureau des ressources humaines et de l'action sociale, est nommé chef du service local d'action sociale du Ministère de l'Intérieur dans le département de l'Allier à compter du 1er septembre 2016.

Article 2 : Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires à celles qui résultent du présent arrêté.

Article 3 : Le Secrétaire Général de la Préfecture de l'Allier et le chef du service local d'action sociale de la préfecture, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs.

Fait à Moulins, le 1^{er} septembre 2016

Pour le Préfet et par délégation,
Le Secrétaire Général
Signé
David-Anthony DELAVOËT