



*Liberté • Égalité • Fraternité*  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

RÉGION  
AUVERGNE-RHÔNE-ALPE  
S

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°84-2018-175

PUBLIÉ LE 27 DÉCEMBRE 2018

# Sommaire

## **84\_DRFIP\_Direction régionale des finances publiques d'Auvergne-Rhône-Alpes**

84-2018-12-27-001 - DRFIP69 PGP DELEGATIONSPECIALE 2018 12 27 142 non  
signée (10 pages)

Page 3

84-2018-12-04-016 - DRFIP69 TRESOMIXTEMORNANT 2018 27 12 140 non signée (2  
pages)

Page 13

84-2018-12-04-017 - DRFIP69 TRESOMIXTEMORNANT 2018 27 12 141 non signée (1  
page)

Page 15

## **84\_SGAR\_Secrétariat général pour les affaires régionales d'Auvergne-Rhône-Alpes**

84-2018-12-21-012 - Arrêté préfectoral n° 18 - 459 du 21 décembre 2018 portant  
nomination du comptable public de l'établissement public de coopération culturelle «  
Musée des Confluences ». (1 page)

Page 16



Direction régionale des finances publiques  
Auvergne-Rhône-Alpes et département du Rhône

Pôle Gestion publique

## Décision de délégations spéciales de signature pour le pôle gestion publique

DRFiP69\_PGP\_DELEGATIONSPECIALE\_2018\_12\_27\_142

L'Administrateur général des Finances Publiques, Directeur régional des Finances Publiques  
Auvergne-Rhône-Alpes et département du Rhône,

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 le décret du 01 janvier 2016 portant nomination de M. Philippe RIQUER, Administrateur général des Finances Publiques, en qualité de Directeur régional des Finances Publiques Auvergne – Rhône-Alpes et département du Rhône ;

Vu l'arrêté du 23 décembre 2015 portant création de la Direction régionale des Finances Publiques Auvergne - Rhône-Alpes et Département du Rhône ;

Vu la décision du Directeur général des Finances Publiques en date du 17 mars 2015, fixant la date d'installation de M. RIQUER, au 4 mai 2015 ;

### Décide :

**Article 1** : Délégation spéciale de signature pour signer les pièces ou documents relatifs aux attributions de leur division ou de leur service, avec faculté pour chacun d'eux d'agir séparément et sur sa seule signature, l'énonciation des pouvoirs ainsi conférés étant limitative, est donnée à :



## **1. POUR LA MISSION DE CONSEIL AUX DECIDEURS PUBLICS :**

**M. Jean-Michel JOUFFRET**, Administrateur des Finances Publique, responsable de la mission.  
Pour tout ce qui est nécessaire à la gestion de sa mission.

### **MEEF / CDP**

**Mme Myriam SAOUDI**, Inspectrice

**M. Taoufik GARA**, Inspecteur

**M. Thierry MARIOTTE**, Inspecteur

Signer toute correspondance ou tout document relatif à l'instruction des dossiers du Service MEEF /CDP, en l'absence du responsable de la mission.

## **2. POUR LA DIVISION DE LA VALORISATION ET DE L'ACTION ÉCONOMIQUE :**

**M. Bernard DOMEYNE**, Administrateur des Finances Publiques adjoint, responsable de la Division.  
Pour tout ce qui est nécessaire à la gestion de sa Division et est autorisé à agir en justice dans le cadre de sa Division.

**Mme Ethel ROSENTHAL**, Inspectrice divisionnaire des Finances Publiques, adjointe au responsable de la division de la Valorisation et de l'Action Économique.

Signer toute correspondance ou tout document relatif au fonctionnement courant de la division de la Valorisation et de l'Action Economique, en l'absence de son responsable.

### **VALORISATION DES DONNÉES ÉCONOMIQUES ET FINANCIÈRES**

**Mme Ethel ROSENTHAL**, Inspectrice divisionnaire des Finances Publiques

Signer toute correspondance ou tout document relatif à la valorisation des données économiques et financières.

**Mme Saïda LE-GRAND**, Inspectrice,

**Mme Pascale CHOCHOIX**, Inspectrice,

**Mme Christine SULKOWSKI**, Inspectrice,

Signer toute correspondance ou tout document relatif à la valorisation des données économiques et financières.

Signer toute correspondance ou tout document relatif à l'instruction des rescrits fiscaux : JEI et ZFU.

### **DÉTECTION ET TRAITEMENT DES DIFFICULTÉS DES ENTREPRISES**

**Mme Pascale CHOCHOIX**, Inspectrice,

**Mme Saïda LE-GRAND**, Inspectrice

**Mme Christine SULKOWSKI**, Inspectrice

Signer toute correspondance ou tout document relatif à l'instruction des dossiers de détection et de traitement des difficultés des entreprises.

**M. Thierry CHANAL**, Contrôleur Principal,

Signer toute correspondance ou tout document relatif à ses fonctions au Service Entreprises.

**Mme Caroline WALLAERT**, Contrôleuse,

Signer toute correspondance ou tout document relatif à ses fonctions au Service Entreprises.

### **POLITIQUES PUBLIQUES**

**M. Michel CARTON**, Inspecteur

**Mme Jane TORTEL DECHERF**, Inspectrice

**Mme Aurélie HAZIZA**, Inspectrice

Signer toute correspondance ou tout document relatif à l'instruction des dossiers de politiques publiques.

### **3. POUR LA DIVISION COLLECTIVITÉS LOCALES :**

**M. Damien COURSET**, Administrateur des Finances Publiques adjoint, responsable de la Division  
Signer toute correspondance ou tout document relatif au fonctionnement courant et à l'activité de la Division  
Collectivités Locales.

**Mme Arlette BARRE**, Inspectrice divisionnaire, Adjointe au responsable de la Division Collectivités Locales  
Signer toute correspondance ou tout document relatif au fonctionnement courant et à l'activité de la Division  
Collectivités Locales en l'absence de son responsable.

#### **QUALITÉ COMPTABLE DES COMPTES LOCAUX**

**M. Lilian BLACHE**, Inspecteur divisionnaire, chef du service qualité comptable

**M. Pascal MORIN**, Inspecteur,

Signer toute correspondance courante ou tout document relatif à ses fonctions et notamment les comptes de  
gestion à destination de la Chambre régionale des comptes.

#### **FISCALITÉ DIRECTE LOCALE**

**Mme Mélanie MARTINET**, Inspectrice

**Mme Marie-Françoise HOLVECK**, Inspectrice

Signer toute correspondance courante ou tout document relatif à leurs fonctions.

#### **SOUTIEN DU RESEAU DES COMPTABLES**

**M. Christian DUPLAIN**, Inspecteur divisionnaire, responsable du secteur  
signer toute correspondance ou document relatif à ses fonctions.

### **4. POUR LA DIVISION DÉPENSE**

**Mme Janik LE PRINCE**, Administratrice des finances publiques adjointe, responsable de la division  
Dépenses de l'État

**Mme Marie-Pierre JAILLET**, Inspectrice divisionnaire, adjointe à la responsable de la division Dépenses de  
l'État

Signer toute correspondance ou tous documents relatifs aux affaires de sa Division à l'exception des  
opérations de l'autorité régionale de certification en Rhône-Alpes, en l'absence de son responsable.

#### **AUTORITÉ DE CERTIFICATION**

**M. Sébastien FESQUET**, Inspecteur, responsable du service Autorité de certification

Signer toute correspondance ou tout document relatif à ses fonctions à l'exception des autorisations d'appels  
de fonds européens.

**Mme Frédérique PEREZ**, Contrôleuse Principale

**Mme Coralie BASSIER**, Contrôleuse Principale,

**M. Laurent PIQUET**, Contrôleur Principal

Signer toute correspondance ou tout document relatifs à ses fonctions à l'exception des autorisations  
d'appels de fonds européens en l'absence du responsable de service.

#### **SERVICE LIAISON RÉMUNÉRATIONS**

**Mme Delphine FREJAT**, Inspectrice Principale, Responsable du Service Liaison Rémunérations

Signer toute correspondance courante ou tout document relatif à l'activité et au fonctionnement de son  
service.

**Mme Christine COMBECAVE**, Inspectrice, Adjointe du Responsable du Service Liaison Rémunérations

**Mme Chantal ABBOU**, Inspectrice, Adjointe du Responsable du Service Liaison Rémunérations

Signer toute correspondance courante ou tout document relatif à l'activité et au fonctionnement du service  
Liaison Rémunérations.

**M. Christophe BRIAT**, Contrôleur Principal

**Mme Jacqueline HAETTIGER**, Contrôleuse Principale

Signer toute correspondance courante ou tout document relatif à l'activité et au fonctionnement du service Liaison Rémunérations.

## **SERVICE DEPENSE ET FACTURIER BLOC 2 RECTORAT SGAMI**

**Mme Marie-Pierre JAILLET**, Inspectrice divisionnaire, responsable du service Dépense et facturier bloc 2 Rectorat SGAMI.

Signer tous documents juridiques ou comptables et correspondances relatifs à l'activité et au fonctionnement de son service, gérer les horaires variables dans SIRHIUS

**Mme Pascale HAON**, Inspectrice, Adjointe à la Responsable du Service Dépense

Signer tous documents juridiques ou comptables et correspondances relatifs à l'activité et au fonctionnement du service Dépense et facturier bloc 2 Rectorat SGAMI, gérer les horaires variables dans SIRHIUS.

**Mme Chantal GUILLEMAIN**, Contrôleuse Principale, responsable de pôle

**Mme Sylvie FALCOZ**, Contrôleuse, responsable suppléante de pôle,

Signer les bordereaux d'envoi, accusés de réception, lettres-types et notes courantes à l'exception des notes de rejet en matière de DAO et de DSO en l'absence du chef de service ou de l'adjoint.

Signer tous les documents relatifs aux opérations comptables du service (FIEC, états de solde, arrêtés) ou aux opérations de trésorerie du service (virements et ordres de paiement) en l'absence de la responsable de service ou de l'adjointe.

Accuser réception des cessions/oppositions notifiées par les tiers opposants (banques, comptables, ou autres) ou signifiées par les huissiers de justice en l'absence de la responsable de service ou de l'adjointe.

**Mme Dominique HERITIER**, Contrôleuse Principale, responsable de pôle

**Mme Christiane MARTINEZ**, Contrôleuse, référente de pôle

**Mme Evelynne ROCHY**, Contrôleuse, référente de pôle

**M. Sébastien MILLERET**, Contrôleur, référent de pôle

**Mme Sabrina CARRERIC**, Contrôleuse, référente de pôle

**Mme Laurence PINABIAU**, Contrôleuse, responsable suppléante de pôle

Signer les bordereaux d'envoi, accusés de réception, lettres-types et notes courantes à l'exception des notes de rejet en matière de DAO et de DSO en l'absence de la responsable de service ou de l'adjointe.

Signer tous les documents relatifs aux opérations comptables du service (FIEC, états de solde, arrêtés) ou aux opérations de trésorerie du service (virements, ordres de paiement) en l'absence de la responsable de service ou de l'adjointe.

## **SERVICE FACTURIER (SFACT) BLOCS 1 ET 3**

**M. Pierre GALIERE**, Inspecteur divisionnaire, Responsable du service facturier (SFACT) du bloc 1 et du bloc 3.

Signer tous documents juridiques ou comptables et correspondances relatifs à l'activité et au fonctionnement du service Facturier.

**Mme Sophie SCHMIDER**, Inspectrice, adjointe au responsable du service facturier (SFACT)

Signer tous documents juridiques ou comptables et correspondances relatifs à l'activité et au fonctionnement du service Facturier.

**Mme Sophie NAYME**, Inspectrice, adjointe au responsable du service facturier (SFACT)

Signer tous documents juridiques ou comptables et correspondances relatifs à l'activité et au fonctionnement du service Facturier.

**Mme Rosane GALDA**, Contrôleuse Principale, Responsable de pôle, Service Facturier,

**Mme Valérie VEYSSEYRE**, Contrôleuse Principale, Responsable de pôle, Service Facturier, (SFACT)

**Mme Marlène DESRIVIERES**, Contrôleuse Principale, Responsable de pôle, Service Facturier (SFACT)

**Mme Nathalie GILLE**, Contrôleuse, Responsable de pôle Service Facturier (SFACT)

**Mme Dominique VALENTE**, Contrôleuse, Responsable de pôle Service Facturier (SFACT)

**Mme Patricia GENEVIERE**, Contrôleuse Principale, responsable de pôle, service Facturier (SFACT)

**Mme Isabelle COUSSEGAL**, Contrôleuse Principale, responsable de pôle, service Facturier (SFACT)

**Mme Laurence VERNOUX**, Contrôleuse, Responsable de pôle, service Facturier (SFACT)

Signer les bordereaux d'envoi, accusés de réception, lettres-types et notes courantes à l'exception des notes de rejets en l'absence du responsable du service et de ses adjointes.

**Mme Nassima BOUHASSOUN**, Contrôleuse, Responsable suppléante au service Facturier (SFACT)

**Mme Marie-France ROUGEBIEF**, Contrôleuse, Responsable suppléante au service Facturier (SFACT)

**M. Philippe VICTOURON**, Contrôleur, Responsable suppléant au service Facturier (SFACT)  
**Mme Pascale DEVAIS**, Contrôleuse, Responsable suppléante au service Facturier (SFACT)  
**Mme Sabine ROCHE**, Contrôleuse Principale, Responsable suppléant au service Facturier (SFACT)  
**M. Rémy BAREILLE**, Contrôleur, Responsable suppléante, service Facturier (SFACT)  
**Mme Brigitte MICHEL**, Contrôleuse, Responsable suppléante, service Facturier (SFACT)  
**Mme Guilène MASSUT**, Contrôleuse, Responsable suppléante, service Facturier (SFACT)  
Signer les bordereaux d'envoi, accusés de réception, lettres-types et notes courantes à l'exception des notes de rejets en l'absence du responsable, de ses adjointes et de son responsable de pôle.

## **5. POUR LA DIVISION OPERATIONS COMPTABLES DE L'ETAT ET CORRESPONDANTS**

**Madame Anouk DRAUSSIN**, Inspectrice Principale, responsable de la Division,  
Signer toute correspondance ou tout document relatif aux affaires de sa Division.

**Madame Valérie DECOOPMAN**, Inspectrice Divisionnaire, Adjointe de la responsable de la Division,  
Signer toute correspondance ou tout document relatif aux affaires de sa Division.

### **COMPTABILITÉ DÉVELOPPÉE**

**Madame Sylvie GUETTET**, Inspectrice, chef du service comptabilité de l'Etat,  
Signer toute correspondance ou tout document relatif à son service

**Madame Murielle PERRICHON**, contrôleur principal, adjointe au chef de service,  
Signer toute correspondance ou tout document relatif au service Comptabilité de l'Etat

### **COMPTABILITÉ FINANCIÈRE**

**Madame Michèle GAY**, Inspectrice, chef du service Comptabilité Financière  
Signer toute correspondance ou tout document relatif à son service,

**Madame Denise PRUNIER**, contrôleur principal, adjointe au chef de service  
Signer toute correspondance ou tout document relatif au service Comptabilité Financière.

### **DÉPÔTS DE FONDS**

**Madame Monique PIGENET**, Inspectrice, chef du service des Dépôts de Fonds,  
Signer toute correspondance ou tout document relatif à son service,

**Monsieur Eric BRANCAZ**, contrôleur, adjointe au chef de service,  
Signer toute correspondance ou tout document relatif au service Dépôts de fonds,

**Madame Sarra SGHAIER**, contrôleur,  
Signer toute correspondance ou tout document relatif au service Dépôts de fonds.

**Monsieur Frédéric DESHORS**, contrôleur,  
Signer toute correspondance ou tout document relatif au service Dépôts de fonds.

**Madame Naura TAGUIA**, contrôleur,  
Signer toute correspondance ou tout document relatif au service Dépôts de fonds.

### **PRODUITS DIVERS**

**Madame Sabina SERTOVIC**, Inspectrice, Chef du service Produits Divers,  
Signer tout document relatif à la gestion de son service à l'exception des remises gracieuses et des non-valeurs supérieures à 5 000 €,

**Monsieur Arnaud SOUBIROU**, contrôleur principal,  
En l'absence de Sabina SERTOVIC, Signer tout document relatif à la gestion de son service à l'exception des remises gracieuses et des non-valeurs supérieures à 5 000 €,

**Madame Christine BAYOT**  
En l'absence de Sabina SERTOVIC signer les bordereaux de remises de chèques et les virements à émettre

**Monsieur Arnaud SOUBIROU**, contrôleur principal  
Signer toute demande de délais et les remises gracieuses et des non-valeurs inférieures à 3 000 €,

**Madame Sophie PONCELET**,  
Signer les demandes de délais jusqu'à 5 échéances mensuelles quel que soit le montant ou jusqu'à 5 000 €  
et les remises gracieuses et non-valeurs inférieures à 3 000 €,

**Madame Céline SCAPPE**

Signer les demandes de délais jusqu'à 5 échéances mensuelles quel que soit le montant ou jusqu'à 5 000 € et les remises gracieuses et non-valeurs inférieures à 3 000 €,

**Monsieur Erwan VESSAYRE**

Signer les demandes de délais jusqu'à 5 échéances mensuelles quel que soit le montant ou jusqu'à 5 000 € et les remises gracieuses et non-valeurs inférieures à 3 000 €,

**Madame Solange REYNAUD**

Signer les demandes de délais jusqu'à 5 échéances mensuelles quel que soit le montant ou jusqu'à 5 000 € et les remises gracieuses et non-valeurs inférieures à 3 000 €,

**Monsieur Emmanuel COLAS**

Signer les demandes de délais jusqu'à 5 échéances mensuelles quel que soit le montant ou jusqu'à 5 000 € et les remises gracieuses et non-valeurs inférieures à 3 000 €,

**Monsieur Philippe PERRIER**

Signer les demandes de délais jusqu'à 5 échéances mensuelles quel que soit le montant ou jusqu'à 5 000 € et les remises gracieuses et non-valeurs inférieures à 3 000 €,

**Madame Stéphanie BONY**

Signer les demandes de délais jusqu'à 5 échéances mensuelles quel que soit le montant ou jusqu'à 5 000 € et les remises gracieuses et non-valeurs inférieures à 3 000 €,

**DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS**

Madame **Carole HUMBERT**, Inspectrice Divisionnaire, responsable du service Pôle de Gestion des Consignations Caisse des Dépôts et Consignations, signer toute correspondance ou tout document relatif à son service, valider les consignations et déconsignations sans limitation de montant, ainsi que toutes les fiches de rectification (FIR/ OD/Opérations Saturne).

Madame **Solène SOEUR**, Inspectrice, adjointe du service Pôle de Gestion des Consignations Caisse des Dépôts et Consignations, signer toute correspondance ou tout document relatif au service, valider les consignations et déconsignations sans limitation de montant, ainsi que toutes les fiches de rectification (FIR/ OD/Opérations Saturne).

Monsieur **Philippe CORNELOUP**, Contrôleur,

Signer les prêts consentis par la Caisse des dépôts et Consignations ainsi que toute correspondance relative à ces prêts.

Madame **Sylvie COLNEY**, Contrôleur Principal, responsable du secteur consignations judiciaires,

Madame **Martine JARROUX**, Contrôleur, en cas d'absence de Mme COLNEY,

En recettes : signer les récépissés de consignations judiciaires et tous les courriers s'y rattachant y compris les oppositions jusqu'à 100 000€, à l'exception des actes de procédure remis par huissier de justice ;

En dépenses: signer les ordres de paiement du secteur judiciaire jusqu'à 100 000€.

Madame **Martine JARROUX**, Contrôleur,

En recettes : signer jusqu'à 50 000€ les récépissés de consignment du secteur judiciaire, tous les courriers y compris les oppositions et courriers de rejet à l'exception des actes de procédure remis par huissier de justice.

En dépenses: signer jusqu'à 50 000€ les ordres de paiement des consignations judiciaires.

Madame **Brigitte MARSELLA**, contrôleur,

En recettes : signer jusqu'à 50 000€ les récépissés de consignment du secteur judiciaire, tous les courriers y compris les oppositions et courriers de rejet à l'exception des actes de procédure remis par huissier de justice, jusqu'à 100 000€ en cas d'absence de Mesdames COLNEY et JARROUX.

En dépenses: signer jusqu'à 50 000€ les ordres de paiement des consignations judiciaires, et jusqu'à 100 000€ en l'absence de Mesdames COLNEY et JARROUX.

Monsieur **Fabrice TEREBA**, contrôleur,

En recettes : A l'exception des actes de procédure remis par huissier de justice, signer les récépissés de consignations judiciaires jusqu'à 50 000€, tous les courriers y compris les courriers de rejet, les courriers de réponse aux ATD et autres oppositions, et jusqu'à 100 000€ en l'absence de Mesdames COLNEY, JARROUX, MARSELLA, SOEUR, HUMBERT.

En dépenses : signer les ordres de paiement des consignations judiciaires jusqu'à 50 000€, et jusqu'à 100 000€ en cas d'absence de Mesdames COLNEY, JARROUX, MARSELLA, SOEUR, HUMBERT, DECOOPMAN, DRAUSSIN.

Monsieur **Mohammed Hocine ALKAMA**, Contrôleur,

En recettes : jusqu'à 5 000€, signer les récépissés de consignations judiciaires, les demandes de renseignement ou de pièces complémentaires, les courriers de rejet, les courriers de réponse aux ATD et autres oppositions, à l'exception des actes de procédure remis par huissier de justice ;

En dépenses: valider les ordres de paiement dans la limite des seuils automatiques pour certaines catégories de consignations judiciaires et validation des ordres de paiement jusqu'à 5 000€ pour les catégories du droit local (991-992-993-994).

Monsieur **Mohamed ASSOUMANI**, Contrôleur,

En recettes : jusqu'à 5 000€, signer les récépissés de consignations des catégories 991-992-993-994, les demandes de renseignement ou de pièces complémentaires, les courriers de rejet à l'exception des courriers de réponse aux ATD et autres actes de poursuites et des actes de procédure remis par huissier de justice ;

En dépenses: valider les ordres de paiement dans la limite des seuils automatiques pour certaines catégories de consignation du secteur judiciaire.

Madame **Marie-Thérèse BORUSO**, Contrôleur,

En recettes : jusqu'à 5 000€, signer les récépissés de consignations des catégories 991-992-993-994, les demandes de renseignement ou de pièces complémentaires, les courriers de rejet à l'exception des courriers de réponse aux ATD et autres actes de poursuites et des actes de procédure remis par huissier de justice ;

En dépenses: valider les ordres de paiement dans la limite des seuils automatiques pour certaines catégories de consignation du secteur judiciaire.

Madame **Nathalie DUPLAIX**, Contrôleur,

En recettes : jusqu'à 5 000€, signer les récépissés de consignations judiciaires, les demandes de renseignement ou de pièces complémentaires, les courriers de rejet de consignation, les courriers de réponse aux ATD et autres oppositions, à l'exception des actes de procédure remis par huissier ;

En dépenses : valider les ordres de paiement dans la limite des seuils automatiques pour certaines catégories de consignations du secteur judiciaire et validation des ordres de paiement jusqu'à 5 000€ pour les catégories du droit local (991-992-993-994).

Madame **Annie-Laure GILLET**, Contrôleur,

En recettes : jusqu'à 5 000€, signer les récépissés de consignations judiciaires, les demandes de renseignement ou de pièces complémentaires, les courriers de rejet de consignation, les courriers de réponse aux ATD et autres oppositions, à l'exception des actes de procédure remis par huissier ;

En dépenses : valider les ordres de paiement dans la limite des seuils automatiques pour certaines catégories de consignations du secteur judiciaire et validation des ordres de paiement jusqu'à 5 000€ pour les catégories du droit local (991-992-993-994).

Madame **Marie-Pierre AVRIL**, Contrôleur Principal, responsable du secteur consignations administratives,

En recettes : à l'exception de la catégorie 800 et des actes de procédure remis par huissier de justice, signer les récépissés de consignations administratives et tous les courriers s'y rattachant y compris les oppositions jusqu'à 100 000€;

En dépenses : à l'exception de la catégorie 800, signer les ordres de paiement du secteur administratif jusqu'à 100 000€.

Monsieur **Jean-Luc FROMENTIN**, Contrôleur,

En recettes : signer les récépissés de consignations administratives à l'exception de la catégorie 800 et à l'exception des actes de procédure remis par huissier jusqu'à 100 000€.

En dépense : à l'exception de la catégorie 800, signer les ordres de paiement du secteur administratif jusqu'à 100 000€.

Monsieur **Toufik LAKEHAL**, Agent Administratif Principal,

En recettes : signer les récépissés de consignations administratives, tous les courriers y compris les oppositions et les courriers de rejet jusqu'à 25 000€, à l'exception de la catégorie 800 et des actes de procédure remis par huissier de justice, jusqu'à 50 000€ en cas d'absence de Madame Marie-Pierre AVRIL et de Monsieur Jean-Luc FROMENTIN, jusqu'à 100 000€ en cas d'absence de Mmes AVRIL, SOEUR, HUMBERT et de M. FROMENTIN;

En dépenses : signer les ordres de paiement des consignations administratives jusqu'à 25 000€ à l'exception de la catégorie 800 et jusqu'à 50 000€ en cas d'absence de Madame AVRIL et de Monsieur FROMENTIN.

Monsieur **Frédéric BELLA**, Contrôleur,

En recettes : à l'exception de la catégorie 800, signer les récépissés de consignations administratives jusqu'à 5 000€, les demandes de renseignement ou de pièces complémentaires, les courriers de rejet, les courriers de réponse aux ATD et autres actes d'opposition, à l'exception des actes de procédure remis par huissier de justice ;

En dépenses : valider les ordres de paiement dans la limite des seuils automatiques pour certaines catégories de consignations du secteur administratif et valider les ordres de paiement jusqu'à 5 000€ pour les consignations administratives à l'exclusion de la catégorie 800.

Madame **Véronique ROMIER**, Contrôleur Principal,

En recettes : à l'exception de la catégorie 800, signer les récépissés de consignations administratives jusqu'à 5 000€, les demandes de renseignement ou de pièces complémentaires, les courriers de rejet, les courriers de réponse aux ATD et autres actes d'opposition, à l'exception des actes de procédure remis par

huissier de justice ;

En dépenses : valider les ordres de paiement dans la limite des seuils automatiques pour certaines catégories de consignations du secteur administratif et valider les ordres de paiement jusqu'à 5 000€ pour les consignations administratives à l'exclusion de la catégorie 800.

**Madame Monique TELENCZAK**, Contrôleur,

En recettes : à l'exception de la catégorie 800, signer les récépissés de consignations administratives jusqu'à 5 000€, les demandes de renseignement ou de pièces complémentaires, les courriers de rejet, les courriers de réponse aux ATD et autres actes d'opposition, à l'exception des actes de procédure remis par huissier de justice ;

En dépenses : valider les ordres de paiement dans la limite des seuils automatiques pour certaines catégories de consignations du secteur administratif et valider les ordres de paiement jusqu'à 5 000€ pour les consignations administratives à l'exclusion de la catégorie 800.

#### **ACCUEIL**

**Mme Michèle PERIER**, Contrôleur,

Signer tout récépissé relatif aux courriers ou colis remis à l'accueil de la DRFIP sauf les significations d'huissiers.

#### **CAISSE**

**Monsieur Cyril BRUNEL**, CONTRÔLEUR,

**Madame Denise PRUNIER**, Contrôleur Principal,

**Madame Myriam REBOULLET**, Contrôleur principal,

**Madame Evelyne JONCHIER** Contrôleur,

**Monsieur Christophe MARTIN**, Agent Administratif Principal

Signer tous les reçus et quittances remis dans le cadre de l'activité de caisse.

## **6. POUR LA DIVISION GESTION DOMANIALE**

**M. Michel THEVENET**, Chef de service comptable, Responsable de la Division Gestion Domaniale

Signer tous courriers afférents au fonctionnement de la Division Gestion Domaniale.

**M. Jean-Christophe BERNARD**, Inspecteur divisionnaire, adjoint du responsable de division

Signer tous courriers relatifs au fonctionnement de la Division Gestion Domaniale, en l'absence de son responsable.

#### **SERVICE LOCAL DU DOMAINE**

**M. Éric BERNADET**, Inspecteur divisionnaire, Service local du Domaine de LYON

Signer tous courriers relatifs au fonctionnement du Service local du Domaine de LYON.

**M. David CHARRETIER**, Inspecteur

**Mme Mireille LAVAUX**, Inspectrice

**M. Jean-Philippe KIEFFER**, Inspecteur

**M. Thierry MARSAL**, Inspecteur

Signer tous courriers relatifs au fonctionnement du Service local de Domaine.

#### **PÔLE DE GESTION DOMANIALE**

**Lorraine ALMOSNINO**, Inspectrice des Finances Publiques

**Virginie BALVAY**, Inspectrice des Finances Publiques

**Philippe CHAULIAGUET**, Inspecteur des Finances Publiques

**Romain DEYDIER**, Inspecteur des Finances Publiques

**Cyrille GIRAUD**, Inspecteur des Finances Publiques

**Céline HECKEL**, Inspectrice des Finances Publiques

**Gaétane MOULLÉ**, Inspectrice des Finances Publiques

**Ghislain NESPOULOUS**, Inspecteur des Finances Publiques

**Romain VANDAMME**, Inspecteur des Finances Publiques

**Florent VILLARD**, Inspecteur des Finances Publiques  
Signer tous courriers relatifs au fonctionnement du Pôle de Gestion Domanial.

## **SERVICE GESTION DES PATRIMOINES PRIVÉS**

**Mme Marie-Hélène BUCHMULLER**, Inspectrice Divisionnaire, Service Gestion des Patrimoines Privés  
Signer tous courriers relatifs au fonctionnement du Service Gestion des Patrimoines Privés

**Mme Najet DALLI**, Inspectrice

**Mme Sylvie PACHOT**, Inspectrice

**Mme Christine PASQUIER GUILLARD**, Inspectrice

**Mme Hélène ROUSSET**, Inspectrice

Signer tous courriers relatifs au fonctionnement du Service Gestion des Patrimoines Privés.

## **7. POUR LA DIVISION EVALUATIONS DOMANIALES**

**Mme Anne-Laure GAILLAUD**, Inspectrice principale, responsable de la Division Évaluations Domaniales

**Mme Françoise LE LAN**, Inspectrice divisionnaire, adjointe du responsable de division.

Signer tous courriers relatifs au fonctionnement de la Division Évaluations Domaniales.

**Mme Marianne AUBRION**, Inspectrice

**M. Jean-Louis DUPUCH**, Inspecteur

**M. Gérard FELIX** Inspecteur

**Mme Hélène FLACHER**, Inspectrice

**Mme Carole JACQUIER-VILLARD**, Inspectrice

**M. Georges MARTIN**, Inspecteur

**M. Gilles MENNETEAU**, Inspecteur

**M. Philippe PEYROT**, Inspecteur

**Mme Marina ROUX**, Inspectrice

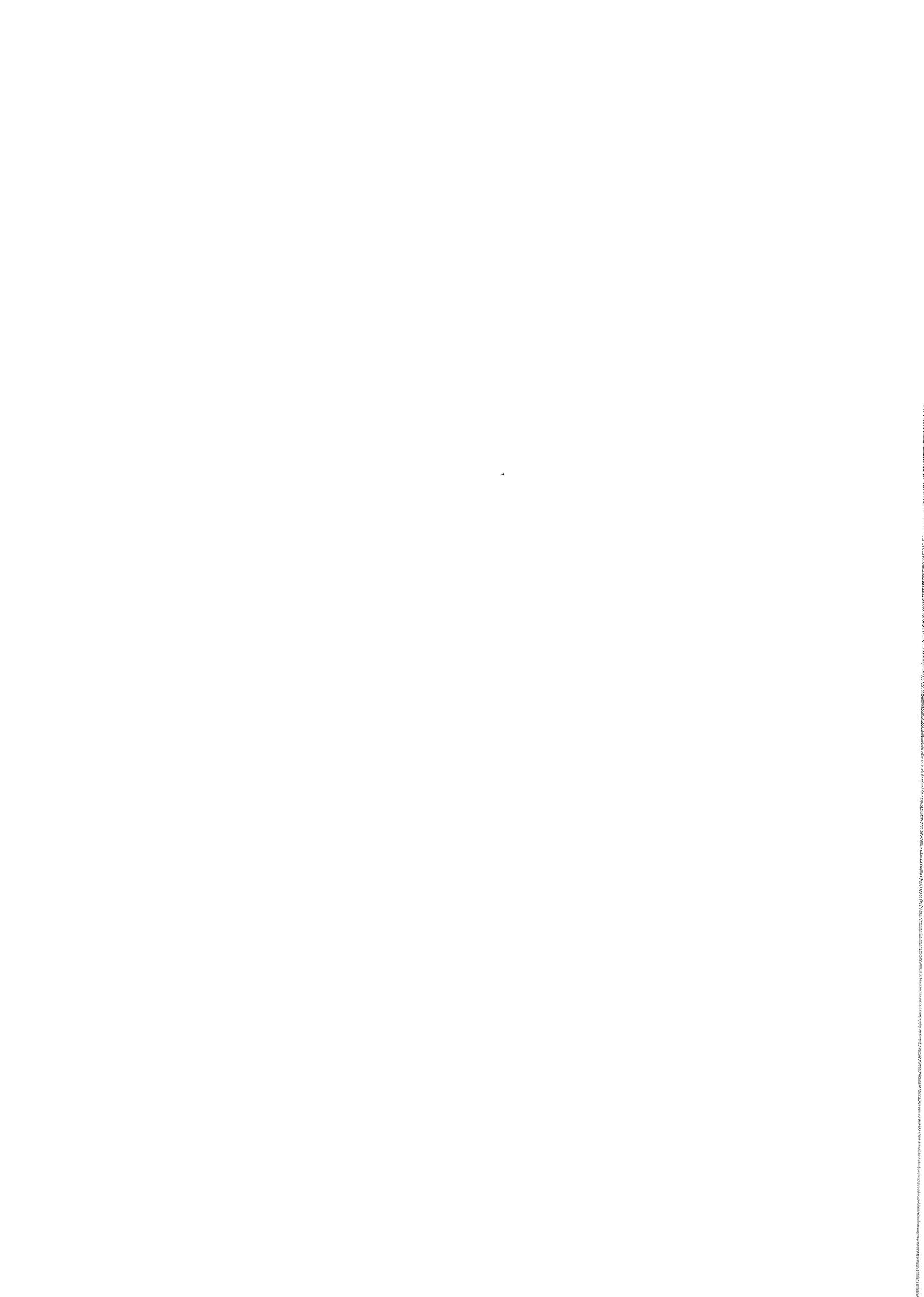
Signer tous courriers relatifs au fonctionnement de la Division Évaluations Domaniales.

**Article 2** : La présente décision prend effet le 27 décembre 2018 et sera publiée au recueil des actes administratifs du département du Rhône.

Lyon, le 27 décembre 2018

Le Directeur Régional des Finances Publiques  
de la Région Auvergne-Rhône-Alpes et Département du Rhône,

Philippe RIQUER



Direction régionale des finances publiques  
Auvergne-Rhône-Alpes et département du Rhône

TRÉSORERIE MIXTE DE MORNANT

## Délégation de signature en matière de gracieux fiscal

DRFIP69\_TRESOMIXTEMORNANT\_2018\_27\_12\_140

La comptable, Mme DOMEYNE Joëlle, responsable de la trésorerie de MORNANT,

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

- Délégation de signature est donnée à M. POULARD Pierre-André, Contrôleur principal des finances publiques, adjoint au comptable chargé de la trésorerie de MORNANT, à l'effet de signer :

1°) les décisions gracieuses relatives aux pénalités, aux intérêts moratoires et aux frais de poursuites et portant remise, modération, transaction ou rejet, dans la limite de 10 000 € ;

2°) 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 100 000 € ;

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

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

1°) les décisions gracieuses relatives aux pénalités, aux intérêts moratoires et aux frais de poursuites et portant remise, modération ou rejet, dans la limite précisée dans le tableau ci-dessous ;

2°) les décisions relatives aux demandes de délai de paiement, dans les limites de durée et de montant indiquées dans le tableau ci-après ;

3°) les avis de mise en recouvrement ;

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

aux agents désignés ci-après :

Nom et prénom des agents	grade	Limite des décisions gracieuses	Durée maximale des délais de paiement	Somme maximale pour laquelle un délai de paiement peut être accordé
MEYDIEU Pascale	Contrôleuse principale	1 000 €	6 mois	10 000 €
SAUVAGET Irène	Contrôleuse	300 €	6 mois	3 000 €
LARDJANE Stéphanie	Contrôleuse	300 €	6 mois	3 000 €
THUBERT Louis	Contrôleur	300 €	6 mois	3 000 €
SERVE Nathalie	Agente d'administration principal	300 €	6 mois	3 000 €

## Article 3

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du département du Rhône

A MORNANT, le 4 décembre 2018  
La comptable,

Joëlle DOMEYNE

Direction régionale des finances publiques  
Auvergne-Rhône-Alpes et département du Rhône

Trésorerie Mixte de Mornant

## DELEGATION DE SIGNATURE

DRFIP69\_TRESOMIXTEMORNANT\_2018\_27\_12\_141

Je soussignée, Joëlle DOMEYNE, Comptable publique, trésorière de MORNANT, déclare :

### Article 1<sup>er</sup> : Délégation générale (à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2018) :

Constituer pour mandataire spécial et général :

Monsieur Pierre-André POULARD, Contrôleur Principal des finances publiques.

- Lui donner pouvoir de gérer et d'administrer, pour et en son nom, le Centre des finances publiques de MORNANT,
- D'opérer les recettes et les dépenses relatives à tous les services, sans exception ;
- D'agir en justice ;
- De recevoir et de payer toutes les sommes qui sont ou pourraient être légitimement dues, à quelque titre que ce soit, par tous débiteurs ou créanciers des divers services dont la gestion lui est confiée ;
- D'exercer toutes poursuites ;
- D'acquitter tous mandats et d'exiger la remise des titres, quittance et pièces justificatives prescrites par les règlements ;
- De donner ou retirer quittance valable de toutes sommes reçues ou payées demandées par l'administration, suppléer la Trésorière de MORNANT et signer seul ou concurremment avec elle, tous les actes relatifs à sa gestion et aux affaires qui s'y rattachent.

Fait à MORNANT le 4 décembre 2018

Signature du mandataire

Pierre-André POULARD

Signature du mandant

Joëlle DOMEYNE

### Article 2 : Délégations spéciales :

En cas d'empêchement de la Trésorière ou de son adjoint, mandataire général, les personnes désignées ci-dessous reçoivent pouvoir de signer toutes correspondances et tous documents relatifs aux affaires de leur service :

Madame Pascale MEYDIEU, contrôlease principale des finances publiques, dans le secteur des collectivités locales et de la comptabilité générale.

Madame Irène SAUVAGET, contrôlease des finances publiques, dans le secteur des collectivités locales.

Madame Stéphanie LARDJANE, contrôlease des finances publiques, dans le secteur des collectivités locales.

Monsieur Louis THUBERT, contrôleur des finances publiques, dans le secteur des collectivités locales et de la comptabilité générale.

Madame Nathalie SERVE, agente d'administration principale, dans le secteur du recouvrement, de la comptabilité et de la caisse.

Fait à Mornant, le 4 décembre 2018

Signature des mandataires

Pascale MEYDIEU

Irène SAUVAGET

Nathalie SERVE

Stéphanie LARDJANE

Louis THUBERT

Signature du mandant

Joëlle DOMEYNE



PRÉFET DE LA RÉGION AUVERGNE-RHÔNE-ALPES  
PRÉFET DU RHÔNE

Secrétariat général  
pour les affaires régionales

Lyon, le 21 décembre 2018

ARRÊTE n° 18 - 459

portant nomination du comptable public de l'établissement public de coopération culturelle  
« Musée des Confluences »

LE PREFET DE LA REGION AUVERGNE-RHONE-ALPES  
PREFET DU RHONE  
OFFICIER DE LA LEGION D'HONNEUR  
OFFICIER DE L'ORDRE NATIONAL DU MERITE

VU le code général des collectivités territoriales ;

VU l'arrêté préfectoral n° 18 – 401 du 27 novembre 2018 créant l'établissement public de coopération culturelle (EPCC) « Musée des Confluences » ;

VU la proposition du Conseil d'administration du l'EPCC « Musée des Confluences » du 21 décembre 2018 ;

VU l'avis conforme du 21 décembre 2018 du directeur régional des finances publiques d'Auvergne-Rhône-Alpes et du département du Rhône, relatif à la nomination du comptable public de l'établissement public de coopération culturelle « Musée des Confluences » ;

SUR proposition du secrétaire général aux affaires régionales ;

ARRÊTE :

Article 1 : Le comptable en charge de la trésorerie de Lyon municipale – Métropole de Lyon est nommé comptable public de l'établissement public de coopération culturelle « Musée des Confluences », à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019.

Article 2 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Lyon, dans le délai de deux mois à compter de sa publication. La juridiction administrative peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyens, accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Article 3 : Le secrétaire général aux affaires régionales, le directeur régional des finances publiques d'Auvergne-Rhône-Alpes et du département du Rhône 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 région Auvergne-Rhône-Alpes et dont copie sera adressée au directeur régional des affaires culturelles d'Auvergne-Rhône-Alpes.

Pour le Préfet de la Région Auvergne-Rhône-Alpes,  
Du département du Rhône, par délégation,  
Le secrétaire général pour les affaires régionales

Signé : Guy LEVI