



RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

Recueil spécial 169.2021 - édition du 09/07/2021





Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFECTURE DES ALPES-MARITIMES

Agence régionale de santé
Provence Alpes Côte d'Azur
Délégation départementale
des Alpes-Maritimes

ARRETE n° 2021- 739

Relatif au danger imminent pour la santé des personnes lié à la présence de sources de plomb accessibles au rez-de-chaussée et au 1^{er} étage des parties communes de l'immeuble situé 11 rue Henri Funel à Caille (06750).

Le préfet des Alpes-Maritimes
Chevalier de la Légion d'honneur
Officier de l'ordre national du Mérite

VU le code de la construction et de l'habitation, notamment les articles L.511-19 à L.511-22, L.521-1 à L.521-4 et les articles R.511-1 à R.511-13 ;

VU le code de la santé publique, notamment les articles L.1331-22 et L.1334-2 et suivants et les articles R.1331-14 et suivants ;

VU l'arrêté du 12 mai 2009 relatif au contrôle des travaux en présence de plomb, réalisés en application de l'article L.1334-2 du code de la santé publique ;

VU l'arrêté du 19 août 2011 relatif au diagnostic du risque d'intoxication par le plomb des peintures ;

VU le diagnostic de risque d'intoxication par le plomb des peintures (DRIPP) réalisé par la société Wegroup en date du 17 juin 2021, constatant l'existence de 3 unités dégradées contenant du plomb à une concentration supérieure ou égale à 1mg/cm² au rez-de-chaussée et au 1^{er} étage des parties communes de l'immeuble situé 11 rue Henri Funel à Caille (06750) ;

VU le rapport de constatation de l'agence régionale de santé du 2 juillet faisant état d'une situation d'insalubrité des parties communes de cet immeuble nécessitant l'engagement d'une procédure d'urgence ;

CONSIDERANT que les parties communes de cet immeuble présentent du plomb en concentration supérieure ou égale à 1 mg/cm² dans certains revêtements et peintures dégradées ;

CONSIDERANT que ces locaux sont fréquentés par des enfants mineurs et que des femmes enceintes sont susceptibles d'y accéder ;

CONSIDERANT que cette exposition est susceptible d'engendrer une intoxication au plomb qui a des effets sur la santé même à très faibles doses chez les enfants mineurs et le fœtus ;

CONSIDERANT que cette situation constitue un danger imminent ;

CONSIDERANT dès lors, qu'il y a lieu d'ordonner les mesures indispensables pour faire cesser ce danger dans un délai fixé ;

Sur proposition du directeur général de l'agence régionale de santé Provence-Alpes-Côte-d'Azur :

ARRÊTE

Article 1^{er} : Afin de faire cesser le danger imminent mis en évidence dans les parties communes de l'immeuble situé 11 rue Henri Funel à Caille (06750), la SCI DARMA domiciliée 410 chemin du Gabinet à Montauroux (83440), propriétaire, est tenue, **dans un délai de 1 mois**, de prendre les mesures nécessaires en vue de la suppression du risque d'accessibilité au plomb, telles que listées dans le diagnostic susvisé.

Les mesures à mettre en œuvre comprennent :

- les travaux de protection, réalisés dans les règles de l'art, visant les sources de plomb identifiées, de manière à garantir la pérennité de la protection ;
- le nettoyage et l'élimination des poussières au sol liées à la réalisation de ce chantier.

Ces travaux ne doivent pas entraîner de dissémination de poussières de plomb dans les parties communes de l'immeuble et les logements privés. Les mesures de prévention devront être adaptées à la technique d'intervention retenue.

Article 2 : En cas de non-exécution des mesures dans les délais fixés à l'article 1 à compter de la notification du présent arrêté, il sera procédé d'office aux travaux, aux frais de la SCI propriétaire, dans les conditions précisées à l'article L.511-16 du code de la construction et de l'habitation. La créance en résultant sera recouvrée dans les conditions précisées à l'article L.511-17 du code de la construction et de l'habitation.

Article 3 : Le non-respect des prescriptions du présent arrêté et des obligations qui en découlent sont passibles des sanctions pénales prévues par l'article L.511-22 du code de la construction et de l'habitation.

Article 4 : La mainlevée du présent arrêté ne pourra être prononcée qu'après constatation, par les agents compétents, de la conformité de la réalisation des mesures prescrites.

La SCI mentionnée à l'article 1 tient à la disposition de l'administration tous justificatifs attestant de la bonne réalisation des travaux, notamment du nettoyage final des poussières contenant du plomb.

Article 5 : Le présent arrêté est notifié à la SCI DARMA.

Il est affiché à la mairie de Caille et sur la façade de l'immeuble.

Article 6 : Le présent arrêté est transmis au maire de Caille, au président de la communauté d'agglomération du pays de Grasse, au procureur de la République, aux organismes payeurs des allocations de logement et de l'aide personnalisée au logement des Alpes-

Maritimes, ainsi qu'aux gestionnaires du fonds de solidarité pour le logement des Alpes Maritimes, conformément à l'article R.511-7 du code de la construction et de l'habitation.

Article 7 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du préfet des Alpes-Maritimes dans un délai de deux mois à compter de sa notification. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet.

Le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours hiérarchique auprès du ministre chargé de la santé (direction générale de la santé - EA 2 - 14 avenue Duquesne - 75350 Paris 07 SP) dans un délai de deux mois à compter de sa notification. L'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet.

Un recours contentieux peut être déposé auprès du tribunal administratif de Nice (18 avenue des Fleurs, 06000 Nice) également dans le délai de deux mois à compter de la notification, ou dans le délai de deux mois à partir de la réponse de l'administration si un recours administratif a été déposé. Le tribunal administratif peut être saisi d'une requête déposée sur le site www.telerecours.fr.

Article 8 : Le secrétaire général de la préfecture des Alpes-Maritimes, le directeur général de l'agence régionale de santé Provence-Alpes-Côte-d'Azur, le directeur départemental des territoires et de la mer, le directeur départemental de l'emploi, du travail et des solidarités, le colonel commandant le groupement de la gendarmerie nationale et le maire de Caille sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Nice, le 9 JUIL. 2021

Le préfet des Alpes-Maritimes,
Pour le Préfet,
La Sous-Préfète chargée de mission
politique de la ville et politiques sociales
SGA 4535
Patricia VALMA



Nice, le **09 JUIL. 2021**

ARRÊTÉ N° 2021 - 50
Portant retrait du statut de route express de la RM 6202 bis
du PK 0+000 au PK 15+060.

Le préfet des Alpes-Maritimes
Chevalier de la Légion d'Honneur
Officier de l'Ordre National du Mérite

Vu le code de la voirie routière et notamment les articles L 151-1 et suivants et R 151-1 et suivants ;

Vu le code de l'expropriation pour cause d'utilité publique, notamment ses articles R.11-3 à R.11-7;

Vu les articles L.134-1 à L.134-35 et R.134-10 du code des relations entre le public et l'administration ;

Vu le décret du 27 juillet 1994 conférant à la RM 6202 bis le caractère de route express ;

Vu le décret du 24 avril 2019 portant nomination de M. Bernard GONZALEZ, préfet, en qualité de Préfet des Alpes-Maritimes (hors-classe);

Vu la délibération n° 4.1 de la Métropole Nice Côte d'Azur, en date du 18 décembre 2020, souhaitant engager une procédure de modification du statut de la RM 620 bis consistant au retrait du caractère de son caractère de route express ;

Vu la saisine, pour avis, des communes de Nice, La Gaude, Saint-Jeannet, Gattières, Carros, Le Broc, Saint-Laurent du Var, du Conseil départemental des Alpes-Maritimes en date du 26/01/2021, et de la commune de Nice en date du 08/02/2021;

.../...

Vu l'avis favorable de la commune de la Gaude en date du 15 février 2021 ;

Vu l'avis favorable de la commune de Saint-Laurent du Var en date du 23 février 2021 ;

Vu l'avis favorable du Conseil départemental des Alpes-Maritimes en date du 18 mai 2021 ;

Vu les avis réputés favorables en l'absence de réponses parvenues à monsieur Le Préfet des Alpes-Maritimes, conformément à l'article L.151-2 du code de la voirie routière ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 2021-35 du 29 avril 2021 portant organisation de l'enquête publique relative à la modification du statut de la RM 6202 bis consistant au retrait du caractère de route express ;

Considérant les conclusions du rapport d'enquête du 30 juin 2021, notamment l'avis favorable émis par Monsieur le Commissaire Enquêteur ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur Départemental des Territoires et de la Mer des Alpes-Maritimes ;

ARRÊTE

Article 1er : Le caractère de route express de la route métropolitaine RM 6202 bis est retiré du PK 0+000 au PK 15+060.

Article 2 : Les accès à la RM 6202 bis, définie à l'article 1, seront réglementés par un arrêté du Président de la Métropole Nice Côte d'Azur.

Article 3 : Le présent arrêté sera publié pendant deux mois en mairies de Saint-Laurent-du-Var, La Gaude, Saint-Jeannet, Gattières, Carros, le Broc et Nice et inséré au recueil des actes administratifs de la Préfecture des Alpes-Maritimes. Il fera également l'objet d'une publication sur le site Internet des Services de l'État dans les Alpes-Maritimes : <https://www.alpes-maritimes.gouv.fr/> ;

Article 4 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nice, dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Depuis le 30 novembre 2018, les particuliers ont la possibilité de déposer leur recours devant le tribunal administratif de Nice dans un délai de deux mois à compter de sa publication par voie électronique via l'application internet "télé-recours citoyens" ([https:// www.telerecour.fr](https://www.telerecour.fr)).

Article 5 : Monsieur Le secrétaire général de la préfecture des Alpes-Maritimes, Monsieur le président de la métropole Nice Côte d'Azur, le maire des communes de Saint-Laurent-du-Var, La Gaude, Saint-Jeannet, Gattières, Carros et le Broc et Nice ainsi que le directeur départemental des territoires et de la mer des Alpes-Maritimes et le commissaire enquêteur, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Article 6 : Des copies du présent arrêté sont adressées pour information à :

- M. le maire des communes de Saint-Laurent-du-Var, La Gaude, Saint-Jeannet, Gattières, Carros, le Broc et Nice ;
- M. le secrétaire général de la préfecture des Alpes-Maritimes,
- M. le président de la Métropole Nice Côte d'Azur,
- M. le président du conseil départemental des Alpes-Maritimes,
- Mme la directrice régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement Provence-Alpes-Côte-d'Azur,
- M. Léonard Lombardo, commissaire enquêteur,
- M. le chef du service interministériel de défense et de protection civiles des Alpes-Maritimes,
- M. le directeur départemental des territoires et de la mer des Alpes-Maritimes.

Nice, le 09 JUIL. 2021

Le Préfet des Alpes-Maritimes

CAB 4352

Bernard GONZALEZ



**PRÉFET
DES ALPES-
MARITIMES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction départementale des territoires et de la Mer
Service déplacements, risques, sécurité
Pôle sécurité, déplacements, crise**

Nice, le 9 juillet 2021

ARRÊTÉ PRÉFECTORAL

N°2021- 741

**Portant interdiction temporaire de la circulation sur la piste de Speggi,
sur le territoire de la commune de Tende**

**Le préfet des Alpes-Maritimes
Chevalier de la Légion d'Honneur
Officier de l'Ordre National du Mérite**

VU le code de la voirie routière ;

VU le code de la route;

VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L.22212-2, L.2212-4 et L.2215-1 ;

VU le décret du 24 avril 2019 portant nomination de M. Bernard GONZALEZ, préfet, en qualité de Préfet des Alpes-Maritimes (hors-classe);

VU le procès-verbal de renseignement administratif établi le 30 mai 2021 par la Gendarmerie Nationale, suite à une reconnaissance de viabilité du 28 mai 2021, précisant notamment la nécessité de réaliser des travaux de sécurisation de la piste de Speggi ;

VU la mise en demeure du Maire de Tende en date du 25 juin 2021 ;

VU l'arrêté du 1^{er} juillet 2021 du Maire de Tende réglementant temporairement la circulation et le stationnement sur la piste de Speggi sur la commune de Tende ;

Considérant que la piste dite de Speggi est voie non goudronnée et non entretenue de 21,5 Km, qu'elle n'est accessible qu'en véhicule adapté ;

Considérant que la configuration de la piste dite de Speggi rend impossible le croisement de deux véhicules sur de longues sections et qu'elle nécessite une conduite aguerrie sur des routes de montagne en raison notamment de l'étroitesse de ses lacets ;

Considérant que le passage de la tempête Alex les 2 et 3 octobre 2020 a détérioré la piste dite de Speggi ;

Considérant que la piste dite de Speggi permet de relier le centre-ville de Tende à la piste dite de Peyrefique, laquelle permet d'accéder au hameau de Castérino ;

Considérant qu'à la suite de la tempête Alex la piste dite de Speggi est devenue l'une des seules voies d'accès au hameau de Castérino en raison de la fermeture à la circulation de la route départementale n° 91 jusqu'au moins au 1^{er} juillet 2022 ;

Considérant que le Hameau de Castérino constitue le siège d'une activité touristique et hôtelière dans la haute vallée de la Roya ;

Considérant que la piste dite de Speggi ne peut être ouverte à la circulation de tout public à destination du hameau de Castérino ;

Considérant qu'en raison de ses caractéristiques décrites *supra* la piste dite de Speggi est difficile d'accès pour les véhicules d'incendie et de secours, de sécurité ou de dépannage, si, le cas échéant, ils devaient intervenir sur cette voie ;

Considérant par conséquent qu'il y a nécessité à réglementer la circulation des véhicules sur la piste de Speggi et de l'interdire à la circulation générale sous certaines conditions ;

Considérant que la police de la circulation sur le territoire de la commune appartient au maire de Tende ;

Considérant que par courrier en date du 25 juin 2021, le Maire de Tende a été mis en demeure d'interdire la circulation automobile et cycliste sur la piste dite de Speggi, à l'exception de la circulation des riverains et des véhicules de service public ;

Considérant que par l'arrêté municipal susvisé du 1^{er} juillet 2021 et en réponse à la mise en demeure qui lui a été adressée, le Maire de Tende a ouvert à la circulation la piste dite de Speggi au profit des habitants de la commune de Tende munis d'une autorisation ;

Considérant que cette mesure permet ainsi une circulation sur la piste qui excède ses capacités d'utilisation ;

Considérant qu'aux termes de l'article L. 2215-1 du code général des collectivités territoriales, « Le représentant de l'Etat dans le département peut prendre, pour toutes les communes du département ou plusieurs d'entre elles, et dans tous les cas où il n'y aurait pas été pourvu par les autorités municipales, toutes mesures relatives au maintien de la salubrité, de la sûreté et de la tranquillité publiques » .

Considérant qu'au regard des dispositions de l'arrêté du maire de Tende du 1^{er} juillet 2021, la sécurité publique n'est pas garantie sur la piste dite de Speggi et que, par voie de conséquence, il appartient au préfet d'édicter les mesures de police de circulation sur le territoire communal ;

Sur proposition du directeur départemental des territoires et de la mer des Alpes-Maritimes ;

A R R Ê T E

Article 1er:

La circulation de tout véhicule à moteur et de cycle est interdite sur la piste dite de Speggi, sise sur la commune de Tende et comprise entre le centre-ville de Tende jusqu'à piste dite de Peyrefique.

Article 2 :

Par dérogation à l'article 1^{er}, ces mesures de restriction de circulation ne s'appliquent pas :

- aux véhicules d'incendie et de secours, de services publics ou de tiers missionnés par l'Etat, les collectivités territoriales ou leurs groupements ;

- aux résidents du hameau de Castérino sur la commune de Tende et aux résidents dont la propriété se situe aux abords de la piste de Speggi.

Dans le cadre de la dérogation prévue par aux alinéas précédents, la circulation sur la piste dite de Speggi s'effectue dans les conditions suivantes :

- la vitesse est limitée à 30Km/h ;
- le dépassement de véhicule est interdit ;
- la circulation est interdite aux véhicules de plus de 3,5 tonnes, aux camping-cars et aux véhicules de plus de 6 mètres de longueur ou de 2,5 mètres de hauteur.

Article 3 :

La restriction de circulation prévue par le présent arrêté fait l'objet d'une signalisation temporaire conformément à la réglementation en vigueur.

Article 4 :

Le présent arrêté est applicable à compter du jour de sa publication au recueil des actes administratifs de la préfecture des Alpes-Maritimes et ce jusqu'au 1^{er} juillet 2022.

Article 5 :

Toute infraction au présent arrêté sera constatée et poursuivie conformément aux lois et règlement en vigueur.

Article 6 :

Délais et voie de recours

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nice, dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Depuis le 30 novembre 2018, les particuliers ont la possibilité de déposer leur recours devant le tribunal administratif de Nice dans un délai de deux mois à compter de sa publication par voie électronique via l'application internet "télé-recours citoyens" (<https://www.telerecours.fr>).

Article 7 :

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture des Alpes-Maritimes, et ampliation sera adressée à :

- M. le directeur départemental des territoires et de la mer des Alpes-Maritimes ;
- M. le commandant du groupement départemental de gendarmerie des Alpes-Maritimes ;
- M. le commandant de l'escadron départemental de sécurité routière ;
- M. le préfet délégué pour la sécurité et la défense ;

Chargés, chacun en ce qui le concerne, d'en assurer l'exécution, ainsi que pour information à :

- M. le directeur départemental des services d'incendie et de secours ;
- M. le maire de Tende.

A Nice, le

Le Préfet des Alpes-Maritimes

CAB 4352

3/3

Bernard GONZALEZ

Réf. : DDTM-SEAFEN-PE-RD n°2021-027

Nice, le 08 juillet 2021

RÉCÉPISSÉ DE DÉPÔT DE DÉCLARATION

Confortement de mur en berge du Rio Sec

Commune de Tourrette-Levens

**CONFORMÉMENT A L'ARTICLE 5, LE PRÉSENT DOCUMENT
NE VAUT PAS AUTORISATION DE COMMENCEMENT IMMÉDIAT DES TRAVAUX**

Le Préfet des Alpes-Maritimes
Chevalier de la Légion d'Honneur
Officier de l'Ordre National du Mérite

- Vu** le code de l'environnement et notamment les articles L.210-1 à L.214-6 et R.214-1 à R.214-56,
- Vu** l'arrêté ministériel du 30 septembre 2014 fixant les prescriptions générales applicables aux opérations relevant de la rubrique 3.1.5.0.,
- Vu** l'arrêté ministériel du 13 février 2002 modifié fixant les prescriptions générales applicables aux opérations relevant de la rubrique 3.1.4.0.,
- Vu** l'arrêté préfectoral portant délégation de signature à Monsieur Pascal JOBERT, directeur départemental des territoires et de la mer des Alpes-Maritimes,
- Vu** l'arrêté préfectoral portant subdélégation de signature aux cadres de la direction départementale des territoires et de la mer des Alpes-Maritimes,
- Vu** le schéma directeur d'aménagement et de gestion des eaux du bassin Rhône-Méditerranée approuvé le 3 décembre 2015,
- Vu** la déclaration de Mme JUGLARIS Simone en date du 27 novembre 2020, concernant le confortement d'un mur en berge du Rio Sec,
- Considérant** la complétude du dossier vis-à-vis de l'article R.214-32 du code de l'environnement,

DONNE RÉCÉPISSÉ DE DÉPÔT DE DÉCLARATION au pétitionnaire visé à l'article 1er pour la réalisation des installations, ouvrages, travaux, activités décrits au dossier de déclaration et dans les conditions détaillées dans ce qui suit

Article 1er : Référence du dossier

Pétitionnaire : Madame JUGLARIS Simone

Adresse : 456, chemin de Tralatorre 06690 TOURRETTE-LEVENS

Date de dépôt du dossier complet : 22 mai 2021

Article 2 : Type et emplacement des travaux et ouvrages

Au 456, chemin de Tralatorre 06690 TOURRETTE-LEVENS, parcelle B n°237, confortement du mur en berge du Rio Sec par la reprise des semelles de fondation d'environ 30 cm de débord sur 40 cm de hauteur avec comblement de la partie sous-cavée. Le linéaire à conforter est de 17 mètres en plus des 12 ml déjà réalisés, soit 29 ml en tout.

Les travaux sont réalisés manuellement en bordure de berge, en fin d'été ou début d'automne où le débit du cours d'eau est au plus bas afin de travailler à sec. Si besoin la zone de chantier est isolée afin de ne pas être en contact avec le lit mouillé.

L'approvisionnement du chantier, d'une durée d'environ 5 jours, est fait manuellement depuis la route de Tralatorre où se situe également la zone de stockage des matériaux.

Une évacuation quotidienne des déblais ainsi qu'une remise en état des lieux tous les soirs sont prévues (enlèvement des outils, des matériaux, résidus, déchets, refus ou laitance de béton hors du lit du cours d'eau, nettoyage des outils hors du lit).

Les espèces protégées présentes sur le site devront être préservées lors des travaux.

A cet égard, l'ensemble des mesures conservatoires sus-citées et mentionnées dans la demande sus-visée sont communiquées à l'entreprise en charge des travaux et scrupuleusement mises en œuvre.

Article 3 : Masse d'eau concernée

Masse d'eau FRDR10459 « Ruisseau de la banquière » définie par le schéma directeur d'aménagement et de gestion des eaux du bassin Rhône- Méditerranée.

Article 4 : Rubriques de la nomenclature

Cette intervention relève de la rubrique suivante de la nomenclature :

numéro	désignation	régime	arrêté de prescriptions générales
3.1.4.0	Consolidation ou protection des berges, à l'exclusion des canaux artificiels, par des techniques autres que végétales vivantes sur une longueur supérieure ou égale à 20 m mais	déclaration	13/02/02 modifié

	inférieure à 200 m		
3.1.5.0	Installations, ouvrages, travaux ou activités, dans le lit mineur d'un cours d'eau, étant de nature à détruire les frayères, les zones de croissance ou les zones d'alimentation de la faune piscicole, des crustacés et des batraciens, ou dans le lit majeur d'un cours d'eau, étant de nature à détruire les frayères de brochet, sans destruction de plus de 200 m ² de frayères	déclaration	30/09/14

Article 5 : Recevabilité du dossier

En l'absence de prescriptions particulières ou d'opposition dans un délai de 2 mois à compter de la date de dépôt mentionnée à l'article 1, les travaux pourront être entrepris, avec ou sans accord expresse de la DDTM06. Ce délai sera échu le 22 juillet 2021.

Le récépissé ne préjuge en rien de la suite donnée au dossier.

Conformément à l'article R214-35 du code de l'environnement, le préfet se réserve le droit de s'opposer à cette déclaration dans le délai de 2 mois. En cas d'irrégularité ou de nécessité d'imposer des prescriptions particulières, cette décision sera notifiée par courrier à l'adresse indiquée à l'article 1.

Le déclarant s'engage à réaliser les travaux conformément aux dispositions présentées dans le dossier de déclaration. De plus le déclarant devra respecter les prescriptions générales définies dans les arrêtés dont les références sont indiquées dans le tableau ci-dessus et qui sont joints au présent récépissé.

Article 6 : Contrôles

Le pétitionnaire doit prévenir le service eau, agriculture, forêt, espaces naturels de la direction départementale des territoires et de la mer (ddtm-spe@alpes-maritimes.gouv.fr) et le service départemental de l'office français pour la biodiversité (sd06@ofb.gouv.fr) des dates de réalisation de cette intervention 15 jours avant le démarrage de celles-ci.

Les agents du service chargé de la police de l'eau, ainsi que les fonctionnaires et agents habilités à constater les infractions en matière de police de l'eau, auront en permanence libre accès aux chantiers et aux ouvrages en exploitation. Le bénéficiaire devra mettre à leur disposition les moyens nécessaires pour procéder à tous contrôles techniques utiles pour constater l'exécution de la présente autorisation et le bon fonctionnement des dispositifs mis en place.

A l'achèvement des travaux, les plans de récolement des ouvrages / travaux exécutés, seront remis par le pétitionnaire au service chargé de la police des eaux.

Article 7 : Durée

Le présent récépissé est délivré pour une durée de 3 ans pour le commencement des travaux et à titre permanent pour l'entretien des ouvrages, sous réserve de retrait ou modification pouvant intervenir conformément à l'application de l'article L.214-4 du code de l'environnement.

Article 8 : Modification des ouvrages ou des conditions d'exploitation

Toute modification de nature à entraîner un changement notable des éléments du dossier de déclaration doit être portée, avant sa réalisation, à la connaissance des services de l'État qui sont susceptibles d'exiger une nouvelle demande, ou de prescrire les mesures particulières rendues nécessaires par la situation.

Lorsque le bénéfice de la déclaration est transmis à une autre personne que celle qui était mentionnée au dossier, le nouveau bénéficiaire en fait la déclaration au Préfet, dans les 3 mois qui suivent la prise en charge de l'ouvrage, de l'installation, des travaux ou le début de l'exercice de son activité.

Article 9 : Obligations du bénéficiaire – Clauses de précarité

Le pétitionnaire est tenu de se conformer à tous les règlements existants ou à venir, notamment en matière de police, de gestion des eaux et de protection des milieux aquatiques.

Dans l'intérêt de la sécurité publique, le service chargé de la police de l'eau pourra, après mise en demeure du permissionnaire (sauf en cas d'urgence), prendre les mesures nécessaires pour prévenir ou faire disparaître, aux frais et risques du permissionnaire, tout dommage ou nuisance provenant de son fait, sans préjudice de l'application d'éventuelles dispositions pénales et de toute recherche en responsabilité civile.

Dans un but d'intérêt général, notamment du point de vue de la lutte contre la pollution des eaux, de la protection de la ressource en eau, de la sécurité ou de la salubrité publique, de la police et de la répartition des eaux ou de la préservation des milieux aquatiques, et en particulier si les principes mentionnés à l'article L.211-1 du code de l'environnement ne sont pas garantis par l'exécution des prescriptions du présent arrêté, le Préfet peut, à quelque époque que ce soit et sans indemnité imposer, par arrêté complémentaire, prescrire toutes prescriptions spécifiques nécessaires ; suspendre ou retirer la présente autorisation et dans ce dernier cas, ordonner le démantèlement de l'ouvrage, installation ou aménagement et la remise en état du site.

Article 10 : Réserve des droits des tiers

Les droits des tiers sont et demeurent expressément réservés.

Article 11 : Recours

La présente décision peut être contestée devant la juridiction administrative :

1° Par les demandeurs ou exploitants, dans un délai de deux mois à compter de la date de notification ;

2° Par les tiers, personnes physiques ou morales, les communes intéressées ou leurs groupements, en raison des inconvénients ou des dangers que le fonctionnement de l'installation présente pour les intérêts visés à l'article L. 211-1 et L. 511-1, dans un délai de 4 mois à compter de la publication ou de

l'affichage desdits actes.

Les particuliers ont la possibilité de déposer leur recours devant le Tribunal administratif par la voie électronique via l'application internet « télérecours citoyens » (<https://www.telerecours.fr>).

Article 12 : Remarques d'ordre général

Le présent document est établi à titre de justificatif à toutes fins utiles, en application de l'article R214-33 du code de l'environnement.

Ce récépissé ne dispense pas des autres autorisations qui pourraient être nécessaires pour la réalisation du projet, notamment au titre du code de l'urbanisme.

Article 13 : Publicité et affichage

Ce récépissé de déclaration sera publié sur le site internet de la préfecture des Alpes-Maritimes. Une copie du récépissé sera affichée pendant une durée minimum d'un mois en mairie de Tourrette-Levens. Un procès-verbal de l'accomplissement de cette formalité sera dressé par les soins du Maire et adressé au Préfet des Alpes-Maritimes. Les tiers auront la possibilité de consulter le dossier correspondant à la direction départementale des territoires et de la mer.


la cheffe de pôle
Laure DESMAISONS



**PRÉFET
DES ALPES-
MARITIMES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction régionale de l'environnement,
de l'aménagement et du logement de
la région Provence-Alpes-Côte-d'Azur**

Direction des interventions et de la coordination de l'État
Animation des politiques interministérielles
aff suivie par : Céline VIKLOVSZKI
Tél. 04 93 72 29 68

Nice, le 09/07/2021

ARRÊTÉ PRÉFECTORAL n°2021-744

portant dérogation à la réglementation relative aux espèces protégées

LE PRÉFET DES ALPES-MARITIMES

Vu le code de l'environnement, notamment ses articles L.411-1, L.411-2 4°, L.415-3 et R.411-1 à R.411-14 ;

Vu l'arrêté interministériel du 19 février 2007 modifié, fixant les conditions de demande et d'instruction des dérogations définies au 4° de l'article L.411-2 du code de l'environnement portant sur des espèces de faune et de flore protégées ;

Vu l'arrêté du 8 janvier 2021 fixant la liste des amphibiens et des reptiles représentés sur le territoire métropolitain protégés sur l'ensemble du territoire national et les modalités de leur protection ;

Vu l'arrêté du 18 décembre 2014 fixant les conditions et limites dans lesquelles des dérogations à l'interdiction de capture de spécimens d'espèces animales protégées peuvent être accordées par les préfets pour certaines opérations pour lesquelles la capture est suivie d'un relâcher immédiat sur place ;

Vu la demande de dérogation déposée le 18 mars 2021 par l'association France nature environnement Haute-Savoie, composée du formulaire CERFA n°13616*01, daté du 18 mars 2021 et de ses pièces annexes ;

Vu l'avis du directeur du parc national du Mercantour en date du 22 juin 2021 ;

Considérant l'intérêt scientifique de l'étude, permettant d'améliorer les connaissances sur les populations d'amphibiens et que la dérogation ne nuit pas au maintien, dans un état de conservation favorable, des populations d'espèces protégées concernées dans leur aire de répartition naturelle, compte tenu des prescriptions mises en œuvre, telles que détaillées ci-après (article 2) ;

Sur proposition de la directrice régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement,

ARRÊTE :

Article 1 : Identité du bénéficiaire de la dérogation

L'association France nature environnement Haute-Savoie, 84 rue du Viéran, 74 370 Pringy et ses mandataires, Marie Lamouille-Hébert, coordinatrice et Martin Romet.

Article 2 : Nature de la dérogation

Le bénéficiaire et ses mandataires sont autorisés à capturer et à relâcher immédiatement sur place, à des fins d'inventaires de populations, toutes les espèces d'amphibiens protégées présentes à l'exception du Sonneur à ventre jaune, sur les communes d'Entraunes, Saint-Dalmas-le-Selvage, Saint Etienne de Tinée, Beuil, Valdeblore, Saint-Martin-de Vésubie et Tende.

La capture et les manipulations se dérouleront dans les conditions adaptées et dans le respect de la faune sauvage, elles seront réalisées selon des modalités et à l'aide de moyens n'occasionnant aucune blessure ni mutilation aux animaux capturés. Afin d'éviter la propagation des maladies et d'espèces exotiques envahissantes, le matériel de capture sera systématiquement lavé entre chaque site prospecté et séché en plein soleil. Les manipulations devront par ailleurs respecter le Protocole d'hygiène pour le contrôle des maladies des amphibiens dans la nature (Agence de l'eau Rhône Méditerranée Corse - C. Miaud - UMR 5175 Centre d'Ecologie Fonctionnelle et Evolutive, laboratoire Biogéographie et Ecologie des vertébrés - EPHE, Montpellier, France).

Le bénéficiaire fixera les lieux et dates précis des opérations qu'il entend conduire en partenariat avec les équipes du parc national du Mercantour et en adéquation avec les enjeux territoriaux. Il prendra l'attache du parc pour les modalités d'intégration directe des données récoltées au cours des campagnes de terrain à l'outil « geonature ». L'analyse in situ sera communiquée au parc.

La présente autorisation ne dispense pas d'autres accords ou autorisations qui pourraient être par ailleurs nécessaires pour la réalisation de l'opération, notamment l'autorisation des propriétaires des sites concernés.

Article 3 : Durée de validité de l'autorisation

La présente dérogation est accordée jusqu'au 31 décembre 2023.

Article 4 : Suivi

Sous réserve des dispositions spécifiques prévues à l'article 2, le demandeur rendra compte à la direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement PACA sous la forme d'un rapport de synthèse, des conditions d'exécution de la présente dérogation.

Les données d'inventaire d'espèces animales ou végétales seront versées au système d'information sur la nature et les paysages (base régionale SILENE) par le bénéficiaire.

Article 5 : Mesures de contrôle

La mise en œuvre du présent arrêté peut faire l'objet de contrôle par les agents chargés de constater les infractions mentionnées à l'article L.415-3 du code de l'environnement.

Article 6 : Sanctions

Le non-respect du présent arrêté est puni des sanctions définies à l'article L.415-3 du code de l'environnement.

Article 7 : Délais et voies de recours

Le présent arrêté est susceptible de recours devant le tribunal administratif de Nice, dans un délai de deux mois dans les conditions de l'article R.421-1 du code de justice administrative à compter de sa notification. La juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

Article 8 : Exécution

Le secrétaire général de la préfecture des Alpes maritimes, la directrice régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement PACA et le directeur régional de l'office français de la biodiversité sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture des Alpes maritimes.

Le Préfet des Alpes-Maritimes,


Bernard GONZALEZ

**DECISION DU 09 JUILLET 2021
PORTANT DELEGATIONS DE SIGNATURE N° 233
EN QUALITE D'ORDONNATEUR DELEGUE AUX AGENTS DU POLE
RESSOURCES MATERIELLES**

Monsieur Charles GUEPRATTE, Directeur Général du CHU de NICE,

VU le Code de la Santé Publique et notamment ses articles :

- L. 6143-7 relatif aux compétences du directeur d'établissement public de santé ;
- R. 6143-38 relatif au régime de publicité des décisions ;
- D. 6143-33 à D. 6143-35 relatifs aux délégations de signature ;

VU l'article 28 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 relatif à la responsabilité des agents publics quant à l'exécution des tâches qui leurs sont confiées ;

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

VU l'article 8 de l'Arrêté du 25 Juillet 2013 fixant les modalités d'accréditation des ordonnateurs auprès des comptables publics assignataires ;

VU le décret du Président de la République du 8 août 2016 portant nomination de **Monsieur Charles GUEPRATTE** en qualité de Directeur Général du Centre Hospitalier Universitaire de NICE à compter du 15 septembre 2016 ;

VU l'organigramme de l'équipe de direction du Centre Hospitalier Universitaire de Nice en vigueur;

DECIDE QUE :

Article 1. *Délégation permanente* est donnée à **Monsieur Kévin ROSSIGNOL, Directeur du Pôle Ressources Matérielles** en qualité d'ordonnateur délégué et notamment à l'effet de signer l'**ordonnancement** des dépenses et des **factures** dont le montant est inférieur à **500 000 €** Hors Taxes.

En cas d'absence, d'empêchement ou d'indisponibilité de **Monsieur Kévin ROSSIGNOL**, délégation est donnée respectivement et par ordre d'apparition :

- **Monsieur Gautier CAUMONT, Directeur des Achats ;**
- **Madame Stéphanie TROMBETTA, Directrice des Affaires Hôtelières et Logistiques ;**
- **Monsieur Damien ALBERT, Directeur du Patrimoine Immobilier ;**
- **Monsieur Mickael TAINE, Directeur de l'Innovation Numérique et des Systèmes d'Information.**

Article 2. *Délégation permanente* est donnée à **Monsieur Gautier CAUMONT, Directeur des achats** au sein du Pôle Ressources Matérielles en qualité d'ordonnateur délégué et notamment à l'effet de signer l'**ordonnancement** des dépenses et **factures** relevant de la Direction des Achats d'un montant inférieur à **100 000 € Hors Taxes**.

Article 3. *Délégation permanente* est donnée en qualité d'ordonnateur délégué et notamment à l'effet de signer l'**ordonnancement** des dépenses dont le montant est inférieur à **60 000 € Hors Taxes** ainsi que toute **facture** relevant de la Direction des Achats :

- **Monsieur William LUQUET, Manager approvisionnement ;**
- **Monsieur Thierry DENIS, Manager achats.**

Article 4. *Délégation permanente* de signature est donnée aux Responsables des Filières Achats suivantes et au Responsable du Département d'Ingénierie Biomédicale, en qualité d'ordonnateur délégué et notamment à l'effet de signer l'**ordonnancement** des dépenses dont le montant est inférieur à **60 000 € Hors Taxes** :

- **Monsieur Farhat M'MADI, Responsable du Département d'Ingénierie Biomédicale ;**
- **Monsieur Ahmed SELMI, Responsable de la Filière Achats des Travaux, Infrastructures et Energies ;**
- **Monsieur Henri ROTTIER, Responsable de la Filière Achats Système d'Information.**

Article 5. *Délégation permanente* est donnée, et **Madame Julie-Anne MANUEL, Responsable Administrative** sein du Département d'Ingénierie Biomédicale, en qualité d'ordonnateur délégué et notamment à l'effet de signer l'**ordonnancement** des dépenses dont le montant est inférieur à **25 000 € Hors Taxes** ainsi que toute **facture** relevant de la Direction des Achats.

Article 6. *Délégation permanente* de signature est donnée aux responsables des filières Achats suivantes, pour leur filière respective, en qualité d'ordonnateurs délégués et notamment à l'effet de signer l'**ordonnancement** des dépenses dont le montant est inférieur à **10 000 € Hors Taxes** :

- **Monsieur Marc MARTINO, Responsable de la Filière Achats de Biologie ;**
- **Monsieur Fabien BULTEL, Responsable de la Filière Achats des Equipements Non Médicaux ;**
- **Madame Valérie MASSACRIER, Adjointe au Responsable de la Filière Achats des Prestations Générales, fournitures Hôtelières et Restauration, pour le secteur de la Restauration.**

Article 7. *Délégation permanente* de signature est donnée aux Ingénieurs biomédicaux, du Département d'Ingénierie Biomédicale en qualité d'ordonnateurs délégués et notamment à l'effet de signer l'**ordonnancement** des dépenses dont le montant est inférieur à **5 000 € Hors Taxes**.

- **Madame Agnès KUSY, Ingénieur Biomédical, Responsable de l'Exploitation et de la Maintenance ;**
- **Madame Christelle GIUSTI, Ingénieur Biomédical ;**
- **Madame Imen EL BAZ, Ingénieur Biomédical ;**
- **Monsieur Marc VALLEE, Ingénieur Biomédical ;**
- **Monsieur Mounir SALMI, Ingénieur Biomédical ;**

Article 8. *Délégation permanente* de signature est donnée à l'Ingénieur hospitalier en charge des achats de fournitures médicales, du Département d'Ingénierie Biomédicale en qualité d'ordonnateur délégué et notamment à l'effet de signer l'**ordonnancement** des dépenses dont le montant est inférieur à **5 000 €** Hors Taxes.

- **Madame Audrey MENDES SEMEDO, Ingénieur hospitalier.**

Article 9. *Délégation permanente* de signature est donnée aux personnes suivantes afin de procéder à la liquidation des **factures** relevant de l'activité de leur filière respective :

- **Madame Selda MUHAR, pour la Filière Achats Biomédicale, dont les fournitures médicales ;**
- **Madame Sandra CUDEVILLE, Adjointe au Responsable de la Filière Achats de Biologie ;**
- **Madame Fatima AROUDANE, Adjointe au Responsable de la Filière Achats de Biologie ;**
- **Madame Loriane ORTEGA, Adjointe au Responsable de la Filière Achats des Equipements Non Médicaux ;**
- **Madame Emmanuelle ASSO, Responsable de la Filière Transport ;**
- **Madame Béatrice BIDEAUX-HERTLING, Adjointe au Responsable de la Filière Achats des Travaux, Infrastructures et Energies ;**
- **Monsieur Thierry BARBIER, Adjoint au Responsable de la Filière Achats des Travaux, Infrastructures et Energies ;**
- **Madame Aline ROUTIER, Adjointe au Responsable de la Filière Achats des Prestations Générales et Hôtelières ;**
- **Madame Valérie MASSACRIER, Adjointe au Responsable de la Filière Achats des Prestations Générales et Hôtelières pour la Restauration.**

Article 10. Tout agent public est responsable des tâches qui lui sont confiées par le délégant, ce dernier pouvant, à toutes fins utiles, lui demander de rendre compte de l'exercice de sa délégation.

Article 11. Les bénéficiaires de la présente décision assureront la publicité des décisions qu'ils auront signées en vertu de la présente décision de délégations, conformément à l'article R. 6143-38 du Code de la Santé Publique.

Article 12. La présente décision de délégations prendra effet à la date de sa publication par tous moyens la rendant consultable et remplace la précédente décision N°227 du 8 janvier 2021.

Article 13. Les accréditations, au sens de l'article 10 du Décret susvisé du 7 Novembre 2012, dûment remplies, ainsi que la présente décision seront transmises au Trésorier principal du Centre Hospitalier Universitaire de Nice.

Article 14. En application de l'article D. 6143-35 du Code de la Santé publique, la présente décision sera, communiquée au Conseil de surveillance, notifiée aux intéressés et publiée au Recueil Spécial des actes administratifs de la Préfecture des Alpes-Maritimes.

Article 15. Conformément à l'article R. 421-1 du Code de justice administrative, la présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif compétent, dans un délai de deux mois à compter de sa publication.



Charles GUEPRATTE

Pour notification

**ADJOINT AU RESPONSABLE
DE LA FILIERE BIOLOGIE**

Fatima AROUDANE

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Aroudane', written in a cursive style with a long horizontal stroke extending to the left.

Pour notification

INGENIEUR HOSPITALIER
ACHETEUR
FOURNITURES MEDICALES

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Audrey', with a long horizontal flourish underneath.

Audrey MENDES SEMEDO

**ARRÊTÉ N° 2021-743 PORTANT INTERDICTION DE LA CONSOMMATION D'ALCOOL SUR LA VOIE
PUBLIQUE A L'OCCASION DE LA FETE NATIONALE**

**Le préfet des Alpes-Maritimes
Chevalier de la Légion d'Honneur
Officier de l'ordre national du Mérite**

VU le code pénal ;

VU le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L. 2214-3, L. 2214-4 et L. 2215-1 ;

VU le code de la santé publique ;

VU le décret n°2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs du préfet, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements ;

CONSIDÉRANT les risques de troubles à l'ordre public susceptibles d'être occasionnés par une consommation excessive d'alcool sur la voie publique à l'occasion de la fête nationale ;

CONSIDÉRANT qu'il convient particulièrement de prévenir tout risque de trouble à l'ordre public lié aux manifestations populaires spontanées à l'occasion de la fête nationale en vue de préserver leur caractère festif, particulièrement dans les lieux qui se prêtent traditionnellement à des déplacements ou des regroupements de personnes ;

CONSIDÉRANT en outre que dans certains secteurs, les mineurs sont spécialement exposés à des atteintes à leur intégrité physique et morale, et que le déroulement des festivités liées à la fête nationale constitue un facteur d'accentuation de ces risques, et justifie des mesures particulières ;

CONSIDÉRANT qu'il convient dès lors de limiter la consommation d'alcool en ces lieux ;

SUR PROPOSITION du sous-préfet, directeur de cabinet du préfet des Alpes-Maritimes ;

ARRÊTE

Article 1er : dans toutes les communes du département, la consommation de boissons alcoolisées sur la voie publique, en dehors des terrasses de restaurants et débits de boissons autorisées, est interdite du **13 juillet 2021 à 00h00 au 15 juillet 2021 à 06h00**.

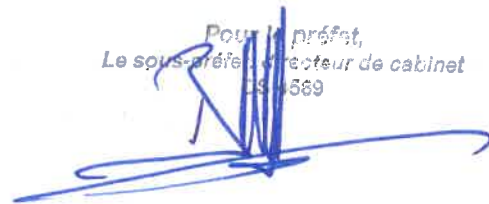
Article 2 : Tout mineur âgé de moins de 13 ans non accompagné d'une personne majeure, ne pourra se déplacer dans les périmètres mentionnés à l'article 1^{er} du **13 juillet 2021 à 00h00 au 15 juillet 2021 à 06h00**.

Article 3 : Cette décision peut faire l'objet soit d'un recours gracieux auprès du préfet des Alpes-Maritimes (direction des sécurités – Bureau des polices administratives) soit d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Nice, dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Article 4 : Le sous-préfet, directeur de cabinet du préfet des Alpes-Maritimes, les maires des communes concernées, la contrôleur générale, directrice départementale de la sécurité publique, le colonel, commandant le groupement de gendarmerie des Alpes-Maritimes sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs.

Fait à Nice, le **09 JUIL. 2021**

Pour le préfet,
Le sous-préfet, directeur de cabinet
19 669



Benoît HUBER



**PRÉFET
DES ALPES-
MARITIMES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

CABINET
Direction des sécurités
Service interministériel de défense
et de protection civiles

Nice, le **08 JUL. 2021**

AP N° : 2021 - 738

**ARRÊTÉ MODIFICATIF À L'ARRÊTÉ PRÉFECTORAL N° 2020 – 565 PORTANT
RENOUVELLEMENT DE L'AGRÉMENT DE LA SAS PRESTIGES FORMATIONS SÉCURITÉ POUR
LA FORMATION DU PERSONNEL PERMANENT DE SÉCURITÉ INCENDIE DANS LES
ÉTABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC ET LES IMMEUBLES DE GRANDE HAUTEUR**

Le préfet des Alpes-Maritimes
Chevalier de la Légion d'Honneur
Officier de l'Ordre National du Mérite

VU le code de la construction et de l'habitation ;

VU le code du travail ;

VU l'arrêté ministériel du 25 juin 1980 modifié portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public ;

VU l'arrêté ministériel du 2 mai 2005 modifié relatif aux missions, à l'emploi et à la qualification du personnel permanent des services de sécurité incendie des établissements recevant du public et des immeubles de grande hauteur ;

VU l'arrêté ministériel du 30 décembre 2011 modifié, portant règlement de sécurité pour la construction des immeubles de grande hauteur et leur protection contre les risques d'incendie et de panique ;

VU l'arrêté préfectoral n°2020-565 du 3 septembre 2020 portant agrément de la société Prestiges formations sécurité pour la formation du personnel permanent de sécurité incendie dans les établissements recevant du public et les immeubles de grande hauteur ;

VU la demande en date du 7 juillet 2021 de la société Prestiges formations sécurité de modification de la liste des formateurs ;

SUR proposition de monsieur le sous-préfet, directeur de cabinet :

ARRÊTE

ARTICLE 1 : l'annexe jointe au présent arrêté annule et remplace la précédente annexe jointe à l'arrêté préfectoral susvisé.

Article 2 : les autres dispositions de l'arrêté d'agrément n°2020-565 en date du 3 septembre 2020 susvisé restent inchangées.

ARTICLE 3 :

- le présent arrêté, pourra faire l'objet, dans le délai de 2 mois suivant sa publication :
 - x soit d'un recours gracieux, auprès du préfet des Alpes-Maritimes, direction des sécurités, SIDPC ;
 - x soit d'un recours hiérarchique, auprès du ministre de l'Intérieur, direction des libertés publiques et des affaires juridiques, service du conseil juridique et du contentieux, bureau du contentieux des polices administratives.

L'absence de réponse dans le délai de 2 mois vaut décision implicite de rejet.

- le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours contentieux :
 - x soit par voie postale, devant le tribunal administratif de Nice, 18, av des Fleurs, 06 000 NICE ;
 - x soit par voie dématérialisée, via le site Internet <https://www.telerecours.fr> :
 - ✓ dans le délai de 2 mois suivant sa publication ;
 - ✓ ou dans le délai de 2 mois suivant la réponse (tacite ou expresse) de l'administration au recours administratif.

ARTICLE 4 : le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs (RAA).

ARTICLE 5 : le sous-préfet, directeur de cabinet, le directeur départemental des services d'incendie et de secours des Alpes-Maritimes et le responsable de la société Prestiges formations sécurité sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Pour le Préfet,
La directrice
des sécurités
DS-4052

Elisabeth MERCIER



**PRÉFET
DES ALPES-
MARITIMES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

CABINET
Direction des sécurités
Service interministériel de défense
et de protection civiles

ANNEXE À L'ARRÊTÉ N° AP 2021 - 738
**PORTANT AGRÉMENT DE LA SAS PRESTIGES FORMATIONS SÉCURITÉ POUR LA
FORMATION DU PERSONNEL PERMANENT DE SÉCURITÉ INCENDIE DANS LES
ÉTABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC ET LES IMMEUBLES DE GRANDE HAUTEUR**

Représentant légal : Monsieur Yahya NAKARA

Lieu de formation : 1725 Route Départementale 6007 – « Le Krystal » - 1^{er} étage – 06 270 Villeneuve- Loubet

Convention de visites de site : Centre Commercial CAP 3000
Avenue Eugène Donadeï - 06 700 Saint-Laurent du Var

Centre hospitalier Antibes-Juans-les-Pins
107 Avenue de Nice – 06 600 Antibes

Centre hospitalier de Cannes
15 avenue des Broussailles – 06 414 Cannes

Centre commercial Nice Etoile
30 avenue Jean Médecin – 06 000 Nice

Lieu d'exercices sur feu réel : 1725 Route Départementale 6007, Parking du bâtiment
« Le Krystal » – 06 270 Villeneuve-Loubet

Liste des formateurs rattachés à l'établissement :

Formateurs Prévention SSIAP rattachés à l'établissement				
<i>Nom, Prénom</i>	<i>Date et lieu de naissance</i>	<i>Diplômes secourisme</i>	<i>Diplômes ERP/IGH</i>	<i>Observations</i>
NAKARA Yahya	2 juillet 1987 à Nice (06)	SST délivré le 17/11/2017	S.S.I.A.P 3 n°006-0002-3-2011-00003 Recyclé le 06/03/2019	
BORREGO Karine	27 mars 1982 à Nice (06)	SST délivré le 07/09/2018	S.S.I.A.P 3 n°006-0026-3-2019-00003 délivré le 13/12/2019	

SAJDERA Michaël	24 décembre 1976 à Bar le Duc (55)	PSC1	S.S.I.A.P 3 n°062- 000003-3-2006-00105 Recyclé le 18/07/2018
ASPLANATO Pascal	17 novembre 1987 à Nice (06)	SST délivré le 12/11/2017	S.S.I.A.P 2 n°006-0026-2- 2018-00001 délivré le 20/04/2018
MARCELIN Renaud	13 novembre 1978 à Pertuis (84)	SST délivré le 05/10/2020	S.S.I.A.P 3 n°013-0002-3- 2019-00091délivré le 14/11/2019

P.S.C.1 Prévention et secours civiques de niveau 1
S.S.I.A.P.2 Diplôme de Chef d'équipe des services de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes
S.S.I.A.P 3 Diplôme de Chef des Services de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes
S.S.T Sauveteur secouriste du travail

Pour le Préfet,
La directrice
des sécurités
DS-4652

Mise à jour :

08 JUL 2020

Elisabeth MERCIER

Réf. : 2021 - 740

Nice, le 8 juillet 2021

ARRÊTÉ
**Fixant l'organisation et les attributions des services
de la préfecture des Alpes-Maritimes**

**Le préfet des Alpes-Maritimes
Chevalier de la Légion d'Honneur
Officier de l'Ordre National du Mérite**

- Vu la loi n°82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, modifiée notamment par l'article 132 de la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;**
- Vu la loi n°83-8 du 7 janvier 1983 modifiée relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'État ;**
- Vu le décret n°2004-374 du 29 avril 2004 modifié, relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et les départements ;**
- Vu le décret du 24 avril 2019 portant nomination de Monsieur Bernard GONZALEZ en qualité de préfet des Alpes-Maritimes (hors classe) ;**
- Vu la directive nationale d'orientation des préfectures pour la période 2016-2018 ;**
- Vu la circulaire NORINT A1619452C du 8 juillet 2016 du secrétaire général du ministère de l'intérieur portant organisation cible des préfectures avec centre d'expertise et de ressources des titres (CERT) dont la population est supérieure ou égale à 1 million d'habitants ;**
- Vu l'instruction ministérielle n°16-001171-I du 16 novembre 2016 concernant la création d'une direction ou d'un service des sécurités ;**
- Vu l'arrêté préfectoral du 5 juillet 2012 portant création du service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication ;**
- Vu la circulaire n° 6104/SG du 2 août 2019 du Premier ministre, relative à la constitution de secrétariats généraux communs aux préfectures et aux directions départementales interministérielles ;**
- Vu l'avis du comité technique de la préfecture en date du 9 juillet 2020 ;**

Vu l'arrêté n°2020-920 portant organisation du secrétariat général commun départemental ;
Considérant qu'il convient de mettre à jour l'organisation des services de la préfecture.

ARRÊTE

Article 1er : Les services de la préfecture et des sous-préfectures des Alpes-Maritimes placés sous l'autorité du préfet sont composés :

- ✓ des services du cabinet et de la direction des sécurités placés sous l'autorité du directeur de cabinet du préfet ;
- ✓ des services du secrétariat général, placés sous l'autorité du secrétaire général de la préfecture et de la sous-préfète chargée de mission politique de la ville et politiques sociales ;
- ✓ de la sous-préfecture de Grasse, placée sous l'autorité de la sous-préfète d'arrondissement ;
- ✓ de la sous-préfecture Nice-Montagne, placée sous l'autorité du sous-préfet chargé de mission.

TITRE I

Le cabinet du préfet

Article 2 : Le cabinet du préfet, placé sous l'autorité du directeur de cabinet, assiste le préfet dans l'exercice de ses missions de sécurité, de représentation de l'État et de communication de l'État. Le directeur de cabinet a autorité organique et fonctionnelle sur les services qui concourent à ces missions. Il coordonne l'action des directions et services de l'État en charge de la sécurité. Il assure le pilotage stratégique de la mission de sécurité, le suivi politique et la communication de l'État.

Article 3 : Les services du cabinet comprennent :

- ✓ un pôle "affaires réservées et relations publiques" ;
- ✓ une direction des sécurités.

Article 4 : Le pôle "affaires réservées et relations publiques" est composé des bureaux suivants :

- ✓ le bureau du cabinet ;
- ✓ le bureau de la communication interministérielle ;
- ✓ le service automobile.

Le chef de bureau du cabinet est placé à la tête de ce pôle et a autorité fonctionnelle sur les bureaux qui le composent.

Article 5 : La direction des sécurités est composée des services suivants :

- ✓ le service interministériel de défense et de protection civiles (SIDPC) composé de deux bureaux :
 - le bureau de la planification et de la gestion de crise (BPGC) ;
 - le bureau de la sécurité, de la défense et de la sûreté (BSDS) ;
- ✓ le bureau de la sécurité et de l'ordre public (BSOP) ;
- ✓ le bureau des polices administratives (BPA) ;
- ✓ le bureau des sécurités de l'arrondissement de Grasse (BSAG).

Article 5 bis : La direction des sécurités se tient, pour toutes les affaires relatives à l'arrondissement de Grasse, à la disposition de la sous-préfète de Grasse.

TITRE II

Le secrétariat général de la préfecture

Article 6 : Le secrétariat général assiste le préfet, particulièrement dans les missions relatives à :

- ✓ la protection et l'exercice des libertés publiques et individuelles ;
- ✓ l'organisation des élections politiques et professionnelles ;
- ✓ le contrôle de légalité des actes administratifs ;
- ✓ l'ordonnancement secondaire de la dépense de l'État ;
- ✓ l'animation et le suivi des politiques publiques ;
- ✓ la coordination et la cohérence de l'action des services de l'État ;
- ✓ la gestion des ressources concourant au bon fonctionnement des services.

Article 7 : La sous-préfète chargée de mission politique de la ville et politiques sociales, a en charge les missions suivantes :

- ✓ le pilotage, l'animation et le suivi de la politique de la ville et de la rénovation urbaine ;
- ✓ le pilotage des politiques sociales (logement, handicap, habitat indigne, hébergement d'urgence, prévention de la délinquance) ;
- ✓ le pilotage et l'animation des politiques de lutte contre les discriminations et pour les droits des femmes ;
- ✓ le suivi des cultes.

Article 8 : Les services du secrétariat général se composent :

- ✓ de la direction de la réglementation, de l'intégration et des migrations (DRIM) ;
- ✓ de la direction des élections et de la légalité (DEL) ;

- ✓ de la direction des interventions et de la coordination de l'État (DICE) ;
- ✓ de missions rattachées au secrétariat général.

Article 9 : La direction de la réglementation, de l'intégration et des migrations comprend :

- ✓ le bureau d'acquisition de la nationalité française ;
- ✓ le bureau du séjour ;
- ✓ le bureau des examens spécialisés ;
- ✓ le bureau de l'éloignement et du contentieux du séjour ;
- ✓ le bureau des affaires réglementaires et de proximité.

Article 10 : La direction des élections et de la légalité comprend :

- ✓ le bureau des élections ;
- ✓ le bureau des affaires juridiques et de la légalité ;
- ✓ le bureau des affaires foncières et de l'urbanisme ;
- ✓ le bureau des finances des collectivités locales ;
- ✓ le bureau du contentieux de l'expropriation, des expulsions locatives et des installations classées.

Article 11 : La direction des interventions et de la coordination de l'État est chargée de l'animation des politiques interministérielles en matière :

- ✓ d'économie et d'emploi ;
- ✓ d'environnement et de développement durable ;
- ✓ d'aménagement du territoire ;
- ✓ de services publics ;

Elle est également composée d'une mission ingénierie financière.

Article 12 : Sont directement rattachés au secrétaire général :

- ✓ la mission d'appui à la performance et de lutte contre la fraude ;
- ✓ la conseillère technique régionale de service social ;
- ✓ le conseiller de prévention.

Article 13 : Sont directement rattachés à la sous-préfète chargée de mission politique de la ville et politiques sociales les délégués du préfet.

Titre III

Les services de la sous-préfecture de Grasse et de la sous-préfecture Nice-Montagne

Article 14 : Les services de la sous-préfecture de Grasse sont placés sous l'autorité de la sous-préfète de Grasse assisté d'un secrétaire général.

Le sous-préfet d'arrondissement assiste le préfet dans la représentation territoriale de l'État. Il veille au respect des lois et règlements, concourt au maintien de l'ordre public et de la sécurité, ainsi qu'à la protection des populations.

Il anime et coordonne l'action dans l'arrondissement, des services de l'État. Il participe à l'exercice du contrôle de légalité administratif et au conseil aux collectivités territoriales.

Les services de la sous-préfecture de Grasse sont composés :

- ✓ du centre d'expertise et de ressources des titres (CERT), chargé de l'instruction des permis de conduire ;
- ✓ du service de coordination des politiques publiques ;
- ✓ des services généraux, chargés du fonctionnement courant de la sous-préfecture.

Article 15 : Les services de la sous-préfecture Nice-Montagne sont placés sous l'autorité du sous-préfet chargé de mission assisté d'une secrétaire générale et d'un secrétariat.

Le sous-préfet chargé de mission assiste le préfet dans la représentation territoriale de l'État. Il veille au respect des lois et règlements, concourt au maintien de l'ordre public et de la sécurité, ainsi qu'à la protection des populations.

Il anime et coordonne l'action des services de l'État dans les territoires relevant de sa mission. Il participe à l'exercice du contrôle de légalité administratif et au conseil aux collectivités territoriales.

Titre IV

La mission interministérielle chargée de la reconstruction des vallées

Article 16: Les services de la mission interministérielle chargée de la reconstruction des vallées sont placés sous l'autorité d'un préfet en mission de service public relevant du Gouvernement assisté d'une secrétaire générale et d'une assistante.

Il bénéficie de l'appui du sous-préfet de Nice-Montagne.

Il anime et coordonne l'action des services de l'État dans les territoires relevant de sa mission.

Article 17 : Les attributions des services de la préfecture des Alpes-Maritimes sont fixées conformément à l'annexe jointe au présent arrêté.

Article 18: L'arrêté préfectoral n° 2020-973 du 31 décembre 2020 fixant l'organisation et les attributions des services de la préfecture des Alpes-Maritimes est abrogé.

Article 19: Le secrétaire général de la préfecture, le sous-préfet directeur de cabinet, la sous-préfète de Grasse, le sous-préfet "Nice Montagne", le préfet délégué en charge de la reconstruction des vallées, le directeur du secrétariat général commun et les directeurs de préfecture sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

Le préfet des Alpes-Maritimes



Bernard GONZALEZ



**PRÉFET
DES ALPES-
MARITIMES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**ANNEXE À L'ARRÊTÉ n° 2021 - 740
Fixant l'organisation et les attributions des services
de la préfecture des Alpes-Maritimes**

Liste des attributions des services

I. Le cabinet du préfet

Sous l'autorité d'un sous-préfet, directeur de cabinet, assisté d'une directrice adjointe de cabinet, directrice des sécurités, le cabinet du préfet a en charge les missions suivantes :

Les services du cabinet

Les services du cabinet comprennent :

- ✓ un pôle "affaires réservées et relations publiques" ;
- ✓ une direction des sécurités.

A) Le pôle "affaires réservées et relations publiques"

Il est composé des bureaux suivants :

- le bureau du cabinet ;
- le bureau de la communication interministérielle ;
- le service automobile.

Le chef de bureau du cabinet est placé à la tête de ce pôle et a autorité fonctionnelle sur les bureaux qui le composent.

Le bureau du cabinet

Le bureau du cabinet est constitué en pôles comme suit :

➤ Pôle affaires politiques:

- suivi politique du département ;
- biographie des élus ;
- analyse pré-électorale ;
- dossier territorial ;
- rapport annuel des services de l'État (partie relevant du cabinet) ;
- préparation et délivrance des cartes des élus ;
- préparation des dossiers du préfet.

➤ Pôle interventions et distinctions honorifiques:

Interventions : instruction des interventions des parlementaires, des élus locaux, de la présidence de la République, du Premier ministre, des ministres et des particuliers.

Distinctions honorifiques : instruction et préparation des dossiers de distinctions honorifiques suivantes :

- grands ordres nationaux : Légion d'Honneur et Ordre national du mérite ;
- ordres ministériels : Palmes académiques, Mérite agricole, Arts et lettres ;
- médailles d'honneur du Travail ;
- médailles de la sécurité intérieure ;
- actes de courage et de dévouement ;
- médailles d'honneur de la police nationale ;
- médailles du mérite maritime ;
- médailles d'honneur régionales, départementales, communales, médailles des sapeurs-pompiers, médailles d'honneur agricole, médailles du tourisme, médailles de la jeunesse et des sports ;
- médailles d'honneur des Sociétés musicales et chorales ;
- médailles d'honneur des conseillers prud'hommaux ; médailles d'honneur des transports routiers ;
- médailles d'honneur de la Mutualité et de la Coopération du Crédit Agricole ;
- port de décorations étrangères.

➤ Pôle protocole et relations publiques:

Déplacements officiels, mouvements de personnalité et événements nationaux et internationaux :

- organisation et suivi des déplacements gouvernementaux et ministériels ;
- participation à l'organisation des missions parlementaires et des accueils officiels de délégations étrangères ;
- mouvements des personnalités françaises et étrangères (contact auprès du ministère

- des affaires étrangères, accès à l'aéroport, demandes d'escorte...);
- appui à l'organisation d'événements nationaux et internationaux.

Organisation des manifestations protocolaires :

- coordination des cérémonies publiques commémoratives, dévoilement de plaques, hommages, inaugurations ;
- organisation des manifestations de grande envergure au palais préfectoral : invitations, plans de table ;
- tenue et mises à jour des listes protocolaires ;
- escales navales : information et organisation des visites protocolaires ;
- appui à la gestion de l'agenda du préfet.

Le bureau de la communication interministérielle

Mise en œuvre des actions de communication externe :

- élaboration de la stratégie de communication et de publication interministérielle ;
- communication institutionnelle ;
- rédaction des informations presse ;
- préparation des dossiers de presse ;
- gestion des relations avec les médias ;
- animation de la page Facebook et de la page d'accueil et des actualités du site internet ;
- gestion et suivi du compte Twitter ;
- communication et relations médias lors des déplacements officiels ;
- animation du réseau des chargés de communication interministérielle.

Mise en œuvre des actions de communication interne :

- participation à la conception technique de la lettre interne de la préfecture ;
- élaboration des revues de presse quotidienne, locale, nationale, thématique et internet ;
- communication événementielle (couverture photos, mise à jour du press-book du préfet et du corps préfectoral..).

Communication d'urgence en cas d'événement majeur :

- participation aux exercices du SIDPC ;
- élaboration des informations presse ;
- participation au COD .

Le service automobile

- conduite des membres du corps préfectoral et conduite des membres du gouvernement en déplacement dans les Alpes-Maritimes et planification des déplacements ;
- suivi de la maintenance du parc automobile ;
- mise à disposition des véhicules du parc automobile ;
- suivi du renouvellement du parc automobile ;
- suivi des consommations de carburant et des carnets de bord ;
- participation au plan de prévention des risques routiers ;
- gestion du parc automobile : prêts et missions ;
- gestion des télépéages.

B) La direction des sécurités

Sous l'autorité de la directrice des sécurités, assisté d'un directeur adjoint des sécurités, la direction des sécurités a en charge les missions suivantes :

L'État-major :

- centralisation et analyse de l'information arrivant par courriel, téléphone, fax, courrier, parapheurs de la direction des sécurités (rescom, suivi des notes des services de police et de gendarmerie) ;
- lien avec les états majors des forces de sécurité ;
- suivi de la boîte mail fonctionnelle « directeur de cabinet » ;
- suivi de l'agenda de la direction des sécurités ;
- suivi des forces mobiles (liens avec la zone de défense ; demandes de forces ; changement de mission) ;
- suivi des criblages.

Le service interministériel de défense et de protection civile :

Sous l'autorité du chef de service, assisté d'un adjoint, ce service a en charge les missions suivantes :

Le bureau de la planification et de la gestion de crise

➤ Pôle gestion de crise

- organisation et fonctionnement du centre opérationnel départemental (COD) ;
- gestion des outils de crise (annuaire ORSEC, automate d'alerte (VIAPPEL / RING),

- dispositifs de vigilance et d'alerte, système d'alerte et d'information des populations (SAIP), système d'information géographique (SYNAPSE) ;
- exercices et retours d'expérience (RETEX).
- prévention des risques majeurs et culture du risque, dossier départemental sur les risques majeurs (DDRM), missions d'appui opérationnelles (MAO) des plans particuliers d'intervention (PCS) et des dossiers d'information communaux sur les risques majeurs (DICRIM),
- secourisme, BNSSA, agréments des associations de sécurité civile.

➤ Pôle planification et post-crise

- Planification ORSEC :
 - tronc comun ;
 - risques naturels, technologiques, industriels et grandes infrastructures ;
 - risques réseaux transports et énergies ;
 - risques sanitaires et vétérinaires.
- Gestion complète des dossiers CatNat, de l'application iCatNat,
- Gestion partielle des dossiers de dotation de solidarité (réception, suivi et transmission au service instructeur).

Le bureau de la sécurité, défense et sûreté civiles

➤ Pôle sécurité et accessibilité

- membre de la sous-commission départementale de sécurité par suppléance ;
- suivi des avis défavorables de la sous-commission départementale de sécurité et des commissions communales de sécurité ;
- animation et pilotage de la politique de sécurité des établissements recevant du public (ERP) ;
- autorité de police du préfet en matière d'immeubles de grande hauteur, aéroports, gares, maisons d'arrêt et homologations des chapiteaux, tentes et structures ;
- présidence et secrétariat de la sous-commission départementale pour la sécurité des occupants des terrains de camping et de stationnement des caravanes ;
- animation et pilotage de la politique de sécurité des terrains de camping et de caravanage ;
- membre permanent de la sous-commission départementale pour la sécurité des occupants des terrains de camping et de stationnement des caravanes ;
- suivi de la réglementation relevant des campings et validation des cahiers de prescriptions pour la sécurité des terrains de camping soumis à un risque naturel ou technologique en lien avec la sous-commission départementale pour la sécurité des occupants des terrains de camping et de stationnement des caravanes ;
- suivi des fermetures administratives et du contentieux lié aux ERP et à l'exploitation des

campings.

- **secrétariat et tenue de la commission consultative départementale de la sécurité et de l'accessibilité ;**
- **veille juridique et actualisation des arrêtés préfectoraux ;**
- **gestion des saisies par voie électronique des administrés (SVE).**

➤ **Pôle défense civile**

- **sécurité des activités d'importance vitale : élaboration ou mise à jour de la planification de défense civile points d'importance vitale et des opérateurs d'importance vitale (PPP, PPE, criblage des personnes ayant accès aux PIV) ... ;**
- **sûreté des sites SEVESO : coordination et animation de la politique de sûreté, suivi des plans d'action, organisation des visites sur site ;**
- **plan gouvernemental VIGIPIRATE : veille de la messagerie cryptée ISIS, rédaction de notes et circulaires, information et communication ;**
- **instruction des demandes d'habilitation (« confidentiel défense » / « secret défense ») et gestion des documents classifiés ;**
- **veille et suivi de la messagerie cryptée ISIS en lien avec le RSSI et le CTG (centre de transmission gouvernementale).**

➤ **Pôle sûreté**

- **suivi et actualisation des études et plans de sûreté des ports en lien avec les autorités portuaires et la DDTM-DML ;**
- **animation et suivi de la politique de sûreté des aéroports et ports du département ;**
- **secrétariat des comités locaux de sécurité de sûreté portuaires (CLSP) en lien avec la DDTM-DML ;**
- **traitement et suivi des sanctions administratives relatives aux manquements aéroportuaires (notification, gestion des recours...) ;**
- **planification spécifique ;**
- **arrêtés de police des aéroports de Nice côte d'Azur et Cannes-Mandelieu ;**
- **déclassement des zones aéroportuaires de Nice côte d'Azur et Cannes-Mandelieu ;**
- **instruction des dossiers pour agrément et/ou habilitation : agent de sûreté portuaire, agent de sûreté des installations portuaires, agent en charge des visites de sûreté (ACVS), de sûreté aéroportuaire inspection-filtrage, habilitations sans badge ;**
- **suivi du stationnant à l'aéroport Nice côte d'azur (badges bleus) ;**
- **gestion du contentieux des refus et retraits des agréments/badges sur la zone réservée des aérodromes ;**
- **gestion du contentieux aux refus de délivrance des agréments et habilitations, gestion du contentieux lié aux retraits de badge portuaire;**
- **activités d'assistance en escale ;**
- **pilotage et suivi de la politique de sûreté du centre administratif départemental (CADAM) en lien avec le Conseil départemental ;**
- **rédaction et mise en œuvre du plan de protection de la préfecture CADAM en lien avec**

- le Conseil départemental ;
- gestion des accès véhicules sur le CADAM (macarons, cartons temporaires) ;
- Suivi du logiciel d'accès Protecsys et activation des badges.

Le bureau des polices administratives

➤ **Pôle appui à la politique de sécurité**

- agrément des gardes particuliers et agents de la C.C.I. ;
- agrément des agents de police municipale ;
- armement des policiers municipaux ;
- réglementation sur les chiens dangereux (habilitation des formateurs).
- police des débits de boissons et restaurants de l'arrondissement de Nice ;
- règlement général de police des débits de boissons ;
- institution des zones de protection ;
- secrétariat de la commission départementale de vidéo-protection ;
- instruction et délivrance des autorisations de fonctionnement des systèmes de vidéo-protection ;
- suivi des conventions de coordination police nationale et gendarmerie nationale /police municipale ;
- autorisations relatives aux agents privés de sécurité (surveillance sur la voie publique, fouilles et palpations).
- convention vidéo-protection État / Communes pour les raccordements aux CSU ;

➤ **Pôle Armes et explosifs**

- validation des autorisations d'acquisition et de détention d'armes ;
- saisies dans AGRIPPA/FINIADA déclarations et enregistrement d'armes ;
- déclaration de fabrication et de commerce d'armes ;
- refus et contentieux liés aux armes, autorisations et agréments de port d'arme ;
- autorisation d'exportation de matériel de guerre, contrôle des armuriers ;
- délivrance de la CEAF ;
- port d'arme des fonctionnaires et agents des administrations publiques exposés par leurs fonctions à des risques d'agression ;
- autorisations d'ouverture et d'exploitation des dépôts d'explosifs de toutes catégories, d'artifices et des débits de poudre à feu, autorisation d'utiliser des explosifs dès réception, délivrance des bons d'acquisition et habilitation à l'utilisation de produits explosif ;
- suivi des dossiers d'agrément et autorisations de pratiquer des feux d'artifices ;
- autorisation et agrément de port d'armes (convoyeurs de fonds, gardes-champêtres, louvetiers) ;

- contrôle des armuriers et clubs de tir ;
- délivrance de la carte européenne d'armes à feu ;
- saisies d'armes.
- autorisation d'ouverture et d'exploitation des dépôts d'explosifs de toutes catégories, d'artifices et des débits de poudre à feu ;
- autorisation d'utiliser des explosifs dès réception ;
- délivrance des bons d'acquisition et habilitation à l'utilisation de produits explosifs.

Le bureau de la sécurité et de l'ordre public

➤ **Pôle sécurité, ordre public et prévention de la délinquance**

- suivi des statistiques de la délinquance ;
- réunions de sécurité restreintes et plénières ;
- états-major de sécurité ;
- réunions « Zone de sécurité prioritaire » ;
- dispositif de sécurité estivale ;
- secrétariat des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail et des comités technique de police ;
- sanctions disciplinaires contre les forces de l'ordre ;
- secrétariat de la commission des transports de fonds et de la sous-commission de sécurité publique ;
- plan anti-cambriolages et anti-VAMA ;
- contrats locaux de sécurité et de prévention de la délinquance ;
- plan départemental de prévention de la délinquance ;
- fonds interministériels de prévention de la délinquance ;
- MILDECCA ;
- gestion des dispositifs partenariaux de lutte contre les différentes formes de délinquance (CLS) ;
- Sécurisation des transports
- CODAF ;
- lutte contre l'immigration clandestine.
- hospitalisation sans consentement ;
- régies de recettes (police nationale) ;
- inscriptions FIJAIS ;
- gardes statiques ;
- suivi des sanctions disciplinaires de la police nationale ;
- enquêtes de moralité ;
- dérives sectaires ;
- bilan mensuel des saisies de stupéfiants ;
- conventions procès verbaux électronique ;
- mise en œuvre du suivi des infractions des VTC ;
- mise en œuvre du suivi des sanctions disciplinaires des taxis -aéroport de Nice Côte d'Azur.

➤ Pôle sécurité routière

- animation de l'observatoire départemental de sécurité routière ;
- exploitation des données du portail accident ;
- statistiques pour les membres du corps préfectoral ;
- création pilotage et gestion du plan départemental d'action de sécurité routière ainsi que du DGO ;
- création, pilotage et gestion du PDCR ;
- organisation de réunions mensuelles et trimestrielles avec les acteurs ;
- organisation d'actions de prévention et de communication
- suivi des courriers en lien avec la sécurité routière ;
- rédaction de circulaires et instructions en lien avec la sécurité routière
- actions de prévention et de répression de sécurité routière ;
- suspension du droit à conduire (infractions au code de la route) ;
- procédure d'annulation (solde de points nul) ;
- enregistrement des décisions judiciaires relatives au permis de conduire dans le FNPC ;
- notification des décisions de la commission médicale ;
- enregistrement des visites médicales des médecins de ville

➤ Pôle lutte et prévention contre la radicalisation

- traitement des signalements (locaux, notes RT, CNAPR) : archivages, saisie des services SI et RT pour les levées de doute ; diffusion de la fiche de signalement aux référents de confiance ;
- animation et suivi de la cellule partenariale d'accompagnement ;
- programmation des formations (administrations, maires et autres secteurs) ;
- suivi des formations radicalisation ;
- appel à projet radicalisation FIPD et suivi ;
- plan départemental de prévention et de lutte contre la radicalisation islamiste et suivi de la convention État / Conseil départemental des Alpes-Maritimes ;
- territorialisation de l'accompagnement auprès des maires, cellules municipales d'échange sur la radicalisation ;
- animation du réseau des délégués du préfet sur la radicalisation ;
- suivi des OST et des IST judiciaires ;
- animation du réseau des référents radicalisation ;
- diffusion des signalements aux maires.
- programmation des réunions groupe d'évaluation départemental ;
- suivi du FSPRT ;
- mise en œuvre des mesures de l'état d'urgence recours gracieux et contentieux ;
- suivi des IST/OST administratives et de leur contentieux ;

➤ Pôle grands rassemblements et manifestations sportives, aériennes

- gestion des grands rassemblements et manifestations pour l'ensemble du département (*circulaire, dossier grand rassemblement, suivi de dossier, organisation de réunions, comptes rendus*) ;
- sécurité des matchs de football, de rugby ou autres notamment au stade Allianz Riviera ;
- lutte contre le hooliganisme : instruction des interdictions administratives de stade et des recours administratifs ;
- coordination des polices à mettre en place pour chaque événement ;
- conventions de service d'ordre établies pour les matchs de football de l'OGC Nice et de l'AS Monaco ;
- conventions de service d'ordre établies pour les événements du département ;
- législation aérienne (hélistations, hélisurfaces, altisurfaces, héliports, aérodromes à usage privé, plates-formes ULM, dérogations de survol à basse altitude) ;
- drones (aéronefs télépilotés circulant sans personne à bord) ;
- habilitations à utiliser les hélisurfaces, hydrosurfaces ;
- manifestations aériennes : baptêmes de l'air, parachutisme, mise en ascension de montgolfières, défilés aériens, parapente ;
- aéromodélisme ;
- lâcher de ballons ou de lanternes ;
- manifestations sportives (*déclaration et autorisation des épreuves sportives sur la voie publique et, pour les véhicules terrestres à moteur uniquement, dans les lieux non ouverts à la circulation publique*) ;
- homologation des circuits de vitesse ;
- commission départementale de la sécurité routière (*section épreuves sportives*) ;
- manifestations de boxe ;
- manifestations sur la voie publique ;
- rassemblements festifs à caractère musical.

Le bureau des sécurités de l'arrondissement de Grasse

Le bureau des sécurités de l'arrondissement de Grasse est rattaché hiérarchiquement à la direction des sécurités.

Il est chargé des missions suivantes :

- pilotage de la politique de sécurité de l'arrondissement de Grasse ;
- participation aux réunions de sécurité en sous-préfecture et rédaction des comptes-rendus ;
- suivi des débits de boissons pour l'arrondissement de Grasse : heures de fermeture et d'ouverture de débits de boissons et restaurants, fermetures administratives ;
- organisation des grands rassemblements et événements dans l'arrondissement de Grasse ;
- suivi en lien avec la direction des sécurités et le service interministériel de défense et de

protection civiles des établissements recevant du public et des campings (commission départementale de sécurité et d'accessibilité et la sous-commission départementale pour la sécurité des occupants des terrains de camping et de stationnement des caravanes) ;

- dossiers du fonds interministériel de prévention de la délinquance ;
- suivi des CLSPD ;
- suivi des conventions de sécurisation des transports ;
- suivi des opérations CODAF ;
- suivi en lien avec le pôle prévention de la radicalisation des cellules municipales d'échanges sur la radicalisation (CMER) ;
- suivi des dossiers suivis par la cellule partenariale de prévention de la radicalisation ;
- criblages ;
- sécurité civile : information préventive (plans communaux de sauvegarde (PCS), document d'information communaux sur les risques majeurs (DICRIM), mise en œuvre de la mission d'appui opérationnel MAO PCS / DICRIM) pour l'arrondissement de Grasse en lien avec le SIDPC ;
- suivi du conseil d'évaluation de la maison d'arrêt de Grasse ;
- suivi du comité Cannes sécurité prestige.

II. Le secrétariat général

A) Missions rattachées au secrétaire général

Mission d'appui à la performance et de lutte contre la fraude (MAPLF)

Appui à la performance

➤ Le contrôle de gestion :

- coordonner le reporting des indicateurs d'activité des services ;
- mesurer la performance et analyser les écarts par rapport aux indicateurs nationaux et régionaux ;
- élaborer les tableaux de bord et les synthèses ;
- animer les comités de pilotage ;
- développer les outils de pilotage en lien avec les services ;
- réaliser les analyses et audits nécessaires pour l'allocation de ressources dans le cadre du dialogue de gestion ;
- réaliser les bilans de performance.

➤ **Le contrôle interne financier :**

- assurer l'élaboration, la mise en place et l'actualisation des dispositifs de contrôle interne financier et en particulier ceux issus du plan d'action ministériel et du plan d'action local ;
- appuyer les services dans la mise en œuvre du contrôle interne financier et des outils dédiés ;
- assurer le suivi des actions de contrôle interne financier, veiller à leur traçabilité et à la remontée d'informations vers le pilote ministériel ;
- assurer l'organisation du comité de pilotage et le suivi de ses décisions ;
- participer aux différentes actions d'animation du réseau organisées par le pilote ministériel.

➤ **La qualité :**

- suivre la politique qualité décidée au niveau national et la mettre en œuvre dans les services concernés ;
- au regard des référentiels : déployer, piloter, coordonner et suivre les différentes étapes de mise en place des démarches de labellisation en vue de l'obtention puis du maintien des labels ;
- assurer le suivi de la pérennisation des labels obtenus dans une démarche d'amélioration continue des procédures ;
- suivre les différents outils de mesure de la qualité mis en place au niveau national ;
- analyser les résultats dans le département et proposer des mesures correctives si nécessaire ;
- créer les outils et la documentation, mesurer l'activité des services au travers de tableaux de bord et en analyser les résultats, réaliser et analyser les enquêtes de satisfaction, élaborer les plans d'action et d'amélioration, adapter les procédures ;
- communiquer sur les projets : site Internet, portail intranet, flash infos, espace collaboratif.

➤ **L'animation du changement :**

- réaliser les audits à la demande des services ;
- dans le cadre d'une démarche d'amélioration continue, proposer une organisation adaptée au fonctionnement des services ;
- accompagner les services lors de la mise en œuvre d'organisations nouvelles.

Lutte contre la fraude

➤ **Fraude externe :**

- concevoir, mettre en œuvre et assurer le suivi de la stratégie départementale de lutte contre la fraude, en application de la stratégie nationale de lutte contre la fraude ;

- apporter un appui méthodologique aux services de délivrance de titres pour élaborer et formaliser les procédures de sécurisation des titres et le plan de contrôle interne ;
- assurer, en qualité de relai de la mission de délivrance sécurisée des titres (MDST) du ministère de l'Intérieur et des CERT, l'expertise et la gestion des dossiers frauduleux, en collaboration étroite avec les correspondants fraude identifiés, les organismes sociaux, les services de police et de gendarmerie, ainsi que les parquets de Nice et de Grasse ;
- analyser et instruire les dossiers transmis sur la base d'une suspicion de fraude repérée ;
- rédiger les signalements à l'adresse des procureurs de la République des parquets de Nice et de Grasse des cas de fraude détectés (article 40 du code de procédure pénale) ;
- participer aux comités départementaux anti-fraude (CODAF) pléniers et restreints ;
- développer et animer un réseau départemental de partenaires ;
- contribuer à l'élaboration d'actions de communication.

➤ **Fraude interne :**

- actualiser, mettre en œuvre et assurer le suivi du plan de lutte contre la fraude interne, en lien avec les correspondants fraude identifiés ;
- sur la base de tableaux de suivi, et en lien avec les correspondants fraude identifiés, contrôler régulièrement l'attribution des habilitations et profils informatiques des différentes applications métier pour transmission au ministère ;
- assurer le suivi des tampons, cachets et Marianne des services.

Contrôleur technique régional du service social

- sous l'autorité d'une conseillère technique de service social, les assistantes du service social facilitent l'intégration des personnes au sein du milieu professionnel par l'amélioration des conditions de travail dans les services ;
- l'assistante informe, oriente et conseille sur toutes les questions relatives à la vie quotidienne et aux changements de situations ;
- l'assistante travaille en collaboration avec les services de gestion du personnel et les autres acteurs sociaux, médecins et psychologues ;
- elle est sollicitée par l'administration dans les procédures d'adaptation au poste de travail, de reclassement professionnel, de demandes de mutation, dérogation, de dossiers disciplinaires ;
- le service social participe aux actions thématiques d'information et de prévention dans le domaine de l'action sociale.

Conseiller de prévention

- assurer une assistance technique et conseille l'autorité dans le domaine de la protection

- de la santé et de la sécurité au travail ;
- participer à la démarche d'évaluation des risques professionnels (analyse des risques et des accidents, visites de sécurité, document unique, programme annuel de prévention) ;
- participer à l'élaboration du plan de prévention ;
- proposer des actions correctives et assurer le suivi des actions engagées ;
- assurer une veille technique et réglementaire en matière de sécurité et santé au travail ;
- communiquer, informer et participer à la sensibilisation, à l'information et à la formation sur site au sein des services et auprès des agents sur les risques professionnels ;
- coordonner et contribuer à l'animation du réseau des assistants de prévention ;
- participer au comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail (CHSCT), ainsi qu'aux cellules de veille.

B) La direction de la réglementation, de l'intégration et des migrations

Sous l'autorité d'un directeur de la réglementation, de l'intégration et des migrations, il est assisté d'un directeur adjoint et a en charge les missions suivantes :

Le bureau des affaires réglementaires de proximité

➤ Pôle de la réglementation et des usagers

Affaires associatives :

- associations Loi 1901 ;
- associations à caractère d'assistance, de bienfaisance et culturelles ;
- fondations reconnues d'utilité publique ;
- fondations d'entreprise ;
- fonds de dotation ;
- congrégations ;
- associations reconnues d'utilité publique ;
- associations locales d'usagers ;
- associations agréées au titre de la protection de l'environnement ;

Dons et Legs : déclaration et autorisation.

Professions réglementées :

- activités funéraires : délivrance et renouvellement des agréments aux entreprises de pompes funèbres – délivrance d'un laissez-passer ou d'un arrêté (*selon accords avec certains pays*) pour le transport d'un corps ou d'une urne à l'étranger – délivrance

de dérogations permettant d'effectuer les formalités d'inhumation ou de crémation au-delà du délai de 6 jours après le décès ;

- domiciliataires d'entreprises ;
- foires et salons ;
- revendeurs d'objets mobiliers (brocanteurs) : délivrance de récépissés ;
- titre de maître-restaurateur.
- Casinos – police des jeux.

Réglementations diverses :

- contrôle des hébergements collectifs ;
- quêtes et appels à la générosité publique ;
- annonces judiciaires et légales ;
- instruction des demandes de classement des offices de tourisme ;
- délivrance des cartes professionnelles de guides conférenciers ;
- dénomination de communes touristiques et classement des communes en station tourisme ;
- calendrier hippodrome Cagnes-sur-Mer ;

Divers

- attestations de délivrance de permis de chasser pour les demandes de duplicata auprès de l'office national de la chasse et de la faune sauvage ;
- droit d'option franco-algérien et franco-suisse ;
- jurys d'assises.

➤ Pôle des activités de transport

Identité française :

- établissement des passeports d'urgence de mission et de service ;
- validation des passeports retournés par la plate-forme régionale de Toulon et qui présentent des difficultés d'instruction ;
- objets trouvés ;
- contentieux liés au refus d'établissement de titres d'identité ;
- lutte contre la fraude sur les titres identitaires français ;
- pertes répétées de titres d'identité ;
- fraude documentaire et à l'identité sur saisine du référent fraude départemental ;
- inscription au fichier des personnes recherchées.

Extranéités :

- retrait des titres français ;

- inscription au fichier des personnes recherchées.

Oppositions et interdictions de sortie du territoire :

- opposition à la sortie du territoire de 15 jours dans le cadre d'un conflit parental ;
- application des mesures d'interdiction administrative de sortie du territoire prononcée par le ministre de l'Intérieur.

Activités de transport réglementées :

- arrêté préfectoral fixant la composition de la commission départementale de la sécurité routière (CDSR).
- traitement et gestion des dossiers d'immatriculation transmis par le CERT de Nîmes ;
- gestion des réquisitions ;
- gestion des habilitations et agréments des professionnels sur le SIV ;
- contrôle des professionnels de l'automobile habilités SIV – organisation des réunions contradictoires et notification des décisions ;
- agrément des centres de contrôle technique et des contrôleurs techniques – organisation des réunions contradictoires en collaboration avec la DREAL, et notification des décisions ;
- fourrières : 1/ gestion des demandes d'agrément des gardiens de fourrières, organisation et secrétariat de la CDSR – 2/ gestion de l'indemnisation des gardiens de fourrières ;
- gestion des dépanneurs remorqueurs sur autoroute : organisation et secrétariat de la commission interdépartementale d'agrément des dépanneurs et remorqueurs sur le réseau Escota (CIA), organisation de la commission technique d'agrément (CTA) et notification des décisions ;
- veille sur le volume de la commission médicale du permis de conduire ;
- délivrance des carnets médicaux du conducteur (attestation préfectorale d'aptitude physique) ;
- agrément des médecins ;
- mise en œuvre de la réglementation relative au transport public particulier de personnes (T3P) au moyen de taxis, voitures de transport avec chauffeur (VTC) et véhicules à deux ou trois roues à savoir :
 - instruction des demandes de cartes professionnelles, délivrance ou refus des cartes correspondantes ;
 - agréments des centres de formation de Taxi/VTC et de leur formation continue ;
 - suivi des professionnels de la formation ;
 - organisation et suivi de la commission locale du T3P .

Le bureau du séjour

Le bureau du séjour a pour mission d'accueillir et de traiter les demandes des usagers de

nationalité étrangère (sauf dans le cadre d'une demande d'asile, de protection subsidiaire ou d'apatridie) qui résident dans le département des Alpes-Maritimes et qui sollicitent :

- la délivrance d'un premier titre de séjour ou son renouvellement ;
- la délivrance d'une première carte de résident ou son renouvellement ;
- la délivrance d'un duplicata de titre de séjour ;
- une modification d'état civil ou un changement d'adresse ;
- le regroupement familial pour les membres de leur famille ;
- la délivrance d'un document provisoire de séjour.
- la délivrance des documents de circulation pour étrangers mineurs et des titres d'identité républicain ;
- la délivrance des documents pour les voyages scolaires ;
- délivrance et prorogation des visas ;
- délivrance des visas « retour »
- délivrance des visas DOM-TOM.

➤ **Pôle de l'admission :**

- accueil, enregistrement et traitement des demandes de titres de séjour ;
- délivrance aux usagers des titres de séjour et des documents de séjour provisoires (récépissés, autorisations provisoires de séjour) ;
- délivrance et prorogation de visas ;
- les documents de circulation pour étrangers mineurs.

➤ **Pôle des talents, des étudiants et des résidents :**

- accueil, de l'enregistrement et du traitement des demandes de titres de séjour étudiants, compétences et talents ;
- instructions des demandes de changement de statut ;
- renouvellement des titres de résident, modifications d'adresse et d'état civil, et duplicata.

➤ **Pôle du fichier**

- classement des dossiers ;
- archivage/destruction des dossiers, en lien avec le service des archives départementales ;
- transfert et réception des dossiers dans les autres départements ;
- traitement des réquisitions judiciaires.

Le bureau des examens spécialisés

➤ **Pôle asile – étranger-malade**

- accueil des demandeurs d'asile au sein du Guichet Unique d'Accueil des Demandeurs d'Asile (GUADA) ;
- délivrance (le cas échéant) des documents de séjour provisoire couvrant la période d'examen des demandes d'asile par l'OFPRA et/ou la CNDA ;
- délivrance des sauf-conduits ;
- traitement des demandes de carte de séjour « réfugié » « ou « protégés subsidiaires » en première demande et en renouvellement, modification ou duplicata ;
- traitement des demandes de procédures étranger-malade à l'exception de la rédaction des refus de séjour y étant liés (mission dévolues au BECS)
- rédaction des décisions administratives de refus de séjour assorti d'une obligation de quitter le territoire français, lorsque la demande d'asile est rejetée par l'OFPRA et/ou la CNDA ;
- mise en œuvre dans le département du règlement DUBLIN 3 en matière d'asile et de la rédaction des arrêtés de réadmission, de transfert avec ou sans assignation à résidence ;
- le traitement du contentieux lié aux demandes d'asile ;
- délivrance des titres de voyage pour réfugiés ou protégés subsidiaires ;

➤ Pôle Admission Exceptionnelle au Séjour

- instructions des demandes d'admission exceptionnelle au séjour des étrangers en situation irrégulière dans le département des Alpes-Maritimes ;
- rédaction des décisions administratives de refus de séjour assorti d'une obligation de quitter le territoire français dans le cadre de l'admission exceptionnelle au séjour ;
- gestion du secrétariat de la commission départementale du titre de séjour ;
- rédaction des décisions relevant de la commission du titre de séjour.

Le bureau de l'éloignement et du contentieux du séjour

➤ Pôle éloignement:

- préparation, rédaction et suivi des décisions d'éloignement [enregistrement sur les applications nationales AGDREF, ELOI (logiciels d'éloignement) et CHEOPS (fiches FPR) ;
- traitement des demandes d'asile en rétention ;
- demandes d'interpellation d'étrangers faisant l'objet de mesures d'éloignement (OQT, arrêtés d'expulsion et ITN) ;
- représentation devant le juge des libertés et de la détention ;
- expulsions et étude des dossiers des étrangers détenus ou connus pour trouble à l'ordre public et susceptibles d'un passage en commission d'expulsion ;

- réponses aux demandes d'abrogation d'arrêtés d'expulsion, d'assignations à résidence ou de relèvement d'interdictions du territoire français ;
- traitement des statistiques liées à l'éloignement ;
- préparation de dossiers de décision à destination du corps préfectoral.

➤ Pôle contentieux

- contentieux de la reconduite et du refus de séjour et de l'ensemble des décisions concernant des ressortissants étrangers, aussi bien en référé que devant les juridictions administratives de 1ère instance et celles statuant en appel ;
- organisation des commissions d'expulsion ;
- recherche documentaire, notamment jurisprudentielle ;
- demande de crédits et gestion du suivi (BOP 216) ;
- rédaction des décisions administratives de refus de séjour assorties d'une obligation de quitter le territoire français dans le cadre de la procédure étranger-malade ;
- rédaction des décisions administratives de refus de séjour relevant des dossiers instruits par le bureau du séjour, pôle de l'admission.

Le bureau de l'acquisition de la nationalité française (plate-forme bidépartementale pour l'instruction des demandes de naturalisation du Var et des Alpes-Maritimes)

- renseignements divers ;
- instructions des demandes de naturalisations par décrets et par mariage : étude des dossiers, réception des postulants et entretiens ;
- organisation et participation aux cérémonies d'accueil dans la nationalité : convocations des récipiendaires, invitations des élus du département.

C) La direction des élections et de la légalité

Sous l'autorité d'un directeur des élections et de la légalité, il est assisté d'un directeur adjoint et a en charge les missions suivantes :

Le bureau des élections

- organisation administrative, juridique, budgétaire et matérielle des élections politiques générales et partielles (municipales, départementales, régionales, législatives, présidentielles, sénatoriales, référendums) ;
 - réception contrôle et validation des déclarations de candidatures ;
 - réception contrôle et validation des déclarations de mandataires financiers et

- délivrance de carnets de reçus-dons ;
- mise en place des commissions électorales (propagande, contrôle des opérations de vote, recensement des votes) et suivi des travaux ;
- gestion des documents et matériels électoraux ;
- mise sous pli et envoi de la propagande électorale ;
- gestion budgétaire (indemnités, dépenses de fonctionnement, remboursement aux candidats des frais de propagande et des dépenses de campagne, subventions aux communes) – Licence Chorus ;
- gestion de l'application nationale Élections ;
- organisation des soirées électorales, centralisation et exploitation des résultats électoraux ;
- gestion du contentieux électoral ;
- suivi et contrôle des listes électorales, de l'implantation des bureaux de vote, du vote par procuration, du déroulement des opérations électorales ;
- travaux relatifs à la géographie électorale départementale ;
- participation avec l'INSEE à l'organisation des campagnes de recensement de la population.
- suivi des dossiers de déclarations de situation patrimoniale et d'intérêt ;
- gestion du répertoire national des élus (RNE) ;
- gestion des démission des élus ;
- suivi des mandats des assemblées et des exécutifs locaux ;
- mission d'accueil, d'information, de conseil (collectivités territoriales, élus, candidats...);
- organisation administrative, juridique, budgétaire et matérielle des élections professionnelles et d'organismes divers, et suivi des mandats des élus ;
 - élection des membres de la chambre d'agriculture des Alpes-Maritimes ;
 - élection des membres de la chambre de commerce et d'industrie Nice Côte d'Azur et des délégués consulaires ;
 - élection des juges des tribunaux de commerce des Alpes-Maritimes ;
 - élection des membres de la commission départementale de coopération intercommunale ;
 - élection des représentants des communes à la commission de conciliation en matière de document d'urbanisme ;
 - élection des représentants du conseil d'administration des centres départementaux de gestion de la fonction publique territoriale ;
 - élection des représentants des maires au conseil d'administration du parc national du Mercantour ;
 - élection des membres des Alpes-Maritimes de la conférence territoriale de l'action publique ;
 - élection des membres du comité des finances locales ;
 - désignation des assesseurs des pôles sociaux du tribunal de grande instance de Nice.

Le bureau des affaires juridiques et de la légalité

- réception des actes des collectivités locales et de leurs groupements du département ;
- promotion et le suivi de la télétransmission des actes par les collectivités locales via les applications Acte et Acte budgétaire ;
- contrôle de légalité et la rédaction des recours gracieux et contentieux afférents, selon les critères de priorité définis au plan de contrôle relatifs aux actes :
 - de la commande publique (marchés publics, délégations de services publics , interventions économiques)
 - de la fonction publique territoriale
- suivi des dossiers liés à l'intercommunalité
- gestion des associations syndicales autorisées et associations syndicales libres pour les arrondissements de Nice et de Grasse

Le bureau des affaires foncières et de l'urbanisme

- contrôle de légalité des actes d'urbanisme relatifs aux permis de construire, permis d'aménager et déclaration préalable de division, selon les critères de priorité définis au plan de contrôle (assurer les recours gracieux et contentieux afférents) ;
- contrôle de légalité des cessions des biens Immeubles (parcelles bâties et non bâties) des collectivités locales et de leurs groupements, dont le montant excède 2 millions d'euros ou sur signalement de la DDFIP ;
- instruction des demandes de déclaration d'utilité publique, parcellaire conjointe et emportant mise en compatibilité du document d'urbanisme (organisation de l'enquête publique préalable et proposition de l'arrêté préfectoral de DUP) ;
- organisation des seules enquêtes publiques relatives aux dossiers d'autorisation de travaux au titre de la loi sur l'eau et de captage d'eau potable ;
- secrétariat de la commission départementale d'aptitude aux fonctions de commissaires enquêteurs en lien avec le tribunal administratif de Nice ;
- instruction des demandes de classement d'office dans le domaine public des collectivités territoriales des chemins et voies privées ouvertes à la circulation ;
- instruction des demandes d'autorisation de pénétrer et d'occupation temporaire des propriétés privées en vue de réaliser des relevés topographiques et des travaux.

Le bureau des finances des collectivités locales

- recensement, calcul et saisie informatique des concours financiers de l'État aux collectivités locales et des fonds de péréquation (dotations et fonds) ;
- fonds de péréquation départementale de la taxe additionnelle aux droits de mutation

- Fonds départemental de la taxe professionnelle ;
- compensation des pertes de taxe professionnelle ;
- allocations compensatrices ;
- dotation amendes de police et gestion des régies d'État auprès des polices municipales ;
- fonds de compensation de la T.V.A. ;
- dotation spéciale instituteurs et indemnité représentative de logement ;
- dotation générale de décentralisation (monuments historiques, transports scolaires, documents d'urbanisme, contrats d'assurance liés aux contentieux du sol, bureaux municipaux d'hygiène) ;
- dotation départementale d'équipement des collèges ;
- apurement du prélèvement fiscal opéré sur le département en application de l'article 95 de la loi n° 83.8 du 7 janvier 1983 ;
- contrôle de légalité des délibérations à *caractère* financier, fiscal et budgétaire, contentieux des dépenses obligatoires ;
- contrôle budgétaire ;
- coordination et suivi de l'ensemble du contrôle budgétaire des collectivités du département - Aspects généraux du contrôle budgétaire ;
- contrôle des documents budgétaires ;
- statistiques et ratios financiers du ministère de l'Intérieur ;
- saisines de la Chambre Régionale des Comptes ;
- notification de la fiscalité directe et de la taxe sur les ordures ménagères aux communes, EPCI à fiscalité propre et au département ;
- contrôle de légalité des délibérations à *caractère* financier, contentieux des dépenses obligatoires ; emprunts toxiques ;
- suivi de la législation spécifique aux finances locales.

Le bureau du contentieux de l'expropriation, des expulsions locatives et des installations classées

- rédaction des mémoires et représentation de l'État devant le tribunal administratif pour :
 - le contentieux de l'expropriation (arrêtés préfectoraux déclaratifs d'utilité publique et prononçant la cessibilité) ;
 - le contentieux des expulsions locatives ;
 - rédaction des déclinatoires de compétence (conflits d'attributions entre juridictions administratives et judiciaires) ;
 - déferé des contraventions de grande voirie sur le domaine public maritime ;

- orientation des actes d'huissiers concernant le contentieux général (hors étrangers) ;
- contentieux des installations classées pour la protection de l'environnement ; rédaction des mémoires et représentation de l'État devant le tribunal administratif ;
- veille juridique et conseil ;
- référent TELERECOURS et orientation de l'ensemble des requêtes vers les services concernés ;
- relations et coordination avec les DDI et unités territoriales, et avec les différents ministères , notamment dans le cadre des appels (rédaction des mémoires, transmission des pièces de première instance et des conclusions du rapporteur public lues à l'audience) ;
- statistiques diverses sur l'activité du service (Pilot, démarche performance : trimestre et semestre : contentieux général (incluant celui formé contre l'octroi du concours de la force publique) et contentieux du refus d'octroi du concours de la force publique);
- gestion des frais contentieux (BOP 216) : besoins, bilans, procédure paiement frais contentieux, via notamment l'application Chorus formulaires, et recensement des provisions pour litiges.

D) La direction des interventions et de la coordination de l'État

Sous l'autorité d'un directeur des interventions et de la coordination de l'État, il est assisté d'un directeur adjoint et a en charge les missions suivantes :

Direction

Directeur et directeur adjoint

- contribution à la mise en application et au suivi des politiques publiques interministérielles (réunions de coordination, revues des politiques publiques, pôles de compétences...);
- appui au préfet et au corps préfectoral dans l'exercice de l'interministérialité et la coordination de l'État ;
- appui au préfet et au corps préfectoral dans le pilotage et la coordination des DDI, UD et autres services de l'État ;
- relations permanentes avec les services régionaux, notamment le SGAR, et les services départementaux de l'État ;
- animation et coordination du travail des chargés de mission de la DICE (aménagement du territoire, environnement, économie et emploi, logement, affaires sociales, culture et fonctionnement de l'État) et de la mission d'ingénierie financière (contrat de plan ; crédits de l'État : DETR, DSIL, FNADT, dotation de solidarité...);
- contribution et suivi des grandes opérations (aménagement de la plaine du Var, lignes ferroviaires, projets universitaires...).

- relations avec les collectivités territoriales et leurs groupements pour la mise en œuvre des politiques publiques et leurs financements ;
- relations avec l'État monégasque.

Mission ingénierie financière

Chef et adjointe de la mission d'ingénierie financière

- coordonner la programmation et assurer le suivi des dotations DETR, DSIL, FNADT, contrôler leur mise en paiement et contribuer au pilotage interministériel de l'action publique ;
- proposer la programmation de projets dans le cadre du contrat de plan État – Région et suivre leur mise en œuvre ;
- assurer la mise en œuvre de la dotation et de dispositifs ainsi que du fonds d'aide au relogement d'urgence (FARU - dont l'instruction dépend de la DDCS et la mise en paiement de la mission d'ingénierie financière) ;
- rôle de conseil auprès des porteurs de projets ;
- valider dans Chorus des EJ créés par les DDI et supérieurs à 150 000€ ;
- assurer la suppléance du suivi de la gouvernance régionale (préparation des CAR, Pré-Car...).
- gestion et suivi des opérations, préparation du budget, mise en paiement ;
- gestion des dossiers de subventions liées aux calamités publiques (instruction, coordination, suivi des opérations, mise en paiement) ;
- instruction des dossiers des maisons France Services et gestion des subventions de fonctionnement y afférent ;
- élaboration de l'avis d'opportunité pour les dossiers de demande de subvention au titre du FNADT CIMA (saisine par le préfet des Hautes-Alpes, coordonnateur du massif des Alpes) .

Chargés de programmation des subventions aux collectivités locales

- gestion de la dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR) : instruction, rôle de conseil auprès des collectivités, coordination et programmation ;
- gestion de la dotation de soutien à l'investissement public local (DSIL) : instruction, rôle de conseil auprès des collectivités, coordination et programmation ;
- instruction et mise en paiement des subventions au titre de la dotation de solidarité ;
- conseil aux collectivités locales ;
- constitution des dossiers de gouvernance régionale.

Gestionnaires des mises en paiement des subventions aux collectivités locales

- assurer la mise en paiement des subventions au titre de la dotation d'équipement des

- territoires ruraux, de la DISL, de la dotation de solidarité ainsi que le suivi des opérations après programmation ;
- assurer le suivi budgétaire en AE/CP ;
- suivi du commencement d'exécution des opérations ;
- gestion des procédures et des moyens alloués afférents aux actes générateurs de dépenses/recettes, identification et suivi des engagements de tiers, émission des titres de recettes correspondant ;
- instruction et préparation des mises en paiement des subventions avant passage en plateforme CHORUS ;
- vérification de la conformité expression des besoins/exécution par les services de prestation financière ;
- assurer la fin de gestion des crédits de l'ex réserve parlementaire (TDIL).

Chargés de mission

Les chargés de mission ont pour vocation de concourir à la mise en œuvre des politiques publiques dans le domaine considéré, notamment sur les dossiers à enjeux, de façon à favoriser l'émergence et la définition d'un dire de l'État dans les secteurs de sa compétence. Ils ont donc pour mission d'appuyer l'autorité préfectorale dans le pilotage des acteurs concernés, de contribuer à une vision transversale des politiques publiques de leurs ressorts et de participer à l'impulsion d'une stratégie de l'État.

Dans ce cadre, les chargés de mission réalisent une veille documentaire, rédigent des synthèses et des analyses et peuvent faire des propositions, constituer des dossiers pour le corps préfectoral, organiser ou participer à des réunions, en dresser le compte-rendu, et traiter la correspondance y afférent.

Chacun des chargés de mission intervient sur un secteur d'activité qui lui est propre.

➤ **Chargé de mission aménagement et environnement :**

- grands projets d'aménagement et d'infrastructures (OIN...) ;
- tran11sports ferroviaires, aériens, maritimes et routiers ;
- suivi des documents d'aménagement, d'urbanisme et des documents de prévention des risques ;
- environnement : coordination, suivi et transmission au préfet de région de l'avis du préfet au titre de sa contribution à l'avis de l'autorité environnementale, coordination et suivi de la mise en place de l'autorisation environnementale unique, participation au comité des polices de l'environnement, protection des sites (inscription et classement) ;
- biodiversité : comité départemental de l'eau et de la biodiversité, NATURA 2000, parc national du Mercantour ; parc régional des pré-Alpes de Grasse, espèces protégées et dérogations, le loup, politique de l'eau et de la mer (participation à la MISEN), mise en œuvre de la GEMAPI...

- transition énergétique : suivi des schémas régionaux (SRADDET, SRDEII, Éolien, biomasse, déchets, carrières...), énergies renouvelables, politique du climat (accords de Paris), commission consultative de l'environnement de l'aéroport ; plan de protection de l'atmosphère, bruit...
- Chargé de mission emploi-économie :
- économie : conjoncture économique, grandes branches de l'activité locale (tourisme, BTP, ...), entreprises emblématiques et/ou en difficulté, relations avec les chambres consulaires et les acteurs économiques du département ;
 - emploi : situation de l'emploi, alternance et contrats aidés, zones dérogatoires au repos dominical ;
 - politiques nationales afférentes : par exemple ces dernières années, pacte de responsabilité, loi Macron, plan « embauche PME » ;
 - instances locales : organisation du CODEFI élargi, du comité de suivi de la commande publique, du pôle de compétence « marchés publics » - participation aux COS du CODEFI mensuelles et à d'autres réunions en lien avec les attributions.
- Chargé de mission services publics, culturels et sociaux :
- gouvernances régionale et départementale (CAR, pré-CAR, rapport des services de l'État, organisation du collège plénier) ;
 - services publics (création et aménagement de SP, schéma départemental d'accessibilité) ;
 - aménagement numérique (Téléphonie mobile, suivi de la plate-forme France Mobile, Plan France Très Haut Débit, suivi de la Conférence Régionale de Stratégie Numérique) ;
 - ruralités (suivi au plan local des CIR) ;
 - culture et enseignement ;
 - social : logement et santé ;
 - délégation de signature en matière d'ordonnancement secondaire.

III. Les sous-préfectures de Grasse et de Nice-Montagne

A) La sous-préfecture de Grasse

Sous l'autorité d'un sous-préfet, assisté d'un secrétaire général, la sous-préfecture a en charge les missions suivantes :

Services généraux

- secrétariat particulier du sous-préfet et du secrétaire général ;
- service intérieur : budget de la sous-préfecture (gestion des crédits, contrôle des commandes ...), travaux d'aménagement et d'équipement, maintenance, hygiène et sécurité ;
- cellule informatique ;
- bureau du courrier / Sécurité ;
- interface avec la préfecture et autres services de l'État pour l'exercice du contrôle de la légalité -
- personnel de résidence / Chauffeur .
- traitement des affaires réservées et des interventions ;
- cartes de fonctions des maires et adjoints ;

Centre d'expertise et de ressources titres (C.E.R.T.) "permis de conduire"

➤ Périmètre géographique de compétence :

- département de l'Ariège (09) ;
- département du Loir-et-Cher (41) ;
- département du Cher (18) ;
- département des Landes (40) ;
- département de la Saône-et-Loire (71).

➤ Pôle instruction :

- instruction des inscriptions au permis de conduire en vue de passer l'examen (primo-accédant, extension de catégories et suite à une annulation ou invalidation) ;
- instruction des demandes de titres :
 - première demande à la suite de la réussite à un examen (primatas ou extension de catégories) ;
 - demande à la suite d'un examen après annulation ou invalidation du permis ;
 - demande à la suite du suivi d'une formation (permis AM, A, B96 et levée de la restriction d'usage 78, formation post-permis) ;
 - demande à la suite d'une perte, d'un vol ou d'une détérioration
 - demande pour changement d'état civil ;
 - demande à la suite de l'expiration de la durée administrative sans avis médical ;
 - demande de renouvellement après avis médical (hors suspensions administratives) ;
 - demande par validation de titre ou diplôme professionnels ;

- demande par conversion de brevet militaire ;
 - demande à la suite de la levée ou de l'ajout d'un code restrictif ;
 - demande pour la catégorie AM sans formation (première demande d'AM ou après suspension, invalidation ou annulation) ;
 - demande à la suite d'une erreur sur le titre ;
 - demande à la suite d'une procédure de régularisation.
 - gestion du permis à points et des droits à conduire :
 - enregistrement des attestations de stage de sensibilisation à la sécurité routière ;
 - relations avec les administrations au sujet du permis à points notamment forces de l'ordre, tribunaux judiciaires et administratifs .
 - traitement des recours gracieux et des contentieux contre les décisions prises par le C.E.R.T. (hors contentieux des droits à conduire) ;
 - gestion des archives dématérialisées du Portail Guichet Agent (P.G.A.).
- Pôle lutte contre la fraude :
- prévention et détection de la fraude interne et externe .

Service pour la coordination des politiques publiques

➤ Relations avec les collectivités locales :

- élections politiques :
 - élections municipales générales et partielles, organisation déclarations de candidatures ;
 - désignation des délégués de l'État chargés de la révision des listes électorales ;
 - fonctionnement des institutions locales :
 - PV d'élections ;
 - établissements publics de coopération intercommunale : intercommunalité de projet ;
 - dotation d'équipement des territoires ruraux : instruction des demandes et propositions au préfet.

➤ Section en charge de la mise en œuvre des politiques publiques et des aides aux entreprises. La section est chargée, en lien avec les directions concernées du suivi des dossiers suivants :

- aménagement et environnement :
- schémas et opérations d'aménagement ;
- ingénierie territoriale pour les aspects juridiques de projets ;
- infrastructures routières et ferroviaires ;
- fonds européens aménagement de la montagne ;

- commission départementale de la nature, des paysages et des sites dans ses différentes formations ;
- CODERST ;
- chartes de l'environnement ;
- parc naturel régional ;
- contrat de transition écologique ;
- contrat de baie ;
- assainissement ;
- Natura 2000 ;
- déchets « ménagers et assimilés » et « inertes » ;
- commissions de Suivi de Sites en matière de déchets et de sites Sévésos seuil haut;
- suivi des installations classées pour la protection de l'environnement ;
- prévention des risques (inondations et incendies de forêts, mouvements de terrains, chutes de blocs...) ;
- domaine public maritime ;
- commission consultative de l'environnement de l'aéroport Cannes-Mandelieu ;
- technopole de Sophia-Antipolis et pôles de compétitivité ;
- pôles d'excellence rurale ;
- services publics en milieu rural ;
- créations d'entreprises et entreprises en difficulté, conventions de revitalisation ;
- cohésion sociale :
- politique de la ville ;
- renouvellement urbain, emploi et insertion (Missions locales et PLIE) ;
- relance du service public de l'emploi local ;
- habitat et logement. Logement social : application de la loi SRU, logements prioritaires, lutte contre l'habitat indigne, foyers des jeunes travailleurs ;
- Commission de médiation « DALO » ;
- gens du voyage : mise en œuvre et révision du schéma départemental des gens du voyage, grands rassemblements, réquisitions de terrains, instruction des demandes de mise en demeure et d'évacuation forcée ou d'expulsions en application d'ordonnances de référé, contentieux ;
- mise en œuvre des procédures de mise en demeure et d'évacuation forcée ou d'expulsions.

➤ Cellule expulsions locatives et commerciales :

- prévention (protocoles Borloo et commissions de prévention) ;
- instruction des réquisitions et octroi des concours de la force publique ;
- défense de l'État devant le tribunal administratif ;
- contentieux de l'indemnisation ;
- statistiques.

Bureau des sécurités de l'arrondissement de Grasse

Le bureau des sécurités de l'arrondissement de Grasse est localisé à la sous-préfecture de Grasse mais rattaché hiérarchiquement à la direction des sécurités.

B) La Sous-préfecture Nice-Montagne

Sous l'autorité d'un sous-préfet, chargé de mission, assisté d'une secrétaire générale, les services de la sous-préfecture ont en charge :

Les missions exercées dans le cadre du périmètre affecté (*arrondissement chef-lieu dans les Alpes-Maritimes, à l'exception de la ville de Nice*) :

- **Accompagnement et coordination des services pour les projets et les pratiques des territoires :**
 - services publics ;
 - grands projets d'équipements urbains et économiques ;
 - environnement, risque, domaine public maritime ;
 - transport et communication.

- **Pilotage des actions de sécurité :**
 - comités locaux de sécurité et de prévention de la délinquance (CLSPD) ;
 - relations avec les services de police et de gendarmerie.

- **Missions exercées à l'échelon départemental :**
 - parc national du Mercantour ;
 - loup ;
 - relations transfrontalières.

IV. La mission interministérielle chargée de la reconstruction des vallées

Sous l'autorité d'un préfet en mission de service public relevant du Gouvernement assisté d'une secrétaire générale et d'une assistante, les services de la mission Interministérielle chargée de la reconstruction des vallées ont pour mission d'animer et de coordonner les services de l'État et les acteurs qui interviennent dans le processus de reconstruction des vallées (collectivités territoriales, communes...).

Le Préfet des Alpes-Maritimes
04 93 43 52

Bernard GONZALEZ

**DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES
DIRECTION DEPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES
DES ALPES-MARITIMES
15 BIS RUE DELILLE
06073 NICE CEDEX 1**

Arrêté relatif à la fermeture exceptionnelle au public le 16 juillet 2021 des Services de la Publicité Foncière et des Services Départementaux de l'Enregistrement des Alpes Maritimes

**L'Administrateur général des finances publiques,
Directeur des finances publiques des Alpes Maritimes.**

Vu le décret n° 71-69 du 26 janvier 1971 relatif au régime d'ouverture au public des services extérieurs de l'État ;

Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État, dans les régions et les départements ;

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

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

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

VU L'ARRÊTÉ PRÉFECTORAL N°2019-458 DU 13 MAI 2019 PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE EN MATIÈRE D'OUVERTURE ET DE FERMETURE DES SERVICES DÉCONCENTRÉS DE LA DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES DES ALPES-MARITIMES ;

ARRÊTE :

Article 1

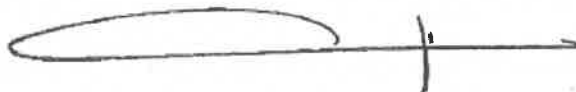
Les Services de la Publicité Foncière et les Services Départementaux de l'Enregistrement seront exceptionnellement fermés le vendredi 16 juillet 2021.

Article 2

Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du département et affiché dans les locaux du service visé à l'article 1^{er}.

Fait à Nice, le 9 juillet 2021

Par délégation du préfet,
Le directeur départemental des finances publiques
des Alpes Maritimes



Claude BRECHARD

S O M M A I R E

A.R.S	PACA.....	2
	Delegation Departementale des AM.....	2
	sante environnement.....	2
	AP 2021.739 Caille source plomb 11 rue Henri Funel	2
D.D.I.....		5
	D.D.T.M.....	5
	Circulation.....	5
	AP 2021.50 Retrait statut Route Express de la RM 6202 bis.....	5
	Circulation routiere - Temporaire.....	8
	AP 2021.741 Tende Interdict.temp.circul.piste de Speggi	8
	Environnement.....	11
	RD 2021 027 Confortmt mur en berge Rio Sec Tourrette Levens.....	11
Direction regionale.....		17
	DREAL PACA.....	17
	Environnement.....	17
	AP 2021.744 Derog.reglement.especes protegees amphibiens.....	17
Etablissement Public.....		20
	CHU Nice.....	20
	Delegation Subdeleg. signature pouvoir procuracy designat.....	20
	Dec. 09.07.2021 Delegation 233 PRM GLOBAL FINANCES.....	20
Prefecture des Alpes-Maritimes.....		25
	Direction des Securites.....	25
	Securite publique.....	25
	AP 2021.743 Interdict.conso.alcool VP Fete Nationale.....	25
	Securite Secours.....	27
	AP 2021.738 SAS Prestiges Formations Securite renouvel.agremt.....	27
Secrétariat Général Commun.....		31
	BCA.....	31
	Reforme Etat.....	31
	AP 2021.740 Organisation attrib.svces Prefecture AM Annexe.....	31
Services Deconcentres de l'Etat.....		68
	DDFiP.....	68
	Reglementation.....	68
	Fermeture SPF et SDE 16.07.2021.....	68

Index Alphabétique

AP 2021.50 Retrait statut Route Express de la RM 6202 bis.....	5
AP 2021.738 SAS Prestiges Formations Securite renouv.agremt.....	27
AP 2021.739 Caille source plomb 11 rue Henri Funel	2
AP 2021.740 Organisation attrib.svces Prefecture AM Annexe.....	31
AP 2021.741 Tende Interdict.temp.circul.piste de Speggi	8
AP 2021.743 Interdict.conso.alcool VP Fete Nationale.....	25
AP 2021.744 Derog.reglement.especes protegees amphibiens.....	17
Dec. 09.07.2021 Delegation 233 PRM GLOBAL FINANCES.....	20
Fermeture SPF et SDE 16.07.2021.....	68
RD 2021 027 Confortmt mur en berge Rio Sec Tourrette Levens.....	11
BCA.....	31
CHU Nice.....	20
D.D.T.M.....	5
DDFiP.....	68
DREAL PACA.....	17
Delegation Departementale des AM.....	2
Direction des Securites.....	25
A.R.S PACA.....	2
D.D.I.....	5
Direction regionale.....	17
Etablissement Public.....	20
Prefecture des Alpes-Maritimes.....	25
Secrétariat Général Commun.....	31
Services Deconcentres de l'Etat.....	68