



**PRÉFET
DU RHÔNE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°69-2022-023

PUBLIÉ LE 10 FÉVRIER 2022

Sommaire

69_Préf_Préfecture du Rhône / Cabinet

69-2022-02-07-00007 - AP-SPID 2022 02 07 01 Honorariat maire GONDARD
Jean (1 page)

Page 3

69_Préf_Préfecture du Rhône / Direction des affaires juridiques et de l'administration locale

69-2022-02-08-00006 - ARRÊTÉ PORTANT ABROGATION DE L'ARRÊTÉ N°
69-2019-10-17-005 DU 17 OCTOBRE 2019 MODIFIÉ PAR L'ARRÊTÉ
PRÉFECTORAL N°69-2020-05-29-006 PORTANT HABILITATION DANS LE
DOMAINE FUNÉRAIRE (1 page)

Page 5

69-2022-02-08-00007 - Habilitation dans le domaine funéraire :
établissement secondaire de la SNC LAO situé 182 avenue Berthelot 69007
LYON, dont le nom commercial et l'enseigne sont «Pompes Funèbres
Rozier » représenté par Frédéric FERY, gérant de la Sarl « FINANCIERE LGRII
», elle-même présidente de la SNC LAO n° 22.69.0674 (2 pages)

Page 7

69_Préf_Préfecture du Rhône / Sous-préfecture de Villefranche-sur-Saône

69-2022-02-10-00001 - MARCHAMPT AP candidat 2nd tour signé odt (2
pages)

Page 10

84_DRFIP_Direction régionale des finances publiques d'Auvergne-Rhône-Alpes / Cabinet du directeur

69-2022-02-07-00008 - Décision de délégations spéciales de signature pour
le pôle gestion publique (10 pages)

Page 13

69_Préf_Préfecture du Rhône

69-2022-02-07-00007

AP-SPID 2022 02 07 01 Honorariat maire
GONDARD Jean



**PRÉFET
DU RHÔNE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Cabinet
Suivi politique
Interventions et Distinctions

**Arrêté n° CABINET_SPID_2022_02_07_01
conférant l'honorariat à d'anciens élus**

**LE PRÉFET DE LA RÉGION AUVERGNE-RHÔNE-ALPES
PRÉFET DU RHÔNE
Officier de la Légion d'Honneur
Commandeur de l'Ordre National du Mérite**

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Sur la proposition du Directeur de Cabinet,

ARRÊTE

Article 1 : L'honorariat de maire est conféré à :
Monsieur Jean GONDARD, ancien maire de Saint-Genis-les-Ollières.

Article 2 : La Préfète, Secrétaire générale et le Directeur de cabinet sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera inséré au recueil des actes administratifs de la préfecture du Rhône.

Fait à Lyon, le 07 février 2022

Pascal MAILHOS

Adresse postale : Préfecture du Rhône – 69419 Lyon cedex 03

Accueil du public : 18, rue de Bonnel 69003 LYON

Pour connaître nos horaires et nos modalités d'accueil : internet : www.rhone.gouv.fr ou tél. : 04 72 61 61 61 (coût d'un appel local)

69_Préf_Préfecture du Rhône

69-2022-02-08-00006

ARRÊTÉ PORTANT ABROGATION DE L'ARRÊTÉ
N° 69-2019-10-17-005 DU 17 OCTOBRE 2019
MODIFIÉ PAR L'ARRÊTÉ PRÉFECTORAL
N°69-2020-05-29-006 PORTANT HABILITATION
DANS LE DOMAINE FUNÉRAIRE



PRÉFET DU RHÔNE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Préfecture

Direction des Affaires juridiques et de
l'Administration Locale

Bureau des élections et des associations

Lyon, le 8 février 2022

Affaire suivie par : Agnès RAICHL
Tél. : 04.72.61.61.00
Télécopie : 04.72.61.66.60
Courriel : pref-funeraire@rhone.gouv.fr

**ARRÊTE PREFECTORAL N°69-2022
DE L'ARRÊTE N° 69-2019-10-17-005 DU 17 OCTOBRE 2019 MODIFIÉ PAR L'ARRÊTÉ
PRÉFECTORAL N°69-2020-05-29-006 PORTANT
HABILITATION DANS LE DOMAINE FUNÉRAIRE**

Le Préfet de la région Auvergne-Rhône-Alpes
Préfet du Rhône
Officier de la Légion d'honneur
Commandeur de l'ordre national du Mérite

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.2223-23 et R.2223-23-5 et suivants ;

Vu la loi n° 93-23 du 8 janvier 1993 modifiant le titre VI du livre III du code des communes et relative à la législation dans le domaine funéraire ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 69-2019-10-17-005 du 17 octobre 2019 modifié par l'arrêté préfectoral n° 69-2020-05-29-006 du 29 mai 2020 portant habilitation dans le domaine funéraire – sous le numéro 69.0286, de la Sas « Pompes Funèbres Rozier » pour l'établissement secondaire situé 182 avenue Berthelot 69007 ;

Vu l'acte de vente du fonds de commerce au profit de la SNC LAO ;

Sur proposition de Madame la Directrice des affaires juridiques et de l'administration locale ;

A R R Ê T E

Article 1^{er} : L'arrêté l'arrêté préfectoral n° 69-2019-10-17-005 du 17 octobre 2019 modifié par l'arrêté préfectoral n° 69-2020-05-29-006 du 29 mai 2020 portant habilitation dans le domaine funéraire – sous le numéro 69.0286, de la Sas « Pompes Funèbres Rozier » présidée par Monsieur Raphaël QUEZEL, pour l'établissement secondaire situé 182 avenue Berthelot 69007, est abrogé.

Article 2 : Le présent arrêté peut faire l'objet, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication, d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Lyon, 184 rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03 ou sur le site www.telerecours.fr.

Article 3 : La Préfète, Secrétaire générale, Préfète déléguée pour l'égalité des chances est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressée et publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Rhône. Une copie de l'arrêté sera transmise au greffe du Tribunal de Commerce de Lyon.

Le Préfet,
La Préfète,
Secrétaire générale,
Préfète déléguée pour l'égalité des chances,
Signé : Cécile DINDAR

69_Préf_Préfecture du Rhône

69-2022-02-08-00007

Habilitation dans le domaine funéraire :
établissement secondaire de la SNC LAO situé
182 avenue Berthelot 69007 LYON, dont le nom
commercial et l enseigne sont «Pompes
Funèbres Rozier » représenté par Frédéric FERY,
gérant de la Sarl « FINANCIERE LGRII »,
elle-même présidente de la SNC LAO
n° 22.69.0674



PRÉFET DU RHÔNE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Lyon, le 8 février 2022

Préfecture
Direction des Affaires juridiques et de
l'Administration Locale

Bureau des élections et des associations

Affaire suivie par : Agnès RAICHL
Tél. : 04.72.61.61.00
Courriel : pref-funeraire@rhone.gouv.fr

ARRETE PREFECTORAL N°69-2022- PORTANT HABILITATION DANS LE DOMAINE FUNÉRAIRE

Le Préfet de la région Auvergne-Rhône-Alpes
Préfet du Rhône
Officier de la Légion d'honneur
Commandeur de l'ordre national du Mérite

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.2223-23 et R.2223-23-5 et suivants ;

Vu la loi n° 93-23 du 8 janvier 1993 modifiant le titre VI du livre III du code des communes et relative à la législation dans le domaine funéraire ;

Vu le dossier de demande d'habilitation réceptionné en préfecture le 25 janvier 2022, complété le 7 février 2022, déposé par Monsieur Frédéric FERY, gérant de la Sarl « FINANCIERE LGR II », elle-même présidente de la SNC LAO pour l'établissement secondaire situé 182 avenue Berthelot 69007 LYON dont le nom commercial et l'enseigne sont « Pompes Funèbres Rozier » ;

Sur proposition de Madame la Directrice des affaires juridiques et de l'administration locale ;

ARRETE

Article 1^{er} : L'établissement secondaire de la SNC LAO situé 182 avenue Berthelot 69007 LYON, dont le nom commercial et l'enseigne sont «Pompes Funèbres Rozier » représenté par Frédéric FERY, gérant de la Sarl « FINANCIERE LGR II », elle-même présidente de la SNC LAO, est habilité pour exercer sur l'ensemble du territoire national, les activités funéraires suivantes :

- Transport de corps avant et après mise en bière en sous-traitance,
- Organisation des obsèques,
- Soins de conservation,
- Fourniture de housses, de cercueils et de leurs accessoires intérieurs et extérieurs ainsi que des urnes cinéraires,
- Fournitures de corbillards et de voitures de deuils en sous-traitance,
- Fourniture de personnel et des objets et prestations nécessaires aux obsèques, inhumations exhumations et crémation en sous-traitance.

Article 2 : La durée de la présente habilitation, délivrée sous le n° 22.69.0674 est fixée à cinq ans.

Article 3: Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Rhône.

Le Préfet,
La Préfète,
Secrétaire générale,
Préfète déléguée pour l'égalité des chances,
Signé : Cécile DINDAR

Adresse postale : Préfecture du Rhône – 69419 Lyon cedex 03
Pour connaître nos horaires et nos modalités d'accueil : internet : www.rhone.gouv.fr ou tél. : 04 72 61 61 61 (coût d'un appel local)

*Adresse postale : Préfecture du Rhône – 69419 Lyon cedex 03
Pour connaître nos horaires et nos modalités d'accueil : internet : www.rhone.gouv.fr ou tél. : 04 72 61 61 61 (coût d'un appel local)*

69_Préf_Préfecture du Rhône

69-2022-02-10-00001

MARCHAMPT AP candidat 2nd tour signé odt

**Bureau des collectivités locales et
du développement des territoires**

ARRÊTE n° SPV-BCLDT-69-2022-02-10-

**relatif à l'état des candidats pour le second tour de l'élection partielle complémentaire
d'un conseiller municipal dans la commune de Marchampt le dimanche 13 février 2022**

Le sous-préfet de Villefranche-sur-Saône,

Vu le code électoral et notamment ses articles L.247, L 255-3, L 255-4 ;

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.2122-8 ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 69-2021-05-25-00014 du 25 mai 2021 portant délégation de signature à M. Jean-Jacques BOYER, sous-préfet de l'arrondissement de Villefranche-sur-Saône ;

Vu l'arrêté préfectoral n° SPV-BCLDT-69-2021-12-16-00002 relatif à la convocation des électeurs de la commune de Marchampt pour l'élection d'un conseiller municipal les 6 et 13 février 2022 et fixant les dates et lieux de dépôt des déclarations de candidatures ;

Considérant que le premier tour de scrutin prévu le 6 février 2022 n'a pas eu lieu en raison de la carence de candidats ;

Considérant cependant, que la carence de candidats au premier tour de scrutin d'une élection partielle complémentaire n'empêche pas l'organisation d'un second tour de scrutin si de nouveaux candidats se présentent entre temps ;

Considérant le dépôt de déclaration de candidature effectuée à la sous-préfecture de Villefranche-sur-Saône pour le second tour de scrutin ;

ARRÊTE :

Article 1^{er} : L'état des candidats au second tour de l'élection partielle complémentaire d'un conseiller municipal dans la commune de Marchampt le 13 février 2022, dont la déclaration de candidature a été définitivement enregistrée le 10 février 2022, est fixé ainsi qu'il suit :

- Monsieur Sylvain CHEMARIN

Article 2 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de sa publication au Recueil des Actes Administratifs de la préfecture du Rhône.

Article 3 : Monsieur le sous-préfet de l'arrondissement de Villefranche-sur-Saône et Monsieur le premier adjoint de Marchampt sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié et affiché, sur les emplacements administratifs de la commune, **dès réception**, et le jour du scrutin dans le bureau de vote de la commune.

Cet arrêté sera également inséré au recueil des actes administratifs de la préfecture du Rhône.

Fait à Villefranche-sur-Saône, le 10 février 2022

Le Sous-Préfet de Villefranche-sur-Saône,

Signé :

Jean-Jacques BOYER

84_DRFIP_Direction régionale des finances
publiques d'Auvergne-Rhône-Alpes

69-2022-02-07-00008

Décision de délégations spéciales de signature
pour le pôle gestion publique

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

Pôle Gestion Publique

Décision de délégations spéciales de signature pour le pôle gestion publique
Délégation spéciale PGP-2022-02-07-14

L'Administrateur général des finances publiques, Directeur régional des finances publiques de la région
Auvergne-Rhône-Alpes et département du Rhône,

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

Vu le décret n°2008-310 du 3 avril 2008 relatif à la Direction générale des Finances Publiques ;

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

Vu le décret n°2009-707 du 16 juin 2009 relatif aux services déconcentrés de la Direction générale des Finances Publiques ;

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

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

Vu le décret du 1^{er} avril 2019 portant nomination de M. Laurent de JEKHOWSKY, administrateur général des finances publiques, en qualité de directeur régional des finances publiques de la région Auvergne-Rhône-Alpes et département du Rhône.

Décide :

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

1 POUR LA MISSION RÉGIONALE DE CONSEIL AUX DÉCIDEURS PUBLICS (MRCDP) :

Jean-Laurent LIBES, Administrateur des finances publiques, responsable de la mission.
Pour tout ce qui est nécessaire à la gestion de sa mission.

Myriam SAOUDI, Inspectrice

Emmanuel ESTENNE, Inspecteur

Thierry MARIOTTE, Inspecteur

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

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

Jean-Laurent LIBES, Administrateur des finances publiques, Responsable de la mission régionale de conseils aux décideurs publics.

Marie-Laure DOLY, Inspectrice principale, Adjointe au responsable de la Division de la Valorisation et de l'Action Économique.

Signer toute correspondance ou tout document relatif au fonctionnement courant de la division de la Valorisation et de l'Action Économique.

Jean-François BERTHE, Inspecteur Divisionnaire.

Signer toute correspondance ou tout document relatif à ses fonctions à la DVAE.

VALORISATION DES DONNÉES ÉCONOMIQUES ET FINANCIÈRES

Saïda LE-GRAND, Inspectrice,

Sabina SERTOVIC, Inspectrice,

Christine SULKOWSKI, Inspectrice,

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

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

DÉTECTION ET TRAITEMENT DES DIFFICULTÉS DES ENTREPRISES

Sabina SERTOVIC, Inspectrice,

Saïda LE-GRAND, Inspectrice

Christine SULKOWSKI, Inspectrice

Pascal MORIN, Inspecteur

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

POLITIQUES PUBLIQUES

Sophie SMOLARCZYK, Inspectrice

Sonia ANDRE-PEIXOTO, Inspectrice

Aurélié HAZIZA, Inspectrice

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

3 POUR LA DIVISION COLLECTIVITÉS LOCALES :

Damien COURSET, Administrateur des finances publiques adjoint, responsable de la Division

Signer toute correspondance ou tout document relatif au fonctionnement courant et à l'activité de la division collectivités locales.

Ethel ROSENTHAL, Inspectrice divisionnaire

Signer toute correspondance ou tout document relatif au fonctionnement courant et à l'activité de la division collectivités locales en l'absence de son responsable.

QUALITÉ COMPTABLE DES COMPTES LOCAUX ET SOUTIEN DU RESEAU DES COMPTABLES

Lilian BLACHE, Inspecteur divisionnaire, chef du service qualité des comptes locaux et du service soutien du réseau des comptables

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

Patrick BOEUF, contrôleur,

Signer les comptes de gestion à destination de la chambre régionale des comptes.

FISCALITÉ DIRECTE LOCALE

Mélanie MARTINET, Inspectrice, chef du service FDL

Florian DECHEVRENS, Inspecteur

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

4 **POUR LA DIVISION DÉPENSE**

Janik LE PRINCE, Administratrice des finances publiques adjointe, responsable de la division Dépenses de l'État
Signer toute correspondance ou tous documents relatifs aux affaires de sa Division à l'exception des opérations de l'autorité régionale de certification en Rhône-Alpes.

Marie-Anne MOREEL, Inspectrice principale, adjointe à la responsable de la division Dépenses de l'État
Signer toute correspondance ou tous documents relatifs aux affaires de sa Division à l'exception des opérations de l'autorité régionale de certification en Rhône-Alpes, en l'absence de sa responsable.

AUTORITÉ DE CERTIFICATION

Sébastien FESQUET, Inspecteur, responsable du service Autorité de certification

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

Frédérique PEREZ, Contrôleuse principale

Olivier SARAGOSSA, Contrôleur,

Laurent PIQUET, Contrôleur principal

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

SERVICE LIAISON RÉMUNÉRATIONS

Marie-Anne MOREEL, Inspectrice principale, Responsable du Service liaison rémunérations

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

Chantal ABOU, Inspectrice, adjointe du responsable du Service liaison rémunérations

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

Jean-Christophe BRIAT, Contrôleur principal

Jacqueline CHAPUIS-HAETTIGER, Contrôleuse principale

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

SERVICE DÉPENSES, BLOC 1, 2, RECTORAT SGAMI JUSTICE

Laurie GHESQUIERES, Inspectrice principale, responsable du service Dépenses Bloc 1,2, Rectorat SGAMI Justice
Signer tous documents juridiques ou comptables et correspondances relatifs à l'activité et au fonctionnement de son service

Patrice IMBERT, inspecteur, adjoint à la responsable du Service Dépenses Bloc 1,2, Rectorat SGAMI Justice

Signer tous documents juridiques ou comptables et correspondances relatifs à l'activité et au fonctionnement du service Dépense Bloc 1,2, Rectorat SGAMI Justice

Nathalie MAZUY, inspectrice, adjointe à la responsable du Service Dépenses Bloc 1,2, Rectorat SGAMI Justice

Signer tous documents juridiques ou comptables et correspondances relatifs à l'activité et au fonctionnement du service Dépense Bloc 1,2, Rectorat SGAMI Justice

Lucia GUTIERREZ GONZALEZ, inspectrice, adjointe à la responsable du Service Dépenses Bloc 1,2, Rectorat SGAMI Justice

Signer tous documents juridiques ou comptables et correspondances relatifs à l'activité et au fonctionnement du service Dépense Bloc 1,2, Rectorat SGAMI Justice

Sylvie FALCOZ, contrôleuse

Clément MARTEL, contrôleur

Elisabeth REGNIER, contrôleuse

Julien MARZA, contrôleur

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

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

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

Christine BARRIEZ, contrôlease principale
Patricia GENEVRIERE, contrôlease principale
Sylvie VAUDELIN, contrôlease principale
Laurence PINABIAU, contrôlease
Laurence VERNOUX, contrôlease
Rémy BAREILLE, contrôleur
France CATAPOULE, contrôlease
William SOWA, contrôleur
Michaël BRACCIANO, contrôleur
Elena COCCETA, contrôlease
Abdelkader NAJIB, agent administratif principal

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

CENTRE DE GESTION FINANCIÈRE (CGF) DU BLOC 3

Pierre GALIERE, Inspecteur divisionnaire, responsable du Centre de Gestion Financière (CGF) du bloc 3
Signer tous documents juridiques ou comptables et correspondances relatifs à l'activité et au fonctionnement du service CGF.

Sophie NAYME, Inspectrice, adjointe au responsable du Centre de Gestion Financière (CGF) du bloc 3
Signer tous documents juridiques ou comptables et correspondances relatifs à l'activité et au fonctionnement du service CGF.

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

Marina ALARCON Contrôlease , responsable de pôle, CGF
Romain DESTAILLEURS, Contrôleur, responsable suppléant, CGF
Catherine GAMBA, Contrôlease, responsable de pôle, CGF
Nassima BOUHASSOUN , Contrôlease principale, responsable de pôle, CGF
Ouafa SLIM, Contrôlease principale, responsable de pôle, CGF
Rosane GALDA , Contrôlease principale, responsable suppléante, CGF
Nathalie MILLER, Contrôlease, responsable de pôle suppléante, CGF
Dominique VALENTE, Contrôlease, responsable de pôle, CGF
Jean-Yves CHANRION, Contrôleur, responsable de pôle, CGF
Laurent DESMETTRE, Contrôleur, responsable de pôle suppléant, CGF
Sandrine ADIER, Contrôlease, responsable de pôle, CGF
Kelly DROUARD-LEMETTAIS, Contrôlease responsable de pôle, CGF
Brigitte GIRARD-DAMASIN, Contrôlease CGF

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

5 POUR LA DIVISION OPÉRATIONS COMPTABLES DE L'ETAT ET CORRESPONDANTS :

Marion LONGHINI, Inspectrice principale, responsable de la Division,
Signer toute correspondance ou tout document relatif aux affaires de sa Division.

Nathalie LOPEZ, Inspectrice Divisionnaire, adjointe de la Division,
Signer toute correspondance ou tout document relatif aux affaires de sa Division.

COMPTABILITÉ DÉVELOPPÉE

Sylvie GUETTET, Inspectrice, chef du service comptabilité Développée,
Signer toute correspondance ou tout document relatif à son service

Murielle PERRICHON, contrôleur principal, adjointe au chef de service,
Signer toute correspondance ou tout document relatif au service Comptabilité Développée.

COMPTABILITÉ FINANCIÈRE

Fanny LALEVE, Inspectrice, chef du service Comptabilité financière,
Signer toute correspondance ou tout document relatif à son service,
Anne BENINCASA contrôleur, adjointe au chef de service
Signer toute correspondance ou tout document relatif au service Comptabilité Financière.
Evelyne JONCHIER, contrôleur,
Signer toute correspondance ou tout document relatif au service Comptabilité Financière.
Jean-François PETIT contrôleur,
Signer toute correspondance ou tout document relatif au service Comptabilité Financière.
Philippe VICTOURON, contrôleur,
Signer toute correspondance ou tout document relatif au service Comptabilité Financière

DÉPÔTS DE FONDS

Rémi PETERMANN, Inspecteur, chef du service des Dépôts de Fonds,
Signer toute correspondance ou tout document relatif à son service,
Frédéric DESHORS, contrôleur,
Signer toute correspondance ou tout document relatif au service Dépôts de fonds.
Rachida SAHLI, contrôleur,
Signer toute correspondance ou tout document relatif au service Dépôts de fonds.
Carine CAURO-PICHON, contrôleur principal,
Signer toute correspondance ou tout document relatif au service Dépôts de fonds.

PRODUITS DIVERS

Véronique PERAUD, Inspectrice, Chef du service Produits Divers intérimaire,
Signer tout document relatif à la gestion de son service à l'exception des remises gracieuses et des non-valeurs supérieures à 5 000 €,
Isabelle AUDINOT, Contrôleur,
En l'absence de **Véronique PERAUD**, signer tout document relatif à la gestion de son service à l'exception des remises gracieuses et des non-valeurs supérieures à 5 000 €,
Martine JARROUX, Contrôleur,
Signer les bordereaux de remises de chèques
Naura TAGUIA, Contrôleur,
Signer les bordereaux de remises de chèques et les virements à émettre,
Isabelle AUDINOT, Contrôleur,
Signer les bordereaux de remises de chèques, les virements à émettre et les attestations de paiement,
Eric RAVEL, Contrôleur principal,
Signer les bordereaux de remises de chèques,
Olivier BOUSQUET, Contrôleur,
Signer les bordereaux de remises de chèques,
Karine LAMY, Contrôleur principal
Signer les demandes de délais jusqu'à 5 000 € et les remises gracieuses et non-valeurs inférieures à 3 000 €, les bordereaux de déclaration de créances dans le cadre des procédures collectives et des procédures de redressement personnel, ainsi que tous les courriers relatifs aux procédures de surendettement,
Sophie PONCELET, Contrôleur,
Signer les demandes de délais jusqu'à 5 000 € et les remises gracieuses et non-valeurs inférieures à 3 000 €,
Emmanuel COLAS, Contrôleur principal,
Signer les demandes de délais jusqu'à 5 000 € et les remises gracieuses et non-valeurs inférieures à 3 000 €,
Philippe PERRIER, Agent,
Signer les demandes de délais jusqu'à 5 000 € et les remises gracieuses et non-valeurs inférieures à 3 000 €,
Stéphanie BONY, Agent,
Signer les demandes de délais jusqu'à 5 000 € et les remises gracieuses et non-valeurs inférieures à 3 000 €,
Michèle PERIER, Contrôleur principal,
Signer les demandes de délais jusqu'à 5 000 € et les remises gracieuses et non-valeurs inférieures à 3 000 €,
Toufik LAKEHAL, contrôleur,
Signer les demandes de délais jusqu'à 5 000 € et les remises gracieuses et non-valeurs inférieures à 3 000 €,

DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

Marion LONGHINI, Inspectrice principale, responsable de la Division, signer toute correspondance ou tout document relatif au Pôle de Gestion des Consignations de Lyon, Caisse des Dépôts et Consignations, valider les déconsignations jusqu'à 5 000 000 €, ainsi que toutes les fiches de rectification (FIR/ OD/Opérations Saturne).

Nathalie LOPEZ, Inspectrice Divisionnaire, adjointe de la Division, signer toute correspondance ou tout document relatif au Pôle de Gestion des Consignations de Lyon, Caisse des Dépôts et Consignations, valider les déconsignations jusqu'à 5 000 000 €, ainsi que toutes les fiches de rectification (FIR/ OD/Opérations Saturne).

Colette JAMIER-CIPIERE, Inspectrice Divisionnaire hors classe, responsable du service Pôle de Gestion des Consignations de Lyon, Caisse des dépôts et consignations, signer toute correspondance ou tout document relatif à son service, valider les consignations et déconsignations jusqu'à 1 500 000 €, ainsi que toutes les fiches de rectification (FIR/ OD/Opérations Saturne).

Nellie MOUNARD, Inspectrice, adjointe du service Pôle de Gestion des Consignations de Lyon, Caisse des Dépôts et Consignations, signer toute correspondance ou tout document relatif au service, valider les consignations et déconsignations jusqu'à 1 500 000 €, ainsi que toutes les fiches de rectification (FIR/ OD/Opérations Saturne).

Sylvie COLNEY, Contrôleur Principal, responsable du secteur consignations judiciaires, En recettes : jusqu'à 200 000€, signer les récépissés de consignations du service, y compris les catégories 800-02 « consignation des valeurs pécuniaires des détenus », 800-12 « consignation en garantie de l'autorisation de différer les travaux de finition du lotissement », 800-18 « Fonds de Revitalisation », 800-19 « Plan de Prévention des Risques Technologiques », 800-20 « Programme d'Accompagnement Risques Industriels », à l'exclusion des autres catégories 800 ;

En dépenses: jusqu'à 200 000€, signer les ordres de paiement du service, y compris les catégories 800-02 « consignation des valeurs pécuniaires des détenus », 800-12 « consignation en garantie de l'autorisation de différer les travaux de finition du lotissement », 800-18 « Fonds de Revitalisation », 800-19 « Plan de Prévention des Risques Technologiques », 800-20 « Programme d'Accompagnement Risques Industriels », à l'exclusion des autres catégories 800 ;

Signer tous les courriers, oppositions et actes de procédure remis par huissier ;
Procéder aux opérations SATURNE et aux opérations de rectification (FIR/OD).

Nathalie DUPLAIX, Contrôleur,

En recettes et en dépenses: jusqu'à 50 000€, signer les récépissés de consignation du secteur judiciaire, tous les courriers y compris les oppositions et actes de procédure remis par huissier de justice ;
Procéder aux rejets SATURNE et opérations de rectification (FIR- OD)

En cas d'absence de Mme COLNEY et de M. TEREBA :

En recettes et en dépenses, signer les récépissés et ordres de paiement de consignations judiciaires jusqu'à 100 000€ et tous les courriers s'y rattachant y compris les oppositions et actes de procédure remis par huissier.

Fabrice TEREBA, Contrôleur,

En recettes et en dépenses: jusqu'à 100 000€, signer les récépissés de consignation du secteur judiciaire, tous les courriers, oppositions et actes de procédure remis par huissier et courriers de rejet ;
Procéder aux rejets SATURNE et opérations de rectification (FIR- OD).

Mohamed ASSOUMANI, Contrôleur,

En recettes : jusqu'à 5 000€, signer les récépissés de consignations des catégories 991-992-993-994-501, les demandes de renseignement ou de pièces complémentaires, les courriers de rejet relatifs à ces catégories ;

En dépenses: valider les ordres de paiement dans la limite des seuils automatiques pour les consignations 991-992-993-994 et 501 ;

Signer les courriers demandes de renseignements, de pièces complémentaires ou de rejet se rapportant à ces consignations jusqu'à 5 000€.

Amélie BORONA, Contrôleur,

En recettes : jusqu'à 15 000€, signer les récépissés de consignations judiciaires, les demandes de renseignement ou de pièces complémentaires, les courriers de rejet de consignation, les courriers de réponse aux oppositions, à l'exception des actes de procédure remis par huissier ;

En dépenses : valider les ordres de paiement du secteur judiciaire jusqu'à 15 000€ ;
Signer tous les courriers se rapportant à ces consignations jusqu'à 15 000€.

Marie-Thérèse BORUSO, Contrôleur,

En recettes : jusqu'à 15 000€, signer les récépissés de consignations des catégories 991-992-993-994, les demandes de renseignement ou de pièces complémentaires, les courriers de rejet relatifs à ces catégories;
En dépenses: valider les ordres de paiement jusqu'à 15 000€ pour les catégories 991-992-993-994.
Signer tous les courriers se rapportant à ces consignations jusqu'à 15 000€, à l'exception des oppositions.

Sébastien BOULANGER, Contrôleur,

En recettes : jusqu'à 5 000€, signer les récépissés de consignations judiciaires, les demandes de renseignement ou de pièces complémentaires, les courriers de rejet de consignation, les courriers de réponse aux SATD ;
En dépenses : valider les ordres de paiement dans la limite des seuils automatiques pour certaines catégories de consignations du secteur judiciaire et administratif, à l'exception de la catégorie 800.

Elisabeth BRUEL, Contrôleur,

En recettes : jusqu'à 5 000€, signer les récépissés de consignations des catégories 991-992-993-994 et 501, les demandes de renseignement ou de pièces complémentaires, les courriers de rejet de consignation de ces catégories ;
En dépenses : valider les ordres de paiement dans la limite des seuils automatiques pour certaines catégories de consignations du secteur judiciaire et administratif, à l'exception de la catégorie 800.

Manon DESSEIGNE, Agent,

En recettes : jusqu'à 5 000€, signer les récépissés de consignations judiciaires, les demandes de renseignement ou de pièces complémentaires ainsi que les courriers de rejet de consignation;
En dépenses : valider les ordres de paiement dans la limite des seuils automatiques pour certaines catégories de consignations du secteur judiciaire et administratif, à l'exception de la catégorie 800 .
Signer tous les courriers se rapportant à ces consignations jusqu'à 5 000€, à l'exception des oppositions.

Natacha LAGOURDE, Agent,

En recettes : jusqu'à 5 000€,
- signer les récépissés de consignations judiciaires,
- à l'exception de la catégorie 800, signer les récépissés de consignations administratives, les récépissés de consignations 991-992-993-994,
- signer les demandes de renseignement ou de pièces complémentaires, les courriers de rejet de consignation ;
En dépenses : valider les ordres de paiement dans la limite des seuils automatiques :
- pour certaines catégories de consignations du secteur judiciaire
- pour certaines catégories de consignations du secteur administratif à l'exception de la catégorie 800 et pour les consignations Alsace Moselle (991-992-993-994).
Signer tous les courriers se rapportant à ces consignations jusqu'à 5 000€, à l'exception des oppositions.

Annie-Laure GILLET, Contrôleur,

En recettes et en dépenses: jusqu'à 50 000€, signer les récépissés de consignation du secteur judiciaire, tous les courriers y compris les oppositions et actes de procédure remis par huissier de justice ;
Procéder aux rejets SATURNE et opérations de rectification (FIR- OD).
En cas d'absence de Mesdames COLNEY et DUPLAIX et de M. TEREBA :
En recettes et en dépenses, signer les récépissés et ordres de paiement de consignations judiciaires jusqu'à 100 000€ et tous les courriers s'y rattachant y compris les oppositions et actes de procédure remis par huissier.

Priscila HOARAU, Agent,

En recettes : jusqu'à 5 000€, signer les récépissés de consignations judiciaires, les demandes de renseignement ou de pièces complémentaires, les courriers de rejet de consignation jusqu'à 5 000€;
En dépenses : valider les ordres de paiement dans la limite des seuils automatiques pour certaines catégories de consignations du secteur judiciaire et administratif, à l'exception de la catégorie 800 ;
Signer tous les courriers se rapportant à ces consignations jusqu'à 5 000€, à l'exception des oppositions.

Sergine RAMASSARA, Agent,

En recettes et en dépenses: jusqu'à 15 000€, signer les récépissés de consignations judiciaires et valider les ordres de paiement de consignations judiciaires, signer les demandes de renseignement ou de pièces complémentaires, les courriers de rejet de consignation, les courriers de réponse aux SATD.

Marie-Pierre AVRIL, Contrôleur principal, responsable du secteur consignations administratives,

En recettes : jusqu'à 200 000€, signer les récépissés de consignations administratives y compris les catégories 800-02 « consignation des valeurs pécuniaires des détenus », 800-12 « consignation en garantie de l'autorisation de différer les travaux de finition du lotissement », 800-18 « Fonds de Revitalisation », 800-19 « Plan de Prévention des Risques Technologiques », 800-20 « Programme d'Accompagnement Risques Industriels », à l'exclusion des autres catégories 800, signer tous les courriers, oppositions se rapportant au secteur administratif et tous les actes de procédure remis par huissier ;

En dépenses : jusqu'à 200 000€ signer les ordres de paiement du secteur administratif, y compris les catégories 800-02 « consignation des valeurs pécuniaires des détenus », 800-12 « consignation en garantie de l'autorisation de différer les travaux de finition du lotissement », 800-18 « Fonds de Revitalisation », 800-19 « Plan de Prévention des Risques Technologiques », 800-20 « Programme d'Accompagnement Risques Industriels », à l'exclusion des autres catégories 800 ;
Procéder aux opérations SATURNE et aux opérations de rectification (FIR-OD).

Jean-Luc FROMENTIN, Contrôleur,

En recettes : jusqu'à 100 000€ , signer les récépissés de consignations administratives y compris les catégories 800-02 « consignation des valeurs pécuniaires des détenus », 800-12 « consignation en garantie de l'autorisation de différer les travaux de finition du lotissement », 800-18 « Fonds de Revitalisation », 800-19 « Plan de Prévention des Risques Technologiques », 800-20 « Programme d'Accompagnement Risques Industriels », à l'exclusion des autres catégories 800, signer tous les courriers, oppositions se rapportant au secteur administratif et tous les actes de procédure remis par huissier ;

En dépenses : jusqu'à 100 000€, signer les ordres de paiement du secteur administratif y compris les catégories 800-02 « consignation des valeurs pécuniaires des détenus », 800-12 « consignation en garantie de l'autorisation de différer les travaux de finition du lotissement », 800-18 « Fonds de Revitalisation », 800-19 « Plan de Prévention des Risques Technologiques », 800-20 « Programme d'Accompagnement Risques Industriels », à l'exclusion des autres catégories 800 ;

Procéder aux rejets SATURNE et aux opérations de rectification (FIR-OD).

Véronique ROMIER, Contrôleur principal,

En recettes : jusqu'à 100 000€, signer les récépissés de consignations administratives y compris les catégories 800-02 « consignation des valeurs pécuniaires des détenus », 800-12 « consignation en garantie de l'autorisation de différer les travaux de finition du lotissement », 800-18 « Fonds de Revitalisation », 800-19 « Plan de Prévention des Risques Technologiques », 800-20 « Programme d'Accompagnement Risques Industriels », à l'exclusion des autres catégories 800, signer tous les courriers, oppositions se rapportant au secteur administratif et tous les actes de procédure remis par huissier ;

En dépenses : jusqu'à 100 000€, signer les ordres de paiement des consignations administratives y compris les catégories 800-02 « consignation des valeurs pécuniaires des détenus », 800-12 « consignation en garantie de l'autorisation de différer les travaux de finition du lotissement », 800-18 « Fonds de Revitalisation », 800-19 « Plan de Prévention des Risques Technologiques », 800-20 « Programme d'Accompagnement Risques Industriels », à l'exclusion des autres catégories 800 ;

Procéder aux rejets SATURNE et aux opérations de rectification (FIR-OD).

Frédéric BELLA, Contrôleur,

En recettes : jusqu'à 50 000€, signer les récépissés de consignations administratives, y compris les catégories 800-02 « consignation des valeurs pécuniaires des détenus », 800-12 « consignation en garantie de l'autorisation de différer les travaux de finition du lotissement », 800-18 « Fonds de Revitalisation », 800-19 « Plan de Prévention des Risques Technologiques », 800-20 « Programme d'Accompagnement Risques Industriels », à l'exclusion des autres catégories 800, signer tous les courriers se rapportant au secteur administratif jusqu'à 50 000€, à l'exclusion des actes de procédure remis par huissier de justice.

En dépenses : jusqu'à 50 000€, signer les ordres de paiement des consignations administratives y compris les catégories 800-02 « consignation des valeurs pécuniaires des détenus », 800-12 « consignation en garantie de l'autorisation de différer les travaux de finition du lotissement », 800-18 « Fonds de Revitalisation », 800-19 « Plan de Prévention des Risques Technologiques », 800-20 « Programme d'Accompagnement Risques Industriels », à l'exclusion des autres catégories 800.

Lydia ETIENNE, Agent,

En recettes : jusqu'à 5 000€, signer les récépissés de consignations administratives y compris les catégories 800-02 « consignation des valeurs pécuniaires des détenus », 800-12 « consignation en garantie de l'autorisation de différer les travaux de finition du lotissement », 800-18 « Fonds de Revitalisation », 800-19 « Plan de Prévention des Risques Technologiques », 800-20 « Programme d'Accompagnement Risques Industriels », à l'exclusion des autres catégories 800, signer les récépissés de consignations judiciaires Alsace-Moselle 991-992-993-994 jusqu'à 5 000€, signer les demandes de renseignement ou de pièces complémentaires, les courriers de rejet se rapportant à ces catégories;

En dépenses : jusqu'à 5 000€, valider les ordres de paiement pour les consignations administratives y compris les catégories 800-02 « consignation des valeurs pécuniaires des détenus », 800-12 « consignation en garantie de l'autorisation de différer les travaux de finition du lotissement », 800-18 « Fonds de Revitalisation », 800-19 « Plan de Prévention des Risques Technologiques », 800-20 « Programme d'Accompagnement Risques Industriels », à l'exclusion des autres catégories 800, et, jusqu'à 5 000€, valider les ordres de paiement pour les consignations Alsace-Moselle 991-992-993-994.

Christian GORKA-DYRDA, Agent,

En recettes : à l'exception de la catégorie 800, signer les récépissés de consignations administratives jusqu'à 5 000€, les demandes de renseignement ou de pièces complémentaires, les courriers de rejet jusqu'à 5 000€;

En dépenses : valider les ordres de paiement dans la limite des seuils automatiques pour certaines catégories de consignations du secteur administratif et pour les consignations Alsace Moselle (991-992-993-994).

Frédérique ACCARIES, Agent,

En recettes : à l'exception de la catégorie 800, signer les récépissés de consignations administratives jusqu'à 5 000€, les récépissés de consignations 991-992-993-994, les demandes de renseignement ou de pièces complémentaires, les courriers de rejet jusqu'à 5 000€;

En dépenses : valider les ordres de paiement dans la limite des seuils automatiques pour certaines catégories de consignations du secteur administratif et pour les consignations Alsace Moselle (991-992-993-994).

Monique TELENCZAK, Contrôleur,

En recettes : A l'exception des actes de procédure remis par huissier et jusqu'à 50 000€, signer tous courriers et récépissés de consignations administratives y compris les catégories 800-02 « consignation des valeurs pécuniaires des détenus », 800-12 « consignation en garantie de l'autorisation de différer les travaux de finition du lotissement », 800-18 « Fonds de Revitalisation », 800-19 « Plan de Prévention des Risques Technologiques », 800-20 « Programme d'Accompagnement Risques Industriels », à l'exclusion des autres catégories 800 ;

En dépenses : jusqu'à 50 000€, signer les ordres de paiement des consignations administratives y compris les catégories 800-02 « consignation des valeurs pécuniaires des détenus », 800-12 « consignation en garantie de l'autorisation de différer les travaux de finition du lotissement », 800-18 « Fonds de Revitalisation », 800-19 « Plan de Prévention des Risques Technologiques », 800-20 « Programme d'Accompagnement Risques Industriels », à l'exclusion des autres catégories 800.

CAISSE

Cyril BRUNEL, Contrôleur,

Evelyne JONCHIER Contrôleur,

Sébastien DEJOURS, Agent,

Philippe VICTOURON, Contrôleur,

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

COURRIER

Cyril BRUNEL, Contrôleur,

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

6 POUR LA DIVISION GESTION DOMANIALE

Christophe NEYROUD, Administrateur des finances publiques adjoint, Responsable de la Division Gestion Domaniale

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

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

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

SERVICE LOCAL DU DOMAINE

Éric BERNADET, Inspecteur divisionnaire, Service local du Domaine de LYON

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

David CHARRETIER, Inspecteur

Mireille LAVAUX, Inspectrice

Jean-Philippe KIEFFER, Inspecteur

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

PÔLE DE GESTION DOMANIALE

Lorraine ALMOSNINO, Inspectrice des Finances Publiques
Alexandra ACQUAVIVA-PIFRE, Inspectrice des Finances Publiques
Laurie KOWANDY, Inspectrice des Finances Publiques
Romain DEYDIER, Inspecteur des Finances Publiques
Cécile ARRIGO, Inspectrice des Finances Publiques
Gaétane MOULLÉ, Inspectrice des Finances Publiques
Ghislain NESPOULOUS, Inspecteur des Finances Publiques
Romain VANDAMME, Inspecteur des Finances Publiques
Florent VILLARD, Inspecteur des Finances Publiques
Signer tous courriers relatifs au fonctionnement du Pôle de Gestion Domanial.

SERVICE GESTION DES PATRIMOINES PRIVÉS

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

Olivier GANDIN, Inspecteur
Christine PASQUIER GUILLARD, Inspectrice
Patrick RIVAL, Inspecteur
Signer tous courriers relatifs au fonctionnement du Service Gestion des Patrimoines Privés.

7 POUR LA DIVISION ÉVALUATIONS DOMANIALES

Céline FAURE, Inspectrice principale, responsable de la Division Évaluations Domaniales
Françoise LE LAN, Inspectrice divisionnaire, adjointe du responsable de division.
Signer tous courriers relatifs au fonctionnement de la Division Évaluations Domaniales.

Marianne AUBRION, Inspectrice
Jean-Louis DUPUCH, Inspecteur
Gérard FELIX Inspecteur
Hélène FLACHER, Inspectrice
Michel GINESTE, Inspecteur
Carole JACQUIER-VILLARD, Inspectrice
Delphine MARIE, Inspectrice
Gilles MENNETEAU, Inspecteur
Philippe PEYROT, Inspecteur
Signer tous courriers relatifs au fonctionnement de la Division Évaluations Domaniales.

Article 2 : La présente décision sera publiée au recueil des actes administratifs du département du Rhône.

Lyon, le 7 février 2022

Le Directeur régional des finances publiques
de la région Auvergne-Rhône-Alpes et département du Rhône,

Laurent de JEKHOWSKY