



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFECTURE DE PARIS

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°75-2020-410

PUBLIÉ LE 8 DÉCEMBRE 2020

Sommaire

Direction régionale des finances publiques d'Ile de France et du département de Paris

75-2020-12-08-019 - Arrêté portant délégation de signature Pôle Gestion Publique Etat -
Décembre 2020 (17 pages)

Page 3

Préfecture de Police

75-2020-12-07-007 - arrêté n° 2020-01029 accordant délégation de la signature
préfecturale au sein du service des affaires juridiques et du contentieux (4 pages)

Page 21

Direction régionale des finances publiques d'Ile de France
et du département de Paris

75-2020-12-08-019

Arrêté portant délégation de signature Pôle Gestion
Publique Etat - Décembre 2020

Direction régionale des Finances publiques
d'Île-de-France et de Paris
94 rue Réaumur
75104 Paris cedex 02

À Paris, le 8 décembre 2020

Délégation de signature pour le pôle gestion publique État

L'administrateur général des finances publiques, directeur régional des finances publiques
d'Île-de-France et de Paris,

Vu le décret n°2008-309 du 3 avril 2008 portant dispositions transitoires relatives à la direction régionale 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°2009-707 du 16 juin 2009 relatif aux services déconcentrés de 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°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu l'arrêté du 9 juin 2010 portant création des directions régionales et départementales des finances publiques et notamment celle d'Île-de-France et du département de Paris ;

Vu le décret du 11 septembre 2017 portant nomination de M. Pierre-Louis MARIEL, administrateur général des finances publiques en qualité de directeur des finances publiques d'Île-de-France et du département de Paris ;

Vu la décision du directeur général des finances publiques en date du 13 septembre 2017 fixant au 9 octobre 2017 la date d'installation de M. Pierre-Louis MARIEL dans les fonctions de directeur régional des finances publiques d'Île-de-France et du département de Paris ;

ARRETE

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 :

I – PÔLE GESTION PUBLIQUE ÉTAT

Comptes et action économique et financière

DÉLÉGATIONS GÉNÉRALES

M. Gaël BRENAUT, Administrateur des Finances publiques, Chef du Département Comptes et action économique et financière reçoit délégation de signer pour toutes les affaires relevant du Pôle Gestion Publique État.

Mme Magali HOUERROU, Administratrice des Finances publiques adjointe, cheffe de la division de l'action économique, reçoit délégation de signer pour toutes les affaires relevant de sa division et, en cas d'urgence et d'empêchement du Directeur régional des Finances publiques, du responsable du pôle Gestion publique État, de son adjoint et des autres chefs de division, pour les affaires relevant des autres divisions du département Comptes et action économique et financière.

M. Dominique MOLLARD, Administrateur des Finances publiques adjoint, chef de la division Comptabilité, reçoit délégation de signer pour toutes les affaires relevant de sa division et, en cas d'urgence et d'empêchement du Directeur Régional des Finances Publiques, du Responsable du pôle Gestion publique État, de son adjoint et des autres chefs de division, pour les affaires relevant des autres divisions du département Comptes et action économique et financière.

M. Hervé RAMONDOU, Administrateur des Finances publiques adjoint, chef de la division Recettes non fiscales, reçoit délégation de signer pour toutes les affaires relevant de sa division et, en cas d'urgence et d'empêchement du Directeur régional des Finances publiques, du responsable du pôle Gestion publique État, de son adjoint et des autres chefs de division, pour les affaires relevant des autres divisions du département Comptes et action économique et financière.

M Jean-Paul MARANGI, Inspecteur divisionnaire des Finances publiques, chef de la division Services financiers, reçoit délégation de signer pour toutes les affaires relevant de sa division et, en cas d'urgence et d'empêchement du Directeur régional des Finances publiques, du responsable du pôle Gestion publique État, de son adjoint et des autres chefs de division, pour les affaires relevant des autres divisions du département Comptes et action économique et financière

DÉLÉGATIONS SPÉCIALES

COMPTES ET ACTION ÉCONOMIQUE ET FINANCIÈRE	
DIVISION DE L'ACTION ÉCONOMIQUE	
Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
Mme Magali HOUERROU Administratrice des Finances publiques Adjoint Cheffe de la division	<ul style="list-style-type: none"> Signer les documents entrant dans les attributions de la Division de l'action économique .
M. Etienne NEGRONI Inspecteur divisionnaire des Finances publiques Adjoint à la cheffe de la division	<ul style="list-style-type: none"> Signer les documents entrant dans les attributions de la Division de l'action économique.
M. Eric BRANDELONG Inspecteur divisionnaire des Finances publiques, secrétaire permanent CCSF	<ul style="list-style-type: none"> Signer les documents entrant dans les attributions de la Division de l'action économique.
M. Ali SOULA Inspecteur divisionnaire des Finances publiques	<ul style="list-style-type: none"> Signer les certifications des dépenses communautaires.
M. Godefroy JUMEAU Inspecteur des Finances publiques	<ul style="list-style-type: none"> Signer les documents concernant la mission d'appui à la tutelle du réseau des chambres consulaires. Signer les documents entrant dans les attributions de la division de l'action économique concernant le programme URBACT. Signer les certifications des dépenses communautaires.
M. Édouard GALLEGO Inspecteur des Finances publiques	<ul style="list-style-type: none"> Signer les documents concernant la mission d'appui à la tutelle du réseau des chambres consulaires. Signer les certifications des dépenses communautaires.
Mme Isabelle CALLARD Inspectrice des Finances publiques	<ul style="list-style-type: none"> Signer les certifications des dépenses communautaires.
M. Pascal AYMERIC Inspecteur des Finances publiques	<ul style="list-style-type: none"> Signer les certifications des dépenses communautaires. Signer les documents entrant dans les attributions de la division action économique concernant le programme URBACT
M. Pierre OLIVE Contrôleur principal des Finances publiques	<ul style="list-style-type: none"> Signer les certifications des dépenses communautaires
DIVISION COMPTABILITÉ	
Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
M. Frédéric CHARGE Inspecteur des Finances publiques Responsable du service Comptabilité générale « Relations avec les services »	<ul style="list-style-type: none"> Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service Comptabilité Générale « Relations avec les Services », Signer les chèques sur le Trésor tirés en règlement de dépenses, Viser les chèques et ordres de paiement assignés sur la DRFiP, Signer en conséquence tout avis ou autorisation de paiement, Valider les virements magnétiques pour l'ensemble des services.

<p>Mme Chantal STONS Contrôleuse des Finances publiques Adjointe au chef du service Comptabilité Générale « Relations avec les services »</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les bordereaux d'envoi, les rejets, les déclarations de recettes et les différents courriers du service, les bordereaux d'envoi de mandat cash à destination de La Banque Postale, • Valider les virements magnétiques pour l'ensemble du service (signature informatique).
<p>Mme Géraldine LE PICARD Inspectrice des Finances publiques Responsable du service Comptabilité générale « Relations avec le réseau »</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service Comptabilité Générale – « Relations avec le réseau », • Signer les chèques sur le Trésor tirés en règlement de dépenses, • Viser les chèques et ordres de paiement assignés sur la DRFiP, • Signer en conséquence tout avis ou autorisation de paiement, • Valider les virements magnétiques pour l'ensemble des services.
<p>Mme Nadine GUILLOT Contrôleuse principale des Finances publiques Adjointe à la responsable du service Comptabilité générale « Relations avec le réseau »</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service Comptabilité Générale « Relations avec le réseau », • Signer les chèques sur le Trésor tirés en règlement de dépenses, • Viser les chèques et ordres de paiement assignés sur la DRFiP, • Signer en conséquence tout avis ou autorisation de paiement.
<p>M. Jacky MONTRouGE Contrôle des Finances publiques Adjoint à la responsable du service Comptabilité générale « Relations avec le réseau »</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service Comptabilité Générale « Relations avec le réseau », • Signer les chèques sur le Trésor tirés en règlement de dépenses, • Viser les chèques et ordres de paiement assignés sur la DRFiP, • Signer en conséquence tout avis ou autorisation de paiement.
<p>Mme Isabelle CHAUMEIL Contrôleur principal des Finances publiques Service Comptabilité générale « Relations avec le réseau »</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les courriers relatifs au secteur « excédent de versement – lettres chèques ».
<p>M. George GRENIER Contrôleur principal des Finances publiques Service Comptabilité générale « Relations avec le réseau »</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les courriers relatifs au secteur « excédent de versement – lettres chèques ».
<p>M. Pierre RESSEGUIER Inspecteur des Finances publiques Responsable du service « Comptabilité Patrimoine et Impôts »</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service « Comptabilité Patrimoine et Impôts », • Viser les chèques et ordres de paiement assignés sur la DRFiP, • Signer en conséquence tout avis ou autorisation de paiement
<p>M. Cyril TANIou Contrôleur des Finances publiques Adjoint au responsable du service « Comptabilité Patrimoine et Impôts »</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service « Comptabilité Patrimoine et Impôts », • Viser les chèques et ordres de paiement assignés sur la DRFiP, • Signer en conséquence tout avis ou autorisation de paiement

DIVISION RECETTES NON FISCALES	
Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
<p>M. Cyril GOUTALAND Inspecteur des Finances publiques Responsable du service Gestion du Recouvrement des Produits Divers (GRPD)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signer : <ul style="list-style-type: none"> - les déclarations de recettes, - les reconnaissances de dépôts, - les bordereaux d'envoi, - les accusés de réception, - les attestations de paiement, - les bordereaux de situation, - les lettres de retenues pour pensions civiles - les lettres de désistement, - les pièces pour le compte de gestion, - les pièces justificatives de transfert de recettes entre comptables, - les fiches d'écriture du service, - les décisions de remboursement et ordres de paiement dans la limite de 20 000 €, - les levées de prescription dans la limite de 20 000 €, - les lettres-chèques dans la limite de 20 000 €.
<p>M. Jean PENTIER Contrôleur des Finances publiques Adjoint au responsable du service Gestion du Recouvrement des Produits Divers (GRPD)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signer : <ul style="list-style-type: none"> - les déclarations de recettes, - les reconnaissances de dépôts, - les bordereaux d'envoi, - les accusés de réception, - les attestations de paiement, - les bordereaux de situation, - les lettres de retenues pour pensions civiles, - les lettres de désistement, - les pièces pour le compte de gestion, - les pièces justificatives de transfert de recettes entre comptables, - les fiches d'écriture du service, - les décisions de remboursement et ordres de paiement dans la limite de 5 000 €, - les levées de prescription dans la limite de 5 000 €, - les lettres-chèques dans la limite de 500 €.
<p>Mme Dany SALMON Contrôleuse des Finances publiques Adjointe au responsable du service Gestion du Recouvrement des Produits Divers (GRPD)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signer : <ul style="list-style-type: none"> • les déclarations de recettes, • les reconnaissances de dépôts, • les bordereaux d'envoi, • les accusés de réception, • les attestations de paiement, • les bordereaux de situation, • les lettres de retenues pour pensions civiles, • les lettres de désistement, • les pièces pour le compte de gestion, • les pièces justificatives de transfert de recettes entre comptables, • les fiches d'écriture du service, • les décisions de remboursement et ordres de paiement dans la limite de 5 000 €, • les levées de prescription dans la limite de 5 000 €, • les lettres-chèques dans la limite de 500 €.

DIVISION RECETTES NON FISCALES

Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
<p>Mme Loubna VERDIER Inspectrice des Finances publiques Responsable du service Recouvrement sur Titres des Produits Divers (RTPD)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signer : <ul style="list-style-type: none"> - les déclarations de recettes, reconnaissances de dépôts, bordereaux d'envoi, accusés de réception, attestations de paiement, bordereaux de situation, déclarations de dépôts de chèques, - les demandes d'enquête auprès des différents organismes, - les actes, états de poursuites et mainlevées pour des créances dans la limite de 50 000 € et les mises en demeure sans limitation de montant, - les propositions d'admissions en non-valeur adressées aux ordonnateurs pour les titres dans la limite de 10 000 €, <ul style="list-style-type: none"> - les propositions d'admissions en non-valeur, pour les titres émis par l'Office Français de l'Immigration et de l'Intégration (OFII), suite à clôture pour insuffisance d'actifs, - les propositions de décharge en matière de pensions alimentaires dans la limite de 5 000 €, - les délais de paiement inférieurs à 24 mois pour des dettes dans la limite de 30 000 €, - les délais établis par la Banque de France dans le cadre des plans de rétablissements personnels, - les déclarations de créance en matière de procédures collectives et les plans de surendettement de la BDF, - les correspondances à destination des Trésoreries et divers services administratifs nécessaires à l'instruction des dossiers, - les accusés de réception des oppositions à exécution, à poursuites et revendications d'objets saisis, - les remises gracieuses et les annulations de majorations et frais de poursuites dans la limite de 5 000 €, - les demandes de renseignements ou de pièces adressées aux débiteurs sollicitant une remise gracieuse ou un délai de paiement et toute correspondance non créatrice de droits nécessaire à l'instruction préalable des dossiers , - les demandes de mises en place de retenues auprès des agences comptables pour les validations de services auxiliaires sans limitation de montant, - les traitements des dossiers prescrits jusqu'à 50 000 €.
<p>Mme Nadège DAMPIERRE Contrôleuse des Finances publiques Adjointe au responsable du service Recouvrement sur Titres des Produits Divers (RTPD)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signer : <ul style="list-style-type: none"> - les déclarations de recettes, les reconnaissances de dépôts, les bordereaux d'envoi, les accusés de réception, les attestations de paiement, les bordereaux de situation, les déclarations de dépôts de chèques, - les demandes d'enquête auprès des différents organismes, - les mainlevées pour les créances dans la limite de 5 000 €, - les mises en demeure, - les propositions de décharge en matière de pensions alimentaires dans la limite de 5000 €, - les délais de paiement inférieurs à 24 mois pour des dettes dans la limite de 15 000 €, - les actes, états de poursuites et mainlevées pour des créances dans la limite de 10 000 €, - les accusés de réception des oppositions pour des dettes dans la limite 5 000 €, - les propositions d'admission en non-valeur adressées aux ordonnateurs pour des titres dans la limite de 5 000 €, - les remises gracieuses et annulations de majorations et de frais de poursuites pour un montant dans la limite de 2 500 €, - les déclarations de créances en matière de procédures collectives jusqu'à 10 000 €, - les demandes de renseignements ou de pièces adressées aux débiteurs sollicitant une remise gracieuse ou un délai de paiement et toute correspondance non créatrice de droits nécessaire à l'instruction préalable des dossiers. - les demandes de mises en place de retenues auprès des agences comptables pour les validations de services auxiliaires sans limitation de montant.

	- les traitements des dossiers prescrits jusqu'à 50 000 €
Mme Sylvie PENTIER Contrôleuse des Finances Publiques Cheffe du secteur recouvrement contentieux	<ul style="list-style-type: none"> • Signer : <ul style="list-style-type: none"> - les déclarations de recettes, les bordereaux d'envoi, les accusés de réception, les attestations de paiement et les déclarations de dépôts de chèques, - les demandes d'enquête auprès des différents organismes, - les propositions d'admission en non-valeur adressées aux ordonnateurs pour des titres dans la limite de 1 000 €, - les délais de paiement inférieurs à 12 mois pour des dettes dans la limite de 10 000 €, - les actes, états de poursuites et mainlevées pour des créances dans la limite de 5 000 €, - les accusés de réception des oppositions pour des dettes dans la limite de 5 000 €, - les remises gracieuses et annulations de majoration pour un montant dans la limite de 1 000 €, - les déclarations de créances en matière de procédures collectives jusqu'à 5 000 € et les plans de surendettement jusqu'à 5 000 €. - les demandes de renseignements ou de pièces adressées aux débiteurs sollicitant une remise gracieuse ou un délai de paiement.
Mme Fabienne THOMAS Contrôleuse des Finances Publiques Cheffe adjointe du secteur recouvrement contentieux	<ul style="list-style-type: none"> • Signer : <ul style="list-style-type: none"> - les déclarations de recettes, les bordereaux d'envoi, les accusés de réception, les attestations de paiement et les déclarations de dépôts de chèques, - les demandes d'enquête auprès des différents organismes, - les propositions d'admission en non-valeur adressées aux ordonnateurs pour des titres dans la limite de 1 000 €, - les délais de paiement inférieurs à 12 mois pour des dettes dans la limite de 10 000 € - les actes, états de poursuites et mainlevées pour des créances dans la limite de 5 000 €, - les accusés de réception des oppositions pour des dettes dans la limite de 5 000 €, - les remises gracieuses et annulations de majoration pour un montant dans la limite de 1000 €, - les déclarations de créances en matière de procédures collectives jusqu'à 5 000 € et les plans de surendettement jusqu'à 5 000 €. - les demandes de renseignements ou de pièces adressées aux débiteurs sollicitant une remise gracieuse ou un délai de paiement, - les traitements des dossiers prescrits jusqu'à 5 000 €.
M. Jean-Emmanuel ROCHE-BECKER Contrôleur des Finances publiques Chef du secteur débiteurs publics / personnes morales de droit privé/Office Français de l'immigration et de l'intégration	<ul style="list-style-type: none"> • Signer : <ul style="list-style-type: none"> - les déclarations de recettes, les reconnaissances de dépôts, les bordereaux d'envoi, les accusés de réception, les attestations de paiement, les bordereaux de situation, les déclarations de dépôts de chèques, - les demandes d'enquête auprès des différents organismes, - les mainlevées pour les créances dans la limite de 5 000 €, - les propositions d'admission en non-valeur adressées aux ordonnateurs pour des titres dans la limite de 1 000 €, - les saisies à tiers détenteur dans la limite de 30 000 €, - les mises en demeure dans la limite de 50 000 €, - les délais de paiement inférieurs à 24 mois pour des dettes dans la limite de 30 000 €, - les accusés de réception des oppositions pour des dettes dans la limite 5 000 €, - les remises gracieuses et les annulations de majoration et de frais de poursuites pour un montant dans la limite de 2 500 €, - les déclarations de créances en matière de procédures collectives jusqu'à 5 000 €. - les demandes de renseignements ou de pièces adressées aux débiteurs sollicitant une remise gracieuse ou un délai de paiement.
DIVISION DES RECETTES NON FISCALES	
Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir

Mme Sylvie BOUVARD, Contrôleuse des Finances Publiques	<p>Signer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les bordereaux d'envoi, - les demandes d'enquête après des différents organismes, - les remises gracieuses et les annulations de majoration pour un montant dans la limite de 500 €, - l'octroi de délai de paiement conforme à la proposition du débiteur dans la limite de 5 000€ et pour une durée de 4 mois au maximum ; - les demandes de renseignements ou de pièces adressées aux débiteurs sollicitant une remise gracieuse ou un délai de paiement.
Mme Mélanie DELAMARCHE, Contrôleuse des Finances Publiques	
Mme Anita GILLET Contrôleuse des Finances Publiques	
M. Joël GUILLOT, Contrôleur des Finances Publiques	
Mme Khadija ELMIOU, Contrôleur des Finances Publiques	
M. Thibaut RICHEZ , Contrôleur des Finances Publiques	
Mme Edwige GUYOLLOT Contrôleuse des Finances publiques	
Mme Karine AHMED-LALOUI, Agent des Finances Publiques	<p>Signer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les bordereaux d'envoi, - les demandes d'enquête après des différents organismes, - les remises gracieuses et les annulations de majoration pour un montant dans la limite de 500 €, - l'octroi de délai de paiement conforme à la proposition du débiteur dans la limite de 5 000€ et pou une durée de 4 mois au maximum ; - les demandes de renseignements ou de pièces adressées aux débiteurs sollicitant une remise gracieuse ou un délai de paiement.
Mme Jeanne BASSERES, Agent des Finances Publiques	
M. Christophe BRICE, Agent des Finances Publiques	
Mme Céline FECIL, Agent des Finances Publiques	
Mme Florence GRUNDMAN, Agent des Finances Publiques	
M. Rajesh ALAND Agent des Finances Publiques	
M. Frédéric TABARDEL, Agent des Finances Publiques	
M. Lakshmi KOTHANDARAMAN Agent des Finances Publiques	
Mme Isadora COLONNA-DESPRATS Agent des Finances Publiques	

DIVISION DES SERVICES FINANCIERS

Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
<p>Mme Geneviève PAYEL Inspectrice des Finances publiques Cheffe du service Accueil-Guichet</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service, • Signer les attestations de paiement pour le compte d'autres services, • Valider les documents afférents aux ordres de mission internationaux et fiches d'allocation, • Signer les notifications par voie d'huissier de justice des ordonnances prises par application de l'article L. 627-3 du code de commerce (versement d'avance par le Trésor Public sur ordonnance motivée).
<p>M. Thierry MORIS Contrôleur des Finances publiques Adjoint à la cheffe du service Service Accueil-Guichet</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service, • Signer les attestations de paiement pour le compte d'autres services, • Valider les documents afférents aux ordres de mission internationaux et fiches d'allocation, • Signer les notifications par voie d'huissier de justice des ordonnances prises par application de l'article L. 627-3 du code de commerce (versement d'avance par le Trésor Public sur ordonnance motivée). • Signer les déclarations de recettes des opérations de caisse.
<p>Mme Emmanuelle MINARD Contrôleuse des Finances publiques Service Accueil-Guichet</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service, • Signer les attestations de paiement pour le compte d'autres services, • Valider les documents afférents aux ordres de mission internationaux et fiches d'allocation, • Signer les notifications par voie d'huissier de justice des ordonnances prises par application de l'article L. 627-3 du code de commerce (versement d'avance par le Trésor Public sur ordonnance motivée).
<p>Mme Sandrine CRAMPONT Contrôleuse des Finances publiques Service Accueil-Guichet</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service, • Signer les attestations de paiement pour le compte d'autres services, • Valider les documents afférents aux ordres de mission internationaux et fiches d'allocation, • Signer les notifications par voie d'huissier de justice des ordonnances prises par application de l'article L. 627-3 du code de commerce (versement d'avance par le Trésor Public sur ordonnance motivée).
<p>M Philippe ZUSSY Contrôleur principal des Finances publiques Service Accueil-Guichet</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service, • Signer les attestations de paiement pour le compte d'autres services, • Valider les documents afférents aux ordres de mission internationaux et fiches d'allocation, • Signer les notifications par voie d'huissier de justice des ordonnances prises par application de l'article L. 627-3 du code de commerce (versement d'avance par le Trésor Public sur ordonnance motivée).
<p>Mme Lutesse CLAIRE Contrôleuse des Finances publiques Service Accueil-Guichet</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service, • Signer les attestations de paiement pour le compte d'autres services, • Valider les documents afférents aux ordres de mission internationaux et fiches d'allocation, • Signer les notifications par voie d'huissier de justice des ordonnances prises par application de l'article L. 627-3 du code de commerce (versement d'avance par le Trésor Public sur ordonnance motivée).
<p>M. Stéphane AMARZIT Agent administratif principal des Finances publiques Service Accueil Guichet</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les déclarations de recettes des opérations de caisse.

<p>Mme BLAZQUEZ Johanna Agente administrative des Finances publiques Service Accueil Guichet</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service, • Signer les attestations de paiement pour le compte d'autres services, • Valider les documents afférents aux ordres de mission internationaux et fiches d'allocation, • Signer les notifications par voie d'huissier de justice des ordonnances prises par application de l'article L. 627-3 du code de commerce (versement d'avance par le Trésor Public sur ordonnance motivée). • Signer les déclarations de recettes des opérations de caisse.
<p>M. Xavier GACEPON-DAMAS Agent administratif des Finances publiques Service Accueil Guichet</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service, • Signer les attestations de paiement pour le compte d'autres services, • Valider les documents afférents aux ordres de mission internationaux et fiches d'allocation, • Signer les notifications par voie d'huissier de justice des ordonnances prises par application de l'article L. 627-3 du code de commerce (versement d'avance par le Trésor Public sur ordonnance motivée).
<p>M. Jean-Marc LEMASSON Inspecteur des Finances publiques Chef du service Dépôts de Fonds au Trésor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service.
<p>M. Sébastien DENIMAL Contrôleur des Finances publiques Adjoint au chef du service Dépôts de Fonds au Trésor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service.
<p>M. Delphine DUSSART Contrôleuse des Finances publiques Adjointe au chef du service Dépôts de Fonds au Trésor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service.
<p>Mme Hélène ROCHE Contrôleuse principale des finances publiques Adjointe au chef du service Dépôts de Fonds au Trésor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service.
<p>M. Nicolas VARACHE Contrôleur des Finances publiques Adjoint au chef du service Dépôts de Fonds au Trésor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les pièces et documents entrant dans les attributions du service.

II – PÔLE GESTION PUBLIQUE ÉTAT

Dépenses de l'État

DÉLÉGATIONS GÉNÉRALES

Mme Françoise TUCOO, Administratrice des Finances publiques, reçoit délégation de signer pour toutes les affaires relevant du pôle Gestion publique État.

Mme Françoise MOTARD, Inspectrice divisionnaire des Finances publiques, responsable de la division Paye, reçoit délégation de signer pour toutes les affaires relevant de sa division et, en cas d'urgence et d'empêchement du Directeur régional des Finances publiques, du responsable du pôle Gestion publique État, de son adjoint et des autres chefs de division, pour les affaires relevant des autres divisions du secteur Dépenses de l'État.

Mme Muriel GALVEZ, Administratrice des Finances publiques adjoint, responsable de la division Dépense, reçoit délégation de signer pour toutes les affaires relevant de sa division et, en cas d'urgence et d'empêchement du Directeur régional des Finances publiques, du responsable du pôle Gestion publique État, de son adjoint et des autres chefs de division, pour les affaires relevant des autres divisions du secteur Dépenses de l'État.

M. Jérôme LACORE, Inspecteur principal des Finances publiques, responsable du Centre de gestion des retraites, reçoit délégation de signer pour toutes les affaires relevant de sa division et, en cas d'urgence et d'empêchement du Directeur régional des Finances publiques, du responsable du pôle Gestion publique État, de son adjoint et des autres chefs de division, pour les affaires relevant des autres divisions du secteur Dépenses de l'État.

DÉLÉGATIONS SPÉCIALES

DÉPENSES DE L'ÉTAT	
DIVISION PAYE	
Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
M. Louis CAMI-DEBAT Inspecteur divisionnaire des Finances publiques adjoint à la responsable de la division Paye	<ul style="list-style-type: none">• Signer pour toutes les affaires relevant de la division Paye
M. Thierry DELATRE Inspecteur des Finances publiques Responsable du service Liaison-Rémunérations A	<ul style="list-style-type: none">• Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.
M. Jean-Louis PUGIBET Contrôleur principal des Finances publiques Adjoint au responsable du service Liaisons- Rémunérations A	<ul style="list-style-type: none">• Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.
Mme Françoise FRODEAU-CARTIER Contrôleuse principale des Finances publiques Adjointe au responsable du service Liaison- Rémunérations A	<ul style="list-style-type: none">• Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.
M. Samir ZAKRANI Contrôleur des Finances publiques service Liaison- Rémunération A	<ul style="list-style-type: none">• Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant du service , ainsi que les envois de documents et accusés de réception.
Mme Marie-Laure BERTHOU Inspectrice des Finances publiques Responsable du service Liaison-Rémunérations B	<ul style="list-style-type: none">• Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.
M. Yannick DESPREZ Contrôleur principal des Finances publiques Adjoint au responsable du service Liaisons- Rémunérations B	<ul style="list-style-type: none">• Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.

<p>M. Jérôme THIROT Contrôleur des Finances publiques Adjoint au responsable du service Liaisons-Rémunérations B</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception
<p>M. Omer KOUANDA-MADINGOU Inspecteur des Finances publiques Responsable du service Comptabilité Oppositions</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.
<p>M. Audrey BRELEUR Contrôleur des Finances publiques Cellule comptabilité</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.
<p>M. Christel BERDIER Contrôleur des Finances publiques Cellule comptabilité</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les documents comptables, les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.

DIVISION DEPENSE	
Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
M. Joseph BERTRAND Inspecteur des Finances publiques Responsable du service SFACT Bloc3	<ul style="list-style-type: none"> • Signer : <ul style="list-style-type: none"> - Les ordres de paiement des virements étrangers, - Les transferts de pièces justificatives ou de dossiers (transfert d'assignation), - Les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.
M. Nicolas BELAUD Contrôleur principal des Finances publiques Adjoint au responsable du service SFACT Bloc3	<ul style="list-style-type: none"> • Signer : <ul style="list-style-type: none"> - Les ordres de paiement des virements étrangers, - Les transferts de pièces justificatives ou de dossiers (transfert d'assignation), - Les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.
M. Fabien LOISEAU Inspecteur des Finances publiques Responsable du service SFACT Bloc1	<ul style="list-style-type: none"> • Signer : <ul style="list-style-type: none"> - Les ordres de paiement des virements étrangers, - Les transferts de pièces justificatives ou de dossiers (transfert d'assignation), - Les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.
M. Thierry ALIGE Contrôleur principal des Finances publiques Adjoint à la cheffe du service SFACT Bloc1	<ul style="list-style-type: none"> • Signer : <ul style="list-style-type: none"> - Les ordres de paiement des virements étrangers, - Les transferts de pièces justificatives ou de dossiers (transfert d'assignation), - Les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception.
M. René MENTION Inspecteur des Finances publiques Responsable du service Dépense Règlement	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les documents entrant dans les attributions du service, les ordres de paiement établis au titre des comptes 401-7, 404-7, 467-1518, les mentions « vu bon à payer » apposées sur les ordres de paiement, les ordres de paiement établis en vue du règlement des retenues effectuées, • Signer les correspondances courantes émanant de son service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception, • Valider les virements magnétiques pour son service, • Valider les DSOCO émises sous procédures Chorus.
Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
Mme Danièle RENAUDON Contrôleuse principale des Finances publiques Adjointe au chef du service Dépense Règlement	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les documents entrant dans les attributions du service, les ordres de paiement établis au titre des comptes 401-7, 404-7, 467-1518, les mentions « vu bon à payer » apposées sur les ordres de paiement émis, les mentions sur les ordres de paiement, les ordres de paiement établis en vue du règlement des retenues effectuées. • Signer les correspondances courantes émanant de son service, ainsi que les envois de documents et accusés de réception, • Valider les virements magnétiques du service. • Valider les DSOCO émises sous procédure Chorus

Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
M. Jean-Luc HABY Contrôleur principal des Finances publiques	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les documents entrant dans les attributions du service, les ordres de paiement établis au titre des comptes 401-7, 404-7, 467-1518, 541-1, 541-3, les mentions « vu bon à payer » apposées sur les ordres de paiement, les ordres de paiement établis en vue du règlement des retenues effectuées. • Valider les DSOCO émises sous procédures Chorus, • Signer les correspondances courantes émanant du service ainsi que les envois de documents et accusés de réception
Mme Karine PETIT Inspectrice des Finances publiques Responsable du service Régies et SFACT MEN	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusé de réception. • pour le service des régies : <ul style="list-style-type: none"> - les remises de service des régisseurs, - les relances aux régisseurs (balances mensuelles et états d'emploi), - les rejets de dépenses, - les certificats pour la souscription au cautionnement des régisseurs, les lettres de délivrance des quitus aux régisseurs, - les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusé de réception. <ul style="list-style-type: none"> • pour le service facturier : <ul style="list-style-type: none"> - les ordres de paiement des virements étrangers - les transferts de pièces justificatives ou de dossiers (transfert d'assignation)
M. Dominique SALESSE Contrôleur des Finances publiques Adjoint à la responsable du service Régies et SFACT MEN	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusé de réception. • pour le service des régies : <ul style="list-style-type: none"> - les remises de service des régisseurs, - les relances aux régisseurs (balances mensuelles et états d'emploi), - les rejets de dépenses, - les certificats pour la souscription au cautionnement des régisseurs, les lettres de délivrance des quitus aux régisseurs, - les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusé de réception. <ul style="list-style-type: none"> • pour le service facturier : <ul style="list-style-type: none"> - les ordres de paiement des virements étrangers - les transferts de pièces justificatives ou de dossiers (transfert d'assignation)
Mme Angela BERTRAND Contrôleuse principale des Finances publiques Adjointe à la responsable du service Régies et SFACT MEN	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusé de réception. • pour le service des régies : <ul style="list-style-type: none"> - les remises de service des régisseurs, - les relances aux régisseurs (balances mensuelles et états d'emploi), - les rejets de dépenses, - les certificats pour la souscription au cautionnement des régisseurs, les lettres de délivrance des quitus aux régisseurs, - les correspondances courantes émanant du service, ainsi que les envois de documents et accusé de réception. <ul style="list-style-type: none"> • pour le service facturier : <ul style="list-style-type: none"> - les ordres de paiement des virements étrangers - les transferts de pièces justificatives ou de dossiers (transfert d'assignation)

DIVISION PENSIONS	
Nom - Prénom Grade - Fonction	Pouvoir
M. Emmanuel ARNOUX Inspecteur des Finances publiques Adjoint au responsable du CGR	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les documents entrant dans les attributions du service • Valider les virements magnétiques pour l'ensemble du service y compris ceux des échéances de pension et signer les bons de validation des règlements effectués à l'aide du logiciel VIR.
M. Fabrice GIRARD Contrôleur principal des Finances publiques Responsable de gestion	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les documents entrant dans les attributions du service, à l'exception des ordres de paiement, des titres de majorations d'enfants concédés en application du code des pensions militaires d'invalidité et victimes de guerre. • Valider les virements magnétiques des échéances de pension
Mme Isabelle POUZOLS Contrôleuse principale des Finances publiques Responsable de gestion	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les documents entrant dans les attributions du service, à l'exception des ordres de paiement, titres de majorations d'enfants concédés en application du code des pensions militaires d'invalidité et victimes de guerre. • Valider les virements magnétiques des échéances de pension
Mme Carine THOUARD Contrôleuse principale des Finances publiques Responsable de gestion	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les documents entrant dans les attributions du service à l'exception des ordres de paiement, titres de majorations d'enfants concédés en application du code des pensions militaires d'invalidité et victimes de guerre. • Valider les virements magnétiques pour l'ensemble du service y compris ceux des échéances de pension et signer les bons de validation des règlements effectués à l'aide du logiciel VIR.
Mme Marie-Line PROSPER Contrôleuse des Finances publiques Gestionnaire cellule comptabilité-opposition	<ul style="list-style-type: none"> • Signer les correspondances courantes relatives aux rejets de virements bancaires : <ul style="list-style-type: none"> - Demandes de RIB aux pensionnés ; - Demandes de reversement des cotisations sociales versées à tort adressées aux mutuelles

Article 2 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du département de PARIS.

Le Directeur régional des Finance publiques
d'Ile-de-France et de Paris

Pierre-Louis MARIEL

Préfecture de Police

75-2020-12-07-007

arrêté n° 2020-01029 accordant délégation de la signature
préfectorale au sein du service des affaires juridiques et du
contentieux

arrêté n° 2020-01029
accordant délégation de la signature préfectorale
au sein du service des affaires juridiques et du contentieux

Le préfet de police,

VU le code général des collectivités territoriales ;

VU le décret n° 2003-737 du 1^{er} août 2003 portant création d'un secrétariat général pour l'administration à la préfecture de police ;

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'Etat dans les régions et départements ;

VU le décret n° 2014-296 du 6 mars 2014 relatif aux secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'intérieur et modifiant diverses dispositions du code de la défense et du code de la sécurité intérieure ;

VU l'arrêté préfectoral n° 2020-00616 du 31 juillet 2020 relatif aux missions et à l'organisation du service des affaires juridiques et du contentieux ;

VU la délibération du conseil de Paris n° 2020-PP-53 des 23 et 24 juillet 2020 portant renouvellement de la délégation de pouvoir accordée au préfet de police par le conseil de Paris dans certaines des matières énumérées par l'article L. 2122-22 du code général des collectivités territoriales ;

VU le décret du 20 mars 2019 par lequel M. Didier LALLEMENT, préfet de la région Nouvelle-Aquitaine, préfet de la zone et de sécurité Sud-Ouest, est nommé préfet de police de Paris (hors classe) ;

VU le décret du 15 mai 2019 par lequel M. Charles MOREAU, inspecteur général de l'administration hors classe, est nommé préfet secrétaire général pour l'administration de la Préfecture de police ;

Vu la décision ministérielle du 23 novembre 2020 par laquelle Mme Bénédicte CARTELIER, administratrice civile hors classe, est affectée en qualité de cheffe du service des affaires juridiques et du contentieux au secrétariat général pour l'administration de la préfecture de police, à compter du 7 décembre 2020 ;

SUR proposition du préfet, directeur de cabinet du préfet de police, et du préfet secrétaire général pour l'administration,

ARRÊTE

Article 1^{er}

Délégation est donnée à Mme Bénédicte CARTELIER, administratrice civile hors classe, cheffe du service des affaires juridiques et du contentieux, directement placée sous l'autorité du préfet, secrétaire général pour l'administration, à l'effet de signer, au nom du préfet de police, tous actes, dont les constatations de service fait pour les prestations réalisées par des prestataires extérieurs, arrêtés, décisions, mémoire ou recours nécessaires à l'exercice des missions fixées par l'arrêté du 31 juillet 2020 susvisé, à l'exclusion des recours en cassation devant le Conseil d'Etat et la Cour de Cassation, ainsi que les décisions individuelles relatives à l'octroi des congés annuels et de maladie ordinaire et à la notation des personnels relevant de son autorité.

Article 2

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Bénédicte CARTELIER, la délégation qui lui est consentie à l'article 1^{er} est exercée par Mme Marie-Frédérique WHITLEY, administratrice civile, adjointe à la cheffe du service des affaires juridiques et du contentieux.

Article 3

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Bénédicte CARTELIER et de Mme Marie-Frédérique WHITLEY, la délégation qui leur est consentie est exercée, dans la limite des attributions définies à l'article 4 de l'arrêté du 31 juillet 2020 susvisé, par M. Jean-François LAVAUD, attaché principal d'administration de l'Etat, chef du bureau du contentieux judiciaire et de l'excès de pouvoir.

Article 4

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-François LAVAUD, la délégation qui lui est consentie à l'article 3 est exercée, dans la limite des attributions définies à l'article 4 de l'arrêté du 31 juillet 2020 susvisé, par M. Stéphane OBELLIANNE, attaché d'administration de l'Etat, chargé de mission, M. Nicolas DEFOIX, attaché d'administration de l'Etat, chargé de mission et M. Gaël LE CALVEZ attaché d'administration de l'Etat, chargé de mission.

Article 5

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Bénédicte CARTELIER et de Mme Marie-Frédérique WHITLEY, la délégation qui leur est consentie est exercée, dans la limite des attributions définies à l'article 5 de l'arrêté du 31 juillet 2020 susvisé, par Mme Marie-Dominique GABRIELLI, attachée hors classe d'administration de l'Etat, cheffe du bureau de la protection juridique, de l'assurance et de la réparation.

Article 6

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie-Dominique GABRIELLI, la délégation qui lui est consentie à l'article 5, est exercée, dans la limite de ses attributions, par Mme Juliette WATTEBLED, attachée principale d'administration de l'Etat, adjointe à la cheffe du bureau de la protection juridique de l'assurance et de la réparation, cheffe de la section de la protection juridique.

Article 7

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie-Dominique GABRIELLI, la délégation qui lui est consentie à l'article 5 est exercée, dans la limite de ses attributions, par M. Yves RIOU, attaché principal d'administration de l'Etat, adjoint à la cheffe du bureau de la protection juridique, de l'assurance et de la réparation, chef de la section de l'assurance et de la réparation.

Article 8

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Juliette WATTEBLED, la délégation qui lui est consentie à l'article 6 est exercée, dans la limite de leurs attributions respectives, par Mme Blandine AGEORGES, secrétaire administrative classe exceptionnelle, cheffe du pôle de protection juridique regroupant les départements de Seine-et-Marne, des Yvelines, de l'Essonne, du Val-de-Marne et du Val d'Oise et par Mme Fatoumata BA, secrétaire administrative de classe normale, cheffe du pôle protection juridique regroupant Paris et les départements des Hauts- de-Seine et de la Seine-Saint-Denis, à l'exception des décisions de refus de protection fonctionnelle.

Article 9

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie-Dominique GABRIELLI et de Mme Juliette WATTEBLED, la délégation qui leur est consentie aux articles 5 et 6, est exercée, dans la limite des attributions définies à l'article 5 de l'arrêté du 31 juillet 2020 susvisé, par M. Yves RIOU.

Article 10

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marie-Dominique GABRIELLI et de M. Yves RIOU, la délégation qui leur est consentie aux articles 5 et 7, est exercée, dans la limite des attributions définies à l'article 5 de l'arrêté du 31 juillet 2020 susvisé, par Mme Juliette WATTEBLED.

Article 11

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Bénédicte CARTELIER et de Mme Marie-Frédérique WHITLEY, la délégation qui leur est consentie est exercée, dans la limite des attributions définies à l'article 6 de l'arrêté du 31 juillet 2020 susvisé, par M. Mohamed SOLTANI, attaché principal de l'administration de l'Etat, chef du bureau du contentieux de la responsabilité, à l'exception des mémoires, requêtes, décisions et actes engageant les dépenses supérieures à 10.000 euros.

Article 12

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Mohamed SOLTANI, la délégation qui lui est consentie à l'article 11 est exercée, dans la limite de ses attributions, par Mme Christine THEET, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, cheffe de la section des expulsions locatives à l'exception des décisions et actes engageant les dépenses supérieures à 5.000 euros, ainsi que des requêtes et des mémoires en défense devant les juridictions.

Article 13

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Mohamed SOLTANI, la délégation qui lui est consentie à l'article 11 est exercée, dans la limite de ses attributions, par Mme Alexa PRIMAUD, secrétaire administrative de classe exceptionnelle, cheffe de la section de la responsabilité générale, à l'exception des décisions et actes engageant les dépenses supérieures à 5.000 euros, ainsi que des requêtes et des mémoires en défense devant les juridictions.

Article 14

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Mohamed SOLTANI, de Mme Christine THEET ou de Mme Alexa PRIMAUD, la délégation qui leur est consentie aux articles 11, 12, et 13 est exercée, dans la limite de ses attributions, par M. Bernardo DA COSTA COEHLO NASCIMENTO, agent contractuel de catégorie A, chargé de mission, à l'exception des décisions et actes engageant les dépenses supérieures à 5.000 euros, ainsi que des requêtes et des mémoires en défense devant les juridictions.

Article 15

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Bénédicte CARTELIER et de Mme Marie-Frédérique WHITLEY, la délégation qui leur est consentie est exercée, dans la limite des attributions définies à l'article 7 de l'arrêté du 31 juillet 2020 susvisé, par Mme Corinne BORDES, secrétaire administrative de classe supérieure, adjointe à la cheffe du bureau des affaires transversales et de la modernisation, à l'exception des décisions et actes engageant les dépenses supérieures à 5.000 euros.

Article 16

Le présent arrêté entre en vigueur à compter du 7 décembre 2020.

Article 17

Le préfet, directeur du cabinet, et le préfet, secrétaire général pour l'administration, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié aux recueils des actes administratifs « de la préfecture de la région d'Île-de-France, préfecture de Paris et de la préfecture de police », des préfectures des Hauts-de-Seine, de la Seine-Saint-Denis, du Val-de-Marne, de la Seine-et-Marne, des Yvelines, du Val-d'Oise et de l'Essonne, ainsi qu'au bulletin officiel de la Ville de Paris.

Fait à Paris, le 7 DEC. 2020

Didier LALLEMENT