



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

GARD

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS
N°30-2020-120

PUBLIÉ LE 11 AOÛT 2020

Sommaire

Prefecture du Gard

30-2020-08-10-001 - Arrêté de déclassement ensemble immobilier domanial_08 2020 (1 page)	Page 3
30-2020-08-10-002 - Arrêté n° 20201008-B3-001 portant modification des statuts du SIRP de Le Pin - Saint-Pons-la-Calm (4 pages)	Page 5
30-2020-08-03-009 - Décision de délégations de signature DDFIP (14 pages)	Page 10
30-2020-08-03-010 - Délégation signature contentieux fiscal d'assiette - DDFIP (1 page)	Page 25

Prefecture du Gard

30-2020-08-10-001

Arrêté de déclassement ensemble immobilier domanial_08
2020

Arrêté de déclassement de l'ensemble domanial - site AFPA

**Arrêté N°
portant déclassement du domaine public de l'État et désaffectation d'un ensemble
immobilier domaniale**

Le préfet du Gard
Chevalier de la Légion d'Honneur,

Vu le code général de la propriété des personnes publiques, notamment ses articles L.2111-1, L.2111-2, L.2211-1 et L.2141-1 ;

Vu le décret n°2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements, modifié par les décrets n°2010-146 et 2010-687 des 16 et 24 juin 2010 ;

Vu la demande d'inutilité de l'AFPA en date du 26 avril 2019;

Vu le document d'arpentage n°729X réalisé en date du 09 septembre 2019 par le cabinet géomètre expert Alarco / Larguier avec vérification et renumérotation.

Considérant qu'il convient de constater le déclassement du bien susvisé du domaine public en vue de son aliénation.

Sur proposition du Secrétaire Général de la préfecture,

Article 1^{er} : Est déclassé du domaine public de l'État en vue de son aliénation, la parcelle cadastrée 132 AR n°306, issue de l'ancienne parcelle cadastrée 132 AR n°67, d'une superficie de 149 m², lieu-dit : Les Ribes Sud, 30 110 La Grand Combe ;

Article 2 : La parcelle désignée à l'article 1 est déclarée inutile aux services de l'État et remis au service du Domaine pour aliénation

Article 3 : L'ensemble immobilier est inscrit dans l'application CHORUS sous le n°171 027.

Article 4 : Monsieur le Secrétaire Général de la préfecture du Gard est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Gard.

Article 5 : Dans les deux mois qui suivent sa notification ou sa publication au recueil des actes administratifs, le présent arrêté peut faire l'objet soit d'un recours gracieux devant M. le préfet du Gard, soit d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nîmes :

Tribunal administratif de Nîmes
16 Avenue Feuchères
CS88010
30 941 Nîmes Cedex 9

Nîmes, le **10 août 2020**
Pour le Préfet et par délégation
Le secrétaire général

SIGNE

François Lalanne

Préfecture du Gard

30-2020-08-10-002

Arrêté n° 20201008-B3-001 portant modification des
statuts du SIRP de Le Pin - Saint-Pons-la-Calm

Arrêté portant mise à jour des statuts du SIRP

Préfecture

Nîmes le 10 août 2020

Direction des Collectivités
et du Développement Local

Bureau du contrôle de légalité
et de l'intercommunalité

Affaire suivie par :
Christine Deleuze

☎ 04 66 36 42 63

Fax : 04 66 36 42 55

Mél christine.deleuze@gard.gouv.fr

ARRETE n° 20201008-B3-001
Portant modification des statuts
du SIRP de Le Pin - Saint-Pons-la-Calm

Le préfet du Gard,
Chevalier de la Légion d'honneur

VU le code général des collectivités territoriales (CGCT), notamment son article L.5211- 20 ;

VU l'arrêté préfectoral n° 93-01814 du 9 août 1993 modifié, portant création du Syndicat Intercommunal pour la gestion du Regroupement Pédagogique (SIRP) Le Pin - Saint-Pons-la-Calm ;

VU les délibérations en date du 27 avril et du 2 juillet 2020 du comité syndical du SIRP Le Pin - Saint-Pons-la-Calm validant les nouveaux statuts mis à jour ;

VU les délibérations des communes membres du SIRP du Coutach se prononçant pour cette modification des statuts :

- Le Pin, par délibération du 23 juin 2020 ;
- Saint-Pons-la-Calm, par délibération du 30 juin 2020 ;

CONSIDERANT que les communes membres du SIRP Le Pin - Saint-Pons-la-Calm se sont prononcées à l'unanimité en faveur de la modification des statuts et qu'il y a lieu d'en donner acte ;

SUR proposition du secrétaire général de la préfecture du Gard ;

ARRETE

ARTICLE 1er

A la date du présent arrêté, les statuts du SIRP Le Pin - Saint-Pons-la-Calm sont rédigés tel qu'annexé au présent arrêté.

ARTICLE 2

Le secrétaire général de la préfecture du Gard, le directeur départemental des finances publiques, le directeur départemental des territoires et de la mer, le président du SIRP Le Pin - Saint-Pons-la-Calm et les maires de ses communes membres 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 Gard.

Le préfet
Pour le Préfet,
le secrétaire général

François LALANNE



François LALANNE

SYNDICAT INTERCOMMUNAL POUR LA GESTION DU GROUPEMENT PÉDAGOGIQUE LE PIN – SAINT PONS LA CALM

Statuts modifiés le 2 juillet 2020 par délibération du SIRP

ARTICLE 1 : CREATION DU SIRP

En application des articles 2163 et suivants du Code des Communes, le 1^{er} juin 1993, il est formé entre les communes de SAINT PONS LA CALM et LE PIN un syndicat communal qui prend la dénomination de « Syndicat Intercommunal pour le gestion du Regroupement Pédagogique LE PIN – SAINT PONS LA CALM ».

ARTICLE 2 : DUREE

Ce syndicat prendra fin à la dissolution du regroupement pédagogique ou par simple accord des deux communes.

ARTICLE 3 : SIEGE

Le siège du Syndicat est fixé à la Mairie de SAINT PONS LA CALM.

ARTICLE 4 : OBJET

Le syndicat a pour objet de faciliter et d'améliorer le fonctionnement du regroupement pédagogique. A ce titre, des emplois définitifs et temporaires nécessaires seront créés.

ARTICLE 5 : ADMINISTRATION

Chaque commune est titulaire de 5 sièges au comité syndical, les délégués sont choisis par les conseils municipaux.

Le syndicat est administré par un bureau formé de membres élus par le comité syndical à bulletin secret par l'ensemble des membres et composé d'un(e) Président (e) et de Vice(s) Président(s). Ces postes sont pourvus par l'élection des membres du comité syndical.

En cas d'égalité lors d'un vote, la voix du Président compte double.

Pour l'exécution de ses décisions et pour ester en justice, le syndicat est représenté par son Président.

ARTICLE 6 : RENOUELEMENT DU BUREAU

Le bureau sera automatiquement renouvelé en début de chaque mandature municipale et éventuellement au départ de l'un de ses membres.

ARTICLE 7 : REUNIONS

Le bureau se réunit au moins une fois par semestre et toutes les fois que le Président le juge utile. Il peut être convoqué extraordinairement par son Président ou à la demande des maires.

Le secrétaire de séance est désigné par le Comité Syndical en début de réunion.

ARTICLE 8 :

Le Secrétariat administratif du SIRP est assuré par la secrétaire de Mairie de la commune de SAINT PONS LA CALM.

ARTICLE 9 : RECETTES

Les principales recettes du SIRP sont :

- La dotation des communes à hauteur de 50 % chacune.
- La dotation de l'Etat.
- La participation des parents à la cantine et à la garderie.

ARTICLE 10 : DEPENSES

Les principales dépenses du SIRP sont :

- Charges de personnel et frais assimilés.
- Charges à caractères général dont cantine et garderie, eau, électricité et téléphone.
- Autres frais (prestations de service, fournitures scolaires, indemnités du Président (e) par délibération...)

Les investissements concernant les bâtiments sont à la charge des communes.

ARTICLE 11 : DESIGNATION DU RECEVEUR

Les fonctions de receveur du Syndicat seront assurées par Monsieur le Trésorier Principal de Bagnols sur Cèze.

ARTICLE 12 :

Les modifications ultérieures éventuelles des statuts seront décidées par le comité syndical à la majorité absolue des suffrages exprimés, conformément aux dispositions du code général des collectivités territoriales.

ARTICLE 13 :

Les membres du SIRP sont les représentants des communes dans le Conseil d'Ecole.

Le 02/07/2020

Le Maire de SAINT PONS LA CALM

Jean ROCHE



Le 2 Juillet 2020

Le Maire de LE PIN

Patrick PALISSE



[Handwritten signatures and scribbles]

Prefecture du Gard

30-2020-08-03-009

Décision de délégations de signature DDFIP

Décision de délégations de signature DDFIP

Décision de délégations de signature

L'administrateur général des Finances publiques,
Directeur départemental des Finances publiques du Gard,

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°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 modifié du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu l'arrêté du 11 décembre 2009 portant création de la direction départementale des finances publiques du Gard ;

Vu le décret n° 2016-1234 du 19 septembre 2016 modifiant le décret n° 2008-310 du 3 avril 2008 relatif à la direction générale des finances publiques et portant création d'une direction de l'immobilier de l'État ;

Vu le décret n° 2017-1255 du 08 août 2017 relatif aux missions d'évaluations domaniales et de politique immobilière des services déconcentrés de la direction générale des finances publiques ;

Vu le décret du 16 avril 2018 portant nomination de M. Frédéric Guin, administrateur général des Finances publiques en qualité de directeur départemental des Finances publiques du Gard ;

Vu la décision du directeur général des Finances publiques en date du 26 avril 2018 fixant au 1er mai 2018 la date d'installation de M. Frédéric Guin dans les fonctions de directeur départemental des Finances publiques du Gard ;

Décide :

Article 1 – Sont exclus du champ des présentes délégations les actes et décisions, qui font l'objet de délégations particulières, relevant des domaines suivants :

- le pouvoir adjudicateur,
- l'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes du budget de la direction départementale des finances publiques du Gard,
- l'homologation des rôles d'impôts directs,
- la notification des taux et des bases aux collectivités locales d'impôts directs,
- les conventions de numérisation avec les collectivités locales et les établissements publics locaux,
- la convention de délégation sur les actes d'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes,
- l'engagement des poursuites pénales pour infractions fiscales, en matière d'escroquerie ou tentatives d'escroquerie et pour opposition à fonction,
- la signature de tous les actes se rapportant aux affaires domaniales à l'exception des avis d'évaluations domaniales.

Article 2 – Délégation générale de signature est donnée à :

Prénom, Nom, grade et fonction	Nature d'étendue de la délégation
M. Hervé POUYANNÉ Administrateur des Finances Publiques Directeur du pôle métiers et de la mission domaniale	Reçoit procuration générale avec mandat de me suppléer dans l'exercice de mes fonctions et de signer seul ou concurremment avec moi, tous les actes relatifs à la gestion et aux affaires qui s'y rattachent, sous réserve des restrictions expressément prévus par la réglementation. Il est autorisé à agir en justice et effectuer des déclarations de créance.
M. Thierry ACHARD Administrateur des Finances Publiques Directeur du pôle pilotage et ressources	Reçoit procuration générale avec mandat de me suppléer dans l'exercice de mes fonctions et de signer seul ou concurremment avec moi, tous les actes relatifs à la gestion et aux affaires qui s'y rattachent. Sont exclus du champ d'application de la présente délégation tous les actes afférents à l'exercice des missions exclusivement dévolues aux comptables publics par l'article 18 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012.

Article 3 – Délégations spéciales sont données à :

Stratégie et Conduite du changement

Prénom, Nom, grade et fonction	Nature d'étendue de la délégation
M. Maxime VILLAR Administrateur des Finances Publiques adjoint chargé de la stratégie et de la conduite du changement	Signer toutes les pièces relatives à la stratégie et à la conduite du changement.

Cabinet du directeur, communication, qualité de service

Prénom, Nom, grade et fonction	Nature d'étendue de la délégation
M. Olivier JOUVE Inspecteur principal des Finances publiques	Signer toutes les pièces relatives au Cabinet du directeur, à la communication et à la qualité de service.
Mme Nathalie BOIVIN Contrôleuse des Finances publiques de 1ère classe	Signer les différents courriers afférents aux attributions du Cabinet du directeur en l'absence de M. JOUVE.

Mission Risques et Audit

Equipe d'audit

Prénom, Nom, grade et fonction	Nature d'étendue de la délégation
M. Olivier SANZ Inspecteur principal des Finances publiques Auditeur	Signer les procès-verbaux de remise de service et les rapports d'audit, ainsi que les courriers afférents à la mission risques- audit, et signer les pièces relatives au suivi des programmes d'audit et du contrôle interne.
Mme Eva COUDER Inspectrice principale des Finances publiques Auditrice	Signer les procès-verbaux de remise de service et les rapports d'audit, ainsi que les courriers afférents à la mission risques- audit, et signer les pièces relatives au suivi des programmes d'audit et du contrôle interne.

Cellule Qualité Comptable

Prénom, Nom, grade et fonction	Nature d'étendue de la délégation
Mme Chantal ZAPATA Inspectrice des Finances publiques Chargée de mission responsable de la Cellule Qualité Comptable	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes de la Cellule Qualité Comptable.

France Domaine

Il est donné sur le fondement réglementaire de l'article D. 1212-25 du code général de la propriété des personnes publiques les délégations spéciales suivantes :

Prénom, Nom, grade et fonction	Nature d'étendue de la délégation
Mme Christine MAHEUX Inspectrice Divisionnaire des Finances publiques Responsable de la Division France Domaine	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions de France Domaine. Emettre les avis d'évaluation domaniale dans la limite de : - 1 000 000 € pour les estimations en valeur vénale d'immeubles et des fonds de commerce - 150 000 € pour les estimations en valeur locative
Mme Rachel BARKAT Inspectrice des Finances Publiques	Emettre les avis d'évaluation domaniale dans la limite de : - 400 000 € pour les estimations en valeur vénale d'immeubles et des fonds de commerce ; - 40 000 € pour les estimations en valeur locative
Mme Nathalie CHAUBET Inspectrice des Finances publiques	Emettre les avis d'évaluation domaniale dans la limite de : - 400 000 € pour les estimations en valeur vénale d'immeubles et des fonds de commerce ; - 40 000 € pour les estimations en valeur locative
Mme Andrée FARIGOULES Inspectrice des Finances publiques	Emettre les avis d'évaluation domaniale dans la limite de : - 400 000 € pour les estimations en valeur vénale d'immeubles et des fonds de commerce ; - 40 000 € pour les estimations en valeur locative
M. Yves GARO Inspecteur des Finances Publiques	Emettre les avis d'évaluation domaniale dans la limite de : - 400 000 € pour les estimations en valeur vénale d'immeubles et des fonds de commerce ; - 40 000 € pour les estimations en valeur locative
Mme Elisabeth HARNICHARD Inspectrice des Finances Publiques	Emettre les avis d'évaluation domaniale dans la limite de : - 400 000 € pour les estimations en valeur vénale d'immeubles et des fonds de commerce ; - 40 000 € pour les estimations en valeur locative
Mme Anne MERLE Inspectrice des Finances publiques	Emettre les avis d'évaluation domaniale dans la limite de : - 400 000 € pour les estimations en valeur vénale d'immeubles et des fonds de commerce ; - 40 000 € pour les estimations en valeur locative
Mme Stéphanie COURTIAL Contrôleuse Principale des Finances publiques	Emettre les avis d'évaluation domaniale dans la limite de : - 400 000 € pour les estimations en valeur vénale d'immeubles et des fonds de commerce ; - 40 000 € pour les estimations en valeur locative
Mme Nathalie PRIETO Contrôleuse Principale des Finances publiques	Emettre les avis d'évaluation domaniale dans la limite de : - 400 000 € pour les estimations en valeur vénale d'immeubles et des fonds de commerce ; - 40 000 € pour les estimations en valeur locative

Pôle Métiers

Division pilotage de la fiscalité des particuliers et des professionnels, missions foncières

Prénom, Nom, grade et fonction	Nature d'étendue de la délégation
Mme Claudine BADY Administratrice des Finances publiques adjointe Responsable de la Division Pilotage de la fiscalité des particuliers et des professionnels, Missions foncières	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions de la division pilotage de la fiscalité des particuliers et des professionnels, missions foncières ainsi que les attributions de la division Affaires juridiques, Pôle juridictionnel et Contrôle fiscal, en cas d'absence de Mme FIGUIERE, Administratrice des finances publiques adjointe ou de la division du recouvrement forcé en cas d'absence de M. BOUCHITE, Administrateur des finances publiques adjoint.
Mme Gisèle VIRET Inspectrice divisionnaire des Finances publiques Responsable du service des particuliers et missions foncières	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du service fiscalité des particuliers et missions foncières et signer tous les courriers et pièces attachés la division pilotage de la fiscalité des particuliers et des professionnels, missions foncières en l'absence de Mme BADY.
Mme Fanny COULON Inspectrice des Finances publiques Service des particuliers et missions foncières	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du service fiscalité des particuliers et missions foncières.
Mme Isabelle PERALDI Inspectrice des Finances publiques Service des particuliers et missions foncières	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du service fiscalité des particuliers et missions foncières.
Mme Céline LE GLEUHER Contrôleuse principale des Finances publiques Service des particuliers et missions foncières	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du service fiscalité des particuliers et missions foncières.
M. Thierry LELIEVRE Inspecteur divisionnaire des Finances publiques Responsable du service des professionnels	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du service fiscalité des professionnels et signer tous les courriers et pièces attachés à la division pilotage de l'assiette de la fiscalité des particuliers et des professionnels, missions foncières en l'absence de Mme BADY.
Mme Myriam OLIER Inspectrice des Finances publiques Service des professionnels	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du service fiscalité des professionnels.
M. Didier PUJANTE Contrôleur des Finances publiques Service des professionnels	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du service fiscalité des professionnels.

Division des affaires juridiques, du pôle juridictionnel et du contrôle fiscal

Prénom, Nom, grade et fonction	Nature d'étendue de la délégation
<p style="text-align: center;">Mme Christine FIGUIERE Administratrice des Finances publiques adjointe Responsable de la Division des Affaires juridiques, du Pôle Juridictionnel et du Contrôle fiscal.</p>	<p>Signer les pièces et documents entrant dans les attributions de la division des Affaires juridiques, du Pôle Juridictionnel et du Contrôle fiscal ainsi que les attributions de la division Pilotage de la fiscalité des particuliers et des professionnels, Missions foncières en cas d'absence de Mme BADY, Administratrice des Finances publiques adjointe ou de la division du recouvrement forcé en cas d'absence de M. BOUCHITÉ, Administrateur des Finances publiques adjoint.</p>
<p style="text-align: center;">Mme Laurence GUARDIOLA Inspectrice principale des Finances publiques Responsable du service des Affaires juridiques et du Pôle Juridictionnel</p>	<p>Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du service des Affaires juridiques et du Pôle Juridictionnel et signer tous les courriers et pièces attachés à la division des affaires juridiques, du pôle juridictionnel et du contrôle fiscal en l'absence de Mme FIGUIERE et / ou de Mme HAGNIER, responsable du service du contrôle fiscal.</p>
<p style="text-align: center;">Mme Martine HAGNIER Inspectrice divisionnaire des Finances publiques Responsable du service du Contrôle fiscal</p>	<p>Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du service du Contrôle fiscal et signer tous les courriers et pièces attachés à la division des affaires juridiques, du pôle juridictionnel et du contrôle fiscal en l'absence de Mme FIGUIERE et / ou de Mme GUARDIOLA, responsable du service des affaires juridiques et du pôle juridictionnel.</p>
<p style="text-align: center;">Mme Mélanie BASSIER-LEONARDUZZI Inspectrice des Finances publiques Service des Affaires juridiques</p>	<p>Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes des affaires juridiques et du pôle juridictionnel administratif.</p>
<p style="text-align: center;">M. Pierre FINIELS Inspecteur des Finances publiques Service des Affaires juridiques</p>	<p>Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes des affaires juridiques et du pôle juridictionnel administratif.</p>
<p style="text-align: center;">M. Philippe GOUANES Inspecteur des Finances publiques Service des Affaires juridiques</p>	<p>Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes des affaires juridiques et du pôle juridictionnel administratif.</p>
<p style="text-align: center;">M. Eric LANNUZEL Inspecteur des Finances publiques Service des Affaires juridiques</p>	<p>Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes des affaires juridiques et du pôle juridictionnel administratif.</p>
<p style="text-align: center;">M. Fabrice TEYSSIER Inspecteur des Finances publiques Service des Affaires juridiques</p>	<p>Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes des affaires juridiques et du pôle juridictionnel administratif.</p>
<p style="text-align: center;">Mme Isabelle GRENIER Inspectrice des Finances publiques Pôle Juridictionnel</p>	<p>Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du pôle juridictionnel administratif et des affaires juridiques.</p>
<p style="text-align: center;">Mme Estelle HORN Inspectrice des Finances publiques Pôle Juridictionnel</p>	<p>Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du pôle juridictionnel administratif et des affaires juridiques.</p>
<p style="text-align: center;">Mme Zineb SHI Inspectrice des Finances publiques Pôle Juridictionnel</p>	<p>Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du pôle juridictionnel administratif et des affaires juridiques.</p>

Prénom, Nom, grade et fonction	Nature d'étendue de la délégation
<p>M. Yannick BARRE Inspecteur des Finances publiques Service du Contrôle fiscal</p>	<p>Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du service du contrôle fiscal.</p>
<p>Mme Anne FABREGUE Inspectrice des Finances publiques Service du Contrôle fiscal</p>	<p>Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du service du contrôle fiscal et des affaires juridiques.</p>
<p>Mme Corinne MALSAGNE Inspectrice des Finances publiques Service du Contrôle fiscal</p>	<p>Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du service du contrôle fiscal et des affaires juridiques.</p>
<p>Mme Martine BERTHALIN Contrôleuse principale des Finances publiques Service des Affaires juridiques et Pôle Juridictionnel</p>	<p>Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes des affaires juridiques et du pôle juridictionnel administratif.</p>
<p>Mme Sylvie EUGENE Contrôleuse des Finances publiques Service des Affaires Juridiques et du Contrôle Fiscal</p>	<p>Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes des affaires juridiques, du pôle juridictionnel administratif et du service du contrôle fiscal.</p>

Division recouvrement forcé, mission amendes et huissiers des finances publiques

<p>M. Eric BOUCHITÉ Administrateur des Finances publiques adjoint Responsable de la Division Recouvrement forcé, mission amendes et Huissiers des finances publiques</p>	<p>Signer les pièces et documents entrant dans les attributions de la division Recouvrement forcé, mission amendes et Huissiers des finances publiques, ainsi que les attributions de la division Pilotage de la fiscalité des particuliers et des professionnels, Missions foncières en cas d'absence de Mme BADY, Administratrice des finances publiques adjointe, ou de la division des Affaires juridiques, du Pôle juridictionnel et du Contrôle fiscal, en l'absence de Mme FIGUIERE, Administratrice des finances publiques adjointe.</p>
<p>Mme Laurence SAVALL Inspectrice divisionnaire des Finances publiques Adjointe au chef de division</p>	<p>Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes de la division Recouvrement forcé, mission amendes et Huissiers des finances publiques, et signer tous les courriers et pièces attachés à la division en l'absence de M. BOUCHITÉ.</p>
<p>Mme Cécile PACCOU-ESTIVAL Inspectrice des Finances publiques Service animation du recouvrement, mission amendes et Huissiers des finances publiques</p>	<p>Signer les pièces et documents attachés à l'exécution quotidienne du service animation du recouvrement, mission amendes.</p>
<p>Mme Irène LEDERNE Contrôleuse des Finances publiques Service animation du recouvrement, mission amendes et Huissiers des finances publiques</p>	<p>En l'absence de Mme PACCOU-ESTIVAL, signer les pièces et documents attachés à l'exécution quotidienne du service animation du recouvrement, mission amendes.</p>
<p>Mme Anne-Marie GIRARD Inspectrice des Finances publiques Service contentieux du recouvrement</p>	<p>Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du service contentieux du recouvrement sans que cette délégation recouvre les remises de majorations relevant de la compétence du niveau départemental ainsi que les décisions de décharge de responsabilité, et signer tous les courriers et documents attachés au service de Mme PACCOU-ESTIVAL en son absence.</p>
<p>Mme Isabelle TUR-SEQUIER Inspectrice des Finances publiques Service contentieux du recouvrement</p>	<p>Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du service contentieux du recouvrement sans que cette délégation recouvre les remises de majorations relevant de la compétence du niveau départemental ainsi que les décisions de décharge de responsabilité, et signer tous les courriers et documents attachés au service de Mme PACCOU-ESTIVAL en son absence.</p>
<p>M. Hervé AUDEBEAU Inspecteur divisionnaire des Finances publiques Chargé de mission Division du recouvrement forcé</p>	<p>Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du service contentieux du recouvrement sans que cette délégation recouvre les remises de majorations relevant de la compétence du niveau départemental ainsi que les décisions de décharge de responsabilité.</p>

DIVISIONS DU SECTEUR PUBLIC LOCAL ET DE LA FONCTION COMPTABLE DE L'ETAT

Prénom, Nom, grade et fonction	Nature d'étendue de la délégation
M. Pierre BOUCHARDY Administrateur des Finances Publiques Adjoint	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions des divisions du secteur public local et de la Fonction Comptable de l'Etat.

Division Animation, Réglementation et Comptabilité, Service de Fiscalité Directe Locale (SF DL) CEPL et Dématérialisation

Prénom, Nom, grade et fonction	Nature d'étendue de la délégation
M. Jean-Michel LONGUET Inspecteur divisionnaire hors classe des Finances publiques Responsable de la Division Animation Réglementation et Comptabilité, Service de Fiscalité Directe Locale, CEPL et Dématérialisation	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions de la division Animation, Réglementation et Comptabilité, Service de Fiscalité Directe Locale, CEPL et Dématérialisation ainsi que de la Division Analyses financières, Activités économiques, et Monétique Suivi des Expérimentations (SFACT, certification des comptes des collectivités territoriales), Suivi des contrôles de Régies et Gestion des Risques en cas d'absence de M. GERIS, inspecteur divisionnaire des Finances publiques.
Mme Anne-Marie BONHOURE Inspecteur des Finances publiques Responsable du service CEPL	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du service collectivités et établissements publics locaux ainsi que les comptes de gestion.
Mme Florence TURCHI Inspectrice des Finances publiques	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du service collectivités et établissements publics locaux ainsi que les comptes de gestion.
M. Denis COSTE Inspecteur des Finances publiques Responsable du service fiscalité directe locale et expertises fiscales	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du service fiscalité directe locale et expertises fiscales.
M. Gilles GROS Inspecteur des Finances Publiques Chargé de mission - Référent Hélios – Intercommunalité et dématérialisation	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes de sa mission.
M. Guy BALESI Inspecteur des Finances publiques Chargé de mission - Référent SAR	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du service d'appui au réseau (SAR).

Division Analyses financières, Activités économiques, Monétique, Suivi des Expérimentations (SFACT, certification des comptes des collectivités territoriales), Suivi des contrôles des Régies et Gestion des Risques

Prénom, Nom, grade et fonction	Nature d'étendue de la délégation
M. Pascal GERIS Inspecteur divisionnaire des Finances publiques Responsable de la Division Animation, Analyses financières, service de fiscalité directe locale, Activités économiques	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions de la division Analyses financières, Activités économiques, Monétique, Suivi des Expérimentations (SFACT, certification des comptes des collectivités territoriales), Suivi des contrôles des Régies et Gestion des Risques et de la division réglementation et comptabilité, dématérialisation et monétique en cas d'absence de M. LONGUET, inspecteur divisionnaire hors classe des Finances publiques.

Prénom, Nom, grade et fonction	Nature d'étendue de la délégation
M. Sébastien BONO Inspecteur des Finances publiques Chargé de mission Dématérialisation et correspondant monétique	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes de la mission dématérialisation et correspondant monétique.
Mme Florence TURCHI Inspectrice des Finances publiques Chargée de mission analyses financières	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes de la mission analyses financières.
Mme Christine MAURY Inspectrice des Finances publiques Responsable du service activités économiques	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du service Activités économiques et analyses financières.
M. Pierre GARCIA Contrôleur principal des Finances publiques Activités économiques	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du service activités économiques en l'absence de Mme MAURY.

Division Fonction Comptable de l'Etat

Prénom, Nom, grade et fonction	Nature d'étendue de la délégation
Mme Martine SAUVONNET Inspectrice Divisionnaire des Finances publiques Responsable de la Division Fonction Comptable de l'Etat	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions de la division Fonction Comptable de l'Etat Signer les lettres d'observation aux ordonnateurs, les ordres de paiement liés aux réimputations de virements et aux cessions de créances, les attestations de paiement, les bordereaux d'envoi. Signer les chèques sur le Trésor. Signer tous les actes de poursuites se rapportant aux produits divers du budget et notamment les décisions de remise gracieuse dans la limite de 2 000 €.
M. Alain LECOCQ Inspecteur des Finances publiques Responsable du service Comptabilité générale	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du service Comptabilité ainsi que les chèques sur le Trésor et du service Comptabilité auxiliaire en cas d'absence du chef de service. Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes en dépense de l'Etat ainsi que les lettres d'observation aux ordonnateurs, les ordres de paiement liés aux réimputations de virements et aux cessions de créances, les attestations de paiement, les bordereaux d'envoi.
Mme Christine MAURY Inspectrice des Finances publiques Responsable du service Comptabilité impôts et amendes	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du service Comptabilité impôts et amendes, et du service Comptabilité générale en cas d'absence de M. LECOCQ.
Mme Annie FALGAIROLLE Contrôleuse principale des finances publiques Service Comptabilité générale	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du service Comptabilité générale en cas d'absence de M. LECOCQ.
Mme Brigitte OLRV Contrôleuse principale des finances publiques Service Comptabilité générale	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du service Comptabilité générale en cas d'absence de M. LECOCQ.

Prénom, Nom, grade et fonction	Nature d'étendue de la délégation
<p>M. Philippe BARRAL Inspecteur divisionnaire hors classe des Finances publiques Responsable du service Dépôts services financiers et Pilote d'Accompagnement du Changement</p>	<p>Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du service Dépôts et services financiers et de la mission Pilotage du Changement.</p>
<p>M. Patrice BADIOU Contrôleur principal des Finances publiques</p>	<p>Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes de la cellule dépôts de fonds Trésor.</p>
<p>M. Bruno PEREZ Agent administratif des Finances publiques</p>	<p>Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes de la cellule dépôts de fonds Trésor.</p>

Pôle pilotage et ressources

Division des ressources humaines et de la formation professionnelle

Prénom, Nom, grade et fonction	Nature d'étendue de la délégation
<p>M. Maxime VILLAR Administrateur des Finances publiques adjoint Responsable de la division des ressources humaines et de la formation professionnelle</p>	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions de la division ressources humaines et de la formation professionnelle.
<p>Mme Geneviève LONGUET Inspectrice divisionnaire des Finances Publiques Adjointe au chef de division et Responsable de la cellule Responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables</p>	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes des ressources humaines et de la formation professionnelle et de la cellule Responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables, et signer les courriers et pièces attachées à la division en l'absence de M. VILLAR.
<p>Mme Christel CARTAGENA Inspectrice des Finances publiques Responsable du service ressources humaines et du pôle social et environnement de travail</p>	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du service ressources humaines dont les pièces et documents entrant dans l'exécution quotidienne de l'application Frais de Déplacement.
<p>M. Sébastien LEONARDUZZI Inspecteur des Finances publiques Conseiller Ressources humaines</p>	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du service ressources humaines dont les pièces et documents entrant dans l'exécution quotidienne de l'application Frais de Déplacement.
<p>Mme Martine BLACHAS Inspectrice des Finances publiques Correspondante handicap locale</p>	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du service ressources humaines dont les pièces et documents entrant dans l'exécution quotidienne de l'application Frais de Déplacement.
<p>Mme Valérie DAUBAGNAN Contrôleuse principale des Finances publiques</p>	Gérer et valider les demandes de remboursement dans l'application Frais de Déplacement.
<p>M. Julien BRUNEL Contrôleur des Finances publiques</p>	Gérer et valider les demandes de remboursement dans l'application Frais de Déplacement.
<p>Mme Corinne COURBAIZE Contrôleuse des Finances publiques</p>	Gérer et valider les demandes de remboursement dans l'application Frais de Déplacement.
<p>M. Frédéric SPRIET Contrôleur des Finances publiques</p>	Gérer et valider les demandes de remboursement dans l'application Frais de Déplacement.
<p>Mme Florence MERIC Inspectrice des Finances publiques Responsable du Service Formation professionnelle</p>	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du service formation professionnelle.

**Division du Budget, de l'Immobilier, de la Logistique
et du Contrôle de gestion**

Prénom, Nom, grade et fonction	Nature d'étendue de la délégation
M. William ROUAULT Inspecteur Principal des Finances publiques Responsable de la Division du Budget, de l'Immobilier, de la Logistique et du Contrôle de gestion	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions de la division du Budget, de l'Immobilier, de la Logistique et du Contrôle de gestion.
Mme Véronique BOUZERAN Inspectrice des Finances publiques Responsable du service Budget	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du service budget et du service contrôle de gestion.
Mme Françoise GAGNE Contrôleuse principale des finances publiques	Signer les pièces et documents attachés à l'exécution quotidienne du service du budget en l'absence de Mme Véronique BOUZERAN.
Mme Anne MAZOYER Inspectrice des Finances publiques Responsable du service Immobilier et Logistique	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes du service immobilier et logistique.
Mme Murielle CAROL Contrôleuse principale des finances publiques	Signer les pièces et documents attachés à l'exécution quotidienne du service immobilier et logistique en l'absence de Mme Anne MAZOYER.
Mme Sylvie JUAN Contrôleuse des finances publiques	Signer les pièces et documents attachés à l'exécution quotidienne du service immobilier et logistique en l'absence de Mme Anne MAZOYER.
Mme Stéphanie ROUSSEL Contrôleuse des finances publiques	Signer les pièces et documents attachés à l'exécution quotidienne du service immobilier et logistique en l'absence de Mme Anne MAZOYER.

Chargés de mission du Pôle Pilotage et Ressources

Prénom, Nom, grade et fonction	Nature d'étendue de la délégation
M. Philippe BARRAL Inspecteur divisionnaire hors classe des Finances publiques Chargé de mission Accompagnement du Changement	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes de sa mission.
Mme Catherine FONTANILLE Contrôleuse principale des Finances publiques Assistante de prévention et déléguée à la sécurité	Signer les pièces et documents entrant dans les attributions courantes de sa mission.

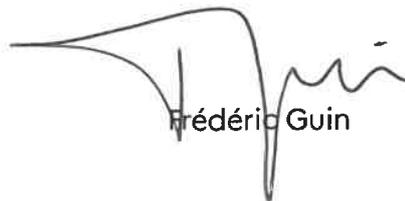
Outre ces délégations spécifiques, tous les responsables de division, inspecteurs principaux des finances publiques, inspecteurs divisionnaires des finances publiques et inspecteurs des finances publiques du pôle métiers de la direction départementale des finances publiques figurant nominativement sur cette liste ont reçu concurremment pouvoir de signer les documents limitativement énumérés ci-après :

- les déclarations de recettes et les récépissés,
- les reconnaissances de dépôts de titres et valeurs,
- les avis de règlement entre comptables,
- les ordres de paiement,
- les endos et les acquits de chèques et effets de commerce divers,
- les visa et avis de visa de tous chèques,
- les mandats de déplacement,
- les autorisations de paiement pour mon compte dans d'autres départements, à l'étranger ou par divers agents comptables,
- les certifications de règlement sur les mandats, ordres de paiement, documents comptables divers et de signature,
- les procès-verbaux de remise de titres de pension,
- les ordres de virement à la Banque de France.

Article 4– La présente décision prend effet le 3 août 2020.

Elle sera publiée au recueil des actes administratifs du département du Gard.

L'administrateur général des Finances publiques,
Directeur départemental des Finances publiques du Gard,



Frédéric Guin

Prefecture du Gard

30-2020-08-03-010

Délégation signature contentieux fiscal d'assiette - DDFIP

Délégation signature contentieux fiscal d'assiette - DDFIP

Arrêté portant délégation de signature en matière de contentieux fiscal d'assiette

L'administrateur général des finances publiques, directeur départemental des finances publiques du Gard ;

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

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

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

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

Arrête :

Article 1^{er}

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

en matière de contentieux fiscal d'assiette, les décisions d'admission totale, d'admission partielle ou de rejet, de dégrèvement ou de restitution d'office, dans la limite précisée dans le tableau ci-dessous ;

aux agents désignés ci-après :

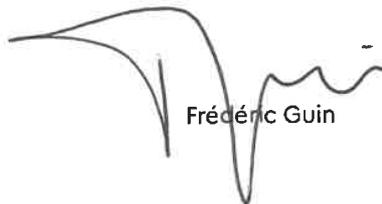
Nom et prénom des agents	Grade	Limite des décisions contentieuses
FAURE Rachel	Contrôleur Principal	7 000€
LAFFAILLE Mathieu	Contrôleur FIP CL2	7 000€

Article 2

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

Fait à Nîmes, le 03 août 2020

L' administrateur général des Finances publiques,
Directeur départemental des Finances publiques du Gard


Frédéric Guin