

**RECUEIL**  
**DES**  
**ACTES ADMINISTRATIFS**  
**PREFECTURE DE POLICE**

**N° Spécial**

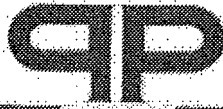
**25 Janvier 2018**

**PREFECTURE DES HAUTS-DE-SEINE**  
**RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS**

N° Spécial PP du 25 Janvier 2018

**SOMMAIRE**

<b>Arrêté</b>	<b>Date</b>	<b>PREFECTURE DE POLICE</b>	<b>Page</b>
N° 2018-00058	23.01.2018	Arrêté relatif aux missions et à l'organisation du service des affaires immobilières.	3



**PREFECTURE DE POLICE**  
**CABINET DU PREFET**

arrêté n° 2018-00058

relatif aux missions et à l'organisation du service des affaires immobilières

**Le préfet de police,**

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le décret n° 77-1266 du 10 novembre 1977 relatif aux emplois de directeur de la préfecture de Paris, de directeur général et de directeur de la préfecture de police (services administratifs) ;

Vu le décret n° 94-415 du 24 mai 1994 modifié portant dispositions statutaires relatives aux personnels des administrations parisiennes ;

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, notamment son article 74 ;

Vu le décret n° 2013-728 du 12 août 2013 portant organisation de l'administration centrale du ministère de l'intérieur et du ministère des outre-mer, notamment son article 15 ;

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, notamment son article 6 ;

Vu l'arrêté ministériel du 24 décembre 2015 relatif aux services chargés d'exercer les missions relevant du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur de la zone de défense et de sécurité de Paris ;

Vu l'arrêté n° 2009-00641 du 07 août 2009 modifié relatif à l'organisation de la préfecture de police ;

Vu les avis des comités techniques des administrations parisiennes en date des 12 octobre 2017 et 14 décembre 2017 ;

Vu l'avis du comité technique des directions et des services administratifs (Etat) en date du 5 décembre 2017 ;

Sur proposition du préfet, secrétaire général pour l'administration ;

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**  
*Liberté Égalité Fraternité*

## arrête

### Article 1<sup>er</sup>

Le service des affaires immobilières de la préfecture de police, placé sous l'autorité du préfet, secrétaire général pour l'administration, est dirigé par un chef de service d'administration centrale qui porte le titre de chef du service des affaires immobilières. Il est assisté par deux adjoints, l'un issu du corps des administrateurs civils ou d'un corps équivalent, le second issu d'un corps technique de catégorie A.

## TITRE PREMIER

### MISSIONS

#### Article 2

Le service des affaires immobilières est chargé de concevoir et de mettre en œuvre la politique immobilière des directions et services de la préfecture de police, ainsi que de celle des autres directions et services relevant du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur de la zone de défense et de sécurité de Paris. Il conduit également les opérations immobilières qui lui sont confiées sur ce ressort géographique par les services centraux du ministère de l'intérieur, les préfectures du ressort de la région d'Ile-de-France et les établissements publics placés sous la tutelle du ministre de l'intérieur.

A ce titre, il :

- 1° établit le schéma pluriannuel stratégique immobilier zonal de sécurité intérieure (SPSI) et s'assure de sa cohérence avec les orientations du schéma directeur immobilier régional (SDIR) ;
- 2° conduit les opérations relatives à la gestion du foncier et des biens immobiliers, à la négociation et au suivi des baux ;
- 3° mène les opérations de construction de nouveaux bâtiments et de réalisation de travaux, de rénovation lourde et d'aménagement immobilier ;
- 4° détermine et applique la politique d'entretien et de maintenance des emprises immobilières de la police nationale sur le ressort territorial du SGAMI ;
- 5° apporte son expertise à la mise en œuvre de la politique d'entretien et de maintenance dans les emprises relevant du périmètre du SGAMI ;
- 6° conduit les opérations de travaux, de rénovation lourde et de construction pour le compte de la brigade de sapeurs-pompiers de Paris ;
- 7° peut conduire les opérations de travaux, de rénovation lourde et de construction pour le compte des autres directions ou services de l'administration centrale du ministère de l'intérieur, des préfectures de la région d'Ile de France et des établissements publics placés sous la tutelle du ministre de l'intérieur. Ces opérations sont conduites alors sous le régime de la maîtrise d'ouvrage déléguée ;
- 8° assure en liaison avec les directions et services concernés de la préfecture de police, la gestion du personnel et des moyens qui lui sont affectés.

## TITRE II

### ORGANISATION

#### Article 3

Le service des affaires immobilières comprend :

- le département juridique et budgétaire ;

- le département construction ;
- le département exploitation ;
- la mission ressources et moyens.

La direction du service est dotée d'une mission stratégie en charge notamment de la réflexion stratégique Immobilière à partir des directives fixées par le préfet de police et du suivi de l'évolution des référentiels bâtimentaires.

## CHAPITRE I<sup>ER</sup>

### Le département juridique et budgétaire

#### Article 4

Le département juridique et budgétaire comprend :

- le bureau du patrimoine immobilier ;
- le bureau de la programmation et de l'exécution ;
- le bureau des marchés publics de travaux ;
- le bureau de l'économie de la construction ;
- la mission d'aide au pilotage et exploitation des données bâtimentaires.

#### Article 5

Le bureau du patrimoine immobilier est chargé :

- 1° de conduire, en lien avec la direction de l'immobilier de l'Etat et ses services locaux du Domaine, les opérations relatives aux acquisitions, cessions et locations et instruire les demandes de concessions de logement pour nécessité absolue de service relevant du périmètre du SGAMI ;
- 2° d'assurer, pour le compte de la brigade de sapeurs-pompiers de Paris, les actes de gestion des baux pour les logements des sapeurs-pompiers relevant du régime de la concession de logement pour nécessité absolue de service ;
- 3° de superviser, en liaison avec la mission d'aide au pilotage et exploitation des données bâtimentaires, l'alimentation du référentiel technique des bâtiments.

#### Article 6

Le bureau de la programmation et de l'exécution est chargé :

- 1° d'établir la programmation annuelle et pluriannuelle des crédits d'investissement et de s'assurer de sa soutenabilité budgétaire ;
- 2° de proposer la répartition annuelle des crédits de fonctionnement et d'établir la projection pluriannuelle de ces crédits ;
- 3° de suivre l'exécution des crédits.

#### Article 7

Le bureau des marchés publics de travaux est chargé :

- 1° de la passation des marchés de travaux, de maîtrise d'œuvre et de prestations intellectuelles connexes, en coordination avec les départements concernés en charge des aspects techniques des procédures ;
- 2° d'assurer une fonction de veille et de conseil juridique ;
- 3° de suivre les procédures précontentieuses et contentieuses portant sur la passation ou l'exécution des marchés, en lien avec le service des affaires juridiques et du contentieux ;

4° du suivi qualitatif des procédures.

### **Article 8**

Le bureau de l'économie de la construction est chargé :

- 1° de contribuer à la mise en œuvre des opérations immobilières en analysant les projets sous leur angle économique, notamment en ce qui concerne les propositions financières remises au service ;
- 2° de participer à l'exécution financière des marchés d'opérations immobilières en liaison avec les autres départements.

### **Article 9**

La mission d'aide au pilotage et exploitation des données bâtimentaires est chargée de renseigner les outils de pilotage, notamment ceux liés à la mise en œuvre du SPSI et du SDIR. Elle apporte également dans ce domaine son concours aux décisions concernant l'activité du service.

## **CHAPITRE 2**

### **Le département construction**

#### **Article 10**

Le département construction est organisé en secteurs installés au siège administratif du service. Les opérations immobilières sont réparties selon un plan de charge déterminé par la direction du service. Le département dispose d'une coordination administrative et technique, chargée de la centralisation des données relatives aux plans de charge des secteurs ainsi que des tableaux de suivi budgétaire et de l'harmonisation des procédures, en lien avec le bureau de la programmation et de l'exécution.

Les secteurs sont identifiés par des numéros. Ils ont en charge :

- 1° la conduite des opérations de construction et de travaux validés en programmation ;
- 2° la conduite des opérations de réhabilitation lourde, confortement ou grosses réparations qui leur sont attribués en programmation dans le cadre de la validation des plans de charge ;
- 3° la participation, en ce qui les concerne à l'alimentation de la base de données immobilières (référentiel technique Direction de l'Immobilier de l'Etat).

#### **Article 11**

Sur proposition du chef de service, un chef de projet spécifique peut être désigné pour conduire une opération immobilière particulièrement complexe.

## **CHAPITRE 3**

### **Le département exploitation**

#### **Article 12**

Le département exploitation comprend :

- le bureau des moyens et de l'assistance technique ;
- le bureau de la logistique immobilière ;
- quatre délégations territoriales : Paris, Est, Nord-Ouest, et Sud installées dans les départements relevant de leur ressort (Seine-et-Marne et Seine-Saint-Denis pour la délégation Est, Yvelines, Val d'Oise et Hauts-de-Seine pour la délégation Nord-Ouest, Essonne et Val-de-Marne pour la délégation Sud). Les personnels qui y sont affectés sont en résidence administrative dans ces

départements (Paris pour la délégation Paris, Torcy pour la délégation Est et Brétigny pour la délégation Sud) ;

- Un pôle hygiène, sécurité et environnement en charge :

- 1° d'assurer la prévention des risques professionnels des agents ;
- 2° d'analyser les risques et de suivre les actions mises en place dans le cadre du document unique ;
- 3° d'assurer l'interface avec les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail du périmètre SGAMI sur les thématiques relevant de la sécurité immobilière et de rapporter pour cette mission à la direction du service ;
- 4° de mettre en place une veille réglementaire dédiée à l'hygiène sécurité et d'être force de proposition pour la mise en œuvre d'une politique de maintenance préventive.

#### **Article 13**

Le bureau des moyens et de l'assistance technique est chargé :

- 1° d'élaborer, de piloter la politique de maintenance préventive et curative des bâtiments ;
- 2° d'organiser la relation avec les services client au travers d'outils de prise en charge et de suivi des demandes (plateforme d'appels et chargés de clientèle) et par une animation du réseau des chefs d'établissement ;
- 3° de concevoir les marchés d'exploitation maintenance des immeubles et installations techniques ;
- 4° de construire et actualiser un référentiel technique zonal de la maintenance ;
- 5° de fournir une expertise aux délégations territoriales, à la commission technique zonale des infrastructures de tir (CTZIT), à la commission d'agrément et d'homologation des stands de tir (CAHOST) et, le cas échéant, aux services relevant du ministère de l'Intérieur, sous réserve de la soutenabilité de la demande au regard du plan de charge du département ;
- 6° de conduire et d'harmoniser les pratiques de maintenance et de fourniture de biens ou de services des centres de rétention administrative et zone d'attente relevant du SGAMI ainsi que pour les services du ministère de l'Intérieur ayant confié la gestion des supports techniques nécessaires à leur fonctionnement au travers de marchés d'externalisation au SAI.

#### **Article 14**

Le bureau de la logistique immobilière est chargé :

- 1° du nettoyage des locaux par le corps des agents techniques d'entretien ;
- 2° de l'entretien en régie des espaces verts ;
- 3° des déménagements réalisés en régie ;
- 4° de l'appui à l'organisation des cérémonies ;
- 5° du pavoisement des immeubles centraux ;
- 6° de la réalisation et du suivi des inventaires mobiliers.

#### **Article 15**

Les délégations territoriales sont chargées sur leur zone de compétence :

- 1° de mettre en œuvre la politique de maintenance préventive et curative des bâtiments ;
- 2° de contribuer au fonctionnement et aux opérations logistiques immobilières, dont l'organisation et l'exécution du nettoyage des locaux ;
- 3° de participer à l'alimentation de la base de données immobilières (référentiel technique direction de l'immobilier de l'Etat).

**CHAPITRE 3**  
**La mission ressources et moyens**

**Article 16**

La mission ressources et moyens est en charge des fonctions support nécessaires au bon fonctionnement du service. Elle a pour mission de coordonner l'action des cellules et pôles qui la composent et de veiller à leur bonne articulation avec les départements composant le service.

La mission ressources et moyens comprend :

- le pôle ressources humaines ;
- le pôle informatique ;
- le pôle moyens généraux.

**Article 17**

Le pôle ressources humaines est chargé d'assurer la gestion administrative et statutaire de proximité des agents, de contribuer à la politique de formation des agents, en lien avec la direction des ressources humaines.

Le pôle informatique est chargé de mettre à la disposition du service les outils d'information et de communication numériques, en lien avec la direction opérationnelle des services techniques et logistiques.


Le pôle moyens généraux est chargé de la mise à disposition, du suivi et du contrôle en liaison avec les départements, des moyens matériels et budgétaires nécessaires à la bonne marche du service.

**TITRE III**  
**DISPOSITIONS FINALES**

**Article 18**

Le préfet, secrétaire général pour l'administration, est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié aux recueils des actes administratifs de la préfecture de police et des préfectures des départements de la zone de défense et de sécurité de Paris, ainsi qu'au bulletin municipal officiel de la ville de Paris.

Fait à Paris, le **23 JAN. 2018**

  
Michel DEBPUCH



**RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS**

**DU**

**PREFET DES HAUTS-DE-SEINE**

**ISSN 0985 - 5955**

Pour toute correspondance, s'adresser à :

**PREFET DES HAUTS-DE-SEINE**

Direction de la Coordination des Politiques Publiques  
et de l'Appui Territorial  
Pôle de Coordination des Politiques Interministérielles  
et Ingénierie Territoriale

167/177, Avenue Joliot Curie  
92013 NANTERRE CEDEX

Le recueil des actes administratifs est consultable en ligne sur le site de la préfecture  
adresse Internet :

<http://www.hauts-de-seine.gouv.fr/>

**Directeur de la publication :**

Vincent BERTON

SECRETAIRE GENERAL

**PREFECTURE DES HAUTS-DE-SEINE**

167-177, avenue Joliot Curie 92013 NANTERRE Cedex

Courriel : [courrier@hauts-de-seine.gouv.fr](mailto:courrier@hauts-de-seine.gouv.fr)

Standard : 01.40.97.20.00 Télécopie 01.40.97.25.21

Adresse Internet : <http://www.hauts-de-seine.gouv.fr/>