

**D.A.G. – Arrêté n° 2025 – 112**

**ARRETE PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE  
à Monsieur Anthony ZOLLINO,  
Directeur Général Adjoint des Services,  
en charge du Pôle Cohésion des Territoires**

**LA PRESIDENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CREUSE**

**VU** le Code général de la fonction publique,

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L.3221-3,

**VU** le Code de la Voirie Routière,

**VU** le Code de la Commande Publique,

**VU** le Cahier des Clauses Administratives Générales (C.C.A.G.) applicables aux marchés publics de travaux, approuvé par l'Arrêté du 30 mars 2021,

**VU** le guide interne des procédures en matière de marchés publics du Département,

**VU** la Délibération du Conseil Général du 6 juillet 1992, portant adoption du règlement de voirie départementale,

**VU** l'organigramme des services du Département adopté par l'Assemblée Départementale lors de sa séance du 27 juin 2003 modifié,

**VU** les Délibérations du Conseil Général, n°10/4/2 en date du 8 Mars 2010, n°10/4/3 en dates des 29 et 30 Mars 2010, n°10/4/9 en date du 28 Juin 2010, n°10/1/52A et 10/1/52B en date du 13 Décembre 2010, relatives au transfert du Parc Départemental de l'Équipement de la Creuse,

**VU** la délibération n° CD2021-07/1/1 du Conseil Départemental du 1er juillet 2021 portant élection de Madame **Valérie SIMONET**, à la présidence de ladite assemblée,

**VU** les délibérations N° CD2021-07/1/2 du Conseil Départemental du 1er Juillet 2021 portant composition et élection des membres de la Commission Permanente et N° CD2021-07/1/3 du Conseil Départemental du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant élection des vice-président(e)s,

**VU** la délibération n° CD2021-07/1/7 du Conseil Départemental du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant délégations à la Commission Permanente,

**VU** la délibération n° CD2021-07/1/8 du Conseil Départemental du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant délégation à la Présidente en matière d'emprunts,

**VU** la délibération n° CD2021-07/1/9 du Conseil Départemental du 1er juillet 2021 portant délégations du Conseil Départemental à la Présidente (hors emprunts),

**VU** la délibération n° CD2021-07/1/5 du Conseil Départemental du 1er juillet 2021 portant élection des membres de la Commission d'Appel d'Offres et du Jury de Concours,

**VU** la délibération n° CD2021-07/1/6 du Conseil Départemental élection des membres de la commission de dépouillement des offices de délégation de service public (CDSP),

**VU** la délibération n° CD2021-07/1/10 du Conseil Départemental du 1er juillet 2021 relative à la représentation du Département,

**VU** la délibération n° CD2021-12/1/14 du Conseil Départemental du 17 décembre 2021 et son Annexe relatives au personnel départemental et à l'adaptation des emplois,

**VU** le Contrat n° CT 2019-691 entre Madame la Présidente du Conseil Départemental et Monsieur **Philippe BOMBARDIER**, en date du 27 mai 2019, pour assurer les fonctions de Directeur Général des Services,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 28 août 2023 portant affectation de Monsieur **Anthony ZOLLINO** sur l'emploi de Directeur Général Adjoint des Services, en charge du « Pôle Cohésion des Territoires »,

**VU** l'arrêté n°2023-2661 de la Présidente du Conseil Départemental en date du 30 octobre 2023 portant détachement de Monsieur **Anthony ZOLLINO**,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 12 août 2024 portant affectation de Madame **Virginie GUENAULT** dans les fonctions de Chef du Service Ressources Partagé, au sein du Pôle Cohésion des Territoires,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 9 février 2022 portant affectation de Madame **Francine JURADO-DIAZ** dans les fonctions de Chef du Service Ressources et la décision de la Présidente du Conseil Départemental portant affectation de Madame **Francine JURADO-DIAZ** dans les fonctions d'Adjointe au Chef de Service Ressources Partagé, au sein du Pôle Cohésion des Territoires,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 9 février 2022 portant affectation de Monsieur **Eric CARRIOU** dans les fonctions de Directeur des Collèges et de la Jeunesse et des Sports au sein du Pôle Cohésion des Territoires,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 9 février 2022 portant affectation de Monsieur **Pascal SAVOURAT** dans les fonctions de Chef du Service Sports et Loisirs de Nature de la Direction des Collèges et de la Jeunesse et des Sports, au sein du Pôle Cohésion des Territoires,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 27 décembre 2022 portant affectation de Madame **Pascale MONFORT** dans les fonctions de Chef du Service coordination des collèges, au sein de la Direction des Collèges et de la Jeunesse et des Sports, au sein du Pôle Cohésion des Territoires,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 27 septembre 2024 portant affectation de Monsieur **Landry BACH** dans les fonctions de Directeur du Patrimoine Immobilier et de la Construction, au sein du Pôle Cohésion des Territoires,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 11 mars 2022 affectant Monsieur **Éric COMMEUREUC** dans les fonctions de Chef du Service Etudes et Ingénierie de la Direction du Patrimoine Immobilier et de la Construction, au sein du Pôle Cohésion des Territoires,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 11 mars 2022 affectant Monsieur **Christophe MOUTAUD** dans les fonctions de Chef du Service de la Régie Bâtiment de la Direction du Patrimoine Immobilier et de la Construction, au sein du Pôle Cohésion des Territoires,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 9 février 2022 portant affectation de Madame **Lydia FROMONTEIL-BEAU** dans les fonctions de Chef du Service de

Gestion du Patrimoine Foncier et Immobilier de la Direction du Patrimoine Immobilier et de la Construction, au sein du Pôle Cohésion des Territoires,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 29 juillet 2024 portant affectation de Monsieur **Laurent RICHARD** dans les fonctions de Directeur des Routes, au sein du Pôle Cohésion des Territoires,

**VU** le Contrat n° CT 2022-2229 entre la Présidente du Conseil Départemental et Monsieur **Alban HERITIER**, en date du 1<sup>er</sup> juillet 2022, au sein du Pôle Cohésion des Territoires, et l'Avenant n° AV 2024-543 en date du 25 avril 2024 affectant Monsieur **Alban HERITIER** dans les fonctions de Directeur Adjoint au Parc Départemental de la Direction des Routes, au sein du Pôle Cohésion des Territoires,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 22 avril 2024, portant affectation de Monsieur **Christophe GARRAUD** dans les fonctions de Chef de Service Ingénierie Routière de la Direction des Routes, au sein du Pôle Cohésion des Territoires,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 12 février 2025, portant affectation de Madame **Elodie DIERIC** dans les fonctions de Chef de la Cellule Expertise Technique et Modernisation du Service Ingénierie Routière, de la Direction des Routes, au sein du Pôle Cohésion des Territoires,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 22 avril 2024, portant affectation de Monsieur **Dominique BIDAULT** dans les fonctions de Responsable technique du laboratoire routier, au sein de la Cellule Expertise Technique et Modernisation du Service Ingénierie Routière, de la Direction des Routes, au sein du Pôle Cohésion des Territoires,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 22 avril 2024, portant affectation de Madame **Solange LAFAYE** dans les fonctions de Coordonnateur, à la Mission Appui et Méthodes de la Direction des Routes, au sein du Pôle Cohésion des Territoires,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 20 octobre 2022 portant affectation de Monsieur **Laurent GEORGES**,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 21 janvier 2022, portant affectation de Madame **Mireille BALAGE**,

**VU** la décision du Président du Conseil Général en date du 29 juin 2009, portant affectation de Monsieur **Jacques JAMILLOUX**,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 27 novembre 2020 portant affectation de Monsieur **Sébastien JANOT**,

**VU** la décision du Président du Conseil Général en date du 18 décembre 2008, portant affectation de Monsieur **Jean-Michel BLOIS**,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 6 décembre 2017, portant affectation de Madame **Nadège SENAMAUD**,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 8 juillet 2021, portant affectation de Monsieur **Hervé OMNES**,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 7 décembre 2021, portant affectation de Monsieur **Marcel GENTIL**,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 8 juillet 2021, portant affectation de Monsieur **Didier RIVIERE**,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 27 août 2020, portant affectation de Monsieur **Thierry LABERGÈRE**,

- VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 27 août 2020, portant affectation de Monsieur **Olivier VALADE**,
- VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 16 septembre 2021, portant affectation de Monsieur **Laurent DALLOT**,
- VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 27 août 2020, portant affectation de Madame **Murielle JAMMET**,
- VU** la décision du Président du Conseil Général en date du 20 décembre 2007, portant affectation de Monsieur **Denis CLAUDIN**,
- VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 10 décembre 2020 portant affectation de Monsieur **Jean-François DESMICHEL**,
- VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 29 novembre 2021 portant affectation de Monsieur **Vincent CHEFDEVILLE**,
- VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 14 décembre 2022 portant affectation de Monsieur **Ludovic EYQUARD**,
- VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 10 janvier 2023, portant affectation de Monsieur **Julien PATISSON**,
- VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 8 novembre 2021 portant affectation de Monsieur **Denis TARRADE**,
- VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 15 février 2019, portant affectation de Monsieur **David VIZCAINO**,
- VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 14 avril 2022, portant affectation de Monsieur **Manuel AUVITY**,
- VU** la décision du Président du Conseil Général en date du 17 septembre 2012, portant affectation de Monsieur **Laurent CAILLAUD**,
- VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 19 janvier 2021, portant affectation de Monsieur **Stéphane NOEL**,
- VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 22 juin 2022, portant affectation de Monsieur **Jean-Marc VAREILLAUD**,
- VU** le contrat n°CT2025-284 signé le 21 mars 2025 entre Madame la Présidente du Conseil départemental et Monsieur **Kévin AUCLAIR**, le recrutant pour assurer les fonctions de contrôleur,
- VU** la décision du Président du Conseil Général en date du 31 janvier 2014, portant affectation de Monsieur **Olivier GOUNON**,
- VU** la décision du Président du Conseil Général en date du 29 octobre 2013, portant affectation de Monsieur **Bruno LAVIGNE**,
- VU** l'absence de Monsieur **Bruno LAVIGNE**,
- VU** le contrat n°CT2024-3273 entre Madame La Présidente du Conseil départemental et Monsieur **Nicolas PASQUIGNON**, en date du 14 octobre 2024, pour assurer les fonctions d'adjoint au responsable d'atelier,
- VU** la décision du Président du Conseil Général en date du 7 janvier 2011, portant affectation de Monsieur **Fabrice MARTIN**,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 22 février 2019, portant affectation de Monsieur **Jean-Claude GLOUMEAUD**,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 12 juillet 2021 affectant Monsieur **Pierre MOUTAUD** dans les fonctions de Gestionnaire de parc automobiles et engins, au sein du Parc Départemental,

**VU** la décision du Président du Conseil Général en date du 7 janvier 2011, portant affectation de Monsieur **Sébastien LAMIER**,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 27 septembre 2022, portant affectation de Monsieur **Benoît LEDUC**,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil départemental en date 6 août 2019 portant affectation de Monsieur **Claude GUILLEMAIN**,

**VU** la décision du Président du Conseil Général en date du 7 janvier 2011, portant affectation de Monsieur **Gilles VALLADEAU**,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 1er mars 2019, portant affectation de Monsieur **Jean-Paul SENECHAL**,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 29 juillet 2024 affectant Madame **Laura BRUYERE** dans les fonctions de Directrice des Ressources Naturelles et des Transitions, au sein du Pôle Cohésion des Territoires,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 1<sup>er</sup> mars 2024 nommant Monsieur **Eric NICOLAUD** dans les fonctions de Responsable du Service « Mission Assainissement », le chargeant de l'intérim de la Direction des Ressources Naturelles et des Transitions,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 23 janvier 2020 affectant Monsieur **Mathieu DUMAZET** dans les fonctions de Technicien de l'assistance Technique en assainissement à la Direction de l'Environnement, Service des Politiques de l'Eau – Mission d'assistance technique et d'animation en assainissement, au sein du Pôle Aménagement du Territoire,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 13 août 2021 affectant Monsieur **David MALLY** dans les fonctions de Technicien de l'assistance Technique en assainissement à la Direction de l'Environnement, Service des Politiques de l'Eau – Mission d'assistance technique et d'animation en assainissement, au sein du Pôle Aménagement du Territoire,

**VU** le Contrat n° CT 2023-1882 entre la Présidente du Conseil Départemental et Madame **Carla LODEIROS-CHACON**, en date du 27 juillet 2023, pour assurer les fonctions d'assistante technique en assainissement, au sein de la Direction des ressources naturelles et des transitions, du Pôle Cohésion des Territoires,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 19 novembre 2024 affectant Madame **Audrey MOREAU** dans les fonctions de Responsable assistance technique de la Mission alimentation en eau potable (AEP) de la Direction des Ressources Naturelles et des Transitions, au sein du Pôle Cohésion des Territoires,

**VU** le Contrat n°2023-168 entre la Présidente du Conseil Départemental et Madame **Mathilde BEAUVAIS**, en date du 08 février 2023, pour assurer les fonctions de Technicienne de l'assistante technique pour l'alimentation en Eau potable, au sein du Pôle Cohésion des Territoires,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 4 juin 2018 nommant Monsieur **Florent IRIBARNE** dans les fonctions de responsable de l'assistance technique rivières et milieux aquatiques à la Direction de l'Environnement, Service des Politique de l'Eau – mission

d'assistance technique et d'animation pour les milieux aquatiques, au sein du pôle « Aménagement et Transports »,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 4 juin 2018 nommant Madame **Madeleine DUBOIS** dans les fonctions de technicien bonnes pratiques environnementales à la Direction de l'Environnement, Mission bonnes pratiques environnementales au sein du pôle « Aménagement et Transports »,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 7 mai 2024 portant affectation de Monsieur **Flavien LUTRAT**, dans les fonctions de Technicien, chargé de missions des Espaces Naturels Sensibles – Néo Terra 23, au sein du Pôle Cohésion des Territoires,

**VU** le Contrat n° CT 2021-2166 entre la Présidente du Conseil Départemental et Madame **Gwendoline DELOUSME**, en date du 1<sup>er</sup> août 2021, pour assurer les fonctions de chargée de mission, au sein du Pôle Cohésion des Territoires et la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 28 mai 2024 portant affectation de Madame **Gwendoline DELOUSME** à la Mission milieux aquatiques du Service valorisation et protection des ressources naturelles de la Direction des Ressources Naturelles et des Transitions, au sein du Pôle Cohésion des Territoires,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 9 février 2022 portant affectation de Monsieur **Sébastien BUR** dans les fonctions de Conservateur de la Réserve Naturelle Nationale de l'Etang des Landes, au sein du Pôle Cohésion des Territoires,

**VU** l'arrêté n° MCC-000001350908 de la Ministre de la Culture en date du 21 février 2023 portant mise à disposition de Monsieur **Gaël CHENARD**, conservateur en chef du patrimoine, auprès du Conseil Départemental de la Creuse, pour y exercer les fonctions de Directeur des Archives Départementales de la Creuse à compter du 1<sup>er</sup> avril 2023,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 1er mai 2024 portant affectation de Monsieur **Gaël CHENARD** dans les fonctions de Directeur des archives départementales et des affaires culturelles au sein de la Direction des Affaires Culturelles du Pôle Cohésion des Territoires,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 31 août 2017 affectant Madame **Muriel COLOMBIER-TEXIER** dans les fonctions de Chef de Service de la collecte et du traitement des archives contemporaines, Adjointe à la Directrice, à la Direction des Archives Départementales au sein de la Direction Générale des Services»,

**VU** l'arrêté n° MCC-0000053695 de la Ministre de la Culture en date du 14 Septembre 2020 portant détachement et mise à disposition de Monsieur **Samuel DAVID** pour exercer les fonctions de Responsable du contrôle scientifique et technique, auprès des Archives Départementales de la Creuse,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 31 août 2017 affectant Madame **Bénédicte DE LA BROSSE** dans les fonctions de Responsable du service des publics, de l'action culturelle et pédagogique à la Direction des Archives Départementales au sein de la Direction Générale des Services,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 31 août 2017 affectant Madame **Priscilla BIEL** dans les fonctions de Responsable du service des nouvelles technologies de l'information et de la communication appliquées à l'archivistique à la Direction des Archives Départementales au sein de la Direction Générale des Services,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 18 avril 2024 affectant Madame **Fanny COCHE** dans les fonctions de Responsable du service du traitement archivistique des fonds clos, privés et des archives déposées, à la Direction des Affaires Culturelles, au sein du Pôle Cohésion des Territoires,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 9 février 2022 portant affectation de Madame **Viviane OLIVIER** dans les fonctions de Directrice déléguée en charge de la lecture publique et de la coordination culturelle au sein de la Direction des Affaires Culturelles du Pôle Cohésion des Territoires,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental Madame **Marie-Pierre PARANTON** dans les fonctions de Directrice Adjointe de la Bibliothèque Départementale de la Creuse, chef de service Bibliothéconomique, au sein du pôle « Développement »,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental en date du 10 février 2021 affectant Madame **Catherine ROCHEROLLES** dans les fonctions de Responsable administratif et financier, assistant action culturelle au sein de la Direction de la Lecture Publique de la Direction de l'Intervention Territoriale du Pôle Stratégies Territoriales,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 2 avril 2015 maintenant Madame **Natacha PEGAND** dans les fonctions de responsable du secteur « Jeunesse » de la Bibliothèque Départementale de la Creuse,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 2 avril 2015 maintenant Madame **Agnès ROUET** dans les fonctions de responsable du secteur « adultes » de la Bibliothèque Départementale de la Creuse,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 12 mai 2022 affectant Madame **Stéphanie FAMIN** dans les fonctions de Bibliothécaire, Responsable d'un secteur géographique au sein du Service de la lecture publique et de la coordination culturelle de la Direction des Affaires Culturelles,

**VU** la décision de la Présidente du Conseil Départemental du 9 février 2022 portant affectation de Madame **Angélique VEDRINE** dans les fonctions de Chef de Projet Coordination Culturelle au sein de la Direction des Affaires Culturelles du Pôle Cohésion des Territoires,

**CONSIDERANT** la prise de poste d'un Contrôleur à l'Unité Territoriale Technique de La Souterraine, des modifications au sein de la Direction des Ressources Naturelles et des Transitions et de la Direction des Collèges et de la Jeunesse et des Sports,

## **ARRETE**

### **I – DIRECTION DU PÔLE :**

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

Délégation de signature est donnée à Monsieur **Anthony ZOLLINO**, Directeur Général Adjoint des Services, à l'effet de signer, certifier ou viser au nom de la Présidente du Conseil Départemental :

**1) En matière d'administration générale**, tous les arrêtés, actes, décisions, contrats, conventions, correspondances, déclarations préalables relevant de toutes réglementations ((Cerfa ...) à l'exception des demandes d'autorisations d'urbanisme), documents et pièces administratives et comptables ainsi que les avis, relevant de la compétence et/ou émanant du Pôle.

**Toutefois, sont exclus** de la présente délégation les documents énoncés aux points a et b ci-après :

#### **a) En matière d'administration générale :**

- *Rapports au Conseil Départemental et à sa Commission Permanente,*
- *Délibérations du Conseil Départemental et de sa Commission Permanente,*
- *Mémoires devant les juridictions,*
- *Arrêtés et décisions portant nomination de grade et mettant fin aux fonctions du personnel départemental,*
- *Notifications de subventions,*
- *Correspondances (autres que les transmissions ou demandes de documents, mesures courantes d'instruction ou notifications administratives) destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat, ainsi qu'aux Présidents d'Associations.*
- *Les ordres de missions permanents.*

**b) En matière de marchés publics, de gestion comptable et financière :**

- Décisions relatives à la poursuite des travaux au marché
- Pour les marchés d'un montant supérieur à **300 000 € H.T.** :
  - Décision de réception
  - Décision d'approbation des actes spéciaux de sous-traitance
- Ordres éventuels de réquisition du comptable départemental.

**1) En matière de Ressources Humaines :**

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence,
- Validation des ordres de missions ponctuels,
- Validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des agents placés sous son autorité directe,
- Le compte-rendu de l'entretien professionnel des agents du PCT,
- Les courriers et décisions attachés au recrutement des agents du PCT.

**3) En matière de marchés publics, la présente délégation concerne :**

- Tous les actes et décisions relatifs aux marchés d'un montant inférieur à **300 000 € HT** (somme de tous les lots en cas de marchés allotis). Dans ce cadre, il pourra être désigné comme Représentant du Pouvoir Adjudicateur pour tous types de marchés publics relevant de son pôle.
- Tous documents et pièces relatifs à l'exécution des marchés notifiés. Dans ce cadre, il est dûment habilité par le Maître de l'ouvrage à le représenter dans l'exécution de ces marchés et est autorisé à signer les bons de commande, découlant de l'exécution des marchés à bons de commande, dans la limite des montants arrêtés par l'Assemblée Départementale, à la condition que le montant soit inférieur à **300 000 € HT**.

**4) En matière de gestion patrimoniale :**

- Tout type de bail ou de convention de mise à disposition de locaux à titre onéreux dont le Département est propriétaire ou occupant, dans la limite d'un montant total de **300 000 €** sur la durée totale de l'occupation.

**5) En matière pénale,** la présente délégation habilite Monsieur **Anthony ZOLLINO**, Directeur Général Adjoint des Services, à déposer plainte en lieu et place de la Présidente du Conseil Départemental pour toutes atteintes aux personnes placées sous son autorité et aux biens mis à la disposition de son Pôle ainsi qu'aux propriétés du Département relevant du Pôle.

**Article 2 :**

Délégation de signature est également accordée, sous le contrôle et la responsabilité de Monsieur **Anthony ZOLLINO**, Directeur Général Adjoint des Services, en tant que de besoin, pour les affaires entrant dans leurs attributions respectives, aux agents visés par les articles 3 à 55.

**II – SERVICE RESSOURCES PARTAGÉ :****Article 3 :**

Délégation est donnée à Madame **Virginie GUENAULT**, Chef du Service Ressources Partagé, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions du service, les actes, décisions et correspondances relevant de l'administration générale suivants :

**1) En matière d'administration générale** les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
- Sont exclues de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.**
- Les bordereaux de transmission,
  - Les accusés réception,
  - Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature.

**2) En matière de ressources humaines**, les documents suivants :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h) et les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- La validation des ordres de missions ponctuels des personnels placés sous son autorité directe,
- La validation des notes de frais des personnels placés sous son autorité directe,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

**3) En matière de gestion comptable et financière**, les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur.

**Article 4 :**

Délégation est donnée à Madame **Francine JURADO-DIAZ**, Adjointe au Chef de Service Ressources Partagé, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions du service, les actes, décisions et correspondances relevant de l'administration générale suivants :

**1) En matière d'administration générale** les actes, décisions et correspondances suivants :

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
- Sont exclues de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.***
- Les bordereaux de transmission,
  - Les copies conformes et ampliements des décisions de toute nature.

**2) En matière de ressources humaines**, les documents suivants :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h) et les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- La validation des ordres de missions ponctuels des personnels placés sous son autorité directe,
- La validation des notes de frais des personnels placés sous son autorité directe,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

**3) En matière de gestion comptable et financière**, les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur.

**Article 5 :**

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Madame **Virginie GUENAULT**, Chef du Service Ressources Partagé, la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 3 sera exercée par Madame **Francine JURADO-DIAZ**, Adjointe au Chef de Service Ressources Partagé.

**III- DIRECTION DES COLLEGES ET DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS :****A – Direction :****Article 6 :**

Délégation est donnée à Monsieur **Eric CARRIOU**, Directeur des Collèges et de la Jeunesse et des Sports, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions de la Direction, les actes suivants :

**1) En matière d'administration générale les correspondances, actes, certifications** relevant et/ou émanant de la Direction et relevant de l'administration courante de celui-ci, telles que les notifications administratives simples (notamment les courriers de rejet des demandes d'aide à la restauration scolaire adressés aux familles),

**A l'exclusion des documents suivants :**

- Décisions, correspondances et actes revêtant une importance particulière en raison du contenu ou de la nature du document et/ou de la qualité du destinataire,

- Rapports au Conseil Départemental et à sa Commission Permanente,
- Délibérations du Conseil Départemental et de sa Commission Permanente,
- Mémoires devant les juridictions,
- Arrêtés de décisions portant recrutement, nomination de grade et mettant fin aux fonctions du personnel départemental,
- Notifications de subventions,
- Conventions et contrats (autres que les marchés publics),
- Correspondances destinées aux élus (nationaux, régionaux, départementaux, intercommunaux et municipaux), Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations. Est toutefois autorisée la signature des bordereaux de transmission, demandes de documents ou accusés de réception, mesures courantes d'instruction ou notifications administratives simples,
- Les ordres de mission permanents.

## 2) **En matière de Ressources Humaines :**

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité directe,
- Validation des ordres de missions ponctuels,
- Validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des agents placés sous son autorité directe.

## 3) **En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants :**

Les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur.

## 4) **En matière de marchés publics, les documents suivants:**

- Tout document relatif à la passation, l'attribution, la notification, l'exécution et au suivi des marchés sans formalités préalables et/ou à procédures adaptées dans la limite d'un montant de **25 000 € HT**, après respect des procédures de consultation, **à l'exclusion** des:
  - décisions relatives à la poursuite des travaux au-delà de la masse initiale du marché,
  - ordres éventuels de réquisition du comptable départemental.
- Dans le cadre de l'exécution des marchés formalisés ou adaptés, les bons de commande d'un montant unitaire au plus égal à **25 000 € HT**.

## **B – Service Sports et Loisirs de Nature :**

### **Article 7 :**

Délégation est donnée à Monsieur **Pascal SAVOURAT**, Chef du Service Sports et Loisirs de Nature, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

#### **1) En matière d'administration générale** les actes, décisions et correspondances suivants :

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de documents) ne valant pas décision, sont **exclus** de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature,
- Les rapports à vocation purement technique ressortissant de l'activité du service.

#### **2) En matière de Ressources Humaines :**

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité directe,
- La validation des ordres de missions ponctuels,
- La validation des notes de frais,

- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

**3) En matière de gestion comptable et financière**, les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur.

#### **4) En matière d'achats**,

- Concernant la gestion de la procédure de passation d'un marché public, pour tous les achats dès le 1<sup>er</sup> euro et **d'un montant inférieur à 10 000 € HT**, dans le respect des règles de la commande publique, les documents suivants :
  - les échanges avec les candidats sous forme de courriers, de courriels,
  - les décisions d'attribution (procès-verbaux),
  - les courriers de notifications et les pièces contractuelles du marché.
- Concernant l'exécution du marché les documents suivants :
  - les échanges avec les titulaires (ordres de service, procès-verbaux),
  - concernant les accords-cadres à bons de commande, les bons de commande **d'un montant inférieur à 10 000 € HT**,
  - concernant les accords-cadres avec conclusion de marchés subséquents, les marchés subséquents **d'un montant inférieur à 10 000 € HT**,
  - s'agissant des marchés publics attribués **pour un montant inférieur à 10 000 € HT**, les modifications éventuelles du contrat (avenant...), les courriers de notifications (mise en demeure, pénalités, résiliation).
- Concernant l'exécution des marchés de travaux, Monsieur **Pascal SAVOURAT**, Chef du Service Sports et Loisirs de Nature, peut être désigné comme maître d'œuvre au sens de l'article 2 du CCAG Travaux, quel que soit le montant du marché.
 

**Sont exclus** les documents suivants :

  - Décisions relatives à la poursuite des travaux au-delà de la masse initiale du marché
  - Ordres éventuels de réquisition du comptable départemental.

### **C – Service Coordination des Collèges :**

#### **Article 8 :**

Délégation est donnée à Madame **Pascale MONFORT**, Chef du Service Coordination des Collèges, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

**1) En matière d'administration générale les correspondances, actes, certifications** relevant et/ou émanant du Service et relevant de l'administration courante de celui-ci, telles que les notifications administratives simples (notamment les courriers de rejet des demandes d'aide à la restauration scolaire adressés aux familles),

#### **A l'exclusion des documents suivants :**

- Décisions, correspondances et actes revêtant une importance particulière en raison du contenu ou de la nature du document et/ou de la qualité du destinataire,
- Rapports au Conseil Départemental et à sa Commission Permanente,
- Délibérations du Conseil Départemental et de sa Commission Permanente,
- Mémoires devant les juridictions,
- Arrêtés de décisions portant recrutement, nomination de grade et mettant fin aux fonctions du personnel départemental,
- Notifications de subventions,
- Conventions et contrats (autres que les marchés publics),
- Correspondances destinées aux élus (nationaux, régionaux, départementaux, intercommunaux et municipaux), Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations. Est toutefois autorisée la signature des bordereaux de transmission, demandes de documents ou accusés de réception, mesures courantes d'instruction ou notifications administratives simples,
- Les ordres de mission permanents.

**2) En matière de Ressources Humaines :**

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des agents du service
- Validation des ordres de missions ponctuels
- Validation des notes de frais
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des agents du service

### 3) **En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants :**

Les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur.

### 4) **En matière de procédures de contrôle Financier des Etablissements Publics Locaux d'Enseignement (EPLÉ) :**

La validation dématérialisée des pièces budgétaires et les actes qui s'y rattachent (hors procédure administrative de règlement conjoint avec les services de l'Education Nationale).

### 5) **En matière de marchés publics, les documents suivants:**

- Tout document relatif à la passation, l'attribution, la notification, l'exécution et au suivi des marchés sans formalités préalables et/ou à procédures adaptées dans la limite d'un montant de **10 000 € HT**, après respect des procédures de consultation, **à l'exclusion** des:
  - décisions relatives à la poursuite des travaux au-delà de la masse initiale du marché,
  - ordres éventuels de réquisition du comptable départemental.
- Dans le cadre de l'exécution des marchés formalisés ou adaptés, les bons de commande d'un montant unitaire au plus égal à **10 000 € HT**.

## **IV- DIRECTION DU PATRIMOINE IMMOBILIER ET DE LA CONSTRUCTION :**

### **A – Direction :**

#### **Article 9 :**

Délégation est donnée à Monsieur **Landry BACH**, Directeur du Patrimoine Immobilier et de la Construction, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes suivants :

#### **1) En matière d'administration générale, les actes, décisions et correspondances suivants:**

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.  
*Sont exclues de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.* Est toutefois autorisée la signature des bordereaux de transmission, demandes de documents ou accusés de réception, mesures courantes d'instruction ou notifications administratives simples,
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliements des décisions de toute nature,
- *Les rapports à vocation purement technique ressortissant de l'activité du service.*

#### **2) En matière de ressources humaines, les documents suivants :**

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h) et les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- La validation des ordres de missions ponctuels **des personnels placés sous son autorité directe,**
- La validation des notes de frais **des personnels placés sous son autorité directe,**
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

#### **3) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants:**

- Tous actes à caractère technique et comptable relatifs dans le cadre des décisions arrêtées par les instances de
- Les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur.

**4) En matière de marchés publics,** les documents suivants:

- Tous les actes et décisions relatifs aux marchés passés selon une procédure adaptée d'un montant inférieur à **50 000 € HT** (somme de tous les lots en cas de marchés allotis). Dans ce cadre, il pourra être désigné comme Représentant du Pouvoir Adjudicateur pour tous types de marchés publics relevant de sa Direction.
- Pour l'exécution des marchés notifiés relevant de sa Direction, (marchés à procédure adaptée supérieure à **50 000 € HT** et les marchés formalisés), il est dûment habilité par le Maître de l'ouvrage à le représenter et est autorisé à signer les bons de commande, découlant de l'exécution des marchés à bons de commande, dont le montant par bon de commande ne dépasse pas **50 000 € HT**.
- Concernant les marchés de travaux et quel qu'en soit le montant, il peut être désigné comme maître d'œuvre au sens de l'article 2 du CCAG Travaux.  
**Sont exclus les documents suivants :**
  - Décisions relatives à la poursuite des travaux au-delà de la masse initiale du marché
  - Ordres éventuels de réquisition du comptable départemental.
- Concernant les marchés de travaux et quel qu'en soit le montant, la décision de réception du maître d'ouvrage, avec ou sans réserves, et décision de refus de réception par le maître d'ouvrage.

**6) En matière pénale,** la présente délégation habilite Monsieur **Landry BACH**, Directeur du Patrimoine Immobilier et de la Construction, à déposer plainte en lieu et place de la Présidente du Conseil Départemental pour toutes atteintes aux personnes placées sous son autorité et aux biens de la collectivité.

**7) En matière de gestion patrimoniale,** la présente délégation habilite Monsieur **Landry BACH**, Directeur du Patrimoine Immobilier et de la Construction, à signer en lieu et place de la Présidente du Conseil Départemental, les documents suivants :

- Tout type de bail ou de convention de mise à disposition de locaux à titre onéreux dont le Département est propriétaire ou occupant, dans la limite d'un montant total de **50 000 €** sur la durée totale de l'occupation.

**Article 10 :**

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Monsieur **Landry BACH**, Directeur du Patrimoine Immobilier et de la Construction, la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 9 sera exercée par Monsieur **Eric COMMEUREUC**, Chef du Service Etudes et Ingénierie.

**B – Service Etudes et Ingénierie :**

**Article 11 :**

Délégation est donnée à Monsieur **Eric COMMEUREUC**, Chef du Service Etudes et Ingénierie, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes suivants :

**1) En matière d'administration générale,** les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.  
**Sont exclues de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.**
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature,
- Les rapports à vocation purement technique ressortissant de l'activité du service.

**2) En matière de ressources humaines**, les documents suivants :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h) des agents placés sous son autorité,
- La validation des ordres de missions ponctuels **des personnels placés sous son autorité directe**,
- La validation des notes de frais **des personnels placés sous son autorité directe**,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

**3) En matière de gestion comptable et financière**, les documents suivants :

- Tous actes à caractère technique et comptable relatifs aux missions du Service dans le cadre des décisions arrêtées par les instances départementales

**4) En matière de marchés publics**, les documents suivants :

- Tous les actes et décisions relatifs aux marchés passés selon une procédure adaptée d'un montant inférieur à **25 000 € HT** (somme de tous les lots en cas de marchés allotis). Dans ce cadre, il pourra être désigné comme Représentant du Pouvoir Adjudicateur pour tous types de marchés publics relevant de son Service.

- Pour l'exécution des marchés notifiés relevant de son Service (marchés à procédure adaptée supérieure à **25 000 € HT** et les marchés formalisés), il est dûment habilité par le Maître de l'ouvrage à le représenter et est autorisé à signer les bons de commande, découlant de l'exécution des marchés à bons de commande, dont le montant par bon de commande ne dépasse pas **25 000 € HT**.

- Concernant les marchés de travaux et quel qu'en soit le montant, il peut être désigné comme maître d'œuvre au sens de l'article 2 du CCAG Travaux.

**Sont exclus** les documents suivants :

- Décisions relatives à la poursuite des travaux au-delà de la masse initiale du marché
- Ordres éventuels de réquisition du comptable départemental.

**5) En matière pénale**, la présente délégation habilite Monsieur **Eric COMMEUREUC**, Chef du Service Etudes et Ingénierie, à déposer plainte en lieu et place de la Présidente du Conseil Départemental pour toutes atteintes aux personnes placées sous son autorité et aux biens de la collectivité.

**C – Service de la Régie Bâtiment :****Article 12 :**

Délégation est donnée à Monsieur **Christophe MOUTAUD**, Chef du Service de la Régie Bâtiment, à l'effet de signer les actes suivants :

**1) En matière d'administration générale**, les actes, décisions et correspondances suivants :

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.

**Sont exclus** de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'association.

- Les bordereaux de transmission,
- Les rapports à vocation purement technique ressortissant de l'activité du service.

**2) En matière de ressources humaines**, les documents suivants :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- La validation des ordres de missions ponctuels **des personnels placés sous son autorité directe**,
- La validation des notes de frais **des personnels placés sous son autorité directe**,

- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

**3) En matière de gestion comptable et financière,** les documents suivants :

- Tous actes à caractère technique et comptable relatifs aux missions du service dans le cadre des décisions arrêtées par les instances départementales.
- Les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via IParapheur.

**4) En matière de marchés publics,** les documents suivants :

- Tous les actes et décisions relatifs aux marchés passés selon une procédure adaptée d'un montant inférieur à **4 000 € HT** (somme de tous les lots en cas de marchés allotis). Dans ce cas, il pourra être désigné comme représentant du pouvoir adjudicateur pour tous types de marchés publics relevant de son service.
- Pour l'exécution des marchés notifiés relevant de son service (marchés à procédure adaptée supérieure à **4 000 € HT** et les marchés formalisés), il est dûment habilité par le maître de l'ouvrage à le représenter et est autorisé à signer les bons de commande découlant de l'exécution des marchés à bons de commande, dont le montant par bon de commande ne dépasse pas **4 000 € HT**.

**5) En matière pénale,** la présente délégation habilite Monsieur **Christophe MOUTAUD**, Chef du Service de la Régie Bâtiment, à déposer plainte en lieu et place de la Présidente du Conseil Départemental pour toutes atteintes aux personnes placées sous son autorité et aux biens de la collectivité.

**D – Service de la gestion du patrimoine foncier et immobilier :**

**Article 13 :**

Délégation est donnée à Madame **Lydia FROMONTEIL-BEAU**, Chef du Service de la gestion du patrimoine foncier et immobilier, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions du service, les actes, décisions et correspondances relevant de l'administration générale suivants:

**1) En matière d'administration générale,** les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.  
*Sont exclues de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.*
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliements des décisions de toute nature.

**2) En matière de ressources humaines,** les documents suivants :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h) et les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- La validation des ordres de missions ponctuels **des personnels placés sous son autorité directe,**
- La validation des notes de frais **des personnels placés sous son autorité directe,**
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

**3) En matière de gestion comptable et financière,** les documents suivants :

- Tous actes à caractère technique et comptable relatifs aux missions du service,
- Les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via IParapheur.

**4) En matière de marchés publics,** les documents suivants :

- Tous les actes et décisions relatifs aux marchés passés selon une procédure adaptée d'un montant inférieur à **25 000 € HT** (somme de tous les lots en cas de marchés

allotis). Dans ce cadre, elle pourra être désignée comme Adjudicateur pour tous types de marchés publics relevant de son Service (marchés à procédure adaptée supérieure à **25 000 € HT** et les marchés formalisés), elle est dûment habilitée par le Maître de l'ouvrage à le représenter et est autorisé à signer les bons de commande, découlant de l'exécution des marchés à bons de commande, dont le montant par bon de commande ne dépasse pas **25 000 € HT**.

- Pour l'exécution des marchés notifiés relevant de son Service (marchés à procédure adaptée supérieure à **25 000 € HT** et les marchés formalisés), elle est dûment habilitée par le Maître de l'ouvrage à le représenter et est autorisé à signer les bons de commande, découlant de l'exécution des marchés à bons de commande, dont le montant par bon de commande ne dépasse pas **25 000 € HT**.

**5) En matière de domanialité**, les actes, décisions et correspondances relatifs à l'occupation du domaine public :

- Les documents d'arpentage ou divisions cadastrales.

**6) En matière de gestion patrimoniale :**

- Tout type de bail ou de convention de mise à disposition de locaux à titre gracieux dont le Département est propriétaire ou occupant.

## **E- Mission Gestion des fluides :**

### **Article 14 :**

Délégation est donnée à Madame **Audrey ELFORDY**, gestionnaire de fluides, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions du service les actes, décisions et correspondances suivants :

- **En matière de gestion comptable et financière**, les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur.

## **V- DIRECTION DES ROUTES :**

### **A – Direction :**

#### **Article 15 :**

Délégation est donnée à Monsieur **Laurent RICHARD**, Directeur des routes, à l'effet de signer dans le cadre des attributions de la Direction, les actes suivants :

**1) En matière d'administration générale**, les actes, décisions et correspondances suivants :

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
- **Sont exclus de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.** Est toutefois autorisée la signature des bordereaux de transmission, demandes de documents ou accusés de réception, mesures courantes d'instruction ou notifications administratives simples,
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliements des décisions de toute nature,
- Les rapports à vocation purement technique ressortissant de l'activité du service.

**2) En matière de ressources humaines**, les documents suivants :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h) et les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- La validation des ordres de missions ponctuels des personnels placés sous son autorité directe,
- La validation des notes de frais des personnels placés sous son autorité directe,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

**3) En matière de police de la conservation et de gestion du domaine public départemental routier**, les documents suivants :

- Constatation des infractions,
- Tous documents et arrêtés relatifs à l'exploitation des routes, à la police de la circulation et à la gestion du domaine public.

- Les avis relatifs à la voirie départementale dans le cadre des procédures d'urbanisme.

**4) En matière de gestion comptable et financière,** les documents suivants:

- Tous actes à caractère technique et comptable relatifs aux missions de sa direction dans le cadre des décisions arrêtées par les instances départementales
- Les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur.

**5) En matière de marchés publics,** les documents suivants:

- Tous les actes et décisions relatifs aux marchés passés selon une procédure adaptée d'un montant inférieur à **50 000 € HT** (somme de tous les lots en cas de marchés allotis). Dans ce cadre, il pourra être désigné comme Représentant du Pouvoir Adjudicateur pour tous types de marchés publics relevant de son pôle.

- Pour l'exécution des marchés notifiés relevant de son pôle (marchés à procédure adaptée supérieure à **50 000 € HT** et les marchés formalisés), il est dûment habilité par le Maître de l'ouvrage à le représenter et est autorisé à signer les bons de commande, découlant de l'exécution des marchés à bons de commande, dans la limite des montants arrêtés par l'Assemblée Départementale, sans que le montant par bon de commande puisse excéder **300 000 € HT**.

- Concernant les marchés de travaux et quel qu'en soit le montant, il peut être désigné comme maître d'œuvre au sens de l'article 2 du CCAG Travaux.

**Sont exclus de la présente délégation, les documents suivants :**

- Décisions relatives à la poursuite des travaux au-delà de la masse initiale du marché,
- Ordres éventuels de réquisition du comptable départemental.

**6) En matière pénale,** la présente délégation habilite Monsieur **Laurent RICHARD**, Directeur des routes, à déposer plainte en lieu et place de la Présidente du Conseil Départemental pour toutes atteintes aux personnes placées sous son autorité et aux biens mis à la disposition de sa Direction.

**Article 16 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Laurent RICHARD**, Directeur des routes, la délégation de signature accordée à l'article 15 sera exercée par Monsieur **Alban HERITIER**, Directeur Adjoint.

En cas d'absence ou d'empêchement concomitant de Monsieur **Laurent RICHARD**, Directeur des routes, et de Monsieur **Alban HERITIER**, Directeur Adjoint, la délégation de signature accordée à l'article 15 sera exercée par Monsieur **Christophe GARRAUD**, Chef de Service Ingénierie Routière.

**B – Service Ingénierie Routière :**

**1 – Chef de Service :**

**Article 17 :**

Délégation est donnée à Monsieur **Christophe GARRAUD**, Chef de Service Ingénierie Routière, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions du Service, les actes suivants :

**1) En matière d'administration générale,** les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.

**Sont exclus de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.**

- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature,
- Les rapports à vocation purement technique ressortissant de l'activité du service.

**2) En matière de ressources humaines**, les documents suivants :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h) et les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- La validation des ordres de missions ponctuels **des personnels placés sous son autorité directe**,
- La validation des notes de frais **des personnels placés sous son autorité directe**,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

**3) En matière de gestion comptable et financière**, les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur.

**4) En matière de marchés publics**, les documents suivants :

- Tous les actes et décisions relatifs aux marchés passés selon une procédure adaptée d'un montant inférieur à **25 000 € HT** (somme de tous les lots en cas de marchés allotis). Dans ce cadre, il pourra être désigné comme Représentant du Pouvoir Adjudicateur pour tous types de marchés publics relevant de son service.
- Pour l'exécution des marchés notifiés relevant de son service (marchés à procédure adaptée supérieure à **25 000 € HT** et les marchés formalisés), il est dûment habilité par le Maître de l'ouvrage à le représenter et est autorisé à signer les bons de commande, découlant de l'exécution des marchés à bons de commande, dont le montant par bon de commande ne dépasse pas **25 000 € HT**.
- Concernant les marchés de travaux et quel qu'en soit le montant, il peut être désigné comme maître d'œuvre au sens de l'article 2 du CCAG Travaux.

**Sont exclus de la présente délégation**, les documents suivants :

- Décisions relatives à la poursuite des travaux au-delà de la masse initiale du marché,
- Ordres éventuels de réquisition du comptable départemental.

**Article 18 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Christophe GARRAUD**, Chef de Service Ingénierie Routière, la délégation de signature accordée à l'article 17 sera exercée par Monsieur **Laurent RICHARD**, Directeur des Routes.

En cas d'absence ou d'empêchement concomitant de Monsieur **Christophe GARRAUD**, Chef de Service Ingénierie Routière et de Monsieur **Laurent RICHARD**, Directeur des routes, la délégation de signature accordée à l'article 17 sera exercée par Monsieur **Alban HERITIER**, Directeur Adjoint.

**2 – Cellule Expertise Technique et Modernisation :****a- Chef de Cellule :****Article 19 :**

Délégation est donnée à Madame **Elodie DIERIC**, Chef de Cellule, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions de la Cellule, les actes suivants :

**1) En matière d'administration générale**, les actes, décisions et correspondances suivants :

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.
- Sont exclus de la présente délégation**, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.
- Les bordereaux de transmission,
  - Les copies conformes et ampliements des décisions de toute nature,
  - Les rapports à vocation purement technique ressortissant de l'activité du service.

**2) En matière de ressources humaines**, les documents suivants :

- Les congés annuels, les congés de récupération d'absence des agents placés sous son autorité,
- La validation des ordres de missions ponctuels des personnels placés sous son autorité directe,
- La validation des notes de frais des personnels placés sous son autorité directe,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

**3) En matière de gestion comptable et financière,** les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur.

**4) En matière de marchés publics,** les documents suivants :

- Tous les actes et décisions relatifs aux marchés passés selon une procédure adaptée d'un montant inférieur à **25 000 € HT** (somme de tous les lots en cas de marchés allotis). Dans ce cadre, il pourra être désigné comme Représentant du Pouvoir Adjudicateur pour tous types de marchés publics relevant de son service.
- Pour l'exécution des marchés notifiés relevant de son service (marchés à procédure adaptée supérieure à **25 000 € HT** et les marchés formalisés), il est dûment habilité par le Maître de l'ouvrage à le représenter et est autorisé à signer les bons de commande, découlant de l'exécution des marchés à bons de commande, dont le montant par bon de commande ne dépasse pas **25 000 € HT**.
- Concernant les marchés de travaux et quel qu'en soit le montant, il peut être désigné Maître d'œuvre au sens de l'article 2 du CCAG Travaux.

**Sont exclus de la présente délégation,** les documents suivants :

- Décisions relatives à la poursuite des travaux au-delà de la masse initiale du marché
- Ordres éventuels de réquisition du comptable départemental.

## **b- Responsable technique du laboratoire routier :**

### **Article 20 :**

Délégation est donnée **Dominique BIDAULT**, Responsable technique du laboratoire routier, pour signer les actes, décisions et correspondances suivants :

**1) En matière de ressources humaines,** les documents suivants :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h) et les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- La validation des ordres de missions ponctuels des personnels placés sous son autorité directe,
- La validation des notes de frais des personnels placés sous son autorité directe,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

**2) En matière de gestion comptable et financière :**

- Les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur,

**3) En matière de marchés publics,** les documents suivants :

- Tous les actes et décisions relatifs aux marchés passés selon une procédure adaptée d'un montant inférieur à **1 000 € HT** sur les crédits dont la gestion leur est confiée.

**4) En matière de gestion du laboratoire,** les documents suivants :

- Rapports d'analyses
- Procès-verbal d'essais

## **C – Parc Départemental :**

### **1- Direction :**

**Article 21 :**

Délégation est donnée à Monsieur **Alban HERITIER**, Directeur Adjoint, en charge du Parc départemental, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions du Parc départemental, les actes suivants :

**1) En matière d'administration générale**, les actes, décisions et correspondances suivants :

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valent pas décision.

**Sont exclues de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.** Est toutefois autorisée la signature des bordereaux de transmission, demandes de documents ou accusés de réception, mesures courantes d'instruction ou notifications administratives simples,

- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature,
- Les rapports à vocation purement technique ressortissant de l'activité du service.

**2) En matière de ressources humaines**, les documents suivants :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h) et les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- La validation des ordres de missions ponctuels des personnels placés sous son autorité directe,
- La validation des notes de frais des personnels placés sous son autorité directe,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

**3) En matière de police de la conservation et de gestion du domaine public départemental routier**, les documents suivants :

- Constatation des infractions,
- Tous documents et arrêtés relatifs à l'exploitation des routes, à la police de la circulation et à la gestion du domaine public.
- Les avis relatifs à la voirie départementale dans le cadre des procédures d'urbanisme.

**4) En matière de gestion comptable et financière**, les documents suivants:

- Tous actes à caractère technique et comptable relatifs aux missions de sa direction dans le cadre des décisions arrêtées par les instances départementales
- Les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur.

**5) En matière de marchés publics**, les documents suivants:

- Tous les actes et décisions relatifs aux marchés passés selon une procédure adaptée d'un montant inférieur à **50 000 € HT** (somme de tous les lots en cas de marchés allotis). Dans ce cadre, il pourra être désigné comme Représentant du Pouvoir Adjudicateur pour tous types de marchés publics relevant de son pôle.

- Pour l'exécution des marchés notifiés relevant de son pôle (marchés à procédure adaptée supérieure à **50 000 € HT** et les marchés formalisés), il est dûment habilité par le Maître de l'ouvrage à le représenter et est autorisé à signer les bons de commande, découlant de l'exécution des marchés à bons de commande, dans la limite des montants arrêtés par l'Assemblée Départementale, sans que le montant par bon de commande puisse excéder **300 000 € HT**.

- Concernant les marchés de travaux et quel qu'en soit le montant, il peut être désigné comme maître d'œuvre au sens de l'article 2 du CCAG Travaux.

**Sont exclus de la présente délégation, les documents suivants :**

- Décisions relatives à la poursuite des travaux au-delà de la masse initiale du marché,
- Ordres éventuels de réquisition du comptable départemental.

**6) En matière pénale,** la présente délégation habilite Monsieur Adjoint, à déposer plainte en lieu et place de la Présidente de toutes atteintes aux personnes placées sous son autorité et aux biens mis à la disposition de cette Direction.

### **Article 22 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur **Alban HERITIER**, Directeur Adjoint, la délégation de signature accordée à l'article 21 sera exercée par Monsieur **Laurent RICHARD**, Directeur des Routes.

### **2- Responsables de Sections :**

#### **Article 23 :**

Délégation est donnée aux responsables de sections dont la liste nominative est fixée à l'article 24, dans le cadre des attributions de leurs sections, pour signer les actes, décisions et correspondances suivants:

#### **1) En matière de ressources humaines,** les documents suivants :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h) et les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- La validation des ordres de missions ponctuels **des personnels placés sous son autorité directe,**
- La validation des notes de frais **des personnels placés sous son autorité directe,**
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

#### **2) En matière de gestion comptable et financière :**

- Les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur,

#### **3) En matière de marchés publics,** les documents suivants:

- Tous les actes et décisions relatifs aux marchés passés selon une procédure adaptée d'un montant inférieur à **10 000 € HT** pour les sections Exploitation, Atelier et Magasin sur les crédits dont la gestion leur est confiée.
- Tous les actes et décisions relatifs aux marchés passés selon une procédure adaptée d'un montant inférieur à **1 000 € HT** pour les sections Comptabilité-Marchés sur les crédits dont la gestion leur est confiée.

### **Article 24 :**

**La liste nominative des responsables de sections visés à l'article 23 est fixée comme suit :**

<b>Sections</b>	<b>Responsables</b>
<b>Exploitation</b>	<b>Olivier GOUNON</b>
<b>Atelier</b>	<b>Bruno LAVIGNE</b>
<b>Magasin</b>	<b>Fabrice MARTIN</b>

### **Article 25 :**

En cas d'absence ou d'empêchement des responsables de sections, la délégation de signature accordée à l'article 23 sera exercée dans l'ordre comme suit :

<b>Exploitation</b>	<b>Claude GUILLEMAIN</b>
<b>Atelier</b>	<b>1- Nicolas PASQUIGNON</b>

	<b>2- Jean-Claude GLOUMEAUD</b>
<b>Magasin</b>	<b>1. Sébastien LAMIER</b> <b>2. Benoît LEDUC</b>

**3- Responsables d'Equipes :****Article 26 :**

Délégation est donnée aux responsables d'équipes dont la liste nominative est fixée à l'article 27, dans le cadre de leurs attributions au sein des équipes, pour signer les actes, décisions et correspondances suivants:

***En matière de marchés publics:***

- Tous les actes et décisions relatifs aux marchés passés selon une procédure adaptée d'un montant inférieur à **1 000 € HT** sur les crédits dont la gestion leur est confiée.

**Article 27 :**

**La liste nominative des responsables visés à l'article 26 est fixée comme suit :**

<b>Equipes</b>	<b>Responsables</b>
<b>Atelier</b>	<b>Jean-Claude GLOUMEAUD</b> <b>Pierre MOUTAUD</b>
<b>Magasin, Station-Service</b>	<b>Sébastien LAMIER</b> <b>Benoît LEDUC</b>
<b>Exploitation</b>	<b>vacant</b>
<b>Chaussées</b>	<b>Claude GUILLEMAIN</b>
<b>Signalisation</b>	<b>Gilles VALLADEAU</b>
<b>Glissières</b>	<b>Jean-Paul SENECHAL</b>

**D- Mission Appui et Méthodes :****Article 28 :**

Délégation est donnée à Madame **Solange LAFAYE**, Coordonnateur, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions du service les actes, décisions et correspondances suivants:

**1) En matière d'administration générale** les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valent pas décision.

**Sont exclus de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.**

- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliements des décisions de toute nature.

**2) En matière de gestion comptable et financière,** les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur.**E – Unités Territoriales Techniques (UTT) :****1- Responsables :**

## **Article 29 :**

Délégation est donnée aux responsables d'unités territoriales techniques dont la liste nominative est fixée à l'article 30, dans la limite de leurs circonscriptions territoriales et dans le cadre des attributions du service, pour signer les actes, décisions et correspondances suivants:

### **1) En matière d'administration générale :**

- Les correspondances relatives aux transmissions et demandes de documents, mesures courantes d'instruction ou de notification administrative, à l'exclusion de celles destinées aux élus (etc),
- Les bordereaux de transmission.

### **2) En matière de ressources humaines, les documents suivants :**

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h) et les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- La validation des ordres de missions ponctuels **des personnels placés sous son autorité directe,**
- La validation des notes de frais **des personnels placés sous son autorité directe,**
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

### **3) En matière de marchés publics, les documents suivants:**

- Tous les actes et décisions relatifs aux marchés passés selon une procédure adaptée, d'un montant inférieur à **25 000 € HT** (somme de tous les lots en cas de marchés allotis), en fonction des programmes et des projets qui auront été votés par l'Assemblée Départementale, sur les chapitres suivants :

- 936.21,
- 936.22,
- 906.21 articles 2188, 231512 et 23153.

- Dans le cadre du suivi des marchés de travaux :
  - Initiative de la constatation ou satisfaction d'une demande de constatation, présentée par l'Entrepreneur,
  - Fixation de la date des constatations,
  - Les constats issus de la constatation,
  - Réception du projet de décompte mensuel ou du projet de décompte final,
  - Acceptation ou modification du projet de décompte mensuel.

**Sont exclus de la présente délégation, les documents suivants :**

- *Décisions relatives à la poursuite des travaux au-delà de la masse initiale du marché,*

- *Pour tous types de marché:*

- *Décisions de réception,*
- *Ordres de service.*

- *Ordres éventuels de réquisition du comptable départemental.*

### **4) En matière de gestion comptable et financière :**

- les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur.

### **5) En matière de gestion du domaine public :**

- Les actes relatifs à la conservation du domaine public routier départemental et au respect des dispositions relevant du règlement de la voirie départementale : concernant l'entretien et la police,
- L'autorisation concernant les dépôts de bois,
- La gestion des déclarations d'intention de commencement de travaux (DICT),
- L'autorisation pour les pré enseignes temporaires,
- Les arrêtés temporaires de circulation.

**Pour les seules UTT d'Aubusson et de Bourgneuf :**

- L'avis sur les itinéraires dérogatoires « temporaires » véhicules transportant des bois ronds.

### 6) En matière pénale :

- Habilitation à déposer plainte au nom du Département en lieu et place de la Présidente du Conseil Départemental pour toutes atteintes aux personnes placées sous son autorité et aux biens mis à la disposition et relevant de sa circonscription territoriale.

### Article 30 :

**La liste nominative des responsables visés à l'article 29 est fixée comme suit :**

<b>UTT - Aubusson</b>	<b>Laurent GEORGES</b>
<b>UTT - Auzances</b>	<b>Mireille BALAGE</b>
<b>UTT - Bourgneuf</b>	<b>Jacques JAMILLOUX</b>
<b>UTT - Boussac</b>	<b>Sébastien JANOT</b>
<b>UTT - Guéret</b>	<b>Jean-Michel BLOIS</b>
<b>UTT La Souterraine</b>	<b>Nadège SENAMAUD</b>

### Article 31 :

En cas **d'absence ou d'empêchement** du responsable d'UTT, la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 29 sera exercée par le responsable d'UTT voisine selon les binômes suivants :

- GUERET / BOUSSAC
- LA SOUTERRAINE / BOURGANEUF
- AUBUSSON / AUZANCES

### 2- Contrôleurs :

#### Article 32 :

Délégation est donnée aux contrôleurs dont la liste nominative est fixée à l'article 33, dans la limite de leurs circonscriptions territoriales et dans le cadre de leurs attributions, pour signer les actes, décisions et correspondances suivants:

#### **1) En matière de ressources humaines,** les documents suivants :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h) et les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- La validation des ordres de missions ponctuels **des personnels placés sous son autorité directe,**
- La validation des notes de frais **des personnels placés sous son autorité directe,**
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

#### **2) En matière de marchés publics,** les documents suivants:

- Tous les actes et décisions relatifs aux marchés passés selon une procédure adaptée, d'un montant inférieur à **1 000 € HT**, en fonction des programmes et des projets qui auront été votés par l'Assemblée Départementale sur les chapitres suivants :
  - 936.21,
  - 936.22,
  - 906.21 article 2188.
- Les constats effectués dans le cadre de l'exercice de leur mission.
- Dans le cadre du suivi des marchés de travaux :
  - Initiative de la constatation ou satisfaction d'une demande de constatation, présentée par l'Entrepreneur,



- Fixation de la date des constatations,
- Les constats issus de la constatation.

**3) En matière de gestion comptable et financière :**

- Les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur.

**4) En matière de gestion du domaine public :**

- Les actes relatifs à la conservation du domaine public routier départemental et au respect des dispositions relevant du règlement de la voirie départementale : concernant l'entretien et la police.

**Article 33 :**

**La liste nominative des contrôleurs visés à l'article 32 est fixée comme suit :**

<b>Unités Territoriales Techniques</b>	<b>Contrôleurs</b>
<b>Aubusson</b>	<b>Denis CLAUDIN Jean-François DESMICHEL</b>
<b>Auzances</b>	<b>Vincent CHEFDEVILLE Ludovic EYQUARD</b>
<b>Bourganeuf</b>	<b>Julien PATISSON Denis TARRADE</b>
<b>Boussac</b>	<b>Manuel AUVITY David VIZCAINO</b>
<b>Guéret</b>	<b>Laurent CAILLAUD Stéphane NOEL</b>
<b>La Souterraine</b>	<b>Kévin AUCLAIR Jean-Marc VAREILLAUD</b>

**3- Chefs de Centre :**

**Article 34 :**

Délégation est donnée aux chefs de centre, selon la liste nominative jointe en **ANNEXE** au présent arrêté, dans la limite de leurs circonscriptions territoriales et dans le cadre de leurs attributions, pour signer les actes, décisions et correspondances suivants:

**1) En matière de ressources humaines,** les documents suivants :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h) et les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- La validation des ordres de missions ponctuels **des personnels placés sous son autorité directe,**
- La validation des notes de frais **des personnels placés sous son autorité directe,**
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

**2) En matière de marchés publics,** les documents suivants:

- Tous les actes et décisions relatifs aux marchés passés selon une procédure adaptée, d'un montant inférieur à **500 € HT** (somme de tous les lots en cas de marchés allotis), en fonction des programmes et des projets qui auront été votés par l'Assemblée Départementale, sur les chapitres suivants :

- 936.21
- 936.22

- Dans le cadre du suivi des marchés de travaux :  
Les constats issus de la constatation.

### **3) En matière de gestion du domaine public :**

- Les actes relatifs à la conservation du domaine public routier départemental et au respect des dispositions relevant du règlement de la voirie départementale : concernant l'entretien et la police.

## **VI- DIRECTION DES RESSOURCES NATURELLES ET DES TRANSITIONS :**

### **A – Direction :**

#### **Article 35 :**

Délégation est donnée à Madame **Laura BRUYERE**, Directrice des Ressources Naturelles et des Transitions, à l'effet de signer dans le cadre des attributions de la Direction, les actes suivants :

#### **1) En matière d'administration générale** les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valent pas décision.

**Sont exclues** de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations. Est toutefois autorisée la signature des bordereaux de transmission, demandes de documents ou accusés de réception, mesures courantes d'instruction ou notifications administratives simples,

- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliements des décisions de toute nature,
- Les rapports à vocation purement technique relevant de ses attributions.

#### **2) En matière de ressources humaines**, les documents suivants :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- La validation des ordres de missions ponctuels des personnels placés sous son autorité directe,
- La validation des notes de frais des personnels placés sous son autorité directe,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

#### **3) En matière de gestion comptable et financière**, les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur.

#### **4) En matière de marchés publics :**

- Tous les actes et décisions relatifs aux marchés passés selon une procédure adaptée d'un montant inférieur à **25 000 € HT** (somme de tous les lots en cas de marchés allotis). Dans ce cadre, elle pourra être désignée comme Représentant du Pouvoir Adjudicateur pour tous types de marchés publics relevant de sa Direction.
- Pour l'exécution des marchés notifiés relevant de sa Direction, (marchés à procédure adaptée supérieure à **25 000 € HT** et les marchés formalisés), elle est dûment habilitée par le Maître de l'ouvrage à le représenter et est autorisée à signer les bons de commande, découlant de l'exécution des marchés à bons de commande, dont le montant par bon de commande ne dépasse pas **25 000 € HT**.
- Concernant les marchés de travaux et quel qu'en soit le montant, elle peut être désignée comme maître d'œuvre au sens de l'article 2 du CCAG Travaux.

**Sont exclus** les documents suivants :

- Décisions relatives à la poursuite des travaux au-delà de la masse initiale du marché.
- Ordres éventuels de réquisition du comptable départemental.

**Article 36 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame **Laura BRUYE**, Directrice des Ressources Humaines et des Transitions, la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 35 sera exercée par Monsieur **Anthony ZOLLINO**, Directeur Général Adjoint des Services, en charge du « Pôle Cohésion des Territoires ».

**B – Mission Assainissement :****Article 37 :**

Délégation est donnée à Monsieur **Eric NICOLAUD**, Responsable de la Mission Assainissement, pour signer les documents suivants :

**1) En matière d'administration générale**, les documents suivants :

- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes des décisions de toute nature,
- les rapports techniques relevant de ses attributions.

**2) En matière de ressources humaines**, les documents suivants :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- La validation des ordres de missions ponctuels **des personnels placés sous son autorité directe**,
- La validation des notes de frais **des personnels placés sous son autorité directe**,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

**3) En matière de gestion comptable et financière**, les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur.**Article 38:**

Délégation est donnée à Monsieur **David MALLY**, Madame **Carla LODEIROS CHACON** et à, Monsieur **Mathieu DUMAZET**, Techniciens, pour signer les rapports techniques relevant de leurs attributions.

**C – Mission milieux aquatiques :****Article 39 :**

Délégation est donnée à Monsieur **Florent IRIBARNE**, Responsable de la Mission milieux aquatiques, pour signer les documents suivants:

**1) En matière d'administration générale**, les documents suivants :

- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes des décisions de toute nature,
- les rapports techniques relevant de ses attributions.

**2) En matière de ressources humaines**, les documents suivants :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- La validation des ordres de missions ponctuels **des personnels placés sous son autorité directe**,
- La validation des notes de frais **des personnels placés sous son autorité directe**,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

**3) En matière de gestion comptable et financière**, les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur.

**Article 40 :**

Délégation est donnée pour signer les rapports techniques relevant de ses attributions à Madame **Gwendoline DELOUSME**, Chargée de mission.

**D – Mission Alimentation en eau potable (AEP) :****Article 41 :**

Délégation est donnée à Madame **Audrey MOREAU**, Responsable assistance technique, pour signer les documents suivants:

**1) En matière d'administration générale**, les documents suivants :

- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes des décisions de toute nature,
- les rapports techniques relevant de ses attributions.

**2) En matière de ressources humaines**, les documents suivants :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- La validation des ordres de missions ponctuels **des personnels placés sous son autorité directe**,
- La validation des notes de frais **des personnels placés sous son autorité directe**,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

**3) En matière de gestion comptable et financière**, les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur.**Article 42 :**

Délégation est donnée pour signer les rapports techniques relevant de ses attributions à Madame **Mathilde BEAUVAIS**, Technicienne.

**E – Mission adaptation aux transitions :****Article 43 :**

Délégation est donnée à Madame **Madeleine DUBOIS**, Technicienne Bonnes Pratiques Environnementales (BPE), pour signer les rapports techniques relevant de ses attributions.

**F – Espaces Naturels Sensibles – Néo Terra 23 :****Article 44 :**

Délégation est donnée pour signer les rapports techniques relevant de ses attributions à Monsieur **Flavien LUTRAT**, Chargé de missions des Espaces Naturels Sensibles – Néo Terra 23.

**VII- RÉSERVE NATURELLE NATIONALE DE L'ETANG DES LANDES :****Article 45 :**

Délégation est donnée à Monsieur **Sébastien BUR**, Conservateur de la réserve naturelle nationale de l'Etang des landes, à l'effet de signer, dans le cadre ses attributions, les actes suivants :

**1) En matière d'administration générale** les actes, décisions et correspondances suivants :

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de documents) ne valant pas décision, sont **exclus** de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliatiions des décisions de toute nature,
- Les rapports à vocation purement technique ressortissant de l'activité du service.

**2) En matière de ressources humaines**, les documents suivants :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h) des agents placés sous son autorité,
- La validation des ordres de missions ponctuels **des personnels placés sous son autorité directe**,
- La validation des notes de frais **des personnels placés sous son autorité directe**,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

**3) En matière de gestion comptable et financière**, les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur.

**4) En matière d'achats**,

- Concernant la gestion de la procédure de passation d'un marché public, pour tous les achats dès le 1<sup>er</sup> euro et **d'un montant inférieur à 8 000 € HT**, dans le respect des règles de la commande publique, les documents suivants:
  - les échanges avec les candidats sous forme de courriers, de courriels,
  - les décisions d'attribution (procès-verbaux),
  - les courriers de notifications et les pièces contractuelles du marché.
- Concernant l'exécution du marché les documents suivants :
  - les échanges avec les titulaires (ordres de service, procès-verbaux),
  - concernant les accords-cadres à bons de commande, les bons de commande **d'un montant inférieur à 8 000 € HT**,
  - concernant les accords-cadres avec conclusion de marchés subséquents, les marchés subséquents **d'un montant inférieur à 8 000 € HT**,
  - s'agissant des marchés publics attribués **pour un montant inférieur à 8 000 € HT**, les modifications éventuelles du contrat (avenant...), les courriers de notifications (mise en demeure, pénalités, résiliation).

**5) En matière de gestion de la Réserve Naturelle Nationale de l'Étang des Landes**, les actes réglementaires relatifs à la conservation.

## VIII- DIRECTION DES AFFAIRES CULTURELLES :

### A – Direction :

#### Article 46 :

Délégation est donnée à Monsieur **Gaël CHENARD**, Directeur des archives départementales et des affaires culturelles, à l'effet de signer dans le cadre des attributions de la Direction, et en dehors de sa mission de contrôle scientifique et technique de l'Etat, les actes suivants :

- 1) En matière d'administration générale** les correspondances, actes, certifications relevant et/ou émanant de la Direction et relevant de l'administration courante de celle-ci, ainsi que les conventions relatives aux dons, legs, dépôts d'archives privées, qui ne sont grevées ni de conditions ni de charges,

**A l'exclusion des documents suivants :**

- Décisions, correspondances et actes revêtant une importance particulière en raison du contenu ou de la nature du document et/ou de la qualité du destinataire,
- Rapports au Conseil Départemental et à sa Commission Permanente,
- Délibérations du Conseil Départemental et de sa Commission Permanente,
- Mémoires devant les juridictions,
- Arrêtés de décisions portant recrutement, nomination de grade et mettant fin aux fonctions du personnel départemental,
- Notifications de subventions,
- Conventions et contrats (autres que les marchés publics et les conventions citées au 1)),
- Correspondances destinées aux élus (nationaux, régionaux, départementaux, intercommunaux et municipaux), Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations. Est toutefois autorisée la

signature des bordereaux de transmission ou demandes de documents, mesures courantes d'instruction ou notifications administratives simplifiées (dépouilles d'archives ...).

- Les Ordres de mission permanents.

## 2) En matière de Ressources Humaines :

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- Validation des ordres de missions ponctuels,
- Validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

## 3) En matière de gestion comptable et financière, les documents suivants :

- Les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables.

## 4) En matière de marchés publics, les documents suivants:

- Tout document relatif à la passation, l'attribution, la notification, l'exécution et au suivi des marchés sans formalités préalables et/ou à procédures adaptées, ainsi que les procédures d'acquisition par l'exercice du droit de préemption, dans la limite d'un montant inférieur à **40 000 € HT** après respect des procédures de consultation, à **l'exclusion** des :
  - décisions relatives à la poursuite des travaux au-delà de la masse initiale du marché
  - ordres éventuels de réquisition du comptable départemental.
- Dans le cadre de l'exécution des marchés formalisés ou adaptés, les bons de commande d'un montant unitaire au plus égal à **40 000 € HT**.

**5) En matière pénale**, la présente délégation habilite Monsieur **Gaël CHENARD**, Directeur des Archives Départementales de la Creuse, à déposer plainte en lieu et place de la Présidente du Conseil Départemental pour toutes atteintes aux personnes placées sous son autorité, aux biens mis à la disposition de sa Direction comprenant les archives.

### Article 47 :

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Monsieur **Gaël CHENARD**, Directeur des archives départementales et des affaires culturelles, la délégation de signature qui lui est accordée à l'article 46 sera exercée :

- au sein des Archives Départementales :
  - et dans la limite de leurs délégations, par Madame **Murielle COLOMBIER-TEXIER**, Chef de Service à la Direction des Archives Départementales et, en cas **d'absence ou d'empêchement concomitant** de Monsieur **Gaël CHENARD**, Directeur des archives départementales et des affaires culturelles et de Madame **Murielle COLOMBIER-TEXIER**, Chef de Service à la Direction des Archives Départementales, par Monsieur **Samuel DAVID**, Responsable du service du contrôle scientifique et technique sur les archives à la Direction des Archives Départementales,
- au sein du Service de la Lecture Publique et de la Coordination Culturelle :
  - et dans la limite de leurs délégations, par Madame **Viviane OLIVIER**, Directrice déléguée en charge de la lecture publique et de la coordination culturelle, et en cas **d'absence ou d'empêchement concomitant** de Monsieur **Gaël CHENARD**, Directeur des archives départementales et des affaires culturelles et de Madame **Viviane OLIVIER**, Directrice déléguée en charge de la lecture publique et de la coordination culturelle, par Madame **Marie-Pierre PARANTON**, Directrice Adjointe, Chef de Service bibliothéconomique.

## B – Archives Départementales :

### Article 48 :

Délégation est donnée à Madame **Murielle COLOMBIER-TEXIER**, Chef de Service à la Direction des Archives Départementales, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes suivants :

**1) En matière d'administration générale** les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de documents) ne valent pas décision.  
**Sont exclues** de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.
- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliations des décisions de toute nature,
- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des personnels placés sous son autorité,
- Validation des ordres de missions ponctuels,
- Validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

**2) En matière de gestion comptable et financière**, les documents suivants :

- Les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables.

### Article 49 :

En cas **d'absence ou d'empêchement** de Madame **Murielle COLOMBIER-TEXIER**, Chef de Service à la Direction des Archives Départementales la délégation de signature qui est accordée à l'article 48 sera exercée par Monsieur **Samuel DAVID**, Responsable du service du contrôle scientifique et technique sur les archives à la Direction des Archives Départementales.

### Article 50 :

Délégation est donnée pour signer tout document relatif à la conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe, aux Responsables de services suivants :

- Monsieur **Samuel DAVID**, Service du contrôle scientifique et technique sur les archives,
- Madame **Priscilla BIEL**, Service des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication Appliquées à l'Archivistique,
- Madame **Bénédicte DE LA BROUSSE**, Service des Publics, de l'Action Culturelle et Pédagogique,
- Madame **Fanny COCHE**, Service du Traitement Archivistique des Fonds Clos, Privés et des Archives Déposées.

## C – Service de la Lecture Publique et de la Coordination Culturelle :

### Article 51 :

Délégation est donnée à Madame **Viviane OLIVIER**, Directrice déléguée en charge de la lecture publique et de la coordination culturelle, à l'effet de signer dans le cadre des attributions de la Direction, les actes suivants :

**1) En matière d'administration générale** les correspondances, actes, certifications relevant et/ou émanant de la Direction et relevant de l'administration courante de celle-ci.

**A l'exclusion des documents suivants :**

- Décisions, correspondances et actes revêtant une importance particulière en raison du contenu ou de la nature du document et/ou de la qualité du destinataire,
- Rapports au Conseil Départemental et à sa Commission Permanente,
- Délibérations du Conseil Départemental et de sa Commission Permanente,
- Mémoires devant les juridictions,

- Arrêtés de décisions portant recrutement, nomination de grade et promotion du personnel départemental,
- Notifications de subventions,
- Conventions et contrats (autres que les marchés publics et les conventions de prêt exceptionnel de matériels et de documents d'exposition),
- Correspondances destinées aux élus (nationaux, régionaux, départementaux, intercommunaux et municipaux), Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations. Est toutefois autorisée la signature des bordereaux de transmission ou demandes de documents, mesures courantes d'instruction ou notifications administratives simples.
- Les ordres de mission permanents.

## 2) **En matière de Ressources Humaines :**

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- La validation des ordres de missions ponctuels,
- La validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

**3) En matière de gestion comptable et financière,** les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur.

## 4) **En matière d'achats,**

- Concernant la gestion de la procédure de passation d'un marché public, pour tous les achats dès le 1<sup>er</sup> euro et **d'un montant inférieur à 10 000 € HT**, dans le respect des règles de la commande publique, les documents suivants :
  - les échanges avec les candidats sous forme de courriers, de courriels,
  - les décisions d'attribution (procès-verbaux),
  - les courriers de notifications et les pièces contractuelles du marché,
- Concernant la gestion des prestations fournies par des artistes, compagnies et autres intervenants pour tous les achats dès le 1<sup>er</sup> euro et **d'un montant inférieur à 5 000 € HT** dans le cadre d'actions culturelles et de formation relevant du domaine de la Direction,
- Concernant l'exécution du marché les documents suivants :
  - les échanges avec les titulaires (ordres de service, procès-verbaux),
  - concernant les accords-cadres à bons de commande, les bons de commande **d'un montant inférieur à 10 000 € HT**,
  - concernant les accords-cadres avec conclusion de marchés subséquents, les marchés subséquents **d'un montant inférieur à 10 000 € HT**,
  - s'agissant des marchés publics attribués **pour un montant inférieur à 10 000 € HT**, les modifications éventuelles du contrat (avenant...), les courriers de notifications (mise en demeure, pénalités, résiliation).

**5) En matière pénale,** la présente délégation habilite Madame **Viviane OLIVIER**, Directrice déléguée en charge de la lecture publique et de la coordination culturelle, à déposer plainte en lieu et place de la Présidente du Conseil Départemental pour toutes atteintes aux personnes placées sous son autorité et aux biens mis à la disposition de sa Direction.

### **Article 52 :**

Délégation est donnée à Madame **Marie-Pierre PARANTON**, Directrice Adjointe, Chef de Service bibliothéconomique, à l'effet de signer, dans le cadre de ses attributions, les actes suivants :

#### **1) En matière d'administration générale** les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.

**Sont exclues** de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.

- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliatiions des décisions de toute nature.

## **2) En matière de Ressources Humaines :**

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

**3) En matière de gestion comptable et financière,** les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur.

## **Article 53 :**

Délégation est donnée à Madame **Catherine ROCHEROLLES**, Responsable administratif et financier, à l'effet de signer dans le cadre des attributions de la Direction de la Lecture Publique, les actes suivants :

### **1) En matière d'administration générale** les actes, décisions et correspondances suivants:

- Les correspondances purement administratives (simples informations ou transmissions de document) ne valant pas décision.

**Sont exclues** de la présente délégation, toutes les correspondances destinées aux élus, Ministres, Préfets, Chefs de Service des services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations.

- Les bordereaux de transmission,
- Les copies conformes et ampliatiions des décisions de toute nature.

### **2) En matière de Ressources Humaines :**

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous son autorité directe.

## **Article 54 :**

Délégation est donnée pour signer tout document relatif à la conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) des personnels placés sous leur autorité directe, aux responsables de secteurs suivants :

- Madame **Natacha PEGAND**, Responsable du secteur « Jeunesse »,
- Madame **Agnès ROUET**, Responsable du secteur « Adultes » et d'un secteur géographique.
- Madame **Stéphanie FAMIN**, Bibliothécaire, Responsable d'un secteur géographique.

## **Article 55 :**

Délégation est donnée à Madame **Angélique VEDRINE**, Chef de projet Coordination Culturelle, à l'effet de signer dans le cadre des attributions du service, les actes suivants :

### **1) En matière d'administration générale** les correspondances, actes, certifications relevant et/ou émanant du service et relevant de l'administration courante de celui-ci.

#### **A l'exclusion des documents suivants :**

- Décisions, correspondances et actes revêtant une importance particulière en raison du contenu ou de la nature du document et/ou de la qualité du destinataire,
- Rapports au Conseil Départemental et à sa Commission Permanente,
- Délibérations du Conseil Départemental et de sa Commission Permanente,
- Mémoires devant les juridictions,
- Arrêtés de décisions portant recrutement, nomination de grade et mettant fin aux fonctions du personnel départemental,
- Notifications de subventions,
- Conventions et contrats (autres que les marchés publics),

- Correspondances destinées aux élus (nationaux, régionaux, départementaux, intercommunaux et municipaux), Ministres, Préfets, Chefs de services déconcentrés de l'Etat ainsi qu'aux Présidents d'associations. Est toutefois autorisée la signature des bordereaux de transmission ou demandes de documents, mesures courantes d'instruction ou notifications administratives simples.

## **2) En matière de Ressources Humaines :**

- Les congés annuels, les congés de récupération (35 h), les autorisations d'absence des agents placés sous son autorité,
- La validation des ordres de missions ponctuels,
- La validation des notes de frais,
- La conduite de l'entretien professionnel (convocation et compte rendu) du personnel placé sous son autorité directe.

**3) En matière de gestion comptable et financière,** les mentions de service fait à apposer sur les pièces comptables papiers et dématérialisées via Iparapheur.

## **IX- DISPOSITIONS FINALES :**

### **Article 56 :**

Monsieur le Directeur Général des Services, Monsieur le Directeur Général Adjoint des Services en charge du Pôle Cohésion des Territoires, les Directeurs, les Chefs de Service et Responsables visés aux articles 3 à 55 sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui fera l'objet d'une publication dématérialisée sur le site internet de la collectivité.

### **Article 57 :**

L'arrêté n°2025-026 du 10 avril 2025, et son Annexe, portant délégation de signature à Monsieur **Anthony ZOLLINO**, Directeur Général adjoint du Pôle Cohésion des Territoires, sont abrogés.

**Fait à GUERET, le 23 mai 2025**

**La Présidente du Conseil départemental,**

**Signé : Valérie SIMONET**