



# PRÉFECTURE DE LA RÉGION RHONE-ALPES

## RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

### NUMERO SPECIAL

### DU

30 décembre 2010

DIRECTION INTERREGIONALE DES DOUANES ET DROITS INDIRECTS DE LYON

**Convention de délégation de gestion DGDDI-11-0001 du 17 décembre 2010** : Entre M. Georges FRIESS, directeur interrégional des douanes Antilles-Guyane et Mme Marie-Line MONTARNAL, directrice interrégionale des douanes à Lyon.

**Convention de délégation de gestion DGDDI-11-0002 du 17 décembre 2010** : Entre M. Jean PUIG, directeur interrégional des douanes à Bordeaux et Mme Marie-Line MONTARNAL, directrice interrégionale des douanes à Lyon.

**Convention de délégation de gestion DGDDI-11-0003 du 17 décembre 2010** : Entre M. Philippe DELASALLE, directeur interrégional des douanes à Dijon et Mme Marie-Line MONTARNAL, directrice interrégionale des douanes à Lyon

**Convention de délégation de gestion DGDDI-11-0004 du 17 décembre 2010** : Entre M. DEUDON Joël, directeur régional des douanes et droits indirect de Guadeloupe, à Basse Terre et Mme Marie-Line MONTARNAL, directrice interrégionale des douanes à Lyon

**Convention de délégation de gestion DGDDI-11-0007 du 17 décembre 2010** : Entre M. Michel BOUR, directeur régional à Mayotte et Mme Marie-Line MONTARNAL, directrice interrégionale des douanes à Lyon

**Convention de délégation de gestion DGDDI-11-0008 du 17 décembre 2010** : Entre M. Jean-Louis MORET, directeur interrégional de Méditerranée et Mme Marie-Line MONTARNAL, directrice interrégionale des douanes à Lyon

**Convention de délégation de gestion DGDDI-11-0009 du 17 décembre 2010** : Entre Mme Françoise LUBEAU, directrice interrégionale des douanes à Metz et Mme Marie-Line MONTARNAL, directrice interrégionale des douanes à Lyon

**Convention de délégation de gestion DGDDI-11-0010 du 17 décembre 2010** : Entre Monsieur Alain BAR, directeur interrégional des douanes à Montpellier et Mme Marie-Line MONTARNAL, directrice interrégionale des douanes à Lyon

**Convention de délégation de gestion DGDDI-11-0011 du 17 décembre 2010** : Entre M. Patrick OLLIVIER, directeur interrégional des douanes à Nantes et Mme Marie-Line MONTARNAL, directrice interrégionale des douanes à Lyon

**Convention de délégation de gestion DGDDI-11-0012 du 17 décembre 2010** : Entre M. Alexis LOPES, directeur régional des douanes à la Réunion et Mme Marie-Line MONTARNAL, directrice interrégionale des douanes à Lyon

**Convention de délégation de gestion DGDDI-11-0013 du 17 décembre 2010** : Entre M. Jean CHEVEAU, directeur interrégional des douanes à Rouen et Mme Marie-Line MONTARNAL, directrice interrégionale des douanes à Lyon

**Arrêté n° 10-554 du 24 décembre 2010** : Délégation de signature à Mme Marie-Line MONTARNAL, directrice interrégionale des douanes et droits indirects Rhône-Alpes Auvergne pour l'ordonnancement secondaire des recettes et des dépenses

## CENTRE D'ETUDES TECHNIQUES DE L'EQUIPEMENT DE LYON

**Arrêté n° 10-553 du 24 décembre 2010** : Délégation de signature à M. Bruno LHUISSIER directeur du Centre d'études techniques de l'équipement de Lyon, pour l'ordonnancement secondaire des recettes et des dépenses

## DIRECTION REGIONALE DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE ET DE LA FORET

**Arrêté du 20 décembre 2010** : Délégation de signature - Attributions générales

**Arrêté du 20 décembre 2010** : Délégation de signature

**Décision du 20 décembre 2010** : Désignation des agents chargés des crédits MAAP payés selon la procédure ASP

**Décision du 20 décembre 2010** : Désignation des agents chargés de l'instruction des dossiers forestiers payés selon la procédure ASP

**Décision du 20 décembre 2010** : Délégation de signature – missions de France AgriMer

## PREFECTURE DE REGION

**Convention de délégation de gestion du 16 décembre 2010** : Entre M. Jean-François CARENCO, préfet de la région Rhône-Alpes, et M. Eric LE DOUARON, Préfet de l'Isère.

**Convention de délégation de gestion du 17 décembre 2010** : Entre M. Jean-François CARENCO, préfet de la région Rhône-Alpes, et M. Amaury de SAINT-QUENTIN, Préfet de l'Ardèche.

**Convention de délégation de gestion du 20 décembre 2010** : Entre M. Jean-François CARENCO, préfet de la région Rhône-Alpes, et M. Pierre SOUBELET, Préfet de la Loire.

---

*Le recueil des actes administratifs peut-être consulté sur notre site Internet :*  
**<http://www.rhone.gouv.fr>**

*Les textes publiés peuvent être consultés dans leur intégralité  
auprès des différents services concernés*

Convention de délégation de gestion DGDDI-11-0001 du 17 décembre 2010

La présente délégation est conclue en application du décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat modifié par le décret n°2005-436 du 9 mai 2005 portant statut particulier du corps du contrôle général économique et financier et dans le cadre de la délégation d'ordonnancement secondaire du préfet de la région Martinique en date du 23 novembre 2010.

Entre le directeur interrégional des douanes Antilles-Guyane, M. Georges FRIESS, désigné sous le terme de "délégrant", d'une part,  
Et

La directrice interrégionale des douanes à Lyon, Mme Marie-Line MONTARNAL, désignée sous le terme de "déléataire", d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1er: Objet de la délégation

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégrant confie au déléataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation de l'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes suivants :

- programme 302 'facilitation et sécurisation des échanges' ;
- programme 309 : 'entretien des bâtiments de l'Etat' ;
- programme 723 : 'contribution aux dépenses immobilières' ;
- programme 218 : 'conduite et pilotage des politiques économique et financière'

Le délégrant assure le pilotage des AE et des CP et n'est pas dégagé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au déléataire.

La délégation de gestion porte sur les actes relevant de la qualité d'ordonnateur secondaire des dépenses et des recettes précisés dans les articles ci-dessous.

Un contrat de service conclu entre le délégrant et le déléataire visé par l'ordonnateur secondaire de droit précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services.

Article 2: Prestations accomplies par le déléataire

Le déléataire est chargé de l'exécution des décisions du délégrant, s'agissant des actes énumérés ci-après ; à ce titre, la délégation emporte délégation de la fonction technique d'ordonnateur pour l'engagement, la liquidation et l'établissement des ordres à payer et l'émission des titres de perception.

1. Le déléataire assure pour le compte du délégrant les actes suivants :

- a. il saisit et valide les engagements juridiques ;
- b. il notifie aux fournisseurs les bons de commande ;
- c. il saisit la date de notification des actes ;
- d. il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine de l'autorité en charge du contrôle financier et de l'ordonnateur secondaire dans CHORUS selon les seuils fixés, figurant en annexe au contrat de service ;
- e. il enregistre la certification du service fait ;
- f. il centralise la réception de l'ensemble des factures et pièces équivalentes, sauf cas particuliers précisés en annexe du contrat de service ;
- g. il instruit, saisit et valide les demandes de paiement ;
- h. il saisit et valide les engagements de tiers et titres de perceptions ;
- i. il réalise en liaison avec les services du déléataire les travaux de fin de gestion ;
- j. il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- k. il assiste le délégrant dans la mise en oeuvre du contrôle interne comptable et met en oeuvre le contrôle interne comptable de 1er niveau au sein de sa structure ;
- l. il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

2. Le délégrant reste responsable, dans le cadre de la délégation de signature de l'ordonnateur secondaire, de

- a. la décision des dépenses et recettes,
- b. la constatation du service fait,
- c. pilotage des crédits de paiement,
- d. l'archivage des pièces qui lui incombent.

Article 3: Obligations du déléataire

Le déléataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

Le déléataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité comptable et à rendre compte de son activité selon les délais définis dans le contrat de service.

Il s'engage à fournir au délégrant les informations demandées et à l'avertir sans délai en cas d'indisponibilité des crédits.

Article 4: Obligations du délégrant

Le délégrant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le déléataire a besoin pour l'exercice de sa mission. Le contrat de service précise les éléments attendus.

Il adresse une copie de ce document au contrôleur financier et au comptable assignataire concernés.

Article 5: Exécution financière de la délégation

Le déléataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans CHORUS des actes d'ordonnancement. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée en annexe du contrat de service.

Article 6: Modification du document

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant validé par l'ordonnateur secondaire de droit dont un exemplaire est transmis aux destinataires du présent document mentionnés à l'article 7.

**Article 7 :** Durée, reconduction et résiliation du document

Le présent document prend effet lors de sa signature par l'ensemble des parties concernées. Il est établi pour l'année 2011 et reconduit tacitement, d'année en année.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite ; l'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.

La convention de délégation de gestion est transmise à l'autorité en charge du contrôle financier et au comptable assignataire du CSP, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs.

Le délégant ,

La délégataire,

Le directeur interrégional des douanes Antilles-Guyane,  
Georges FRIESS

La directrice interrégionale des douanes à Lyon  
Marie-Line MONTARNAL

OSD par délégation du préfet de la région Martinique  
en date du 23 novembre 2010

Visa du préfet de la région Martinique  
Ange MANCINI

Visa du préfet de la région Rhône-Alpes  
Jean-François CARENCO

Convention de délégation de gestion DGDDI-11-0002 du 17 décembre 2010

La présente délégation est conclue en application du décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat modifié par le décret n°2005-436 du 9 mai 2005 portant statut particulier du corps du contrôle général économique et financier et dans le cadre de la délégation d'ordonnancement secondaire du préfet de la région Aquitaine en date du 25 janvier 2010.

Entre le directeur interrégional des douanes à Bordeaux, M. Jean PUIG, désigné sous le terme de "délégant", d'une part,  
Et

La directrice interrégionale des douanes à Lyon, Mme Marie-Line MONTARNAL, désignée sous le terme de "délégataire", d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

**Article 1er:** Objet de la délégation

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation de l'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes suivants :

- programme 302 'facilitation et sécurisation des échanges' ;
- programme 309 : 'entretien des bâtiments de l'Etat' ;
- programme 723 : 'contribution aux dépenses immobilières' ;

Le délégant assure le pilotage des AE et des CP et n'est pas dégagé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

La délégation de gestion porte sur les actes relevant de la qualité d'ordonnateur secondaire des dépenses et des recettes précisés dans les articles ci-dessous.

Un contrat de service conclu entre le délégant et le délégataire visé par l'ordonnateur secondaire de droit précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services.

**Article 2 :** Prestations accomplies par le délégataire

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant, s'agissant des actes énumérés ci-après ; à ce titre, la délégation emporte délégation de la fonction technique d'ordonnateur pour l'engagement, la liquidation et l'établissement des ordres à payer et l'émission des titres de perception.

**1. Le délégataire assure pour le compte du délégant les actes suivants :**

- a. il saisit et valide les engagements juridiques ;
- b. il notifie aux fournisseurs les bons de commande ;
- c. il saisit la date de notification des actes ;
- d. il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine de l'autorité en charge du contrôle financier et de l'ordonnateur secondaire dans CHORUS selon les seuils fixés, figurant en annexe au contrat de service ;
- e. il enregistre la certification du service fait ;
- f. il centralise la réception de l'ensemble des factures et pièces équivalentes, sauf cas particuliers précisés en annexe du contrat de service ;
- g. il instruit, saisit et valide les demandes de paiement ;
- h. il saisit et valide les engagements de tiers et titres de perceptions ;
- i. il réalise en liaison avec les services du délégataire les travaux de fin de gestion ;
- j. il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- k. il assiste le délégant dans la mise en oeuvre du contrôle interne comptable et met en oeuvre le contrôle interne comptable de 1er niveau au sein de sa structure ;
- l. il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

**2. Le délégant reste responsable, dans le cadre de la délégation de signature de l'ordonnateur secondaire, de**

- a. la décision des dépenses et recettes,

- b. la constatation du service fait,
- c. pilotage des crédits de paiement,
- d. l'archivage des pièces qui lui incombent.

**Article 3 : Obligations du délégataire**

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité comptable et à rendre compte de son activité selon les délais définis dans le contrat de service.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées et à l'avertir sans délai en cas d'indisponibilité des crédits.

**Article 4 : Obligations du délégant**

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission. Le contrat de service précise les éléments attendus.

Il adresse une copie de ce document au contrôleur financier et au comptable assignataire concernés.

**Article 5 : Exécution financière de la délégation**

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans CHORUS des actes d'ordonnancement. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée en annexe du contrat de service.

**Article 6 : Modification du document**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant validé par l'ordonnateur secondaire de droit dont un exemplaire est transmis aux destinataires du présent document mentionnés à l'article 7.

**Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document**

Le présent document prend effet lors de sa signature par l'ensemble des parties concernées. Il est établi pour l'année 2011 et reconduit tacitement, d'année en année.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite ; l'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.

La convention de délégation de gestion est transmise à l'autorité en charge du contrôle financier et au comptable assignataire du CSP, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs.

Le délégant	La délégataire
Le directeur interrégional des douanes à Bordeaux	La directrice interrégionale des douanes à Lyon
Jean PUIG	Marie-Line MONTARNAL
OSD par délégation du préfet de la Région Aquitaine en date du 25 janvier 2010	
Visa du préfet de la Région Aquitaine Dominique SCHMITT	visa du préfet de la région Rhône-Alpes Jean-François CARENCO

---

Convention de délégation de gestion DGDDI-11-0003 du 17 décembre 2010

La présente délégation est conclue en application du décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat modifié par le décret n°2005-436 du 9 mai 2005 portant statut particulier du corps du contrôle général économique et financier et dans le cadre de la délégation d'ordonnancement secondaire du préfet de la région Bourgogne n° 10-12 du 18 janvier 2010.

Entre le directeur interrégional des douanes à Dijon, M. Philippe DELASALLE, désigné sous le terme de "délégant", d'une part,  
Et

La directrice interrégionale des douanes à Lyon, Mme Marie-Line MONTARNAL, désignée sous le terme de "délégataire", d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

**Article 1er: Objet de la délégation**

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation de l'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes suivants :

- programme 302 'facilitation et sécurisation des échanges' ;
- programme 309 : 'entretien des bâtiments de l'Etat' ;
- programme 723 : 'contribution aux dépenses immobilières' ;
- programme 218 : 'conduite et pilotage des politiques économique et financière'

(pour les DI en charge de CHS Spéciaux)

Rappel : la DGDDI n'interviendra plus sur le programme 156 en 2011.

Le délégant assure le pilotage des AE et des CP et n'est pas dégagé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

La délégation de gestion porte sur les actes relevant de la qualité d'ordonnateur secondaire des dépenses et des recettes précisés dans les articles ci-dessous.

Un contrat de service conclu entre le délégant et le délégataire visé par l'ordonnateur secondaire de droit précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services.

Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant, s'agissant des actes énumérés ci-après ; à ce titre, la délégation emporte délégation de la fonction technique d'ordonnateur pour l'engagement, la liquidation et l'établissement des ordres à payer et l'émission des titres de perception.

1. Le délégataire assure pour le compte du délégant les actes suivants :

- a. il saisit et valide les engagements juridiques ;
- b. il notifie aux fournisseurs les bons de commande ;
- c. il saisit la date de notification des actes ;
- d. il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine de l'autorité en charge du contrôle financier et de l'ordonnateur secondaire dans CHORUS selon les seuils fixés, figurant en annexe au contrat de service ;
- e. il enregistre la certification du service fait ;
- f. il centralise la réception de l'ensemble des factures et pièces équivalentes, sauf cas particuliers précisés en annexe du contrat de service ;
- g. il instruit, saisit et valide les demandes de paiement ;
- h. il saisit et valide les engagements de tiers et titres de perceptions ;
- i. il réalise en liaison avec les services du délégataire les travaux de fin de gestion ;
- j. il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- k. il assiste le délégant dans la mise en oeuvre du contrôle interne comptable et met en oeuvre le contrôle interne comptable de 1er niveau au sein de sa structure ;
- l. il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

2. Le délégant reste responsable, dans le cadre de la délégation de signature de l'ordonnateur secondaire, de

- a. la décision des dépenses et recettes,
- b. la constatation du service fait,
- c. pilotage des crédits de paiement,
- d. l'archivage des pièces qui lui incombent.

Article 3 : Obligations du délégataire

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité comptable et à rendre compte de son activité selon les délais définis dans le contrat de service.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées et à l'avertir sans délai en cas d'indisponibilité des crédits.

Article 4 : Obligations du délégant

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission. Le contrat de service précise les éléments attendus.

Il adresse une copie de ce document au contrôleur financier et au comptable assignataire concernés.

Article 5 : Exécution financière de la délégation

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans CHORUS des actes d'ordonnancement. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée en annexe du contrat de service.

Article 6 : Modification du document

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant validé par l'ordonnateur secondaire de droit dont un exemplaire est transmis aux destinataires du présent document mentionnés à l'article 7.

Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document

Le présent document prend effet lors de sa signature par l'ensemble des parties concernées. Il est établi pour l'année 2011 et reconduit tacitement, d'année en année.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite ; l'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.

La convention de délégation de gestion est transmise à l'autorité en charge du contrôle financier et au comptable assignataire du CSP, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs.

Le délégant

Le directeur interrégional des douanes à Dijon

Philippe DELASALLE

OSD par délégation n° 10-12 du 18.01.2010

Visa du préfet de la région Bourgogne  
pour le préfet de la région Bourgogne et par délégation  
le secrétaire général adjoint pour les affaires régionales  
Gérard FARCY

La délégataire

La directrice interrégionale des douanes à Lyon

Marie-Line MONTARNAL

visa du préfet de la région Rhône-Alpes  
pour le préfet de la région Rhône-Alpes et par délégation  
le secrétaire général adjoint pour les affaires régionales  
Jean-François COLOMBET

Convention de délégation de gestion DGDDI-11-0004 du 17 décembre 2010

La présente délégation est conclue en application du décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat modifié par le décret n°2005-436 du 9 mai 2005 portant statut particulier du corps du contrôle général économique et financier et dans le cadre de la délégation d'ordonnancement secondaire du préfet de la Guadeloupe par arrêté n°2009-1898 en date du 23 novembre 2009.

Entre le directeur régional des douanes et droits indirect de GUADELOUPE, à BASSE TERRE, Monsieur DEUDON Joël, désigné sous le terme de "délégrant", d'une part,  
Et

La directrice interrégionale des douanes à Lyon, Mme Marie-Line MONTARNAL, désignée sous le terme de "délégataire", d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1er: Objet de la délégation

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégrant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation de l'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes suivants :

- programme 302 'facilitation et sécurisation des échanges' ;
- programme 309 : 'entretien des bâtiments de l'Etat' ;
- programme 723 : 'contribution aux dépenses immobilières' ;
- programme 218 : 'conduite et pilotage des politiques économique et financière' (pour les DI en charge de CHS Spéciaux)

Rappel : la DGDDI n'interviendra plus sur le programme 156 en 2011.

Le délégrant assure le pilotage des AE et des CP et n'est pas dégagé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

La délégation de gestion porte sur les actes relevant de la qualité d'ordonnateur secondaire des dépenses et des recettes précisés dans les articles ci-dessous.

Un contrat de service conclu entre le délégrant et le délégataire visé par l'ordonnateur secondaire de droit précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services.

Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégrant, s'agissant des actes énumérés ci-après ; à ce titre, la délégation emporte délégation de la fonction technique d'ordonnateur pour l'engagement, la liquidation et l'établissement des ordres à payer et l'émission des titres de perception.

1. Le délégataire assure pour le compte du délégrant les actes suivants :

- a. il saisit et valide les engagements juridiques ;
- b. il notifie aux fournisseurs les bons de commande ;
- c. il saisit la date de notification des actes ;
- d. il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine de l'autorité en charge du contrôle financier et de l'ordonnateur secondaire dans CHORUS selon les seuils fixés, figurant en annexe au contrat de service ;
- e. il enregistre la certification du service fait ;
- f. il centralise la réception de l'ensemble des factures et pièces équivalentes, sauf cas particuliers précisés en annexe du contrat de service ;
- g. il instruit, saisit et valide les demandes de paiement ;
- h. il saisit et valide les engagements de tiers et titres de perceptions ;
- i. il réalise en liaison avec les services du délégataire les travaux de fin de gestion ;
- j. il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- k. il assiste le délégrant dans la mise en oeuvre du contrôle interne comptable et met en oeuvre le contrôle interne comptable de 1er niveau au sein de sa structure ;
- l. il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

2. Le délégrant reste responsable, dans le cadre de la délégation de signature de l'ordonnateur secondaire, de

- a. la décision des dépenses et recettes,
- b. la constatation du service fait,
- c. pilotage des crédits de paiement,
- d. l'archivage des pièces qui lui incombent.

Article 3 : Obligations du délégataire

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité comptable et à rendre compte de son activité selon les délais définis dans le contrat de service.

Il s'engage à fournir au délégrant les informations demandées et à l'avertir sans délai en cas d'indisponibilité des crédits.

Article 4 : Obligations du délégrant

Le délégrant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission. Le contrat de service précise les éléments attendus.

Il adresse une copie de ce document au contrôleur financier et au comptable assignataire concernés.

Article 5 : Exécution financière de la délégation

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans CHORUS des actes d'ordonnancement. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée en annexe du contrat de service.

Article 6 : Modification du document

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant validé par l'ordonnateur secondaire de droit dont un exemplaire est transmis aux destinataires du présent document mentionnés à l'article 7.

Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document

Le présent document prend effet lors de sa signature par l'ensemble des parties concernées. Il est établi pour l'année 2011 et reconduit tacitement, d'année en année.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite ; l'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.

La convention de délégation de gestion est transmise à l'autorité en charge du contrôle financier et au comptable assignataire du CSP, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs.

Le délégant

Le directeur régional des douanes de Guadeloupe

Joël DEUDON

OSD par délégation sur arrêté préfectoral n°2009-1 899 en date du 23 novembre 2009

Visa du préfet de la Guadeloupe

Jean FAVRE

La délégataire

La directrice interrégionale des douanes à Lyon

Marie-Line MONTARNAL

visa du préfet de la région Rhône-Alpes

Jean-François CARENCO

---

Convention de délégation de gestion DGDDI-11-0007 du 17 décembre 2010

La présente délégation est conclue en application du décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat modifié par le décret n°2005-436 du 9 mai 2005 portant statut particulier du corps du contrôle général économique et financier et dans le cadre de la délégation d'ordonnancement secondaire n° 2010-13 du préfet de MAYOTTE en date du 13 octobre 2010.

Entre le directeur régional à Mayotte, M. Michel BOUR, désigné sous le terme de "délégant", d'une part,  
Et

La directrice interrégionale des douanes à Lyon, Mme Marie-Line MONTARNAL, désignée sous le terme de "délégataire", d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1er: Objet de la délégation

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation de l'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes suivants :

- programme 302 'facilitation et sécurisation des échanges' ;
- programme 309 : 'entretien des bâtiments de l'Etat' ;
- programme 723 : 'contribution aux dépenses immobilières' ;

Rappel : la DGDDI n'interviendra plus sur le programme 156 en 2011.

Le délégant assure le pilotage des AE et des CP et n'est pas dégagé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

La délégation de gestion porte sur les actes relevant de la qualité d'ordonnateur secondaire des dépenses et des recettes précisés dans les articles ci-dessous.

Un contrat de service conclu entre le délégant et le délégataire visé par l'ordonnateur secondaire de droit précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services.

Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant, s'agissant des actes énumérés ci-après ; à ce titre, la délégation emporte délégation de la fonction technique d'ordonnateur pour l'engagement, la liquidation et l'établissement des ordres à payer et l'émission des titres de perception.

1. Le délégataire assure pour le compte du délégant les actes suivants :

- a. il saisit et valide les engagements juridiques ;
- b. il notifie aux fournisseurs les bons de commande ;
- c. il saisit la date de notification des actes ;
- d. il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine de l'autorité en charge du contrôle financier et de l'ordonnateur secondaire dans CHORUS selon les seuils fixés, figurant en annexe au contrat de service ;
- e. il enregistre la certification du service fait ;
- f. il centralise la réception de l'ensemble des factures et pièces équivalentes, sauf cas particuliers précisés en annexe du contrat de service ;
- g. il instruit, saisit et valide les demandes de paiement ;
- h. il saisit et valide les engagements de tiers et titres de perceptions ;
- i. il réalise en liaison avec les services du délégataire les travaux de fin de gestion ;

- j. il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- k. il assiste le délégué dans la mise en oeuvre du contrôle interne comptable et met en oeuvre le contrôle interne comptable de 1er niveau au sein de sa structure ;
- l. il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

2. Le délégué reste responsable, dans le cadre de la délégation de signature de l'ordonnateur secondaire, de

- a. la décision des dépenses et recettes,
- b. la constatation du service fait,
- c. pilotage des crédits de paiement,
- d. l'archivage des pièces qui lui incombent.

Article 3 : Obligations du délégataire

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité comptable et à rendre compte de son activité selon les délais définis dans le contrat de service.

Il s'engage à fournir au délégué les informations demandées et à l'avertir sans délai en cas d'indisponibilité des crédits.

Article 4 : Obligations du délégué

Le délégué s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission. Le contrat de service précise les éléments attendus.

Il adresse une copie de ce document au contrôleur financier et au comptable assignataire concernés.

Article 5 : Exécution financière de la délégation

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans CHORUS des actes d'ordonnancement. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée en annexe du contrat de service.

Article 6 : Modification du document

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant validé par l'ordonnateur secondaire de droit dont un exemplaire est transmis aux destinataires du présent document mentionnés à l'article 7.

Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document

Le présent document prend effet lors de sa signature par l'ensemble des parties concernées. Il est établi pour l'année 2011 et reconduit tacitement, d'année en année.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite ; l'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.

La convention de délégation de gestion est transmise à l'autorité en charge du contrôle financier et au comptable assignataire du CSP, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégué et du délégataire.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs.

Le délégué	La délégataire
Le directeur régional des douanes à Mayotte	La directrice interrégionale des douanes à Lyon
Miche BOUR	Marie-Line MONTARNAL
OSD par délégation du préfet de Mayotte en date du 13 octobre 2010	
Visa du préfet de Mayotte Hubert DERACHE	visa du préfet de la région Rhône-Alpes Jean-François CARENCO

Convention de délégation de gestion DGDDI-11-0008 du 17 décembre 2010

La présente délégation est conclue en application du décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat modifié par le décret n°2005-436 du 9 mai 2005 portant statut particulier du corps du contrôle général économique et financier et dans le cadre de la délégation d'ordonnancement secondaire du préfet de la région Provence Alpes Côte d'Azur en date du 2 novembre 2010 (arrêté n°2010-528).

Entre le directeur interrégional de Méditerranée, M. Jean-Louis MORET désigné sous le terme de "délégué", d'une part,  
Et

La directrice interrégionale des douanes à Lyon, Mme Marie-Line MONTARNAL, désignée sous le terme de "délégataire", d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1er : Objet de la délégation

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégué confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation de l'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes suivants :

- programme 302 'facilitation et sécurisation des échanges' ;
- programme 309 : 'entretien des bâtiments de l'Etat' ;
- programme 723 : 'contribution aux dépenses immobilières' ;
- programme 218 : 'conduite et pilotage des politiques économique et financière'

(pour les DI en charge de CHS spéciaux)

Rappel : la DGDDI n'interviendra plus sur le programme 156 en 2011.

Le délégant assure le pilotage des AE et des CP et n'est pas dégagé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

La délégation de gestion porte sur les actes relevant de la qualité d'ordonnateur secondaire des dépenses et des recettes précisés dans les articles ci-dessous.

Un contrat de service conclu entre le délégant et le délégataire visé par l'ordonnateur secondaire de droit précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services.

#### Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant, s'agissant des actes énumérés ci-après ; à ce titre, la délégation emporte délégation de la fonction technique d'ordonnateur pour l'engagement, la liquidation et l'établissement des ordres à payer et l'émission des titres de perception.

##### 1. Le délégataire assure pour le compte du délégant les actes suivants :

- a. il saisit et valide les engagements juridiques ;
- b. il notifie aux fournisseurs les bons de commande ;
- c. il saisit la date de notification des actes ;
- d. il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine de l'autorité en charge du contrôle financier et de l'ordonnateur secondaire dans CHORUS selon les seuils fixés, figurant en annexe au contrat de service ;
- e. il enregistre la certification du service fait ;
- f. il centralise la réception de l'ensemble des factures et pièces équivalentes, sauf cas particuliers précisés en annexe du contrat de service ;
- g. il instruit, saisit et valide les demandes de paiement ;
- h. il saisit et valide les engagements de tiers et titres de perceptions ;
- i. il réalise en liaison avec les services du délégataire les travaux de fin de gestion ;
- j. il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- k. il assiste le délégant dans la mise en oeuvre du contrôle interne comptable et met en oeuvre le contrôle interne comptable de 1er niveau au sein de sa structure ;
- l. il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

##### 2. Le délégant reste responsable, dans le cadre de la délégation de signature de l'ordonnateur secondaire, de

- a. la décision des dépenses et recettes,
- b. la constatation du service fait,
- c. pilotage des crédits de paiement,
- d. l'archivage des pièces qui lui incombent.

#### Article 3 : Obligations du délégataire

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité comptable et à rendre compte de son activité selon les délais définis dans le contrat de service.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées et à l'avertir sans délai en cas d'indisponibilité des crédits.

#### Article 4 : Obligations du délégant

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission. Le contrat de service précise les éléments attendus.

Il adresse une copie de ce document au contrôleur financier et au comptable assignataire concernés.

#### Article 5 : Exécution financière de la délégation

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans CHORUS des actes d'ordonnancement. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée en annexe du contrat de service.

#### Article 6 : Modification du document

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant validé par l'ordonnateur secondaire de droit dont un exemplaire est transmis aux destinataires du présent document mentionnés à l'article 7.

#### Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document

Le présent document prend effet lors de sa signature par l'ensemble des parties concernées. Il est établi pour l'année 2011 et reconduit tacitement, d'année en année.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite ; l'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.

La convention de délégation de gestion est transmise à l'autorité en charge du contrôle financier et au comptable assignataire du CSP, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs.

Le délégué,  
Le directeur interrégional des douanes de Méditerranée  
Jean-Louis MORET

La déléguée,  
La directrice interrégionale des douanes à Lyon  
Marie-Line MONTARNAL

OSD par délégation du préfet de la région PACA  
en date du 2 novembre 2010

Visa du préfet de la région PACA  
Hugues PARANT

Visa du préfet de la région Rhône-Alpes  
Jean-François CARENCO

---

Convention de délégation de gestion DGDDI-11-0009 du 17 décembre 2010

La présente délégation est conclue en application du décret 2004- 1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat modifié par le décret n°2005-436 du 9 mai 2005 portant statut particulier du corps du contrôle général économique et financier et dans le cadre de la délégation d'ordonnancement secondaire du préfet de la région Lorraine en date du 20 décembre 2007(arrêté du SGAR n°2007-525).

Entre le directeur interrégional des douanes à Metz, Mme Françoise LUBEAU, désignée sous le terme de "délégué", d'une part,  
Et  
La directrice interrégionale des douanes à Lyon, Mme Marie-Line MONTARNAL, désignée sous le terme de "déléguée", d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1er: Objet de la délégation

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégué confie au déléguée, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation de l'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes suivants :

- programme 302 'facilitation et sécurisation des échanges' ;
- programme 309 : 'entretien des bâtiments de l'Etat' ;
- programme 723 : 'contribution aux dépenses immobilières' ;

Le délégué assure le pilotage des AE et des CP et n'est pas déchargé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au déléguée.

La délégation de gestion porte sur les actes relevant de la qualité d'ordonnateur secondaire des dépenses et des recettes précisés dans les articles ci-dessous.

Un contrat de service conclu entre le délégué et le déléguée visé par l'ordonnateur secondaire de droit précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services.

Article 2: Prestations accomplies par le déléguée

Le déléguée est chargé de l'exécution des décisions du délégué, s'agissant des actes énumérés ci-après ; à ce titre, la délégation emporte délégation de la fonction technique d'ordonnateur pour l'engagement, la liquidation et l'établissement des ordres à payer et l'émission des titres de perception.

1. Le déléguée assure pour le compte du délégué les actes suivants :

- a. il saisit et valide les engagements juridiques ;
- b. il notifie aux fournisseurs les bons de commande ;
- c. il saisit la date de notification des actes ;
- d. il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine de l'autorité en charge du contrôle financier et de l'ordonnateur secondaire dans CHORUS selon les seuils fixés, figurant en annexe au contrat de service ;
- e. il enregistre la certification du service fait ;
- f. il centralise la réception de l'ensemble des factures et pièces équivalentes, sauf cas particuliers précisés en annexe du contrat de service ;
- g. il instruit, saisit et valide les demandes de paiement ;
- h. il saisit et valide les engagements de tiers et titres de perceptions ;
- i. il réalise en liaison avec les services du déléguée les travaux de fin de gestion ;
- j. il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- k. il assiste le délégué dans la mise en oeuvre du contrôle interne comptable et met en oeuvre le contrôle interne comptable de 1er niveau au sein de sa structure ;
- l. il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

2. Le délégué reste responsable, dans le cadre de la délégation de signature de l'ordonnateur secondaire, de

- a. la décision des dépenses et recettes,
- b. la constatation du service fait,
- c. pilotage des crédits de paiement,
- d. l'archivage des pièces qui lui incombent.

Article 3: Obligations du déléguée

Le déléguée exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.  
Le déléguée s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité comptable et à rendre compte de son activité selon les délais définis dans le contrat de service.

Il s'engage à fournir au délégué les informations demandées et à l'avertir sans délai en cas d'indisponibilité des crédits.

Article 4: Obligations du délégué

Le délégué s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le déléguée a besoin pour l'exercice de sa mission. Le contrat de service précise les éléments attendus.

Il adresse une copie de ce document au contrôleur financier et au comptable assignataire concernés.

**Article 5 :** Exécution financière de la délégation

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans CHORUS des actes d'ordonnancement. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée en annexe du contrat de service.

**Article 6 :** Modification du document

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant validé par l'ordonnateur secondaire de droit dont un exemplaire est transmis aux destinataires du présent document mentionnés à l'article 7.

**Article 7 :** Durée, reconduction et résiliation du document

Le présent document prend effet lors de sa signature par l'ensemble des parties concernées. Il est établi pour l'année 2011 et reconduit tacitement, d'année en année.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite ; l'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.

La convention de délégation de gestion est transmise à l'autorité en charge du contrôle financier et au comptable assignataire du CSP, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs.

Le délégant	La délégataire
La directrice interrégionale des douanes à Metz	La directrice interrégionale des douanes à Lyon
Françoise LUBEAU	Marie-Line MONTARNAL
OSD par délégation du préfet de la région Lorraine en date du 20 décembre 2007	
Visa du préfet de la région Lorraine Bernard NIQUET	visa du préfet de la région Rhône-Alpes Jean-François CARENCO

Convention de délégation de gestion DGDDI-11-0010 du 17 décembre 2010

La présente délégation est conclue en application du décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat modifié par le décret n°2005-436 du 9 mai 2005 portant statut particulier du corps du contrôle général économique et financier et dans le cadre de la délégation d'ordonnancement secondaire du préfet de la région Languedoc-Roussillon en date du 19 janvier 2009.

Entre le directeur interrégional, à Montpellier, Monsieur Alain BAR, désigné sous le terme de "délégant", d'une part,  
Et

La directrice interrégionale des douanes à Lyon, Mme Marie-Line MONTARNAL, désignée sous le terme de "délégataire", d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

**Article 1er:** Objet de la délégation

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation de l'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes suivants :

- programme 302 'facilitation et sécurisation des échanges' ;
- programme 309 : 'entretien des bâtiments de l'Etat' ;
- programme 723 : 'contribution aux dépenses immobilières' ;
- programme 218 : 'conduite et pilotage des politiques économique et financière'

(pour les DI en charge de CHS Spéciaux)

Rappel : la DGDDI n'interviendra plus sur le programme 156 en 2011.

Le délégant assure le pilotage des AE et des CP et n'est pas déchargé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

La délégation de gestion porte sur les actes relevant de la qualité d'ordonnateur secondaire des dépenses et des recettes précisés dans les articles ci-dessous.

Un contrat de service conclu entre le délégant et le délégataire visé par l'ordonnateur secondaire de droit précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services.

**Article 2 :** Prestations accomplies par le délégataire

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant, s'agissant des actes énumérés ci-après ; à ce titre, la délégation emporte délégation de la fonction technique d'ordonnateur pour l'engagement, la liquidation et l'établissement des ordres à payer et l'émission des titres de perception.

**1. Le délégataire assure pour le compte du délégant les actes suivants :**

- a. il saisit et valide les engagements juridiques ;
- b. il notifie aux fournisseurs les bons de commande ;
- c. il saisit la date de notification des actes ;
- d. il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine de l'autorité en charge du contrôle financier et de l'ordonnateur secondaire dans CHORUS selon les seuils fixés, figurant en annexe au contrat de service ;
- e. il enregistre la certification du service fait ;

- f. il centralise la réception de l'ensemble des factures et pièces équivalentes, sauf cas particuliers précisés en annexe du contrat de service ;
- g. il instruit, saisit et valide les demandes de paiement ;
- h. il saisit et valide les engagements de tiers et titres de perceptions ;
- i. il réalise en liaison avec les services du délégataire les travaux de fin de gestion ;
- j. il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- k. il assiste le délégant dans la mise en oeuvre du contrôle interne comptable et met en oeuvre le contrôle interne comptable de 1er niveau au sein de sa structure ;
- l. il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

2. Le délégant reste responsable, dans le cadre de la délégation de signature de l'ordonnateur secondaire, de

- a. la décision des dépenses et recettes,
- b. la constatation du service fait,
- c. pilotage des crédits de paiement,
- d. l'archivage des pièces qui lui incombent.

Article 3 : Obligations du délégataire

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité comptable et à rendre compte de son activité selon les délais définis dans le contrat de service.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées et à l'avertir sans délai en cas d'indisponibilité des crédits.

Article 4 : Obligations du délégant

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission. Le contrat de service précise les éléments attendus.

Il adresse une copie de ce document au contrôleur financier et au comptable assignataire concernés.

Article 5 : Exécution financière de la délégation

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans CHORUS des actes d'ordonnancement. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée en annexe du contrat de service.

Article 6 : Modification du document

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant validé par l'ordonnateur secondaire de droit dont un exemplaire est transmis aux destinataires du présent document mentionnés à l'article 7.

Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document

Le présent document prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2011. Il est établi pour l'année 2011 et reconduit tacitement, d'année en année.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite ; l'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.

La convention de délégation de gestion est transmise à l'autorité en charge du contrôle financier et au comptable assignataire du CSP, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs.

Le délégant	La délégataire
Le directeur régional des douanes à Montpellier	La directrice interrégionale des douanes à Lyon
Alain BAR	Marie-Line MONTRANAL
OSD par délégation du préfet de la région Languedoc Roussillon en date du 19 janvier 2009	
Visa du préfet de la région Languedoc Roussillon Pour le préfet, le secrétaire général, Patrice LATRON	visa du préfet de la région Rhône-Alpes Jean-François CARENCO

Convention de délégation de gestion DGDDI-11-0011 du 17 décembre 2010

La présente délégation est conclue en application du décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat modifié par le décret n°2005-436 du 9 mai 2005 portant statut particulier du corps du contrôle général économique et financier et dans le cadre de la délégation d'ordonnancement secondaire du préfet de la région des Pays de Loire en date du 3 décembre 2010.

Entre le directeur interrégional des douanes à Nantes, désigné sous le terme de "délégant", d'une part,

Et

La directrice interrégionale des douanes à Lyon, Mme Marie-Line MONTARNAL, désignée sous le terme de "délégataire", d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

**Article 1er: Objet de la délégation**

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation de l'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes suivants :

- programme 302 'facilitation et sécurisation des échanges' ;
- programme 309 : 'entretien des bâtiments de l'Etat' ;
- programme 723 : 'contribution aux dépenses immobilières' ;
- programme 218 : 'conduite et pilotage des politiques économique et financière'

(pour les DI en charge de CHS Spéciaux)

Rappel : la DGDDI n'interviendra plus sur le programme 156 en 2011.

Le délégant assure le pilotage des AE et des CP et n'est pas déchargé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

La délégation de gestion porte sur les actes relevant de la qualité d'ordonnateur secondaire des dépenses et des recettes précisés dans les articles ci-dessous.

Un contrat de service conclu entre le délégant et le délégataire visé par l'ordonnateur secondaire de droit précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services.

**Article 2: Prestations accomplies par le délégataire**

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant, s'agissant des actes énumérés ci-après ; à ce titre, la délégation emporte délégation de la fonction technique d'ordonnateur pour l'engagement, la liquidation et l'établissement des ordres à payer et l'émission des titres de perception.

**1. Le délégataire assure pour le compte du délégant les actes suivants :**

- a. il saisit et valide les engagements juridiques ;
- b. il notifie aux fournisseurs les bons de commande ;
- c. il saisit la date de notification des actes ;
- d. il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine de l'autorité en charge du contrôle financier et de l'ordonnateur secondaire dans CHORUS selon les seuils fixés, figurant en annexe au contrat de service ;
- e. il enregistre la certification du service fait ;
- f. il centralise la réception de l'ensemble des factures et pièces équivalentes, sauf cas particuliers précisés en annexe du contrat de service ;
- g. il instruit, saisit et valide les demandes de paiement ;
- h. il saisit et valide les engagements de tiers et titres de perceptions ;
- i. il réalise en liaison avec les services du délégataire les travaux de fin de gestion ;
- j. il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- k. il assiste le délégant dans la mise en oeuvre du contrôle interne comptable et met en oeuvre le contrôle interne comptable de 1er niveau au sein de sa structure ;
- l. il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

**2. Le délégant reste responsable, dans le cadre de la délégation de signature de l'ordonnateur secondaire, de**

- a. la décision des dépenses et recettes,
- b. la constatation du service fait,
- c. pilotage des crédits de paiement,
- d. l'archivage des pièces qui lui incombent.

**Article 3: Obligations du délégataire**

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité comptable et à rendre compte de son activité selon les délais définis dans le contrat de service.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées et à l'avertir sans délai en cas d'indisponibilité des crédits.

**Article 4: Obligations du délégant**

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission. Le contrat de service précise les éléments attendus.

Il adresse une copie de ce document au contrôleur financier et au comptable assignataire concernés.

**Article 5: Exécution financière de la délégation**

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans CHORUS des actes d'ordonnancement. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée en annexe du contrat de service.

**Article 6: Modification du document**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant validé par l'ordonnateur secondaire de droit dont un exemplaire est transmis aux destinataires du présent document mentionnés à l'article 7.

**Article 7: Durée, reconduction et résiliation du document**

Le présent document prend effet lors de sa signature par l'ensemble des parties concernées. Il est établi pour l'année 2011 et reconduit tacitement, d'année en année.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite ; l'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.

La convention de délégation de gestion est transmise à l'autorité en charge du contrôle financier et au comptable assignataire du CSP, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs.

Le délégant

Le directeur régional des douanes à Nantes

Patrick OLLIVIER

OSD par délégation du préfet de la région des Pays de la Loire  
en date du 3 décembre 2010

Visa du préfet de la région des Pays de Loire  
Jean DAUBIGNY

La délégataire

La directrice interrégionale des douanes à Lyon

Marie-Line MONTARNAL

visa du préfet de la région Rhône-Alpes  
Jean-François CARENCO

#### Convention de délégation de gestion DGDDI-11-0012 du 17 décembre 2010

La présente délégation est conclue en application du décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat modifié par le décret n°2005-436 du 9 mai 2005 portant statut particulier du corps du contrôle général économique et financier et dans le cadre de la délégation d'ordonnancement secondaire du préfet de la Réunion en date du 23 juillet 2010.

Entre le directeur régional des douanes à la Réunion, M. Alexis LOPES, désigné sous le terme de "délégant", d'une part,  
Et

La directrice interrégionale des douanes à Lyon, Mme Marie-Line MONTARNAL, désignée sous le terme de "délégataire", d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

#### Article 1er: Objet de la délégation

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation de l'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes suivants :

- programme 302 'facilitation et sécurisation des échanges' ;
- programme 309 : 'entretien des bâtiments de l'Etat' ;
- programme 723 : 'contribution aux dépenses immobilières' ;
- programme 218 : 'conduite et pilotage des politiques économique et financière' (pour les DI en charge de CHS Spéciaux)

Rappel : la DGDDI n'interviendra plus sur le programme 156 en 2011.

Le délégant assure le pilotage des AE et des CP et n'est pas déchargé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

La délégation de gestion porte sur les actes relevant de la qualité d'ordonnateur secondaire des dépenses et des recettes précisés dans les articles ci-dessous.

Un contrat de service conclu entre le délégant et le délégataire visé par l'ordonnateur secondaire de droit précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services.

#### Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant, s'agissant des actes énumérés ci-après ; à ce titre, la délégation emporte délégation de la fonction technique d'ordonnateur pour l'engagement, la liquidation et l'établissement des ordres à payer et l'émission des titres de perception.

#### 1. Le délégataire assure pour le compte du délégant les actes suivants :

- a. il saisit et valide les engagements juridiques ;
- b. il notifie aux fournisseurs les bons de commande ;
- c. il saisit la date de notification des actes ;
- d. il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine de l'autorité en charge du contrôle financier et de l'ordonnateur secondaire dans CHORUS selon les seuils fixés, figurant en annexe au contrat de service ;
- e. il enregistre la certification du service fait ;
- f. il centralise la réception de l'ensemble des factures et pièces équivalentes, sauf cas particuliers précisés en annexe du contrat de service ;
- g. il instruit, saisit et valide les demandes de paiement ;
- h. il saisit et valide les engagements de tiers et titres de perceptions ;
- i. il réalise en liaison avec les services du délégataire les travaux de fin de gestion ;
- j. il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- k. il assiste le délégant dans la mise en oeuvre du contrôle interne comptable et met en oeuvre le contrôle interne comptable de 1er niveau au sein de sa structure ;
- l. il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

#### 2. Le délégant reste responsable, dans le cadre de la délégation de signature de l'ordonnateur secondaire, de

- a. la décision des dépenses et recettes,
- b. la constatation du service fait,
- c. pilotage des crédits de paiement,
- d. l'archivage des pièces qui lui incombent.

#### Article 3 : Obligations du délégataire

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité comptable et à rendre compte de son activité selon les délais définis dans le contrat de service.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées et à l'avertir sans délai en cas d'indisponibilité des crédits.

#### Article 4 : Obligations du délégant

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission. Le contrat de service précise les éléments attendus.

Il adresse une copie de ce document au contrôleur financier et au comptable assignataire concernés.

#### Article 5 : Exécution financière de la délégation

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans CHORUS des actes d'ordonnancement. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée en annexe du contrat de service.

#### Article 6 : Modification du document

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant validé par l'ordonnateur secondaire de droit dont un exemplaire est transmis aux destinataires du présent document mentionnés à l'article 7.

#### Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document

Le présent document prend effet lors de sa signature par l'ensemble des parties concernées. Il est établi pour l'année 2011 et reconduit tacitement, d'année en année.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite ; l'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.

La convention de délégation de gestion est transmise à l'autorité en charge du contrôle financier et au comptable assignataire du CSP, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs.

Le délégant	La délégataire
Le directeur régional des douanes à la Réunion	La directrice interrégionale des douanes à Lyon
Alexis LOPES	Marie-Line MONTARNAL
Visa du préfet de la Réunion	Visa du préfet de la région Rhône-Alpes
Pour le Préfet et par délégation	Jean-François CARENCO
le Secrétaire Général	
Michel THEUIL	

---

### Convention de délégation de gestion DGDDI-11-0013 du 17 décembre 2010

La présente délégation est conclue en application du décret 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat modifié par le décret n°2005-436 du 9 mai 2005 portant statut particulier du corps du contrôle général économique et financier et dans le cadre de la délégation d'ordonnancement secondaire du préfet de la région de Haute-Normandie n°08-88 en date du 27 mars 2008.

Entre le directeur interrégional des douanes à Rouen, M. Jean CHEVEAU, désigné sous le terme de "délégrant", d'une part,  
Et

La directrice interrégionale des douanes à Lyon, Mme Marie-Line MONTARNAL, désignée sous le terme de "délégataire", d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

#### Article 1er: Objet de la délégation

En application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 et dans le cadre de sa délégation d'ordonnancement secondaire, le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation de l'ordonnancement des dépenses et des recettes relevant des programmes suivants :

- programme 302 'facilitation et sécurisation des échanges' ;
- programme 309 : 'entretien des bâtiments de l'Etat' ;
- programme 723 : 'contribution aux dépenses immobilières' ;
- programme 218 : 'conduite et pilotage des politiques économique et financière'

Le délégant assure le pilotage des AE et des CP et n'est pas dégagé de sa responsabilité sur les actes dont il a confié la réalisation au délégataire.

La délégation de gestion porte sur les actes relevant de la qualité d'ordonnateur secondaire des dépenses et des recettes précisés dans les articles ci-dessous.

Un contrat de service conclu entre le délégant et le délégataire visé par l'ordonnateur secondaire de droit précise les engagements réciproques, le cadre et les modalités de fonctionnement entre les services.

#### Article 2 : Prestations accomplies par le délégataire

Le délégataire est chargé de l'exécution des décisions du délégant, s'agissant des actes énumérés ci-après ; à ce titre, la délégation emporte délégation de la fonction technique d'ordonnateur pour l'engagement, la liquidation et l'établissement des ordres à payer et l'émission des titres de perception.

#### 1. Le délégataire assure pour le compte du délégant les actes suivants :

- a. il saisit et valide les engagements juridiques ;

- b. il notifie aux fournisseurs les bons de commande ;
- c. il saisit la date de notification des actes ;
- d. il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine de l'autorité en charge du contrôle financier et de l'ordonnateur secondaire dans CHORUS selon les seuils fixés, figurant en annexe au contrat de service ;
- e. il enregistre la certification du service fait ;
- f. il centralise la réception de l'ensemble des factures et pièces équivalentes, sauf cas particuliers précisés en annexe du contrat de service ;
- g. il instruit, saisit et valide les demandes de paiement ;
- h. il saisit et valide les engagements de tiers et titres de perceptions ;
- i. il réalise en liaison avec les services du délégataire les travaux de fin de gestion ;
- j. il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- k. il assiste le délégant dans la mise en oeuvre du contrôle interne comptable et met en oeuvre le contrôle interne comptable de 1er niveau au sein de sa structure ;
- l. il réalise l'archivage des pièces qui lui incombent.

## 2. Le délégant reste responsable, dans le cadre de la délégation de signature de l'ordonnateur secondaire, de

- a. la décision des dépenses et recettes,
- b. la constatation du service fait,
- c. pilotage des crédits de paiement,
- d. l'archivage des pièces qui lui incombent.

### Article 3 : Obligations du délégataire

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document et acceptées par lui.

Le délégataire s'engage à assurer les prestations qui relèvent de ses attributions, à maintenir les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations, à assurer la qualité comptable et à rendre compte de son activité selon les délais définis dans le contrat de service.

Il s'engage à fournir au délégant les informations demandées et à l'avertir sans délai en cas d'indisponibilité des crédits.

### Article 4 : Obligations du délégant

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission. Le contrat de service précise les éléments attendus.

Il adresse une copie de ce document au contrôleur financier et au comptable assignataire concernés.

### Article 5 : Exécution financière de la délégation

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la validation dans CHORUS des actes d'ordonnancement. La liste des agents qui exerceront dans l'outil les actes nécessitant la qualité d'ordonnateur secondaire est précisée en annexe du contrat de service.

### Article 6 : Modification du document

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant validé par l'ordonnateur secondaire de droit dont un exemplaire est transmis aux destinataires du présent document mentionnés à l'article 7.

### Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document

Le présent document prend effet lors de sa signature par l'ensemble des parties concernées. Il est établi pour l'année 2011 et reconduit tacitement, d'année en année.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite ; l'ordonnateur secondaire de droit, le comptable assignataire et le contrôleur budgétaire doivent en être informés.

La convention de délégation de gestion est transmise à l'autorité en charge du contrôle financier et au comptable assignataire du CSP, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

Ce document sera publié au recueil des actes administratifs.

Le délégant

Le directeur interrégional des douanes à Rouen

Jean CHEVEAU

OSD par délégation du préfet de la région Haute-Normandie  
en date du 27 mars 2008

Visa du préfet de la région Haute-Normandie  
Rémi CARON

La délégataire

La directrice interrégionale des douanes à Lyon

Marie-Line MONTARNAL

visa du préfet de la région Rhône-Alpes  
Jean-François CARENCO

---

## Arrêté n°10-554 du 24 décembre 2010

Objet : Délégation de signature à Mme Marie-Line MONTARNAL, directrice interrégionale des douanes et droits indirects Rhône-Alpes Auvergne pour l'ordonnancement secondaire des recettes et des dépenses.

Article 1 : Délégation de signature est donnée à Mme Marie-Line MONTARNAL, directrice interrégionale des douanes et droits indirects Rhône-Alpes Auvergne, en tant que responsable de budgets opérationnels de programme interrégionaux à l'effet de :

- 1) recevoir les crédits des programmes suivants :

Mission « Gestion des finances publiques et des ressources humaines »

- programme 302 « régulation et sécurisation des échanges de biens et de services »
- programme 309 « entretien des bâtiments de l'Etat » ;

Mission « gestion du patrimoine immobilier de l'Etat »

- programme 723 « contribution des dépenses immobilières ».

2) en ce qui concerne les autorisations d'engagement :

procéder à des ré-allocations en cours d'exercice budgétaire entre les actions d'un programme, dès lors que l'économie générale du budget opérationnel de programme n'est pas remise en cause ; le délégataire m'informe sans délai de cette modification ;

Article 2 : Délégation de signature est donnée à Mme Marie-Line MONTARNAL, directrice interrégionale des douanes et droits indirects Rhône-Alpes Auvergne, en tant que responsable de l'unité opérationnelle interrégionale, pour procéder à l'ordonnancement secondaire des recettes et dépenses de l'Etat imputées sur les titres 2, 3, 5 et 6 des budgets opérationnels de programme interrégionaux relevant des programmes cités à l'article 1.

Article 3 : Délégation de signature est donnée à Mme Marie-Line MONTARNAL, directrice interrégionale des douanes et droits indirects Rhône-Alpes Auvergne, en tant que responsable de l'unité opérationnelle interrégionale, pour procéder à l'ordonnancement secondaire des recettes et dépenses de l'Etat imputées sur les titres 2, 3, 5 et 6 du budget opérationnel de programme national relevant du programme 200 « remboursement et dégrèvement d'impôts d'Etat ».

Article 4 : Les unités opérationnelles interrégionales regroupent les services suivants : direction interrégionale Rhône-Alpes – Auvergne, directions régionales d'Auvergne, de Lyon, de Chambéry et du Léman.

Article 5 : Pour la mise en œuvre de la délégation prévue aux articles 2 et 3, sont exclues :

- la signature des ordres de réquisition du comptable public assignataire prévus à l'article 66, alinéa 2 du décret du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique ;
- la signature des décisions de passer outre aux refus de visa du contrôleur financier local et de la saisine préalable du ministre en vue de cette procédure ;
- la signature des conventions à conclure au nom de l'Etat, que ce dernier passe avec la Région ou l'un de ses établissements publics ;
- la signature des arrêtés ou des conventions attributifs de subventions, lorsque le montant de la participation de l'Etat est égal ou supérieur à 100 000 euros.

Article 6 : En application de l'article 38 du décret du 29 avril 2004 modifié, la directrice interrégionale peut, sous sa responsabilité, subdéléguer sa signature à ses collaborateurs dans les conditions prévues par l'article 2 / III de l'arrêté interministériel du 21 décembre 1982 susvisé pour les crédits afférents aux directions régionales situées dans la région Rhône-Alpes.

La désignation des agents habilités est portée à ma connaissance et accréditée auprès du comptable assignataire.

Article 7 : l'arrêté 10-534 du 16 décembre 2010 est abrogé.

Article 8 : Le Secrétaire général pour les affaires régionales et la directrice interrégionale des douanes et droits indirects sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la région Rhône-Alpes et dont une copie sera adressée au directeur régional des finances publiques de la région Rhône-Alpes, au préfet de la région Auvergne et au directeur régional des finances publiques de la région Auvergne, aux préfets des départements de la Savoie et de la Haute-Savoie.

Le Préfet de la région Rhône-Alpes,  
Préfet du Rhône,  
Jean-François CARENCO

---

CENTRE D'ETUDES TECHNIQUE DE L'EQUIPEMENT

Arrêté n°10-553 du 24 décembre 2010

Objet : Délégation de signature à M. Bruno LHUISSIER directeur du Centre d'études techniques de l'équipement de Lyon, pour l'ordonnancement secondaire des recettes et des dépenses.

Article 1 : Délégation de signature est donnée à M. Bruno LHUISSIER, directeur du Centre d'études techniques de l'équipement de Lyon, en tant que responsable d'unités opérationnelles régionales à l'effet de procéder à l'ordonnancement secondaire des recettes et dépenses de l'Etat imputées

- a) sur les titres 2, 3, 5 et 6 des budgets opérationnels des programmes régionaux relevant des programmes suivants :
  - programme 113 « urbanisme, paysages, eau et bio-diversité » ;
  - programme 203 « infrastructures et services de transport » ;
  - programme 207 « sécurité et circulation routières » ;
  - programme 217 « conduite et pilotage des politiques de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de l'aménagement du territoire » ;
- b) sur les titres 2, 3, 5 et 6 des budgets opérationnels des programmes nationaux relevant des programmes suivants :
  - programme 135 « développement et amélioration de l'offre de logements » ;
  - programme 190 « recherche dans le domaine des transports, de l'équipement, de l'habitat » ;
  - programme 217 « conduite et pilotage des politiques de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de l'aménagement du territoire » ;
  - programme 309 « entretien des bâtiments de l'Etat » ;
  - programme 723 « contribution aux dépenses immobilières »

- programme 159 « information géographique et cartographique »
- programme 751 « radars »
- programme 181 « prévention des risques ».

Article 2 : Délégation de signature est donnée à M. Bruno LHUISSIER, directeur du Centre d'études techniques de l'équipement de Lyon, pour procéder à l'ordonnancement secondaire des recettes et dépenses des crédits du compte d'affectation spéciale « gestion du patrimoine immobilier de l'Etat » (programme 721).

Article 3 : Pour la mise en œuvre de la délégation prévue aux articles 1 et 2 sont exclues :

- la signature des ordres de réquisition du comptable public assignataire prévus à l'article 66, alinéa 2 du décret du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique ;
- la signature des décisions de passer outre aux refus de visa du contrôleur financier local et de la saisine préalable du ministre en vue de cette procédure ;
- la signature des conventions à conclure au nom de l'Etat, que ce dernier passe avec la Région ou l'un de ses établissements publics ;
- la signature des arrêtés ou des conventions attributifs de subventions, lorsque le montant de la participation de l'Etat est égal ou supérieur à 100 000 euros ;

Article 3 : En application de l'article 38 du décret du 29 avril 2004 modifié susvisé, le directeur du Centre d'études techniques de l'équipement de Lyon, peut sous sa responsabilité, subdéléguer sa signature à ses collaborateurs dans les conditions prévues par l'article 3 de l'arrêté interministériel du 21 décembre 1982 susvisé.

La désignation des agents habilités est portée à ma connaissance et accréditée auprès des comptables assignataires.

Article 4 : L'arrêté n°10-462 du 2 décembre 2010 portant délégation de signature en matière d'ordonnancement secondaire est abrogé.

Article 5 : Le Secrétaire général pour les affaires régionales Rhône-Alpes et le directeur du Centre d'études techniques de l'équipement de Lyon sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Rhône-Alpes et dont une copie sera adressée au directeur régional des finances publiques de la région Rhône-Alpes.

Le Préfet de la région Rhône-Alpes,  
Préfet du Rhône,  
Jean-François CARENCO

## DIRECTION REGIONALE DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE ET DE LA FORET

Arrêté du 20 décembre 2010

Objet : Délégation de signature - Attributions générales

Article 1<sup>er</sup> : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Gilles PELURSON, délégation de signature est donnée à :  
Mme Elisabeth CHAMPALLE, inspecteur en chef de la santé publique vétérinaire, adjointe au directeur régional, M. Maurice GROS, ingénieur en chef des ponts, des eaux et des forêts, chef du service régional de la statistique, de l'information et de la prospective et à Madame Lydia VAUTIER, ingénieur en chef des ponts, des eaux et des forêts, chef du service régional de la forêt du bois et des énergies, pour tous documents et décisions relevant de l'article 1<sup>er</sup>, à l'exception des rubriques l) à o),

Mme Elisabeth CHAMPALLE, adjointe au directeur régional et à M. Marc CHILE, chef du service régional de la formation et du développement pour les documents et décisions relevant de l'article 2,

M. Pierre Yves PLATZ, attaché d'administration, chef du service d'Administration Générale, ou en son absence, à Mme Stéphanie VIDAL, attaché principal d'administration pour tous documents et décisions relevant de l'article 1<sup>er</sup> - a) - b) - c),

M. Gilles MARTIN, Ingénieur en chef des ponts, des eaux et des forêts, pour tous documents et décisions relevant de :  
- l'article 1<sup>er</sup> g -2) de l'économie agricole régionale, du développement rural et la filière cheval,  
- de la gestion des personnels de son service en ce qui concerne les congés et les autorisations d'absence.

M. Marc CHILE, professeur certifié de l'enseignement agricole, chef du service régional de la formation et du développement, ou en son absence, à Mme Marie-Jacqueline LISBERNEY, ingénieur des ponts, des eaux et des forêts, pour tous documents et décisions relevant de :  
- l'article 1<sup>er</sup> - g -1),  
- de la gestion des personnels de son service en ce qui concerne les congés et les autorisations d'absence.

Mme Lydia VAUTIER, Ingénieur en chef des ponts, des eaux et des forêts, chef du service régional de la forêt du bois et énergies pour tous documents et décisions relevant de :  
- l'article 1<sup>er</sup> - g -3),  
- de la gestion des personnels de son service en ce qui concerne les congés et les autorisations d'absence.

M. François REYMANN, inspecteur en chef de la santé publique vétérinaire ou en son absence, à Mme Martine QUERE DE KERLEAU, Inspecteur en Chef de la Santé Publique Vétérinaire et à Mme Marie Christine SIMON, Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts, pour tous documents et décisions relevant de :  
- l'article 1<sup>er</sup> - g - 5),  
- de la gestion des personnels de son service en ce qui concerne les congés et les autorisations d'absence.

M. Maurice GROS, Ingénieur en chef des ponts, des eaux et des forêts, chef du service régional de la statistique, de l'information et de la prospective ou en son absence, à M. Jean-Pierre ULMANN Ingénieur divisionnaire de l'agriculture et de l'environnement, pour tous documents et décisions relevant de :  
- l'article 1<sup>er</sup> - g -6) - d),  
- du recrutement et de la gestion du personnel vacataire et des personnels payés à la tâche,

- de la gestion des personnels de son service en ce qui concerne les congés et les autorisations d'absence.

M. Roger BERNARD, Directeur Adjoint du travail, chef du service régional de l'emploi et de la politique sociale agricoles, pour tous documents et décisions relevant de :

- l'article 1<sup>er</sup> – g -7),

- de la gestion des personnels de son service en ce qui concerne les congés et les autorisations d'absence.

Article 2 : Sont exclus les courriers adressés :

- aux parlementaires,
- aux cabinets ministériels,
- aux présidents des assemblées régionales et départementales,
- aux maires des communes chefs-lieux de département,
- réservés à la signature du Préfet de la Région RHONE-ALPES.

Article 3 : sont également exclus les courriers adressés aux préfets, secrétaire général pour les affaires régionales, directeurs d'administration centrale et directeurs-adjoints, directeurs régionaux de l'agriculture, directeurs généraux des services des collectivités, directeurs régionaux des services déconcentrés et tout courrier dont l'importance ou l'incidence conduit à le réserver à la signature du DRAAF.

Article 4 : Le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Rhône-Alpes.

Le Directeur régional de l'alimentation,  
de l'agriculture et de la forêt,  
Gilles PELURSON

---

#### Arrêté du 20 décembre 2010

Objet : Délégation de signature

Article 1<sup>er</sup> : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Gilles PELURSON, délégation de signature est donnée à :

- Mme Elisabeth CHAMPALLE, Inspecteur en Chef de la Santé Publique Vétérinaire, adjointe au directeur régional ;
- M. Maurice GROS, Ingénieur en chef des ponts, des eaux et des forêts, chef du service de la statistique, de l'information et de la prospective ;
- M. Pierre-Yves PLATZ, attaché d'administration, chef du service d'administration générale

Article 2 : Le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Rhône-Alpes.

Le Directeur régional de l'alimentation,  
de l'agriculture et de la forêt,  
Gilles PELURSON

---

#### Décision du 20 décembre 2010

Objet : Désignation des agents chargés des crédits MAAP payés selon la procédure ASP

1 - Sont habilités à valider sous OSIRIS

- les rapports d'instruction,
- les engagements comptables,
- au vue des décisions juridiques signées, les engagements juridiques,
- les certificats de service fait,

pour les dispositifs suivants :

- relatifs à l'animation des filières d'agriculture biologiques (BOP 154-55) : Béatrice DELSEY et Gilles MARTIN;
- relatifs à l'animation et développement rural au niveau local (BOP 154-16) : Mylène VOLLE, Cécile GUILLON et Gilles MARTIN ;
- relatifs au Fonds d'Intervention et de Communication pour l'Installation en Agriculture FICIA (BOP 154-31) : Thierry LE BOUDEC et Gilles MARTIN;
- relatif au Plan de Performance énergétique – volet national méthanisation (BOP 154-41) : Cécile PHILIBERT, Nicolas VISSAC et Gilles MARTIN ;

2 - Sont habilités à signer les rapports d'instruction les mêmes personnes que mentionnées en § 1.

3 - Sont habilités à valider sous OSIRIS les engagements comptables, les engagements juridiques en cohérence avec les décisions attributives de subvention signées, et les autorisations de paiement : Sonia CHAUVIN, Françoise BORREY, Sandra ROME et Catherine CANNESON.

Le Directeur régional de l'alimentation,  
de l'agriculture et de la forêt,  
Gilles PELURSON

---

#### Décision du 20 décembre 2010

Objet : Désignation des agents chargés de l'instruction des dossiers forestiers payés selon la procédure ASP

Pour les affaires relevant du service régional de la forêt, du bois et des énergies :

1- Sont habilités à valider les rapports d'instruction sous OSIRIS pour proposition en CRP :

- Pour le dispositif 123B : M Jean Jacques DESROCHES, Mme Bernadette GUILHERMET, M. Frédéric GILLET, Mme Maryline MIGDAL
- Pour le dispositif 341 A : M. Jean Baptiste DAUBREE

2- Est habilité à réaliser l'engagement comptable sous OSIRIS :

- Pour le dispositif 123B : M Jean Jacques DESROCHES,
- Pour le dispositif 341 A : M. Jean Baptiste DAUBREE

3- Est habilité à envoyer les projets de conventions ou d'arrêtés au préfet de Région, en vue de l'engagement juridique: le chef de service.

4- Est habilité à valider les certificats de service fait : le chef de service.

Le Directeur régional de l'alimentation,  
de l'agriculture et de la forêt,  
Gilles PELURSON

---

Décision du 20 décembre 2010

Objet : Délégation de signature – missions de France AgriMer

Article 1<sup>er</sup> : Conformément à l'article 2 de la décision du 4 mars 2010 susvisée, délégation permanente de signature est donnée Madame Elisabeth CHAMPALLE, directrice régionale adjointe de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, et à Monsieur Frédéric FIEUX, Chef de division - chef du service régional France AgriMer à l'effet de signer l'ensemble des décisions, instructions et correspondances nécessaires à l'accomplissement des missions de l'Etablissement dans la région Rhône-Alpes, dans la limite de la délégation accordée au directeur.

En cas d'empêchement, délégation de signature est donnée à Monsieur Sylvain BERNARD, Assistant/inspecteur - chef du pôle animation et appui aux filières du Service France AgriMer à l'effet de signer l'ensemble des décisions, instructions et correspondances nécessaires à l'accomplissement des missions de l'Etablissement dans la région Rhône-Alpes, dans la limite de la délégation accordée au directeur.

Article 2 : Secrétariat général

Délégation permanente de signature est donnée à M. Pierre-Yves PLATZ - Attaché d'administration - secrétaire général de la direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, à l'effet de signer les actes relevant de la partie financière, de la gestion des moyens et des personnels, dans la limite de la délégation accordée au directeur.

Article 3 : Service régional France AgriMer

Délégation permanente de signature est donnée Monsieur Sylvain BERNARD - Assistant/inspecteur -chef du pôle animation et appui aux filières, à l'effet de signer les décisions, instructions et correspondances relevant de son pôle, dans la limite de 23.000 €.

En cas d'empêchement, délégation de signature est donnée à Messieurs Jean-Marc AUBERT - Assistant/inspecteur et Eloi DAMAY - Assistant/inspecteur à l'effet de signer les décisions, instructions et correspondances prévus en matière de financement de la collecte de céréales avec aval de l'établissement.

Délégation permanente de signature est donnée Monsieur Eloi DAMAY - Assistant/inspecteur à l'effet de signer les décisions ou notifications aux subventions dans le cadre du contrat de projet État-Région et du dispositif d'aides à l'amélioration de la valorisation du lait en zone de montagne dans la limite de 23.000 €.

Délégation permanente de signature est donnée Monsieur Michel INARD - Assistant/inspecteur, chef du pôle potentiel viticole et rénovation des vergers, à l'effet de signer les décisions, instructions et correspondances relevant de son pôle.

Délégation permanente de signature est donnée à Monsieur Jean-Marie GIRAUDEAU - Assistant/inspecteur, chef du pôle contrôles, à l'effet de signer les décisions, instructions et correspondances relatives aux contrôles effectués dans le cadre des délégations nationale ou européenne.

En cas d'empêchement, délégation de signature est donnée à Messieurs Jean-Marc AUBERT - Assistant/inspecteur et Philippe PORTEFAIX – Assistant/inspecteur à l'effet de signer les décisions, instructions et correspondances relatives aux contrôles effectués dans le cadre des délégations nationale ou européenne.

Article 4 : Le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Rhône-Alpes.

Le Directeur régional de l'alimentation,  
de l'agriculture et de la forêt,  
Gilles PELURSON

---

PREFECTURE DE REGION

Convention de délégation de gestion du 16 décembre 2010

La présente délégation est conclue en application du décret n°2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat et dans le cadre de l'article 18 de l'ordonnance n°2010-177 du 23 février 2010 de coordination avec la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires

Entre M. Jean-François CARENCO, préfet de la région Rhône-Alpes, désigné sous le terme de "délégrant", d'une part,  
et  
M. Eric LE DOUARON, Préfet de l'Isère, désigné sous le terme de "délégataire", d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1<sup>er</sup> : Objet de la délégation

En application des articles 2 et 4 du décret n°2004-1085 du 14 octobre 2004 et dans le cadre de l'article 18 de l'ordonnance n°2010-177 du 23 février 2010, qui désigne le Préfet de région comme autorité compétente pour la tarification des prestations fournies par les établissements et services sociaux financés par le budget de l'Etat, le délégrant confie au délégataire, en son nom et pour son compte,

dans les conditions ci-après précisées, la réalisation de l'ensemble des actes afférents à la procédure budgétaire de ces établissements et services.

**Article 2 :** Prestations confiées par le délégataire

Le délégataire est chargé :

- de la tarification des prestations fournies par les établissements et services mentionnés au 8° et 13° du I de l'article L312-1 du code de l'action sociale ;
- de la tarification des prestations fournies par les services mentionnés au 14° du même article, à l'exception de ceux financés selon les modalités prévues aux II et III de l'article L 361-1 du code de l'action sociale et des familles ;
- de la tarification des prestations fournies par les services mentionnées au 15° du même article, à l'exception de ceux financés selon les modalités prévues aux II et III de l'article L361-1 du code de l'action sociale et des familles.

Cette délégation s'exerce dans les conditions fixées par les dispositions en vigueur du code de l'action sociale et des familles et notamment celles figurant :

- pour la partie législative aux sections 1 et 2 du chapitre IV du titre 1<sup>er</sup> du livre III et au titre VI du livre III ;
- pour la partie réglementaire aux sections 1 et 2 du chapitre IV du titre 1<sup>er</sup> du livre III.

**Article 3 :** Obligations du délégataire

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document.

Il s'engage à rendre compte de son activité au délégant.

**Article 4 :** Obligations du délégant

Le délégant s'engage à fournir en temps utile tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission.

**Article 5 :** Exécution de la délégation

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la signature des actes juridiques réalisés pour le compte du délégant.

**Article 6 :** Modification de la délégation

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant validé par chacune des parties.

**Article 7 :** Durée de la délégation

La présente délégation prend effet lors de sa signature par les parties concernées. Elle est reconduite tacitement d'année en année.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite.

Ce document sera publié aux recueils des actes administratifs de la préfecture de la région Rhône-Alpes et du département de l'Isère.

Le délégant,  
Le Préfet de la région Rhône-Alpes,  
Préfet du Rhône,  
Jean-François CARENCO

Le délégataire,  
Le préfet de l'Isère,  
Eric LE DOUARON

---

Convention de délégation de gestion du 17 décembre 2010

La présente délégation est conclue en application du décret n°2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat et dans le cadre de l'article 18 de l'ordonnance n°2010-177 du 23 février 2010 de coordination avec la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires

Entre M. Jean-François CARENCO, préfet de la région Rhône-Alpes, désigné sous le terme de "délégant", d'une part,  
et  
M. Amaury de SAINT-QUENTIN, Préfet de l'Ardèche, désigné sous le terme de "délégataire", d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

**Article 1er :** Objet de la délégation

En application des articles 2 et 4 du décret n°2004-1085 du 14 octobre 2004 et dans le cadre de l'article 18 de l'ordonnance n°2010-177 du 23 février 2010, qui désigne le Préfet de région comme autorité compétente pour la tarification des prestations fournies par les établissements et services sociaux financés par le budget de l'Etat, le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation de l'ensemble des actes afférents à la procédure budgétaire de ces établissements et services.

**Article 2 :** Prestations confiées par le délégataire

Le délégataire est chargé :

- de la tarification des prestations fournies par les établissements et services mentionnés au 8° et 13° du I de l'article L312-1 du code de l'action sociale ;
- de la tarification des prestations fournies par les services mentionnés au 14° du même article, à l'exception de ceux financés selon les modalités prévues aux II et III de l'article L 361-1 du code de l'action sociale et des familles ;
- de la tarification des prestations fournies par les services mentionnées au 15° du même article, à l'exception de ceux financés selon les modalités prévues aux II et III de l'article L361-1 du code de l'action sociale et des familles.

Cette délégation s'exerce dans les conditions fixées par les dispositions en vigueur du code de l'action sociale et des familles et notamment celles figurant :

- pour la partie législative aux sections 1 et 2 du chapitre IV du titre 1<sup>er</sup> du livre III et au titre VI du livre III ;
- pour la partie réglementaire aux sections 1 et 2 du chapitre IV du titre 1<sup>er</sup> du livre III.

**Article 3 :** Obligations du délégataire

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document.

Il s'engage à rendre compte de son activité au délégant.

**Article 4 : Obligations du délégant**

Le délégant s'engage à fournir en temps utile tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission.

**Article 5 : Exécution de la délégation**

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la signature des actes juridiques réalisés pour le compte du délégant.

**Article 6 : Modification de la délégation**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant validé par chacune des parties.

**Article 7 : Durée de la délégation**

La présente délégation prend effet lors de sa signature par les parties concernées. Elle est reconduite tacitement d'année en année.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite.

Ce document sera publié aux recueils des actes administratifs de la préfecture de la région Rhône-Alpes et du département de l'Ardèche.

Le délégant,  
Le Préfet de la région Rhône-Alpes,  
Préfet du Rhône,  
Jean-François CARENCO

Le délégataire,  
Le Préfet de l'Ardèche,  
Amaury de SAINT-QUENTIN

---

**Convention de délégation de gestion du 20 décembre 2010**

La présente délégation est conclue en application du décret n°2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat et dans le cadre de l'article 18 de l'ordonnance n°2010-177 du 23 février 2010 de coordination avec la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires

Entre M. Jean-François CARENCO, préfet de la région Rhône-Alpes, désigné sous le terme de "délégant", d'une part,  
et  
M. Pierre SOUBELET, Préfet de la Loire, désigné sous le terme de "délégataire", d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

**Article 1er : Objet de la délégation**

En application des articles 2 et 4 du décret n°2004-1085 du 14 octobre 2004 et dans le cadre de l'article 18 de l'ordonnance n°2010-177 du 23 février 2010, qui désigne le Préfet de région comme autorité compétente pour la tarification des prestations fournies par les établissements et services sociaux financés par le budget de l'Etat, le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation de l'ensemble des actes afférents à la procédure budgétaire de ces établissements et services.

**Article 2 : Prestations confiées par le délégataire**

Le délégataire est chargé :

- de la tarification des prestations fournies par les établissements et services mentionnés au 8° et 13° du I de l'article L312-1 du code de l'action sociale ;
- de la tarification des prestations fournies par les services mentionnés au 14° du même article, à l'exception de ceux financés selon les modalités prévues aux II et III de l'article L 361-1 du code de l'action sociale et des familles ;
- de la tarification des prestations fournies par les services mentionnées au 15° du même article, à l'exception de ceux financés selon les modalités prévues aux II et III de l'article L361-1 du code de l'action sociale et des familles.

Cette délégation s'exerce dans les conditions fixées par les dispositions en vigueur du code de l'action sociale et des familles et notamment celles figurant :

- pour la partie législative aux sections 1 et 2 du chapitre IV du titre 1<sup>er</sup> du livre III et au titre VI du livre III ;
- pour la partie réglementaire aux sections 1 et 2 du chapitre IV du titre 1<sup>er</sup> du livre III.

**Article 3 : Obligations du délégataire**

Le délégataire exécute la délégation dans les conditions et les limites fixées par le présent document.

Il s'engage à rendre compte de son activité au délégant.

**Article 4 : Obligations du délégant**

Le délégant s'engage à fournir en temps utile tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission.

**Article 5 : Exécution de la délégation**

Le délégataire est autorisé à subdéléguer à ses subordonnés, sous sa responsabilité, la signature des actes juridiques réalisés pour le compte du délégant.

**Article 6 : Modification de la délégation**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant validé par chacune des parties.

**Article 7 : Durée de la délégation**

La présente délégation prend effet lors de sa signature par les parties concernées. Elle est reconduite tacitement d'année en année.

Il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion, sur l'initiative d'une des parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois. La dénonciation de la délégation de gestion doit prendre la forme d'une notification écrite.

Ce document sera publié aux recueils des actes administratifs de la préfecture de la région Rhône-Alpes et du département de la Loire.

Le délégué,  
Le Préfet de la région Rhône-Alpes,  
Préfet du Rhône,  
Jean-François CARENCO

Le délégataire,  
Le Préfet de la Loire  
Pierre SOUBELET

---