



PRÉFECTURE DE LA RÉGION RHONE-ALPES

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

NUMERO SPECIAL

DU

16 février 2011

DIRECTION REGIONALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'AMENAGEMENT ET DU LOGEMENT

Convention de délégation de gestion : entre M. Gilles MAY CARLE, directeur départemental de la cohésion sociale du Rhône et M. Philippe LEDENVIC, directeur régional de l'environnement, de l'aménagement et du logement

Convention de délégation de gestion : entre M. Philippe ESTINGOY, directeur départemental des territoires de la Loire et M. Philippe LEDENVIC, directeur régional de l'environnement, de l'aménagement et du logement

Convention de délégation de gestion : entre M. Didier MAMIS, directeur départemental de la cohésion sociale et de la protection des populations de la Savoie et M. Philippe LEDENVIC, directeur régional de l'environnement, de l'aménagement et du logement

Convention de délégation de gestion : entre M. Vincent MARSEILLE, directeur départemental de la protection des populations du Rhône et M. Philippe LEDENVIC, directeur régional de l'environnement, de l'aménagement et du logement

Convention de délégation de gestion : entre M. Didier PASQUIET, directeur départemental de la cohésion sociale et de la protection des populations de l'Ardèche et M. Philippe LEDENVIC, directeur régional de l'environnement, de l'aménagement et du logement

Convention de délégation de gestion : entre M. Daniel PFEIFFER, directeur du Service Technique des Remontées Mécaniques et des Transports Guidés et M. Philippe LEDENVIC, directeur régional de l'environnement, de l'aménagement et du logement

Convention de délégation de gestion : entre M. Michel DEFFAYET, directeur du Centre d'Etudes des Tunnels et M. Philippe LEDENVIC, directeur régional de l'environnement, de l'aménagement et du logement

Convention de délégation de gestion : entre M. Dominique LOUIS, directeur du Service Navigation Rhône-Saône et M. Philippe LEDENVIC, directeur régional de l'environnement, de l'aménagement et du logement

Convention de délégation de gestion : entre M. Claude COLARDELLE, directeur départemental de la protection des populations de l'Isère et M. Philippe LEDENVIC, directeur régional de l'environnement, de l'aménagement et du logement

Convention de délégation de gestion : entre M. Didier PERRE, directeur départemental de la protection des populations de la Loire et M. Philippe LEDENVIC, directeur régional de l'environnement, de l'aménagement et du logement

Convention de délégation de gestion : entre M. Guy LEVI, directeur départemental des territoires du Rhône et M. Philippe LEDENVIC, directeur régional de l'environnement, de l'aménagement et du logement

Décision de délégation de signature aux agents du centre de prestations comptables mutualise pour l'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes du 10 février 2011

DIRECTION REGIONALE DE LA JEUNESSE, DES SPORTS ET DE LA COHESION SOCIALE

Arrêté n° 2011-RA-047 du 7 février 2011 : annule et remplace l'arrêté du 21 janvier 2011 portant nomination du régisseur d'avances et de recettes auprès de la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Rhône-Alpes

Arrêté n° 2011-RA-048 du 7 février 2011 : annule et remplace l'arrêté du 21 janvier 2011 portant institution d'une régie d'avances et de recettes auprès de la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Rhône-Alpes.

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*

DIRECTION REGIONALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'AMENAGEMENT ET DU LOGEMENT

Convention de délégation de gestion entre la direction départementale de la cohésion sociale du Rhône et la direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement Rhône-Alpes du 6 janvier 2011

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'État 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 Rhône- Alpes, Préfet du Rhône, en date du 31 décembre 2010.

Entre la direction Départementale de Cohésion Sociale du Rhône (69), représentée par M. Gilles MAY CARLE, directeur départemental de la cohésion sociale, désigné sous le terme de "délégrant", d'une part,

et
La Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement Rhône-Alpes, représentée par M. Philippe LEDENVIC, directeur régional de l'environnement, de l'aménagement et du logement, désigné 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 du programme :

135 (développement et amélioration de l'offre de logement)

Le délégrant 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 déléataire.

La délégation de gestion porte sur les actes relevant de l'ordonnancement 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 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 saisit la date de notification des actes ;
- c) il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur financier et de l'ordonnateur secondaire selon les seuils fixés dans le contrat de service ;
- d) il enregistre la certification du service ;
- e) il centralise la réception de l'ensemble des demandes de paiement et des factures, sauf cas particuliers précisés en annexe du contrat de service ;
- f) il instruit, saisit et valide les demandes de paiement ;
- g) il saisit et valide les engagements de tiers et titres de perception ;
- h) il réalise en liaison avec les services du délégrant les travaux de fin de gestion ;
- i) il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- j) il assiste le délégrant dans la mise en œuvre du contrôle interne comptable et met en œuvre le contrôle interne comptable de 1er niveau au sein de sa structure ;
- k) 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 de 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 régulièrement 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 4.

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 au contrôleur financier et au comptable assignataire, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire de délégant et du délégataire.

Ce document sera publié aux recueils des actes administratifs du département et de la région.

Le délégant, Direction Départementale de la Cohésion Sociale du
Rhône
Gilles MAY CARLE

Le délégataire, Direction Régionale de l'Environnement, de
l'Aménagement et du Logement Rhône-Alpes
Philippe LEDENVIC

OSD par délégation du Préfet du Rhône en date du 31 décembre
2010

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

Convention de délégation de gestion entre la direction départementale des territoires de la Loire et la direction régionale de
l'environnement, de l'aménagement et du logement Rhône-Alpes du 6 janvier 2011

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 Loire n°11-12 en date du 4 janvier 2011.

Entre la Direction Départementale des Territoires de la Loire, représentée par M. Philippe ESTINGOY, directeur départemental des territoires, désigné sous le terme de « délégant », d'une part,
et

la Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement Rhône-Alpes, représentée par M. Philippe LEDENVIC, directeur régional de l'environnement, de l'aménagement et du logement, désigné 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 :

113 (urbanisme, paysages, eau et biodiversité),
135 (développement et amélioration de l'offre de logement),
147 (politique de la ville),
148 (fonction publique),
149 (forêt),
154 (économie et développement durable de l'agriculture, de la pêche et des territoires),
159 (information géographique et cartographique),
181 (prévention des risques),
190 (recherche dans les domaines de l'énergie, du développement et de l'aménagement durables),
203 (infrastructures et services de transports),
206 (sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation),
207 (sécurité et circulation routières),
215 (conduite et pilotage des politiques de l'agriculture),
217 (conduite et pilotage des politiques de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer),
333 (moyens mutualisés des administrations déconcentrées),
723 (contribution aux dépenses immobilières).

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 de gestion et d'ordonnancement 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 saisit la date de notification des actes ;
- c) il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur financier et de l'ordonnateur secondaire selon les seuils fixés dans le contrat de service ;
- d) il enregistre la certification du service fait ;
- e) il centralise la réception de l'ensemble des demandes de paiement et des factures, sauf cas particuliers précisés en annexe du contrat de service ;
- f) il instruit, saisit et valide les demandes de paiement ;
- g) il saisit et valide les engagements de tiers et titres de perception ;
- h) il réalise en liaison avec les services du délégant les travaux de fin de gestion ;
- i) il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;

- j) 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 ;
k) 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 :
- la décision des dépenses et recettes,
 - la constatation du service fait,
 - pilotage des crédits de paiement,
 - 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'ordonnement. 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 4.

Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document

Le présent document, qui annule et remplace la délégation de gestion du 26 janvier 2010, complété par l'avenant du 28 juillet 2010, 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 au contrôleur financier et au comptable assignataire, accompagnée de la délégation d'ordonnement secondaire du délégant et du délégataire.

Ce document sera publié aux recueils des actes administratifs du département et de la région.

Le délégant, Direction Départementale des Territoires de la Loire
Philippe ESTINGOY

Le délégataire, Direction Régionale de l'Environnement, de
l'Aménagement et du Logement Rhône-Alpes
Philippe LEDENVIC

OSD par délégation du Préfet de la Loire en date du 4 janvier 2011

Visa du préfet de la Loire
Pierre SOUBELET

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

Convention de délégation de gestion la direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations de la Savoie et la direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement Rhône-Alpes du 11 janvier 2011

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'ordonnement secondaire du préfet de la Savoie en date du 10 janvier 2011.

Entre la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations de la Savoie, représentée par M. Didier MAMIS, directeur départemental de la cohésion sociale et de la protection des populations, désigné sous le terme de « délégant », d'une part,
et

La Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement Rhône-Alpes, représentée par M. Philippe LEDENVIC, directeur régional de l'environnement, de l'aménagement et du logement, désigné 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'ordonnement secondaire, le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation de l'ordonnement des dépenses et des recettes relevant des programmes :

- 135 (développement et amélioration de l'offre de logement),
- 206 (sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation),
- 215 (conduite et pilotage des politiques de l'agriculture),
- 217 (conduite et pilotage des politiques de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer),
- 333 (moyens mutualisés des administrations déconcentrées).

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 de gestion et d'ordonnancement 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 saisit la date de notification des actes ;
- c) il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur financier et de l'ordonnateur secondaire selon les seuils fixés dans le contrat de service ;
- d) il enregistre la certification du service fait ;
- e) il centralise la réception de l'ensemble des demandes de paiement et des factures, sauf cas particuliers précisés en annexe du contrat de service ;
- f) il instruit, saisit et valide les demandes de paiement ;
- g) il saisit et valide les engagements de tiers et titres de perception ;
- h) il réalise en liaison avec les services du délégant les travaux de fin de gestion ;
- i) il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- j) 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 ;
- k) 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 4.

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 au contrôleur financier et au comptable assignataire, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

Ce document sera publié aux recueils des actes administratifs du département et de la région.

Le délégant, Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de
la Protection des Populations de la Savoie
Didier MAMIS

Le délégataire, Direction Régionale de l'Environnement, de
l'Aménagement et du Logement Rhône-Alpes
Philippe LEDENVIC

OSD par délégation du Préfet de la Savoie en date du 10 janvier
2011

Visa du préfet de la Savoie
Christophe MIRMAND

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

Convention de délégation de gestion entre la direction départementale de la protection des populations du Rhône et la direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement Rhône-Alpes du 11 janvier 2011

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 Rhône-Alpes, préfet du Rhône en date du 21 décembre 2010.

Entre la Direction Départementale de la Protection des Populations du Rhône, représentée par M. Vincent MARSEILLE, directeur départemental de la protection des populations, désigné sous le terme de « délégrant », d'une part,
et

La Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement Rhône-Alpes, représentée par M. Philippe LEDENVIC, directeur régional de l'environnement, de l'aménagement et du logement, désigné 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 :

181 (prévention des risques),
206 (sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation),
215 (conduite et pilotage des politiques de l'agriculture),
333 (moyens mutualisés des administrations déconcentrées),

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 de gestion et d'ordonnancement 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 saisit la date de notification des actes ;
- c) il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur financier et de l'ordonnateur secondaire selon les seuils fixés dans le contrat de service ;
- d) il enregistre la certification du service fait ;
- e) il centralise la réception de l'ensemble des demandes de paiement et des factures, sauf cas particuliers précisés en annexe du contrat de service ;
- f) il instruit, saisit et valide les demandes de paiement ;
- g) il saisit et valide les engagements de tiers et titres de perception ;
- h) il réalise en liaison avec les services du délégrant les travaux de fin de gestion ;
- i) il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- j) 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 ;
- k) 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 4.

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 au contrôleur financier et au comptable assignataire, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

Ce document sera publié aux recueils des actes administratifs du département et de la région.

Le délégant, Direction Départementale de la Protection des
Populations du Rhône
Vincent MARSEILLE

Le délégataire, Direction Régionale de l'Environnement, de
l'Aménagement et du Logement Rhône-Alpes
Philippe LEDENVIC

OSD par délégation du Préfet du Rhône en date du 21 décembre
2010

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

Convention de délégation de gestion entre la direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations de l'Ardèche et la direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement Rhône-Alpes du 19 janvier 2011

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 l'Ardèche en date du 31 décembre 2010.

Entre la Direction Départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations de l'Ardèche, représentée par M. Didier PASQUIET, directeur départemental de la cohésion sociale et de la protection des populations, désigné sous le terme de « délégant », d'une part,

et

La Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement Rhône-Alpes, représentée par M. Philippe LEDENVIC, directeur régional de l'environnement, de l'aménagement et du logement, désigné 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 :

135 (développement et amélioration de l'offre de logement),
181 (prévention des risques),
206 (sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation),
215 (conduite et pilotage des politiques de l'agriculture),
333 (moyens mutualisés des administrations déconcentrées),

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 de gestion et d'ordonnancement 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 saisit la date de notification des actes ;
- c) il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur financier et de l'ordonnateur secondaire selon les seuils fixés dans le contrat de service ;
- d) il enregistre la certification du service fait ;
- e) il centralise la réception de l'ensemble des demandes de paiement et des factures, sauf cas particuliers précisés en annexe du contrat de service ;
- f) il instruit, saisit et valide les demandes de paiement ;
- g) il saisit et valide les engagements de tiers et titres de perception ;
- h) il réalise en liaison avec les services du délégant les travaux de fin de gestion ;
- i) il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- j) 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 ;
- k) 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 4.

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 au contrôleur financier et au comptable assignataire, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

Ce document sera publié aux recueils des actes administratifs du département et de la région.

Le délégant, Direction Départementale de la Cohésion Sociale et
la Protection des Populations de l'Ardèche
Didier PASQUIET

Le délégataire, Direction Régionale de l'Environnement, de
l'Aménagement et du Logement Rhône-Alpes
Philippe LEDENVIC

OSD par délégation du Préfet de L'Ardèche en date du 31
décembre 2010

Visa du préfet de l'Ardèche
Amaury de SAINT-QUENTIN

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

Convention de délégation de gestion entre le service technique des remontées mécaniques et des transports guidés et la direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement Rhône-Alpes du 19 janvier 2011

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 l'arrêté du 14 septembre 2001 désignant le directeur du Service Technique des Remontées Mécaniques et des Transports Guidés comme ordonnateur secondaire.

Entre le Service Technique des Remontées Mécaniques et des Transports Guidés, représenté par M. Daniel PFEIFFER, directeur du Service Technique des Remontées Mécaniques et des Transports Guidés, désigné sous le terme de « délégant », d'une part,

et
La Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement Rhône-Alpes, représentée par M. Philippe LEDENVIC, directeur régional de l'environnement, de l'aménagement et du logement, désigné 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 :

- 203 (infrastructures et services de transports),
- 217 (conduite et pilotage des politiques de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer),
- 309 (entretien des bâtiments de l'Etat),
- 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 de gestion et d'ordonnancement 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 saisit la date de notification des actes ;
- c) il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur financier et de l'ordonnateur secondaire selon les seuils fixés dans le contrat de service ;
- d) il enregistre la certification du service fait ;
- e) il centralise la réception de l'ensemble des demandes de paiement et des factures, sauf cas particuliers précisés en annexe du contrat de service ;
- f) il instruit, saisit et valide les demandes de paiement ;
- g) il saisit et valide les engagements de tiers et titres de perception ;
- h) il réalise en liaison avec les services du délégant les travaux de fin de gestion ;
- i) il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- j) 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 ;
- k) 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 4.

Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document

Le présent document, qui annule et remplace la délégation de gestion du 17 mars 2010, 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 au contrôleur financier et au comptable assignataire, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

Ce document sera publié aux recueils des actes administratifs de la région.

Le délégant, Service Technique des Remontées Mécaniques et
des Transports Guidés
Daniel PFEIFFER

Le délégataire, Direction Régionale de l'Environnement, de
l'Aménagement et du Logement Rhône-Alpes
Philippe LEDENVIC

OS par arrêté du ministre de l'Équipement, des Transports et du
Logement du 14 septembre 2001

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

Convention de délégation de gestion entre le centre d'études des tunnels et la direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement Rhône-Alpes du 24 janvier 2011

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'État 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 l'arrêté du 21 décembre 1982 désignant le directeur du Centre d'Etudes des Tunnels comme ordonnateur secondaire.

Entre le Centre d'Etudes des Tunnels, représenté par M. Michel DEFFAYET, directeur du Centre d'Etudes des Tunnels, désigné sous le terme de « délégrant », d'une part,
et

La Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement Rhône-Alpes, représentée par M. Philippe LEDENVIC, directeur régional de l'environnement, de l'aménagement et du logement, désigné 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 :

203 (infrastructures et services de transports),
207 (sécurité et circulation routières),
217 (conduite et pilotage des politiques de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer),
309 (entretien des bâtiments de l'Etat),
723 (contribution aux dépenses immobilières),
751 (radars).

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 de gestion et d'ordonnancement 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 saisit la date de notification des actes ;
- c) il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur financier et de l'ordonnateur secondaire selon les seuils fixés dans le contrat de service ;
- d) il enregistre la certification du service fait ;
- e) il centralise la réception de l'ensemble des demandes de paiement et des factures, sauf cas particuliers précisés en annexe du contrat de service ;
- f) il instruit, saisit et valide les demandes de paiement ;
- g) il saisit et valide les engagements de tiers et titres de perception ;
- h) il réalise en liaison avec les services du délégrant les travaux de fin de gestion ;
- i) il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- j) 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 ;
- k) 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 4.

Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document

Le présent document, qui annule et remplace la délégation de gestion du 29 mars 2010, 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 au contrôleur financier et au comptable assignataire, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

Ce document sera publié aux recueils des actes administratifs de la région.

Le délégant, Centre d'Etudes des Tunnels
Michel DEFFAYET

Le délégataire, Direction Régionale de l'Environnement, de
l'Aménagement et du Logement Rhône-Alpes
Philippe LEDENVIC
Visa du préfet de la région Rhône-Alpes, préfet du Rhône
Jean-François CARENCO

OS par arrêté du ministre des Transports du 21 décembre 1982

Convention de délégation de gestion entre le service navigation Rhône-Saône et la direction régionale de l'environnement, de
l'aménagement et du logement Rhône-Alpes du 26 janvier 2011

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 Rhône-Alpes, préfet du Rhône en date du 21 janvier 2011.

Entre le Service Navigation Rhône-Saône, représenté par M. Dominique LOUIS, directeur du Service Navigation Rhône-Saône, désigné sous le terme de « délégant », d'une part,
et

la Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement Rhône-Alpes, représentée par M. Philippe LEDENVIC, directeur régional de l'environnement, de l'aménagement et du logement, désigné 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 :

113 (urbanisme, paysages, eau et biodiversité),
181 (prévention des risques),
203 (infrastructures et services de transports),
217 (conduite et pilotage des politiques de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer),
723 (contribution aux dépenses immobilières).

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 de gestion et d'ordonnancement 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 saisit la date de notification des actes ;
- c) il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur financier et de l'ordonnateur secondaire selon les seuils fixés dans le contrat de service ;
- d) il enregistre la certification du service fait ;
- e) il centralise la réception de l'ensemble des demandes de paiement et des factures, sauf cas particuliers précisés en annexe du contrat de service ;
- f) il instruit, saisit et valide les demandes de paiement ;
- g) il saisit et valide les engagements de tiers et titres de perception ;
- h) il réalise en liaison avec les services du délégant les travaux de fin de gestion ;
- i) il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- j) 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 ;
- k) 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 4.

Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document

Le présent document, qui annule et remplace la délégation de gestion du 17 mars 2010, 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 au contrôleur financier et au comptable assignataire, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

Ce document sera publié aux recueils des actes administratifs de la région.

Le délégant, Service Navigation Rhône-Saône
Dominique LOUIS

Le délégataire, Direction Régionale de l'Environnement, de
l'Aménagement et du Logement Rhône-Alpes
Philippe LEDENVIC

OSD par délégation du Préfet de la région Rhône-Alpes, préfet du
Rhône en date du 21 janvier 2011

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

Convention de délégation de gestion entre la direction départementale de la protection des populations de l'Isère et la direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement Rhône-Alpes du 27 janvier 2011

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 l'Isère en date du 30 décembre 2010.

Entre la direction départementale de la protection des populations de l'Isère, représentée par M. Claude COLARDELLE, directeur départemental de la protection des populations, désigné sous le terme de « délégant », d'une part,
et

La direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement Rhône-Alpes, représentée par M. Philippe LEDENVIC, directeur régional de l'environnement, de l'aménagement et du logement, désigné 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 :

181 (prévention des risques),
206 (sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation),
215 (conduite et pilotage des politiques de l'agriculture),
333 (moyens mutualisés des administrations déconcentrées),

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 de gestion et d'ordonnancement 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 saisit la date de notification des actes ;
- c) il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur financier et de l'ordonnateur secondaire selon les seuils fixés dans le contrat de service ;
- d) il enregistre la certification du service fait ;
- e) il centralise la réception de l'ensemble des demandes de paiement et des factures, sauf cas particuliers précisés en annexe du contrat de service ;
- f) il instruit, saisit et valide les demandes de paiement ;
- g) il saisit et valide les engagements de tiers et titres de perception ;
- h) il réalise en liaison avec les services du délégant les travaux de fin de gestion ;
- i) il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- j) il assiste le délégant dans la mise en œuvre du contrôle interne comptable et met en œuvre le contrôle interne comptable de 1er niveau au sein de sa structure ;
- k) 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 4.

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 au contrôleur financier et au comptable assignataire, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

Ce document sera publié aux recueils des actes administratifs du département et de la région.

Le délégant, Direction Départementale de la Protection des
Populations de l'Isère
Claude COLARDELLE

Le délégataire, Direction Régionale de l'Environnement, de
l'Aménagement et du Logement Rhône-Alpes
Philippe LEDENVIC

OSD par délégation du Préfet de l'Isère en date du 30 décembre
2010

Visa du préfet de l'Isère
Eric LE DOUARON

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

Convention de délégation de gestion entre la direction départementale de la protection des populations de la Loire et la direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement Rhône-Alpes du 1^{er} février 2011

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 Loire en date du 18 janvier 2011.

Entre la Direction Départementale de la Protection des Populations de la Loire, représentée par M. Didier PERRE, directeur départemental de la protection des populations, désigné sous le terme de « délégant », d'une part,
et

La Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement Rhône-Alpes, représentée par M. Philippe LEDENVIC, directeur régional de l'environnement, de l'aménagement et du logement, désigné 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 :

- 181 (prévention des risques),
- 206 (sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation),
- 215 (conduite et pilotage des politiques de l'agriculture),
- 333 (moyens mutualisés des administrations déconcentrées),
- 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 de gestion et d'ordonnancement 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 saisit la date de notification des actes ;
- c) il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur financier et de l'ordonnateur secondaire selon les seuils fixés dans le contrat de service ;
- d) il enregistre la certification du service fait ;
- e) il centralise la réception de l'ensemble des demandes de paiement et des factures, sauf cas particuliers précisés en annexe du contrat de service ;
- f) il instruit, saisit et valide les demandes de paiement ;
- g) il saisit et valide les engagements de tiers et titres de perception ;
- h) il réalise en liaison avec les services du délégant les travaux de fin de gestion ;
- i) il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- j) 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 ;
- k) 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 4.

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 au contrôleur financier et au comptable assignataire, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

Ce document sera publié aux recueils des actes administratifs du département et de la région.

Le délégué, Direction Départementale de la Protection des
Populations de la Loire
Didier PERRE

Le délégué, Direction Régionale de l'Environnement, de
l'Aménagement et du Logement Rhône-Alpes
Philippe LEDENVIC

OSD par délégation du Préfet de la Loire en date du 18 janvier
2011

Visa du préfet de la Loire
Pierre SOUBELET

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

Convention de délégation de gestion entre la direction départementale des territoires du Rhône et la direction régionale de
l'environnement, de l'aménagement et du logement Rhône-Alpes du 7 février 2011

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 du Rhône en date du 12 janvier 2011.

Entre la Direction Départementale des Territoires du Rhône, représentée par M. Guy LEVI, directeur départemental des territoires, désigné sous le terme de « délégué », d'une part,

et

La Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement Rhône-Alpes, représentée par M. Philippe LEDENVIC, directeur régional de l'environnement, de l'aménagement et du logement, désigné sous le terme de « délégué », 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 délégué, 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 :

- 113 (urbanisme, paysages, eau et biodiversité),
- 135 (développement et amélioration de l'offre de logement),
- 147 (politique de la ville),
- 148 (fonction publique),
- 149 (forêt),
- 154 (économie et développement durable de l'agriculture, de la pêche et des territoires),
- 159 (information géographique et cartographique),
- 181 (prévention des risques),
- 203 (infrastructures et services de transports),
- 206 (sécurité et qualité sanitaires de l'alimentation),
- 207 (sécurité et circulation routières),
- 215 (conduite et pilotage des politiques de l'agriculture),
- 217 (conduite et pilotage des politiques de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer),
- 309 (entretien des bâtiments de l'Etat),
- 333 (moyens mutualisés des administrations déconcentrées),
- 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 délégué.

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

Un contrat de service conclu entre le délégué et le délégué 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 délégué

Le délégué 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 délégué assure pour le compte du délégué les actes suivants :

- a) il saisit et valide les engagements juridiques ;
- b) il saisit la date de notification des actes ;
- c) il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur financier et de l'ordonnateur secondaire selon les seuils fixés dans le contrat de service ;
- d) il enregistre la certification du service fait ;
- e) il centralise la réception de l'ensemble des demandes de paiement et des factures, sauf cas particuliers précisés en annexe du contrat de service ;
- f) il instruit, saisit et valide les demandes de paiement ;
- g) il saisit et valide les engagements de tiers et titres de perception ;
- h) il réalise en liaison avec les services du délégué les travaux de fin de gestion ;
- i) il tient la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- j) 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 ;
- k) 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 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 4.

Article 7 : Durée, reconduction et résiliation du document

Le présent document, qui annule et remplace la délégation de gestion du 2 février 2010, 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 au contrôleur financier et au comptable assignataire, accompagnée de la délégation d'ordonnancement secondaire du délégant et du délégataire.

Ce document sera publié aux recueils des actes administratifs du département et de la région.

Le délégant, Direction Départementale des Territoires du Rhône
Guy LEVI

Le délégataire, Direction Régionale de l'Environnement, de
l'Aménagement et du Logement Rhône-Alpes
Philippe LEDENVIC

OSD par délégation du Préfet du Rhône en date du 12 janvier
2011

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

Décision de délégation de signature aux agents du centre de prestations comptables mutualise pour l'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes du 10 février 2011

Le Directeur Régional de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement,
décide,

Article 1 : Délégation de signature est donnée aux agents figurant dans le tableau en annexe 1 pour signer en son nom les actes d'ordonnateur secondaire de la Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement Rhône-Alpes.

Article 2 : Délégation de signature est donnée aux agents figurant dans le tableau en annexe 2 pour signer les actes d'ordonnateur secondaire pour le compte des services délégants desquels le chef du service a reçu délégation de gestion d'ordonnateur secondaire.

Article 3 : La délégation de signature accordée aux agents doit s'accompagner d'un dispositif adéquat pour garantir la qualité comptable.

Article 4 : La présente délégation remplace la précédente décision de délégation de signature aux agents du centre de prestations comptables mutualisé pour l'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes du 20 janvier 2011.

Article 5 : La présente décision est exécutoire à compter de sa publication au recueil des actes administratifs.

Article 6 : Le responsable du Service des Affaires Matérielles, Informatiques et Financières, le responsable du centre de prestations comptables mutualisé sont chargés de l'exécution de la présente décision. Elle sera notifiée au préfet, à l'autorité chargée du contrôle financier et au comptable assignataire, affichée à la Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement et publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Rhône-Alpes.

Pour le Préfet et par délégation,
Le Directeur Régional de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement
Philippe LEDENVIC

Annexe 1 – Délégations de signature données aux agents pour signer les actes d'ordonnateur secondaire au nom du Directeur Régional de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement

Programmes	Agent	grade	fonction	Actes
Tous programmes	Philippe BÉCAUD	Attaché d'Administration	Responsable du centre de prestations comptables mutualisé	Tous actes
Tous programmes	Véronique ROUSSEAU	Secrétaire Administrative Classe Exceptionnelle	Adjointe au responsable du centre de prestations comptables mutualisé antenne de Lyon	Tous actes
Tous programmes	Jean-Pierre VALVERDE	Secrétaire Administratif Classe Normale	Adjoint au responsable du centre de prestations comptables mutualisé antenne de Grenoble	Tous actes
Tous programmes	Véronique AUDEBRAND	Secrétaire Administrative Classe Normale	Chef de pôle sectoriel antenne de Lyon	Tous actes inférieurs à 200 000 €
Tous programmes	Aurélié BOUTORINE	Secrétaire Administrative Classe Supérieure	Chef de pôle sectoriel antenne de Lyon	Tous actes inférieurs à 200 000 €
Tous programmes	Brigitte CLERFAYT	Secrétaire Administrative Classe Normale	Pôle transversal responsable métier chorus antenne de Lyon	Tous actes inférieurs à 200 000 €
Tous programmes	Geneviève DEBONO-KUFFER	Secrétaire Administrative Classe Exceptionnelle	Chef de pôle sectoriel antenne de Lyon	Tous actes inférieurs à 400 000 €
Tous programmes	Carine GUGLIELMI	Adjointe administrative	Chargée de prestations comptables antenne de Grenoble	Tous actes inférieurs à 200 000 €
Tous programmes	Carole GUIDICELLI	Secrétaire Administrative Classe Normale	Chef de pôle sectoriel antenne de Grenoble	Tous actes
Tous programmes	Françoise POMMET-PATUREL	Secrétaire Administrative Classe Exceptionnelle	Chef de pôle sectoriel antenne de Lyon	Tous actes inférieurs à 200 000 €
Tous programmes	Amandine ROIRON	Technicienne Supérieure de l'Équipement	Chef de pôle sectoriel antenne de Lyon	Tous actes inférieurs à 200 000 €
Tous programmes	Maxime SENA	Technicien Supérieur de l'Équipement	Chef de pôle sectoriel antenne de Lyon	Tous actes inférieurs à 200 000 €

Annexe 2 – Délégations de signature données aux agents pour signer les actes d'ordonnateur pour le compte des services délégués

Programmes	Agent	grade	fonction	Actes
Tous programmes	Philippe BÉCAUD	Attaché d'Administration	Responsable du centre de prestations comptables mutualisé	Tous actes
Tous programmes	Véronique ROUSSEAU	Secrétaire Administrative Classe Exceptionnelle	Adjointe au responsable du centre de prestations comptables mutualisé antenne de Lyon	Tous actes
Tous programmes	Jean-Pierre VALVERDE	Secrétaire Administratif Classe Normale	Adjoint au responsable du centre de prestations comptables mutualisé antenne de Grenoble	Tous actes
Tous programmes	Véronique AUDEBRAND	Secrétaire Administrative Classe Normale	Chef de pôle sectoriel antenne de Lyon	Tous actes inférieurs à 200 000 €
Tous programmes	Aurélié BOUTORINE	Secrétaire Administrative Classe Supérieure	Chef de pôle sectoriel antenne de Lyon	Tous actes inférieurs à 200 000 €
Tous programmes	Brigitte CLERFAYT	Secrétaire Administrative Classe Normale	Pôle transversal responsable métier chorus antenne de Lyon	Tous actes inférieurs à 200 000 €
Tous programmes	Geneviève DEBONO-KUFFER	Secrétaire Administrative Classe Exceptionnelle	Chef de pôle sectoriel antenne de Lyon	Tous actes inférieurs à 400 000 €
Tous programmes	Carine GUGLIELMI	Adjointe administrative	Chargée de prestations comptables antenne de Grenoble	Tous actes inférieurs à 200 000 €
Tous programmes	Carole GUIDICELLI	Secrétaire Administrative Classe Normale	Chef de pôle sectoriel antenne de Grenoble	Tous actes

Tous programmes	Françoise POMMET-PATUREL	Secrétaire Administrative Classe Exceptionnelle	Chef de pôle sectoriel antenne de Lyon	Tous actes inférieurs à 200 000 €
Tous programmes	Amandine ROIRON	Technicienne Supérieure de l'Équipement	Chef de pôle sectoriel antenne de Lyon	Tous actes inférieurs à 200 000 €
Tous programmes	Maxime SENA	Technicien Supérieur de l'Équipement	Chef de pôle sectoriel antenne de Lyon	Tous actes inférieurs à 200 000 €

DIRECTION REGIONALE DE LA JEUNESSE, DES SPORTS ET DE LA COHESION SOCIALE

Arrêté n°2011-RA-047 du 7 février 2011

Objet : arrêté préfectoral annulant et remplaçant l'arrêté du 21 janvier 2011 portant nomination du régisseur d'avances et de recettes auprès de la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Rhône-Alpes.

Article 1^{er} : Madame Gaëlle PAQUETON, adjoint administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, est nommée régisseur d'avances et de recettes auprès de la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Rhône-Alpes.

En cas d'absence pour maladie, congé ou tout autre empêchement exceptionnel, Monsieur Fabrice SALTARELLI, adjoint technique des établissements d'enseignement, est désigné suppléant.

Article 2 : Le régisseur percevra une indemnité de responsabilité dont le montant est fixé par l'arrêté du 28 mai 1993 modifié susvisé, s'élevant à 320 euros.

Article 3 : Le régisseur est astreint à constituer un cautionnement d'un montant de 3 800 euros.

Article 4 : Le Préfet de Rhône-Alpes est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Recueil des actes administratifs.

Pour le Préfet de la région Rhône-Alpes et du département du Rhône
et par délégation,
le Secrétaire Général Adjoint pour les Affaires Régionales
Jean-François COLOMBET

Arrêté n°2011-RA-048 du 7 février 2011

Objet : arrêté préfectoral annulant et remplaçant l'arrêté du 21 janvier 2011 portant institution d'une régie d'avances et de recettes auprès de la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Rhône-Alpes.

Article 1^{er} : Il est institué auprès de la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale Rhône-Alpes une régie d'avances pour le paiement des dépenses de matériel et de fonctionnement ainsi que pour le paiement des frais de déplacement susvisés.

Il est également institué auprès de la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale Rhône-Alpes une régie de recettes pour l'encaissement des droits d'inscription à l'examen de niveau permettant l'accès aux épreuves de sélection dans les écoles de travail social.

Article 2 : Le montant maximal de l'avance à consentir au régisseur est fixé à 34 439 euros.
L'avance est versée par le comptable public assignataire sur demande du régisseur visée par l'ordonnateur.

Article 3 : Le régisseur remet à l'ordonnateur les pièces justificatives des dépenses payées et des recettes encaissées dans le délai maximum de trente jours à compter de la date de paiement.

Article 4 : Le régisseur est assujéti à un cautionnement dont le montant est fixé dans l'acte de nomination selon la réglementation en vigueur.

Article 5 : Le Préfet de Rhône-Alpes est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Recueil des actes administratifs.

Pour le Préfet de la région Rhône-Alpes et du département du Rhône
et par délégation,
le Secrétaire Général Adjoint pour les Affaires Régionales
Jean-François COLOMBET