



PRÉFECTURE DE LA RÉGION RHONE-ALPES

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

NUMERO SPECIAL

DU

31 août 2011

ETABLISSEMENT PUBLIC FONCIER DE L'OUEST RHONE-ALPES (EPORA)

Décision n° D11-015 du 29 août 2011 : délégation temporaire de signature de Monsieur Jean GUILLET, Directeur général de l'établissement public foncier de l'ouest Rhône-Alpes (EPORA)

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

Convention de délégation de gestion du 8 juin 2011 : entre Mme Nathalie GUERSON, directrice départementale de la protection des populations de la Drôme et M. Philippe LEDENVIC, directeur régional de l'environnement, de l'aménagement et du logement Rhône-Alpes du 8 juin 2011

Décision de délégation de signature 16 août 2011 : aux agents du centre de prestations comptables mutualisé pour l'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes.

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*

ETABLISSEMENT PUBLIC FONCIER DE L'OUEST RHONE-ALPES (EPOA)Décision n°D11-015 du 29 août 2011

Le soussigné,

Monsieur, Jean GUILLET,

Agissant en sa qualité de Directeur Général de l'Établissement Public Foncier de l'Ouest Rhône-Alpes, nommé à cette fonction par arrêté du Ministre d'Etat, Ministre de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer en charge des technologies vertes et des négociations sur le climat et du Secrétaire d'Etat chargé du logement et de l'urbanisme le 12 février 2010,

Vu le décret n°98-923 du 14 octobre 1998 portant création de l'Établissement Public Foncier de l'Ouest Rhône-Alpes et notamment son article 14 alinéa 3 relatif aux compétences du Directeur Général ;

Décide par la présente que Aimeric FABRIS, Chef du Service Foncier Patrimoine:

reçoit délégation temporaire, en raison des congés du Directeur opérationnel, pour la période du 1^{er} septembre 2011 au 18 septembre 2011, temporaire concernant les dossiers/opérations du service opérationnel, pour :

La signature des simples correspondances usuelles à caractère non contentieux, y compris les courriers adressés aux services de l'Etat, des collectivités territoriales, et des partenaires de l'EPOA, sauf si ceux-ci sont à l'attention des représentants légaux de ces entités (Maires, Présidents des Communautés d'Agglomérations, Directeurs Généraux d'Etablissements, Présidents de Conseils Généraux ou Régionaux ...);

La signature des courriers et documents nécessaires à la passation et à l'exécution des marchés publics et accords-cadres, dont le montant est inférieur à 125 000 € HT pour les fournitures et services et 300 000 € HT pour les travaux, dans le respect des procédures internes relatives aux marchés publics.

- Pour les marchés dont le montant est supérieur, la seule signature des ordres de services d'exécution, de démarrage, d'interruption et de reprise des prestations.

La signature des décisions d'attribution des marchés et accords-cadres, des avenants, des ordres de services intégrant des prestations complémentaires non prévues initialement et du Décompte Général est expressément exclue du périmètre de la délégation ;

La signature des courriers et documents nécessaires à la passation et à l'exécution des marchés publics et accords-cadres de fournitures, services et travaux dont le montant est inférieur à 4 000 € HT, dans le respect des procédures relatives aux marchés publics ;

La signature des documents nécessaires à la commande de prestations :

- inférieures à 125 000 € HT en fournitures et services et 300 000 € HT en travaux, dans le cadre de marchés publics ou accords-cadres mis en place par l'Etablissement,
- de fournitures, services ou travaux inférieures à 20 000 € HT, non soumises à mise en concurrence ou n'entrant pas dans le champ d'application du code des marchés publics ;

La signature des procès-verbaux de réception des prestations ;

La signature des bordereaux de suivi de déchets ;

La signature des procès verbaux de bornage ;

La signature des demandes d'autorisation administrative de travaux et autres déclarations de travaux ;

La signature des bons à payer et bordereaux de transmission des recettes et dépenses ;

La signature des mandats de dépense, dont le montant est inférieur à 125 000 € HT pour les fournitures, services et travaux ;

La délivrance d'extraits et certifications conformes ;

Le Directeur Général
Jean GUILLET

Le Chef du Service Foncier Patrimoine
Aimeric FABRIS

DIRECTION REGIONALE DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'AMENAGEMENT ET DU LOGEMENTConvention de délégation de gestion du 8 juin 2011

entre la direction départementale de la protection des populations de la Drôme et la direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement Rhône-Alpes du 8 juin 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 Drôme en date du 07 juin 2011.

Entre la Direction Départementale de la Protection des Populations de la Drôme, représentée par Mme Nathalie GUERSON, directeur départemental de la protection des populations, désigné sous le terme de « déléguant », 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 « déléguataire », 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 :

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

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 04 mars 2011, 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 déléguant, Direction Départementale de la Protection des Populations de la Drôme
N. GUERSON
OSD par délégation du Préfet de la Drôme
Visa du préfet de la Drôme
Pierre-André DURAND

Le délégataire, Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement Rhône-Alpes
Philippe LEDENVIC
Pour le préfet de la région Rhône-Alpes, préfet du Rhône
Le secrétaire général pour les affaires régionales
Marc CHALLEAT

Décision de délégation de signature 16 août 2011

aux agents du centre de prestations comptables mutualisé pour l'ordonnancement secondaire des dépenses et des recettes.

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 déléguants 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 9 juin 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 de la région Rhône-Alpes, Préfet du Rhône
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	Attache d'administration	Responsable du centre de prestations comptables mutualisé	tous actes
Tous programmes	VERONIQUE 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	VERONIQUE AUDEBRAND	Secrétaire administrative classe normale	Chef de pôle sectoriel antenne de Lyon	tous actes inférieurs à 200 000 €
Tous programmes	AURELIE 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	GENEVIEVE 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	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	Attache d'administration	Responsable du centre de prestations comptables mutualisé	tous actes
Tous programmes	VERONIQUE 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	VERONIQUE AUDEBRAND	Secrétaire administrative classe normale	Chef de pôle sectoriel antenne de Lyon	tous actes inférieurs à 200 000 €
Tous programmes	AURELIE 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	GENEVIEVE 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	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 €