



Bulletin Officiel Département du Loiret

Directeur de publication : M. Hugues SAURY

ISSN : 0294-1317

N° 5 - Tome 2 – Mai 2017

Publié le 21 juin 2017

SOMMAIRE

ARRÊTÉS ADMINISTRATIFS

	<i>Pages</i>
- Pôle Aménagement Durable.....	2
- Pôle Performance de la Gestion Publique	3
- Pôle Citoyenneté et Cohésion Sociale.....	19

La version intégrale des arrêtés publiés dans ce recueil peut être consultée
à l'Hôtel du Département du Loiret 15, rue Eugène Vignat - 45010 ORLEANS

Arrêtés de MAI 2017

POLE AMENAGEMENT DURABLE	2
60983 - Mise à disposition d'une emprise foncière 27 boulevard Marie Stuart à Orléans - implantation du Parc Relais Droits de l'Homme - Orléans Métropole.....	2
61413 - Avenant au bail administratif du 28 septembre 2010 consenti à l'Etat pour un ensemble immobilier à usage de caserne de gendarmerie situé à Gien, 1 bis et 3 avenue Jean Villejean dans le cadre de la révision triennale.	2
61416 - Bail administratif du 27 mai 2008 consenti à l'État pour un ensemble immobilier à usage de caserne de gendarmerie (bureaux et annexes et bâtiments à usage d'habitation) situé sur la commune de Château-Renard, 40 et 136 rue des Cerisiers.....	2
60644 - Mise à disposition de locaux de bureaux dans un bâtiment annexe de l'immeuble Hôtel Tassin au 3 rue de la Bretonnerie à Orléans au profit de l'Etablissement Public Foncier Local Interdépartemental Foncier Cœur de France (EPFLI).....	3
POLE PERFORMANCE DE LA GESTION PUBLIQUE.....	3
61458 - Arrêté consolidé conférant délégation de signature au sein de la Direction de la Communication et de l'Information.....	3
61577 - Arrêté conférant délégations de signatures aux Responsables des Maisons du Département.....	8
61594 - Décision portant virement de crédits	18
POLE CITOYENNETE ET COHESION SOCIALE	19
61252 - Régie de recettes du Château musée de GIEN.....	19
61260 - Arrêté modificatif concernant l'établissement d'accueil « Parfum d'Enfance », type multi accueil, situé 3 rue de Rochefort à St Jean de Braye géré par la Société SAS Evancia Groupe Babilou	19
61325 - Arrêté EPRSA MDD Orleanais (ex sud)	20
61374 - Arrêté portant approbation de l'Avenant n°3 au Programme d'Actions Territorial 2013-2017	20
61383 - Régie de recettes - Billetterie Château de Chamerolles.....	20
61384 - Régie de recettes - Boutique Château de Chamerolles.....	21
61595 - Arrêté modificatif concernant l'établissement d'accueil collectif « La Cerisette », type micro crèche situé 153 Clos du Four à Chaux à St Hilaire St Mesmin, géré par La SAS Les micro-crèches du Loiret.....	22
61603 - Arrêté modificatif concernant l'établissement d'accueil collectif, non permanent régulier ou occasionnel, « Les Trois P'tites Fées », type multi accueil, situé sur le site du CHR d'Orléans bâtiment A 14 avenue de l'Hôpital, géré par la Société Crèche de France.....	22

POLE AMENAGEMENT DURABLE

60983 - Mise à disposition d'une emprise foncière 27 boulevard Marie Stuart à Orléans - implantation du Parc Relais Droits de l'Homme - Orléans Métropole

Article 1^{er}- D'approuver la convention de mise à disposition précaire et révocable d'une réserve foncière cadastrée CN n° 382p, 418, 772 et 1028, à passer avec Orléans Métropole en continuité de l'occupation actuelle du parc relais Droits de l'Homme situé 27 avenue Marie Stuart à Orléans.

La durée d'occupation est fixée pour une année à compter du 19 avril 2017. Si la vocation définitive de la réserve foncière n'est pas décidée, la convention pourra être reconduite à chaque échéance par avenant par durée de 12 mois, moyennant un loyer annuel net de 60 000 € TTC révisable sur l'indice ICC.

Les charges liées à l'exploitation et l'entretien et de fonctionnement du parc relais restent totalement à la charge d'Orléans Métropole.

Article 2 - D'autoriser à signer ladite convention de mise à disposition et les avenants à venir et tous documents nécessaires à la réalisation de cette mise à disposition.

Article 3 - Cette dépense sera imputée sur la politique G0702401 imputation R00005 chapitre 75.

Article 4 - Le Président soussigné certifie le caractère exécutoire de la présente décision qui peut faire l'objet d'un recours gracieux devant l'auteur de l'acte et d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa notification et de sa transmission au représentant de l'Etat.

Article 5 - Le Président est chargé de l'exécution de la présente décision dont ampliation sera adressée à :

- Monsieur le Préfet du Loiret, Préfet de la Région Centre,
- Orléans Métropole.

61413 - Avenant au bail administratif du 28 septembre 2010 consenti à l'Etat pour un ensemble immobilier à usage de caserne de gendarmerie situé à Gien, 1 bis et 3 avenue Jean Villejean dans le cadre de la révision triennale.

Article 1^{er} - d'autoriser à signer l'avenant au bail administratif du 28 septembre 2010 relatif à la révision triennale du loyer porté à la somme de 80 594,07 €, pour la période allant du 1^{er} janvier 2016 au 31 décembre 2018, ainsi que les avenants à venir et tous les documents nécessaires à la réalisation de cette affaire.

61416 - Bail administratif du 27 mai 2008 consenti à l'État pour un ensemble immobilier à usage de caserne de gendarmerie (bureaux et annexes et bâtiments à usage d'habitation) situé sur la commune de Château-Renard, 40 et 136 rue des Cerisiers.

Article 1^{er} - d'autoriser à signer un nouveau bail administratif au profit de l'Etat afin de maintenir l'occupation des locaux à usage de caserne de gendarmerie, situé sur la commune de Château-Renard, 40 et 136 rue des Cerisiers, à titre onéreux, pour une durée de 9 ans et stipulé révisable triennalement, prenant effet au 29 janvier 2017, ainsi que les avenants à venir et tous les documents nécessaires à la réalisation de cette affaire.

60644 - Mise à disposition de locaux de bureaux dans un bâtiment annexe de l'immeuble Hôtel Tassin au 3 rue de la Bretonnerie à Orléans au profit de l'Etablissement Public Foncier Local Interdépartemental Foncier Cœur de France (EPFLI).

Article 1^{er} – D'approuver la convention de mise à disposition à passer avec L'Etablissement Public Foncier Local Interdépartemental Foncier Cœur de France, fixant les conditions d'occupation, moyennant un loyer annuel net de 11 557€ HT.

Pour des locaux de bureaux situés dans l'immeuble Hôtel Tassin au 3 rue de la Bretonnerie à Orléans, sur la parcelle cadastrée BH n° 54, d'une superficie utile privative de 209.93 m², pour une durée de 36 mois (trente-six mois) effective à compter du 04 avril 2017 et prenant fin au 03 avril 2020.

Cette mise à disposition pourra être renouvelée à la demande de l'EPFLI. Les charges récupérables seront appelées en fonction de la consommation liée à l'usage privatif. L'appel de charges comprendra l'eau, l'électricité, la consommation calorifique, la taxe d'enlèvement des ordures ménagères, les frais de ménage, le contrat de maintenance, etc...

Article 2 – D'autoriser à signer ladite convention de mise à disposition, les avenants à venir, et tous autres documents nécessaires à la réalisation de cette mise à disposition.

Article 3 - Cette dépense sera imputée sur la politique G0702401 imputation R00005 chapitre 75.

Article 4 - Le Président soussigné certifie le caractère exécutoire de la présente décision qui peut faire l'objet d'un recours gracieux devant l'auteur de l'acte et d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa notification et de sa transmission au représentant de l'Etat.

Article 5 - Le Président est chargé de l'exécution de la présente décision dont ampliation sera adressée à :

- Monsieur le Préfet du Loiret, Préfet de la Région Centre,
- Madame Sylvaine VEDERE, Directrice de l'EPFLI.

POLE PERFORMANCE DE LA GESTION PUBLIQUE

61458 - Arrêté consolidé conférant délégation de signature au sein de la Direction de la Communication et de l'Information

Article 1^{er} - L'arrêté consolidé susvisé en date du 17 novembre 2015 est abrogé.

Article 2 - Conformément à l'article L. 3221-3 alinéa 3 du Code général des collectivités territoriales, les délégations de signature conférées aux responsables de services par le présent arrêté s'exercent sous ma surveillance et ma responsabilité, en ma qualité de chef des services du Département.

Article 3 – Monsieur Franck PAQUIET, Directeur en charge de la Direction de la Communication et de l'Information

Article 3.1 - Délégation de signature est donnée à Monsieur Franck PAQUIET, sous l'autorité et le contrôle de Monsieur Hugues SAURY, Président du Conseil départemental et concurremment avec lui, à l'effet de signer l'ensemble des documents relevant de ses attributions et des compétences dévolues à la Direction de la Communication et de l'Information,

A l'exception :

- des rapports au Conseil départemental et à la Commission permanente,
- des correspondances adressées aux Ministres et aux Parlementaires,
- des correspondances adressées aux Chefs de services de l'Etat, des collectivités territoriales et de leurs établissements publics et de tout autre organisme public extérieur, aux Conseillers départementaux et aux maires, lorsqu'elles revêtent une importance particulière en raison de leur nature ou des intérêts en cause,
- des actes d'achat dont la signature est régie par l'article 3.3

Article 3.2 – Monsieur Franck PAQUIET, contribue par ses propositions, à la gestion des ressources humaines pour les personnels qui lui sont rattachés. Il est habilité à notifier aux agents placés sous sa responsabilité, les décisions du Président du Conseil départemental qui les concernent, met en œuvre les procédures et règles de gestion relatives aux ressources humaines et est habilité à signer les ordres de mission, les états de frais de déplacement et les autorisations de circuler des agents qui lui sont rattachés.

Article 3.3 – Actes d'achat

Article 3.3.1 - Les délégations consenties sous l'article 3.3 seront exercées sur proposition des personnes en charge de la préparation, de la passation et de l'exécution des marchés, accords cadres et marchés subséquents à un accord cadre.

Article 3.3.2 - Marchés, accords cadres et marchés subséquents à un accord cadre dont le montant est inférieur à 90.000 € HT pour les fournitures et services.

• Dans la limite des autorisations budgétaires, Monsieur Franck PAQUIET, est autorisé à signer tout acte de nature à engager financièrement la collectivité pour un montant inférieur à 90.000 € HT pour les fournitures et services, et dont le rapport d'analyse des offres n'a pas reçu d'avis défavorable de la Direction de la Commande Publique Durable,

• Autres actes de procédure

Monsieur Franck PAQUIET est autorisé à signer tout autre document inhérent à la préparation, la passation et l'exécution des marchés, accords cadres et marchés subséquents à un accord cadre sans limitation de montant.

A l'exception :

- des décisions de déclaration sans suite et d'infructuosité
- des décisions de résiliation
- des protocoles transactionnels
- des avenants qui ne relèvent pas d'un marché signé dans les conditions définies sous l'article 3.3.2.

Article 3.4 – Monsieur Franck PAQUIET, organise au sein de la Direction de la Communication et de l'Information la certification du service fait et établit la liste des agents habilités à signer les certifications du service fait dans les formes prévues par le décret n°2003-301 du 2 avril 2003.

Les agents habilités à certifier le service fait sont les suivants :

- Madame Anne CHEVASSU, Adjointe au directeur, Responsable du Service Information et Relations presse dans son domaine de compétence,
- Madame Stéphanie MENDES-BOUQUIN, Responsable du Service Conception et Fabrication dans son domaine de compétence,
- Madame Emilie GORCE, Responsable du Service Coordination, Projets et Événements dans son domaine de compétence,
- Monsieur Marc Vassal, Responsable du service Numérique et Relations Citoyennes dans son domaine de compétence,

Article 3.5 – En cas d’absence ou d’empêchement de Monsieur Franck PAQUIET, ce dernier organisera sa suppléance¹ et m’en soumettra les conditions et modalités d’exercice.

Les suppléants de Monsieur Franck PAQUIET sont :

- Madame Anne CHEVASSU, Adjointe au directeur, Responsable du Service Information et Relations presse dans son domaine de compétence, dans le périmètre de la délégation tel qu’énoncé à l’article 3.
- Madame Stéphanie MENDES-BOUQUIN, Responsable du Service Conception et Fabrication dans son domaine de compétence,
- Madame Emilie GORCE, Responsable du Service Coordination, Projets et Événements dans son domaine de compétence,
- Monsieur Marc Vassal, Responsable du service Numérique et Relations Citoyennes, dans son domaine de compétence,
-

Article 4 – Madame Anne CHEVASSU, Adjointe au directeur, Responsable du Service Information et Relations presse

Article 4.1 – Délégation de signature spécifique est donnée à Madame Anne CHEVASSU, Adjointe au Directeur, sous l’autorité et le contrôle de Monsieur Franck PAQUIET, et concurremment avec lui, à l’effet de signer l’ensemble des documents courants² relevant de ses attributions.

Article 4.2 – Madame Anne CHEVASSU, sous l’autorité et le contrôle de Monsieur Franck PAQUIET contribue par ses propositions à la gestion des ressources humaines pour les personnels qui lui sont rattachés. Elle est habilitée à notifier aux agents placés sous sa responsabilité les décisions du Président du Conseil départemental qui les concernent, met en œuvre les procédures et règles de gestion relatives aux ressources humaines et est habilitée à signer les ordres de mission, les états de frais de déplacement et les autorisations de circuler des agents qui lui sont rattachés.

Article 4.3 – Actes d’achat

Article 4.3.1 – Dans la limite des autorisations budgétaires, Madame Anne CHEVASSU, sous l’autorité et le contrôle de Monsieur Franck PAQUIET, et concurremment avec lui, est autorisée à signer les engagements de dépenses relevant de l’application des prix et quantités prévus par les marchés à bons de commande, dans la limitation du montant suivant :

- 25.000 € HT par bon de commande pour les fournitures et services

¹ La suppléance est le remplacement temporaire d’un agent empêché ou absent par un autre, dans l’exercice de tout ou partie de ses fonctions, qui s’opère de plein droit en vertu du texte qui le prévoit.

² Il s’agit des documents non créateurs de droits, n’emportant pas ainsi prise de position, décision, avis ou engagement, mais visant notamment à fournir des informations, rappeler des procédures ou encore expliquer des dossiers.

Article 4.3.2 - Les délégations consenties sous le présent article en faveur de Madame Anne CHEVASSU, s'exercent dans les conditions définies sous les articles 3.3.2 point 2 « *Autres actes de procédure* ».

Article 4.4 – Délégation spécifique est donnée à Monsieur Gwenaël CUNY, Responsable Editorial, sous l'autorité et le contrôle de Madame Anne CHEVASSU, pour contribuer par ses propositions à la gestion des ressources humaines pour les personnels qui lui sont fonctionnellement rattachés. Il est habilité à notifier aux agents placés sous sa responsabilité les décisions du Président du Conseil Départemental qui les concernent, met en œuvre les procédures et règles de gestion relatives aux ressources humaines et est habilité à signer les ordres de mission, les états de frais de déplacement et les autorisations de circuler des agents qui lui sont fonctionnellement rattachés

Article 4.5 - Délégation spécifique est donnée à Madame Sophie LEBRUN, Responsable de l'unité veille et documentation, sous l'autorité et le contrôle de Madame Anne CHEVASSU, pour contribuer par ses propositions à la gestion des ressources humaines pour les personnels qui lui sont fonctionnellement rattachés.

Elle est habilitée à notifier aux agents placés sous sa responsabilité les décisions du Président du Conseil Départemental qui les concernent, met en œuvre les procédures et règles de gestion relatives aux ressources humaines et est habilitée à signer les ordres de mission, les états de frais de déplacement et les autorisations de circuler des agents qui lui sont fonctionnellement rattachés

Article 5 - Madame Stéphanie MENDES-BOUQUIN, Responsable du Service Conception et Fabrication

Article 5.1 – Délégation de signature spécifique est donnée à Madame Stéphanie MENDES-BOUQUIN, sous l'autorité et le contrôle de Monsieur Franck PAQUIET, Directeur en charge de la Direction de la Communication et de l'Information et concurremment avec lui, à l'effet de signer l'ensemble des documents courants³ relevant de ses attributions.

Article 5.2 – Madame Stéphanie MENDES-BOUQUIN, sous l'autorité et le contrôle de Monsieur Franck PAQUIET, contribue par ses propositions à la gestion des ressources humaines pour les personnels qui lui sont rattachés. Elle est habilitée à notifier aux agents placés sous sa responsabilité les décisions du Président du Conseil départemental qui les concernent, met en œuvre les procédures et règles de gestion relatives aux ressources humaines et est habilitée à signer les ordres de mission, les états de frais de déplacement et les autorisations de circuler des agents qui lui sont rattachés.

Article 5.3 – Actes d'achat

Article 5.3.1 – Dans la limite des autorisations budgétaires, Madame Stéphanie MENDES-BOUQUIN, , sous l'autorité et le contrôle de Monsieur Franck PAQUIET, et concurremment avec lui, est autorisée à signer les engagements de dépenses relevant de l'application des prix et quantités prévus par les marchés à bons de commande, dans la limitation du montant suivant :

- 25.000 € HT par bon de commande pour les fournitures et services

Article 5.3.2 - Les délégations consenties sous le présent article en faveur de Madame Stéphanie MENDES-BOUQUIN, s'exercent dans les conditions définies sous l'article 3.3.2 point 2 « *Autres actes de procédure* ».

³ Il s'agit des documents non créateurs de droits, n'emportant pas ainsi prise de position, décision, avis ou engagement, mais visant notamment à fournir des informations, rappeler des procédures ou encore expliquer des dossiers.

Article 5.4 – Délégation de signature spécifique est donnée à Madame Véronique HERVÉ, Responsable Reprographie, sous l'autorité et le contrôle de Madame Stéphanie MENDES-BOUQUIN, à l'effet de signer les avis de réception et les bons de livraison.

Article 5.5 – Madame Véronique HERVÉ, sous l'autorité et le contrôle de Madame Stéphanie MENDES-BOUQUIN, contribue par ses propositions à la gestion des ressources humaines pour les personnels qui lui sont fonctionnellement rattachés. Elle est habilitée à notifier aux agents placés sous sa responsabilité les décisions du Président du Conseil Départemental qui les concernent, met en œuvre les procédures et règles de gestion relatives aux ressources humaines et est habilitée à signer les ordres de mission, les états de frais de déplacement et les autorisations de circuler des agents qui lui sont fonctionnellement rattachés.

Article 6 – Madame Emilie GORCE, Responsable du Service Coordination, Projets et Événements

Article 6.1 – Délégation de signature spécifique est donnée à Madame Emilie GORCE, sous l'autorité et le contrôle de Monsieur Franck PAQUIET, et concurremment avec lui, à l'effet de signer l'ensemble des documents courants⁴ relevant de ses attributions.

Article 6.2 – Madame Emilie GORCE, sous l'autorité et le contrôle de Monsieur Franck PAQUIET, contribue par ses propositions à la gestion des ressources humaines pour les personnels qui lui sont rattachés. Elle est habilitée à notifier aux agents placés sous sa responsabilité les décisions du Président du Conseil départemental qui les concernent, met en œuvre les procédures et règles de gestion relatives aux ressources humaines et est habilitée à signer les ordres de mission, les états de frais de déplacement et les autorisations de circuler des agents qui lui sont rattachés.

Article 6.3 – Actes d'achat

Article 6.3.1 – Dans la limite des autorisations budgétaires, Madame Emilie GORCE, sous l'autorité et le contrôle de Monsieur Franck PAQUIET et concurremment avec lui, est autorisée à signer les engagements de dépenses relevant de l'application des prix et quantités prévus par les marchés à bons de commande, dans la limitation du montant suivant :

- 25.000 € HT par bon de commande pour les fournitures et services

Article 6.3.2 - Les délégations consenties sous le présent article en faveur de Madame Emilie GORCE, s'exercent dans les conditions définies sous les articles 3.3.2 point 2 « *Autres actes de procédure* ».

Article 6.4 – Délégation spécifique est donnée à Madame Nadia DE RENTY, Responsable de l'Unité Coordination et Projets, sous l'autorité et le contrôle de Madame Emilie GORCE, pour contribuer par ses propositions à la gestion des ressources humaines pour les personnels qui lui sont fonctionnellement rattachés.

Elle est habilitée à notifier aux agents placés sous sa responsabilité les décisions du Président du Conseil Départemental qui les concernent, met en œuvre les procédures et règles de gestion relatives aux ressources humaines et est habilitée à signer les ordres de mission, les états de frais de déplacement et les autorisations de circuler des agents qui lui sont fonctionnellement rattachés..

⁴ Il s'agit des documents non créateurs de droits, n'emportant pas ainsi prise de position, décision, avis ou engagement, mais visant notamment à fournir des informations, rappeler des procédures ou encore expliquer des dossiers.

Article 7 – Monsieur Marc VASSAL, Responsable du Service Numérique et relations citoyennes

Article 7.1 – Délégation de signature spécifique est donnée à Monsieur Marc VASSAL, sous l'autorité et le contrôle de Monsieur Franck PAQUIET, et concurremment avec lui, à l'effet de signer l'ensemble des documents courants⁵ relevant de ses attributions.

Article 7.2 – Monsieur Marc VASSAL, sous l'autorité et le contrôle de Monsieur Franck PAQUIET contribue par ses propositions à la gestion des ressources humaines pour les personnels qui lui sont rattachés. Il est habilité à notifier aux agents placés sous sa responsabilité les décisions du Président du Conseil départemental qui les concernent, met en œuvre les procédures et règles de gestion relatives aux ressources humaines et est habilité à signer les ordres de mission, les états de frais de déplacement et les autorisations de circuler des agents qui lui sont rattachés.

Article 7.3 – Actes d'achat

Article 7.3.1 – Dans la limite des autorisations budgétaires, Monsieur Marc VASSAL, sous l'autorité et le contrôle de Monsieur Franck PAQUIET et concurremment avec lui, est autorisé à signer les engagements de dépenses relevant de l'application des prix et quantités prévus par les marchés à bons de commande, dans la limitation du montant suivant :

- 25.000 € HT par bon de commande pour les fournitures et services

Article 7.3.2 - Les délégations consenties sous le présent article en faveur de Monsieur Marc VASSAL, s'exercent dans les conditions définies sous les articles 3.3.2 point 2 « *Autres actes de procédure* ».

Article 8 - Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis au contrôle de légalité, affiché, publié au Bulletin Officiel du Département du Loiret et notifié aux personnes intéressées.

61577 - Arrêté conférant délégations de signatures aux Responsables des Maisons du Département

Article 1^{er} - L'arrêté modifié en date du 22 décembre 2015 modifié, est abrogé.

Article 2 - Conformément à l'article L. 3221-3 alinéa 3 du Code général des collectivités territoriales, les délégations de signature conférées aux responsables de services par le présent arrêté s'exercent sous ma surveillance et ma responsabilité, en ma qualité de chef des services du Département.

Article 3 – Les responsables en charge des Maisons du Département

Article 3.1 - Délégation de signature est donnée aux Responsables en charge des Maisons du Département, sous l'autorité et le contrôle du Directeur général adjoint, Responsable du Pôle Citoyenneté et Cohésion Sociale et concurremment avec lui, à l'effet de signer l'ensemble des documents relevant de leurs attributions et des compétences qui leur sont dévolues.

A l'exception :

- des rapports au Conseil départemental et à la Commission permanente.
- des correspondances adressées aux Ministres et aux Parlementaires.

⁵ Il s'agit des documents non créateurs de droits, n'emportant pas ainsi prise de position, décision, avis ou engagement, mais visant notamment à fournir des informations, rappeler des procédures ou encore expliquer des dossiers.

- des correspondances adressées aux Chefs de services de l'Etat, des collectivités territoriales et de leurs établissements publics et de tout autre organisme public extérieur, aux Conseillers départementaux et aux maires, lorsqu'elles revêtent une importance particulière en raison de leur nature ou des intérêts en cause.
- des actes d'achat dont la signature est régie par l'article 3.3.

Article 3.2 – Les Responsables en charge des Maisons du Département, sous l'autorité et le contrôle du Directeur général adjoint, Responsable du Pôle Citoyenneté et Cohésion Sociale, contribuent par leurs propositions, à la gestion des ressources humaines pour les personnels qui leur sont rattachés. Ils sont habilités à notifier aux agents placés sous leur responsabilité, les décisions du Président du Conseil départemental qui les concernent, mettent en œuvre les procédures et règles de gestion relatives aux ressources humaines et sont habilités à signer les ordres de mission, les autorisations de circuler et les états de frais de déplacement des agents qui leur sont rattachés.

Article 3.3 – Actes d'achat

Article 3.3.1 - Les délégations consenties sous l'article 3.3 seront exercées sur proposition des personnes en charge de la préparation, de la passation et de l'exécution des marchés, accords-cadres et marchés subséquents à un accord cadre.

Article 3.3.2 - Marchés, accords cadres et marchés subséquents à un accord cadre dont le montant est inférieur à 90.000 € HT pour les fournitures et services

Dans la limite des autorisations budgétaires, les Responsables des Maisons du Département sont autorisés à signer tout acte de nature à engager financièrement la collectivité pour un montant inférieur à 90.000 € HT pour les fournitures, et dont le rapport d'analyse des offres n'a pas reçu d'avis défavorable de la Commande publique,

- à l'exception des engagements relatifs aux crédits d'étude dans le cadre des prestations intellectuelles non reliées à une opération de travaux.

• Autres actes de procédure

Les Responsables en charge des Maisons du Département sont autorisés à signer tout autre document inhérent à la préparation, la passation et l'exécution des marchés, accords-cadres et marchés subséquents à un accord cadre sans limitation de montant,

A l'exception :

- des décisions de déclaration sans suite et d'infructuosité
- des décisions de résiliation
- des protocoles transactionnels
- des avenants qui ne relèvent pas d'un marché signé
-

Article 3.3.3 - Chaque Responsable en charge des Maisons du Département me rendra compte mensuellement de l'exercice de la présente délégation à l'appui du tableau joint en annexe recensant, pour chaque marché, accord cadre, marché subséquent à un accord cadre:

- l'intitulé du contrat
- le montant
- l'attributaire
- le nom du rédacteur du contrat
- le nom du signataire
- le nom de l'agent qui en contrôle l'exécution

Ce tableau servira de base au rendu compte mensuel qui m'incombe auprès de la Commission permanente. Les bons de commande sont exclus du compte rendu mensuel.

Article 3.4 – Les Responsables en charge des Maisons du Département, organisent au sein de leur Maison du Département la certification du service fait et établissent la liste des agents habilités à signer les certifications du service fait dans les formes prévues par le décret n°2003-301 du 2 avril 2003.

Les agents habilités à certifier le service fait sont les suivants : cf tableau annexe 1

Article 3.5 – En cas d'absence ou d'empêchement de l'un d'eux les Responsables en charge des Maisons du Département, organiseront formellement leur suppléance entre eux, et m'en soumettront préalablement les conditions et modalités d'exercice. Les suppléants des Responsables en charge des Maisons du Département absents ou empêchés sont les autres Responsables en charge des Maisons du Département présents.

Article 4 – Maisons Du Département

Article 4.1 - Responsables des Services en Maison du Département

Article 4.1.1 - Documents courants

Délégation de signature spécifique est donnée aux :

- Responsables des Service Accueil Accompagnements
- Responsables des Services Enfance Famille
- Responsables des Services Autonomie
- Adjoints du Service Accueil Accompagnements de la Maison du Département d'Orléans

des Maisons Du Département Orléans, Ouest Orléanais, Pithiverais, Est Orléanais, Montargois, Giennois, sous l'autorité et le contrôle de leur Directeur de la Maison Du Département et concurremment avec lui, à l'effet de signer l'ensemble des documents courants relevant de leurs attributions.

Article 4.1.2 – Documents spécifiques

Article 4.1.2.1 – Enfance Famille

Délégation de signature spécifique est donnée aux Responsables des Services Enfance Famille des Maisons Du Département Orléans, Ouest Orléanais, Pithiverais, Est Orléanais, Montargois, Giennois, sous l'autorité et le contrôle de leur Responsable de Maison Du Département et concurremment avec lui, à l'effet de signer les documents suivants :

- Les prises en charges financières relatives à la scolarité, aux loisirs ou aux transports, à l'attribution des bourses d'entretien, le budget éducatif conformément au règlement départemental d'aide sociale (RDAS), pour un montant inférieur ou égal à 500 €.
- Les frais de séjours de vacances, pour un montant inférieur ou égal à 650 €.
- Les décisions, attributions et prestations d'aides à domicile au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, dans le respect des enveloppes attribuées et dans le respect du Règlement Départemental d'Aide Sociale (RDAS),
- Les admissions et prises en charge à titre administratif et judiciaire des mineurs et jeunes majeurs dans le Service de l'Aide Sociale à l'Enfance,
- Les admissions et prises en charge des femmes et de leurs enfants dans les Centres maternels,

- Les demandes, avis, décisions, contrats, notifications, refus, arrêts et transmissions aux partenaires et usagers concernés relatifs aux mesures d'action préventive au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance,
- Tous documents conformément à la mise en œuvre des procédures concernant les informations préoccupantes dans le cadre de l'Aide Sociale à l'Enfance,
- Les prises en charge relatives aux mineurs accueillis hors du domicile parental
- Les contrats d'accueil avec les assistantes familiales recevant des mineurs ou jeunes majeurs au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance,
- Les demandes et/ou de délivrances d'attestations de prise en charge
- Les autorisations et/ou calendriers de visites et d'hébergement
- Les transmissions d'écrits dans le cadre des échanges prévus par les lois et règlements en vigueur aux partenaires concernés, notamment les autorités judiciaires et administratives.
- Les Projets pour l'Enfant (PPE),

Article 4.1.2.2 – Insertion et habitat

Délégation de signature spécifique est donnée aux Responsables des Services Accueil et Accompagnements des Maisons Du Département Orléans, Ouest Orléanais, Pithiverais, Est Orléanais, Montargois, Giennois et aux Adjoints du Service Accueil Accompagnements de la Maison du Département d'Orléans sous l'autorité et le contrôle de leur Responsable de Maison Du Département et concurremment avec lui, à l'effet de signer l'ensemble des documents suivants :

- Les décisions relatives à l'attribution et à l'annulation des aides individuelles RSA
- Les Contrats d'Orientation du RSA et leurs avenants
- Les Contrats d'Engagements Réciproques (CER) du RSA et leurs avenants
- Les actes désignant les référents chargés de l'accompagnement des bénéficiaires du RSA et leurs ayant-droits,
- Les notifications aux bénéficiaires du RSA de l'examen de leur situation en équipe pluridisciplinaire en vue : de propositions de réorientation vers un autre référent, de suspension ou de réduction de l'allocation RSA.
- Les décisions relatives aux bénéficiaires et ayant-droits du RSA prises après avis de l'équipe pluridisciplinaire ainsi que les décisions n'ayant pas à être soumise à ladite équipe pluridisciplinaire.
- Les courriers de convocation, notification ou transmission des décisions aux différents acteurs et usagers concernés par le dispositif RSA,
- Les décisions relatives aux demandes d'acompte et d'avance sur droits supposés du RSA,
- Les demandes, décisions, contrats, notifications, refus, arrêts et transmissions aux partenaires et usagers concernés relatifs aux Mesures d'Accompagnement Social Personnalisé (MASP)
- Les transmissions, avis et notifications aux partenaires et usagers concernés des demandes d'aides financières conformément au Règlement Départemental d'Aide Sociale (RDAS) et aux règlements particuliers de ces aides (Fonds Unique Logement notamment),
- Les transmissions d'écrits dans le cadre des échanges prévus par les lois et règlements en vigueur aux partenaires concernés, notamment les autorités judiciaires et administratives.
- Les réservations dans le cadre du contingent préfectoral en matière de logement,

Article 4.1.2.3 – Autonomie

Délégation de signature spécifique est donnée aux Responsables des Services Autonomie des Maisons Du Département Orléans, Ouest Orléanais, Pithiverais, Est Orléanais, Montargois, Giennois sous l'autorité et le contrôle de leur Responsable de Maison Du Département et concurremment avec lui, à l'effet de signer l'ensemble des documents suivants :

- Les correspondances courantes adressées aux bénéficiaires ou aux partenaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA)
- Les documents relatifs aux évaluations médico-sociales,
- Les notifications d'attribution des aides dans le cadre de l'APA,
- Les accusés de réception des demandes de révisions et des demandes de recours sur décision,
- Les convocations et les documents relatifs à la Commission de recours amiable.

Article 4.1.3 – Ressources humaines

Délégation de signature spécifique est donnée aux :

- Responsables des Service Accueil Accompagnements
- Responsables des Services Enfance Famille
- Responsables des Services Autonomie
- Adjoints du Service Accueil Accompagnements de la Maison du Département d'Orléans

des Maisons Du Département Orléans, Ouest Orléanais, Pithiverais, Est Orléanais, Montargois, Giennois, sous l'autorité et le contrôle de leur Responsable de Maison Du Département contribuent par leurs propositions à la gestion des ressources humaines pour les personnels qui leur sont rattachés. Ils sont habilités à notifier aux agents placés sous leur responsabilité les décisions du Président du Conseil départemental qui les concernent, mettent en œuvre les procédures et règles de gestion relatives aux ressources humaines et sont habilités à signer les ordres de mission, les autorisations de circuler et les états de frais de déplacement des agents qui leur sont rattachés.

Article 4.1.4 – Suppléances

En cas d'absence ou d'empêchement des Responsables des Services Accueil Accompagnements, Enfance famille, Autonomie des Maisons Du Département sur les compétences visées aux articles 4.1.1 et 4.1.2 ci-dessus pour les Maisons Du Département :

- Orléans
- Ouest Orléanais,
- du Pithiverais,
- Est Orléanais,
- du Montargois,
- du Giennois,

Les Responsables de Services désignés ci-dessus organiseront leur suppléance et m'en soumettront, les conditions et modalités d'exercice.

Les suppléants des Responsables des Services Accueil Accompagnements, Enfance Famille, Autonomie des Maisons Du Département sont :

- Les Responsables des Services Accueil Accompagnements, Enfance Famille, Autonomie de la Maison Du Département Orléans pour la MDD Orléans, et les Adjoints du Service Accueil Accompagnements de la Maison du Département d'Orléans
- Les Responsables des Services Accueil Accompagnements, Enfance Famille, Autonomie de la Maison Du Département de L'Ouest Orléanais pour la MDD de l'Ouest Orléanais
- Les Responsables des Services Accueil Accompagnements, Enfance Famille, Autonomie de la Maison Du Département du Pithiverais, pour la MDD du Pithiverais
- Les Responsables des Services Accueil Accompagnements, Enfance Famille, Autonomie de la Maison Du Département de l'Est Orléanais, pour la MDD de l'Est Orléanais
- Les Responsables des Services Accueil Accompagnements, Enfance Famille, Autonomie de la Maison Du Département du Montargois, pour la MDD du Montargois
- Les Responsables des Services Accueil Accompagnements, Enfance Famille, Autonomie de la Maison Du Département du Giennois, pour la MDD du Giennois.

Article 4.2 – Service Accueil Accompagnements

Article 4.2.1 – Conseillers et Adjoints du Service Accueil Accompagnements des MDD

Délégation de signature spécifique est donnée aux Conseillers et Adjoints du Service Accueil Accompagnement des Maisons Du Département (MDD) :

- Orléans,
- Ouest Orléanais,
- du Pithiverais,
- Est Orléanais,
- du Montargois,
- du Giennois,

sous l'autorité et le contrôle du (de la) Responsable du Service Accueil et Accompagnements de la MDD où ils sont en résidence administrative et concurremment avec lui, à l'effet de signer les documents suivants :

- Les ordres de missions des agents sur lesquels ils exercent l'autorité fonctionnelle au sein de leur Service,
- Les documents relatifs à l'organisation du service au quotidien à savoir la répartition du travail entre les agents et la désignation des référents chargés des accompagnements, ainsi que la désignation des agents chargés de la gestion de dossier des usagers, quand celle-ci n'est pas effectuée lors de la Commission Technique d'Orientation (CTO),
- Les visas de demandes de formation des agents,
- Les contrats d'orientation du Revenu Social d'activité (RSA) et leurs avenants,
- Les Contrats d'Engagements Réciproques (CER) du RSA et leurs avenants,
- Les notifications aux bénéficiaires RSA de l'examen de leur situation nécessitant ou non un passage en équipe pluridisciplinaire en vue de propositions de réorientation vers un référent professionnel ou social, de suspension ou de réduction de l'allocation RSA,
- Les courriers de convocation, notification ou transmission des décisions aux différents acteurs et usagers concernés par le dispositif RSA,

- Les réservations dans le cadre du Contingent préfectoral en matière de logement,
- Les demandes d'acompte et d'avance sur droits supposés du RSA,
- Les transmissions, avis et notifications aux partenaires et usagers concernés des demandes d'aides financières conformément au Règlement Départemental d'Aide Sociale (RDAS) et aux règlements particuliers de ces aides (Fonds Unique Logement notamment),
- Les demandes, notifications, et transmissions aux partenaires et usagers concernés relatifs aux Mesures d'Accompagnement Social Personnalisé (MASP)
- l'ensemble des documents courants destinés à assurer un contact avec l'utilisateur et les institutions dans le cadre de demandes de rencontre(s) pour les enquêtes sociales et/ou instructions de dossiers, demandes de prestations financières ou en nature ou tout autre type de suivi social.

Article 4.2.2 – Suppléances

En cas d'absence ou d'empêchement des Conseillers ou Adjointes du Service Accueil Accompagnements des Maisons Du Département sur les compétences visées à l'article 4.2.1 ci-dessus pour les MDD :

- Orléans,
- Ouest Orléanais,
- du Pithiverais,
- Est Orléanais,
- du Montargois,
- du Giennois,

Ces derniers organiseront leur suppléance et m'en soumettront les conditions et modalités d'exercice.

Les suppléants des Conseillers et adjointes du Service Accueil Accompagnements des Maisons Du Département sont :

- Les Adjointes du Service Accueil Accompagnements de la MDD Orléans,
- Le Conseiller/La Conseillère du Service Accueil Accompagnements de la MDD de L'Ouest Orléanais,
- Le Conseiller/La Conseillère du Service Accueil Accompagnements de la MDD du Pithiverais,
- Le Conseiller/La Conseillère du Service Accueil Accompagnements de la MDD de l'Est Orléanais,
- Le Conseiller/La Conseillère du Service Accueil Accompagnements de la MDD du Montargois,
- Le Conseiller/La Conseillère du Service Accueil Accompagnements de la MDD du Giennois,

Article 4.2.3 – Chargés d'insertion

Délégation de signature spécifique est donnée aux Chargés d'Insertion du Service Accueil Accompagnement des Maisons Du Département (MDD), et des référents volants lorsqu'ils sont positionnés sur cette fonction :

- Orléans,
- Ouest Orléanais,
- du Pithiverais,
- Est Orléanais,
- du Montargois,
- du Giennois,

sous l'autorité et le contrôle de leur Responsable du Service Accueil et Accompagnements de MDD et concurremment avec lui, à l'effet de signer les documents suivants :

- les contrats d'orientation du Revenu Social d'Activité (RSA) et leurs avenants,
- les Contrats d'Engagements Réciproques (CER) du RSA dits « simples » et leurs avenants : c'est-à-dire ceux ne comportant pas de changement d'orientation, ni d'aides financières, ni de changement de référents,
- Les notifications de référencement social pour absence à l'orientation RSA,
- Les courriers de convocation, notification ou transmission des décisions aux différents acteurs et usagers concernés par le dispositif RSA,
- l'ensemble des documents courants destinés à assurer un contact avec l'utilisateur dans le cadre de demandes de rencontre(s) pour les instructions de dossiers, demandes de prestations financières ou en nature ou tout autre type de suivis liés au dispositif RSA.

Article 4.2.4 – Instructeurs de la Cellule Technique Insertion (CTI).

Délégation de signature spécifique est donnée aux Instructeurs de la Cellule Technique Insertion (CTI) du Service Accueil Accompagnement des Maisons Du Département (MDD) :

- Orléans,
- Ouest Orléanais,
- du Pithiverais,
- Est Orléanais,
- du Montargois,
- du Giennois,

sous l'autorité et le contrôle du leur Responsable du Service Accueil et Accompagnements de MDD et concurremment avec lui, à l'effet de signer les documents suivants :

- Les courriers de transmission ou de notification des décisions aux différents acteurs et usagers concernés pour le dispositif RSA
- l'ensemble des documents courants destinés à assurer un contact avec l'utilisateur dans le cadre de demandes de rencontre(s) pour les instructions de dossiers demandes de prestations financières ou en nature ou tout autre type de suivis liés au dispositif RSA.

Article 4.3 – Service Enfance Famille

Article 4.3.1 - Conseillers du Service Enfance Famille des MDD

Délégation de signature spécifique est donnée aux Conseillers du Service Enfance Famille des Maisons Du Département (MDD) :

- Orléans,
- Ouest Orléanais,
- du Pithiverais,
- Est Orléanais,
- du Montargois,
- du Giennois,

sous l'autorité et le contrôle du leur Responsable du Service Enfance Famille de MDD et concurremment avec lui à l'effet de signer les documents suivants :

- Les ordres de missions des agents sur lesquels ils exercent l'autorité fonctionnelle au sein de leur Service,
- Les documents relatifs à l'organisation du service au quotidien à savoir la répartition du travail entre les agents et la désignation des référents chargés des accompagnements, ainsi que la désignation des agents chargés de la gestion de dossier des usagers, quand celle-ci n'est pas effectuée lors de la Commission Technique d'Orientation (CTO),
- Les visas de demandes de formation des agents
- Les demandes et/ou avis et notifications relatifs aux mesures d'actions préventives au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance,
- Tous documents conformément à la mise en œuvre des procédures concernant les informations préoccupantes dans le cadre de l'Aide Sociale à l'Enfance,
- Les demandes et/ou délivrances d'attestations de prise en charge,
- Les autorisations et/ou calendriers de visites et d'hébergement,
- Les prises en charge relatives aux mineurs accueillis hors du domicile parental,
- Les contrats d'accueil avec les assistant(e)s familiaux (liales) recevant des mineurs confiés ou des jeunes majeurs du service,
- Les Projets pour l'Enfant (PPE),
- l'ensemble des documents courants destinés à assurer un contact avec l'utilisateur et les institutions dans le cadre de demandes de rencontre(s) pour les enquêtes sociales et/ou instructions de dossiers, demandes de prestations financières ou en nature ou tout autre type de suivi.

Article 4.3.2 – Suppléances

En cas d'absence ou d'empêchement des Conseillers du Service Enfance Famille des Maisons Du Département sur les compétences visées à l'article 4.3.1 ci-dessus pour les MDD :

- Orléans,
- Ouest Orléanais,
- du Pithiverais,
- Est Orléanais,
- du Montargois,
- du Giennois,

ces derniers organiseront leur suppléance et m'en soumettront les conditions et modalités d'exercice.

Les suppléants des Conseillers du Service Enfance Famille des Maisons Du Département sont:

- Les Conseillers/Les Conseillères du Service Enfance Famille de la MDD Orléans
- Le Conseiller/La Conseillère du Service Enfance Famille de la MDD de L'Ouest Orléanais,
- Le Conseiller/La Conseillère du Service Enfance Famille de la MDD du Pithiverais,
- Le Conseiller/La Conseillère du Service Enfance Famille de la MDD de l'Est Orléanais,
-

- Le Conseiller/La Conseillère du Service Enfance Famille de la MDD du Montargois,
- Le Conseiller/La Conseillère du Service Enfance Famille de la MDD du Giennois,

Article 4.3.3 – Documents relatifs aux assistants maternels et familiaux

Délégation de signature spécifique est donnée aux rédacteurs, instructeurs, et secrétaires de la cellule de gestion des dossiers (CGD) dans les Maisons du Département, sous l'autorité et le contrôle du (de la) responsable de l'unité accueil du jeune enfant et concurremment avec lui (elle), à l'effet de signer les courrier d'information, accusés de réception, demande de pièces complémentaires, et autres correspondances courantes, dans le cadre de la procédure d'agrément des assistants maternels et familiaux, à l'exception de toute décision créatrice de droits et selon la procédure en vigueur dans les services du Département.

Article 4.4 – Responsables des Sites

Le dispositif de gestion des sites mis en place au sein de l'administration départementale désigne le :

1. Responsable de la Maison Du Département d'Orléans, responsable du site immeuble Coligny pour la Maison Du Département d'Orléans.
2. Responsable de la Maison Du Département de L'Ouest Orleanais, responsable du site de la Maison Du Département de Meung-sur-Loire,
3. Responsable de la Maison Du Département du Pithiverais, responsable du site de la Maison Du Département de Pithiviers,
4. Responsable de la Maison Du Département de l'Est Orleanais, responsable du site de la Maison Du Département de Jargeau
5. Responsable du Département du Montargois, responsable du site de la Maison Du Département de Montargis
6. Responsable de la Maison Du Département du Giennois, responsable du site de la Maison Du Département de Gien,

Délégation de signature leur est donnée, à l'effet de signer, sous l'autorité et le contrôle du (de la) Directeur(Directrice) général(e) des services départementaux et concurremment avec lui (elle), tous documents leur permettant de remplir les missions suivantes :

- Au titre de leur mission de responsable de site, ils représentent le Chef d'Etablissement et garantissent le bon fonctionnement des sites dont ils sont responsables,
- Ils ont pour mission d'élaborer le règlement intérieur de chacun des sites dont ils ont la responsabilité. Ils mettent en œuvre les règles de gestion définies et ont notamment pour mission de détecter toute anomalie éventuelle et de les résoudre, soit directement, soit en alertant le gestionnaire compétent.
- Ils élaborent un rapport annuel sur l'état de fonctionnement des sites dont ils sont responsables.

Pour l'exercice de cette mission, ils sont assistés d'un responsable de site adjoint placé sous leur autorité et leur contrôle, qui exerce également leur suppléance :

- L'assistante du Responsable de la Maison Du Département d'Orléans, pour la Maison Du Département Orléans,
- L'assistante du Responsable de la Maison Du Département de l'Ouest Orleanais, pour la Maison Du Département de l'Ouest Orleanais,
- Du (de la) Responsable de l'Agence Territoriale de Pithiviers au sein de la Direction de l'Ingénierie et des Infrastructures, pour la Maison Du Département du Pithiverais,

- L'assistante du Responsable de la Maison Du Département de l'Est Orléanais, pour la Maison Du Département de l'Est Orléanais,
- Du (de la) Responsable de l'Agence Territoriale de Montargis au sein de la Direction de l'Ingénierie et des Infrastructures, pour la Maison Du Département du Montargois,
- L'assistante du Responsable de la Maison Du Département du Giennois, pour la Maison Du Département du Giennois,

Article 4.5 - ordres de paiement/ordonnateurs délégués

Article 4.5.1 - En qualité d'ordonnateurs délégués, conformément au règlement financier et aux procédures budgétaires en vigueur, dans les limites des autorisations budgétaires et dans le respect des décisions émises par le responsable de pôle compétent, les Instructeurs et les secrétaires des Cellules de Gestion des Dossiers des Maisons du Département :

- Orléans,
- Ouest Orléanais,
- du Pithiverais,
- Est Orléanais,
- du Montargois,
- du Giennois,

sous l'autorité et le contrôle de leur Responsable du Service Enfance Famille de Maison Du Département, et concurremment avec lui, pourront signer les seuls actes définis ci dessous :

Les ordres de paiement au titre des dispositifs suivants :

- Allocations temporaires
- Récompenses scolaires

Article 5 - La liste des personnes exerçant les fonctions au titre desquelles ces délégations de signature sont conférées fait l'objet de l'annexe 1 au présent arrêté. Cette liste sera mise à jour par voie d'avenant chaque fois que nécessaire, notamment en fonction du niveau de responsabilité exercé, à chaque départ ou arrivée, et au moins 6 fois par an.

Article 6 - Monsieur le Directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis au contrôle de légalité, affiché, publié au Bulletin Officiel du Département du Loiret et notifié aux personnes intéressées.

61594 - Décision portant virement de crédits

Article 1^{er} - Il est décidé de prélever sur le compte de dépenses imprévues de la section d'investissement (chapitre 020) un crédit de 130 000 € et de le virer au chapitre 21, article 2157 fonction 221 afin de permettre l'achat d'équipements de restauration suite aux différentes pannes intervenues dans certains collèges du Département.

Article 2 - Conformément à l'article L2322-2 alinéa 2 du CGCT, il sera rendu compte à l'Assemblée de l'emploi de ces crédits avec pièces justificatives à l'appui qui seront annexées à la délibération.

Article 3 - Monsieur le Directeur Général des Services Départementaux et Monsieur le Payeur Départemental du Loiret sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution de la présente décision.

POLE CITOYENNETE ET COHESION SOCIALE

61252 - Régie de recettes du Château musée de GIEN.

Article 1^{er} - Mesdames Marie-Pierre LE MEN, Céline PLANE, Lauranne STAINIER et Monsieur Louis PICHOT sont nommées régisseurs suppléants de la régie de recettes du Château musée de Gien pour le compte et sous la responsabilité du régisseur titulaire.

Article 2 - Mesdames Marie-Pierre LE MEN, Céline PLANE, Lauranne STAINIER et Monsieur Louis PICHOT régisseurs suppléants percevront une indemnité de responsabilité annuelle calculée au prorata de la période durant laquelle ils assureront effectivement le fonctionnement de la régie.

Article 3 - Le régisseur suppléant est, conformément à la réglementation en vigueur, personnellement et pécuniairement responsable de la conservation des fonds, des valeurs et des pièces comptables qu'il a reçus, ainsi que de l'exactitude des décomptes de liquidation qu'il a éventuellement effectués.

Article 4 - Le régisseur suppléant ne doit pas percevoir de sommes pour les produits autres que ceux énumérés dans l'acte constitutif de la régie et les arrêtés modificatifs, sous peine d'être constitué comptable de fait et de s'exposer aux poursuites disciplinaires et aux poursuites pénales prévues par l'article 432-10 du Code Pénal.

Article 5 - Le régisseur suppléant est tenu de présenter les registres comptables, les fonds et les formules de valeurs inactives aux agents de contrôle qualifiés.

Article 6 - Le régisseur suppléant est tenu d'appliquer en ce qui le concerne, les dispositions de l'instruction du 21 avril 2006.

Article 7 - Le Directeur Général des Services Départementaux et le Comptable public de la Paierie départementale du Loiret sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté.

Article 8 - Le présent arrêté entrera en vigueur une fois transmis au contrôle de légalité et notifié à l'intéressé.

61260 - Arrêté modificatif concernant l'établissement d'accueil « Parfum d'Enfance », type multi accueil, situé 3 rue de Rochefort à St Jean de Braye géré par la Société SAS Evancia Groupe Babilou

Article 1^{er} - L'article 1^{er} de l'arrêté du 3 octobre 2014 est modifié comme suit :

« L'établissement d'accueil « Parfum d'Enfance », type multi accueil, situé 3 rue de Rochefort à St Jean de Braye, géré par la Société SAS Evancia – Groupe Babilou, remplit les conditions techniques pour le fonctionnement de cette structure.

A compter du 1^{er} janvier 2017, elle fonctionnera de la manière suivante :

- 30 enfants de 5 h 30 à 12 h 30
- 33 enfants de 12 h 30 à 13 h 30
- 30 enfants de 13 h 30 à 21 h 00

Du lundi au jeudi

- 30 enfants de 5 h 30 à 11 h 00
- 33 enfants de 11 h 00 à 12 h 30
- 30 enfants de 12 h 30 à 19 h 30

Le vendredi

Article 2 - Les autres articles de l'arrêté du 3 octobre 2014 modifié demeurent inchangés.

61325 - Arrêté EPRSA MDD Orleanais (ex sud)

Article 1^{er} - L'arrêté portant composition de l'équipe pluridisciplinaire RSA de la MDD d'Orléans Sud du 11 mars 2016 est abrogé.

Article 2 - La composition de l'équipe pluridisciplinaire RSA de la MDD d'Orléans Sud est la suivante :

des représentants du Conseil départemental	PRÉSIDENTE Madame Laurence BELLAIS
	Un ou plusieurs représentants de la Maison du Département aux fonctions suivantes : - Responsable de la Maison du Département - Adjoint au Responsable du Service Accueil Accompagnement
un représentant de Pôle emploi	
un ou plusieurs professionnels de l'insertion sociale, et notamment un représentant d'un CCAS conventionné au titre du référencement social RSA	
un représentant, le cas échéant, des maisons de l'emploi	
des représentants des bénéficiaires du RSA. (deux titulaires, deux suppléants)	

Article 3 - Monsieur le Directeur général des services départementaux, le représentant de la Direction générale adjointe du Pôle Citoyenneté et Cohésion Sociale, Monsieur le Directeur de l'insertion et de l'habitat sont chargés chacun pour ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des actes administratifs du département et notifié aux personnes concernées.

61374 - Arrêté portant approbation de l'Avenant n°3 au Programme d'Actions Territorial 2013-2017

Article 1^{er} - L'Avenant n°3 au Programme d'Actions Territorial 2013-2017 en faveur de l'Habitat privé du Département du Loiret, qui actualise le document pour l'année 2017, est adopté.

Article 2 - Monsieur le Directeur Général des Services Départementaux est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Bulletin Officiel du Département du Loiret et dont une ampliation sera notifiée à Monsieur le Préfet du Loiret ainsi qu'au Délégué local de l'Anah.

61383 - Régie de recettes - Billetterie Château de Chameroles

Article 1^{er} - Messieurs Marc PERE et Aymeric CAVALON sont nommés régisseurs suppléants de la régie de recettes de la billetterie du Château de Chameroles pour le compte et sous la responsabilité du régisseur titulaire.

Article 2 - Messieurs Marc PERE et Aymeric CAVALON régisseurs suppléants percevront une indemnité de responsabilité annuelle calculée au prorata de la période durant laquelle ils assureront effectivement le fonctionnement de la régie.

Article 3 - Le régisseur suppléant est, conformément à la réglementation en vigueur, personnellement et pécuniairement responsable de la conservation des fonds, des valeurs et des pièces comptables qu'il a reçus, ainsi que de l'exactitude des décomptes de liquidation qu'il a éventuellement effectués.

Article 4 - Le régisseur suppléant ne doit pas percevoir de sommes pour les produits autres que ceux énumérés dans l'acte constitutif de la régie et les arrêtés modificatifs, sous peine d'être constitué comptable de fait et de s'exposer aux poursuites disciplinaires et aux poursuites pénales prévues par l'article 432-10 du Code Pénal.

Article 5 - Le régisseur suppléant est tenu de présenter les registres comptables, les fonds et les formules de valeurs inactives aux agents de contrôle qualifiés.

Article 6 - Le régisseur suppléant est tenu d'appliquer en ce qui le concerne, les dispositions de l'instruction du 21 avril 2006.

Article 7 - Le Directeur Général des Services Départementaux et le Comptable public de la Paierie départementale du Loiret sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté.

Article 8 - Le présent arrêté entrera en vigueur une fois transmis au contrôle de légalité et notifié à l'intéressé.

61384 - Régie de recettes - Boutique Château de Chamerolles

Article 1^{er} - Messieurs Marc PERE et Aymeric CAVALON sont nommés régisseurs suppléants de la régie de recettes de la boutique du Château de Chamerolles pour le compte et sous la responsabilité du régisseur titulaire.

Article 2 - Messieurs Marc PERE et Aymeric CAVALON régisseurs suppléants percevront une indemnité de responsabilité annuelle calculée au prorata de la période durant laquelle ils assureront effectivement le fonctionnement de la régie.

Article 3 - Le régisseur suppléant est, conformément à la réglementation en vigueur, personnellement et pécuniairement responsable de la conservation des fonds, des valeurs et des pièces comptables qu'il a reçus, ainsi que de l'exactitude des décomptes de liquidation qu'il a éventuellement effectués.

Article 4 - Le régisseur suppléant ne doit pas percevoir de sommes pour les produits autres que ceux énumérés dans l'acte constitutif de la régie et les arrêtés modificatifs, sous peine d'être constitué comptable de fait et de s'exposer aux poursuites disciplinaires et aux poursuites pénales prévues par l'article 432-10 du Code Pénal.

Article 5 - Le régisseur suppléant est tenu de présenter les registres comptables, les fonds et les formules de valeurs inactives aux agents de contrôle qualifiés.

Article 6 - Le régisseur suppléant est tenu d'appliquer en ce qui le concerne, les dispositions de l'instruction du 21 avril 2006.

Article 7 - Le Directeur Général des Services Départementaux et le Comptable public de la Paierie départementale du Loiret sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté.

Article 8 - Le présent arrêté entrera en vigueur une fois transmis au contrôle de légalité et notifié à l'intéressé.

61595 - Arrêté modificatif concernant l'établissement d'accueil collectif « La Cerisette », type micro crèche situé 153 Clos du Four à Chaux à St Hilaire St Mesmin, géré par La SAS Les micro-crèches du Loiret

Article 1^{er} - L'article 5 de l'arrêté du 8 octobre 2013 est modifié comme suit :

« Le personnel présent auprès des enfants est conforme au décret 2007-230 du 20 février 2007 en effectif et en qualification.

Il est, en permanence, d'une personne pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'une personne pour huit enfants qui marchent, avec un minimum de deux personnes présentes simultanément.

La direction est assurée par Madame PAGEGIE Chloé, Educatrice de Jeunes Enfants.

Le personnel comprend une équipe de 4 personnes.

Article 2 - Les autres articles de l'arrêté du 8 octobre 2013 demeurent inchangés.

61603 - Arrêté modificatif concernant l'établissement d'accueil collectif, non permanent régulier ou occasionnel, « Les Trois P'tites Fées », type multi accueil, situé sur le site du CHR d'Orléans bâtiment A 14 avenue de l'Hôpital, géré par la Société Crèche de France

Article 1^{er} - L'article 5 de l'arrêté du 13 avril 2015 est modifié comme suit :

Le personnel présent auprès des enfants est conforme au décret 2007-230 du 20 février 2007 en effectif et en qualification.

Il est, en permanence, d'une personne pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'une personne pour huit enfants qui marchent, avec un minimum de deux personnes présentes simultanément.

La responsabilité technique est assurée par Madame Marie BLONDEAU, Puéricultrice qui remplace Madame Emmanuelle IFTEN.

Le personnel comprend une équipe de 10 personnes, dont la responsable technique.

Article 2 - Les autres articles de l'arrêté du 13 avril 2015 modifié demeurent inchangés.