

Bulletin Officiel Département du Loiret

Directeur de publication : M. Hugues SAURY

ISSN : 0294-1317

N° 4 - Tome 2 – Avril 2017

Publié le 10 mai 2017

S O M M A I R E

ARRÊTÉS ADMINISTRATIFS

	<i>Pages</i>
- Pôle Aménagement Durable.....	2
- Pôle Citoyenneté et Cohésion Sociale.....	2
- Pôle Performance de la Gestion Publique	4

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 du mois d'AVRIL 2017

POLE AMENAGEMENT DURABLE	2
60637 - Avenant n° 1 au profit de Messieurs Maurice et Rodophe LEROY-Convention d'occupation précaire et révocable de terres agricoles à Saint-Cyr-en Val.....	2
POLE CITOYENNETE ET COHESION SOCIALE	2
61142 - Régie de recettes du Château musée de GIEN.....	2
61065 - Arrêté concernant l'établissement d'accueil collectif, non permanent régulier ou occasionnel, « Les Chats Perchés'' type multi accueil, situé 2 rue Gustave Eiffel à Orléans.....	2
61076 - Régie d'avances au sein des Maisons du Département.....	3
61077 - Régie d'avances et de recettes du Festival de musique de Sully sur Loire.	3
61050 - Régie de recettes et d'avances du Festival de musique de Sully sur Loire.	3
POLE PERFORMANCE DE LA GESTION PUBLIQUE.....	4
61232 – Décision portant virement de crédits.....	4
61188 - Arrêté consolidé conférant délégations de signature au sein de la Direction de l'Aménagement et du Patrimoine	4

POLE AMENAGEMENT DURABLE

60637 - Avenant n° 1 au profit de Messieurs Maurice et Rodophe LEROY- Convention d'occupation précaire et révocable de terres agricoles à Saint-Cyr-en Val

Article 1^{er} - Décide d'autoriser la signature de l'avenant n°1 à la convention d'occupation précaire en date du 27 août 1999 en vue d'étendre au bénéfice de M. Rodolphe LEROY en tant que co-exploitant de M. Maurice LEROY dans l'attente de la reprise de la gestion de la convention par la SAFER des parcelles ci-après désignées.

Parcelles : commune de Saint-Cyr-en-Val - cadastrées section F

- plan : 94 pour 3,98 ha
- 87 pour 2,71 ha
- 83 pour 13,48 ha
- 86 pour 13,02 ha
- 84 pour 3,63 ha

Article 2 – pour précision le loyer 2016 est de 1 220 €.

Article 3 – Les autres articles de la convention du 27 août 1999 demeurent inchangés.

POLE CITOYENNETE ET COHESION SOCIALE

61142 - Régie de recettes du Château musée de GIEN.

Article 1^{er} - Il est décidé d'apporter la modification suivante :

Article 3 de l'arrêté du 30 janvier 2017

La régie encaisse les recettes correspondant aux entrées, aux ventes de guides de visite, aux produits de la petite boutique et aux produits de la cafétéria.

Article 2 - Le Directeur Général des Services Départementaux et le Payeur Départemental sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté.

61065 - Arrêté concernant l'établissement d'accueil collectif, non permanent régulier ou occasionnel, « Les Chats Perchés" type multi accueil, situé 2 rue Gustave Eiffel à Orléans

Article 1^{er} - L'article 5 de l'arrêté du 4 février 2008 est modifié comme suit :

Le personnel présent, chargé de l'accueil des enfants, doit être, 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.

A compter du 1^{er} janvier 2017, la responsabilité technique de la structure est assurée par Madame Sandra LABARDE, titulaire du diplôme d'Educatrice de Jeunes Enfants, et ce pour une durée d'un an.

Article 2 - Les autres articles de l'arrêté du 4 février 2008 modifié demeurent inchangés.

61076 - Régie d'avances au sein des Maisons du Département.

Article 1^{er} - Il est décidé d'apporter les modifications suivantes :

Article 2 de l'arrêté du 31 mars 2003 :

MDD Orléans Sud – Cité Administrative Coligny – 131 Faubourg Bannier – 45000 ORLEANS

MDD Pithiviers – 4 Rue Prud'homme – 45300 PITHIVIERS

MDD Montargis – 32 rue du Faubourg de la Chaussée – 45200 MONTARGIS

MDD Gien – 10 Rue Jean Mermoz – 45500 GIEN

Article 2 - Le Directeur Général des Services Départementaux et le Comptable public assignataire de la Paierie départementale du Loiret sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté.

61077 - Régie d'avances et de recettes du Festival de musique de Sully sur Loire.

Article 1^{er} - Il est mis fin à compter du 31 décembre 2016 aux fonctions de régisseurs suppléants de la régie de recettes et d'avances du Festival de musique de Sully sur Loire de Mesdames Catherine DEVIN, Séverine PETIT, Laurence VARELA, Brigitte DEPARDAY, Frédérique FAURE, Carole GUICHEMER épouse FERNET.

Article 2 - 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.

61050 - Régie de recettes et d'avances du Festival de musique de Sully sur Loire.

Article 1^{er} - Il est décidé d'apporter les modifications suivantes :

A l'article 4 de l'arrêté du 11 mars 2016

- Monsieur Marc PERE est astreint à constituer un cautionnement de 3 800 €.

A l'article 5 de l'arrêté du 11 mars 2016

- Monsieur Marc PERE percevra une indemnité de responsabilité annuelle de 320 € selon la réglementation en vigueur.

Article 2 - 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 3 - Le présent arrêté entrera en vigueur une fois transmis au contrôle de légalité et notifié à l'intéressé.

POLE PERFORMANCE DE LA GESTION PUBLIQUE

61232 – Décision portant virement de crédits

Article 1^{er} - Il est décidé de prélever sur le compte de dépenses imprévues de la section de fonctionnement (chapitre 022) un crédit de 9 410 € et de le virer au chapitre 011, article 6282 fonction 0202 afin de régler les dépenses nécessaires à la sécurisation du site accueillant les manifestations se déroulant à Gien dans le cadre de la semaine de festivités organisée par le Département du 18 au 23 juin 2017 sous l'appellation « Gien fête son château-musée ».

Article 2 - Conformément à l'article L2322-2 alinéa 2 du C.G.C.T, 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.

61188 - Arrêté consolidé conférant délégations de signature au sein de la Direction de l'Aménagement et du Patrimoine

Article 1^{er} - Les arrêtés modifiés et reconduits en date du 30 mai 2013, portant délégation de signature de la direction de l'aménagement et de la direction du patrimoine, sont abrogés

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, auquel est annexée la liste nominative des agents assumant les responsabilités correspondantes, s'exercent sous ma surveillance et ma responsabilité, en ma qualité de Chef des Services du Département.

Article 2 - Directeur en charge de l'Aménagement et du Patrimoine

Article 2.1 - Délégation de signature est donnée au Directeur en charge de la Direction de l'Aménagement et du Patrimoine, sous l'autorité et le contrôle du Directeur Général Adjoint, Responsable du Pôle Aménagement Durable, 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 l'Aménagement et du Patrimoine,

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 2.5

Article 2.2 – Délégation spécifique est donnée au Directeur en charge de la Direction de l'Aménagement et du Patrimoine, sous l'autorité et le contrôle du Directeur Général Adjoint, Responsable du Pôle Aménagement Durable, et concurremment avec lui, à l'effet :

- de faire signer et de signer, pour l'accomplissement des formalités de publicité foncière et dans le cadre de ses attributions, toutes les déclarations, de dresser et de signer tous actes complémentaires, rectificatifs ou modificatifs, dans le but de mettre ces derniers en concordance avec le fichier immobilier, les documents cadastraux et d'Etat civil,
- de signer les actes notariés de vente ou d'acquisition,
- de signer les actes en la forme administrative de vente ou d'acquisition lorsque le Président du Conseil Départemental n'a pas utilisé de son pouvoir d'authentification desdits actes.

Article 2.3 – Il est donné mandat spécial au Directeur en charge de la Direction de l'Aménagement et du Patrimoine, sous l'autorité et le contrôle du Directeur Général Adjoint, Responsable du Pôle Aménagement Durable, et concurremment avec lui, à l'effet de représenter le Président du Conseil Départemental en sa qualité expropriante y compris devant les juridictions de l'expropriation, conformément aux dispositions du Code l'expropriation pour cause d'utilité publique.

Article 2.4 – Le Directeur en charge de la Direction de l'Aménagement et du Patrimoine, 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 2.5 - Actes d'achat

Article 2.5.1 - Les délégations consenties sous l'article 2.5 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 2.5.2 - Marchés, accords-cadres et marchés subséquents à un accord cadre dont le montant est inférieur à 90.000 € HT pour les fournitures et services et 500.000 € HT pour les travaux

- Dans la limite des autorisations budgétaires, le Directeur en charge de la Direction de l'Aménagement et du Patrimoine 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 500.000 € HT pour les travaux, et dont le rapport d'analyse des offres n'a pas reçu d'avis défavorable du Service de la Commande Publique Durable,
 - 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

Le Directeur en charge de la Direction de l'Aménagement et du Patrimoine est autorisé à signer tout autre document de procédure 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 2.5.2 supra.

Article 2.5.3 - Actes de Procédure des contrats de partenariats, contrats de délégations de service publics, baux emphytéotiques administratifs et autorisations d'occupations temporaires.

Délégation de signature est donnée au Directeur en charge de la Direction de l'Aménagement et du Patrimoine, à l'effet de signer tout document inhérent à la préparation, la passation et l'exécution des contrats susvisés, sans limitation de montant, à l'exception :

- de la signature et la notification du contrat ;
- des décisions de déclaration sans suite et d'infructuosité ;
- des avenants ;
- des protocoles d'accord transactionnels ;
- des décisions de résiliation.

Article 2.6 - En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur en charge de la Direction de l'Aménagement du Patrimoine, ce dernier organisera sa suppléance¹ et m'en soumettra les conditions et modalités d'exercice.

Les suppléants du Directeur en charge de la Direction de l'Aménagement et du Patrimoine sont :

Le Directeur en charge de la Direction de l'Ingénierie et des Infrastructures

Le Directeur en charge de la Direction des Ressources Déléguées

Le Responsable du Service Construction Publiques et Aménagement

La Responsable du Service Maintenance Bâtiment

Le Responsable du Service Archéologie Préventive

La Responsable du Service Gestion de l'Action Foncière

Article 2.7 – Le Directeur en charge de la Direction de l'Aménagement et du Patrimoine organise au sein du Pôle 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 au sein de l'équipe de direction sont les suivants :

- La Responsable du Service Gestion de l'Action Foncière
- Les Chargés de projets Aménagement Foncier Agricole et Forestier
- La Responsable de l'Unité Immobilière
- Le Coordonnateur-référent des responsables de sites
- Le Concepteur aménageur espaces de travail
- Les Gestionnaires du Patrimoine
- La Responsable du Service Maintenance Bâtiment
- Le Responsable de l'Unité Gestion Sureté-sécurité Energie
- Le Technicien des espaces extérieurs
- Le Chargé de mission sureté-sécurité
- Le Technicien des contrôles réglementaires
- Le Gestionnaire Bases de données patrimoniales
- Le Technicien du génie climatique
- Le Responsable de l'Unité des demandes d'interventions
- Les Techniciens des demandes d'interventions patrimoniales
- Les Chargés de Territoires
- Le Responsable de l'agence territoriale de maintenance de Montargis
- Le Coordonnateur de l'agence territoriale de maintenance de Montargis
- Le Responsable du Service Constructions Publiques et Aménagement
- Les Chargés d'opérations
- Les Chargés de projets Aménagement
- Le Technicien Mobilité Douces
- Le Responsable du Service Archéologie Préventive
- Les Chargés de Projets Archéologue Responsable d'opérations

Article 2.8 - Délégation de signature est donnée aux agents énumérés dont la liste suit, sous l'autorité et le contrôle du Directeur en charge de la Direction de l'Aménagement et du Patrimoine et concurremment avec lui, à l'effet de signer l'ensemble des documents suivants :

- PV de réception de travaux
- Ordre de service de travaux dans la limite du montant du marché et certificats de paiements
- Les actes de constatation des droits et liquidation des recettes
- Décompte Général et Définitif
- Constat de travaux
- Visas dématérialisé des devis

Les agents habilités sont les suivants :

- Le Responsable du Service Gestion de l'Action Foncière
- Les Chargés de projets Aménagement Foncier Agricole et Forestier
- Le Responsable de l'Unité Immobilière
- Le Coordonnateur-référent des responsables de sites
- Le Concepteur aménageur espaces de travail
- Les Gestionnaires du Patrimoine
- Le Responsable du Service Maintenance Bâtiment
- Le Responsable de l'Unité Gestion Sureté-sécurité Energie
- Le Technicien des espaces extérieurs
- Le Chargé de mission sureté-sécurité
- Le Technicien des contrôles règlementaires
- Le Gestionnaire Bases de données patrimoniales
- Le Technicien du génie climatique
- Le Responsable de l'Unité des demandes d'interventions
- Les Techniciens des demandes d'interventions patrimoniales
- Les Chargés de Territoires
- Le Responsable de l'agence territoriale de maintenance de Montargis
- Le Coordonnateur de l'agence territoriale de maintenance de Montargis
- Le Responsable du Service Constructions Publiques et Aménagement
- Les Chargés d'opérations
- Les Chargés de projets Aménagement
- Le Technicien Mobilité Douces

Article 2.9 – Délégation de signature est donnée aux agents énumérés dont la liste suit, sous l'autorité du Directeur en charge de la Direction de l'Aménagement et Patrimoine et concurremment avec lui, à l'effet de signer l'ensemble des documents suivant :

Bordereaux d'envoi et de transmission internes et externes n'engageant pas financièrement le Département

Les agents habilités sont les suivants :

- Le Responsable du Service Gestion de l'Action Foncière
- Les Chargés de projets Aménagement Foncier Agricole et Forestier
- Les Chargés d'Actions Foncières
- Le Responsable de l'Unité Immobilière
- Les Gestionnaires du Patrimoine
- Le Responsable du Service Maintenance Bâtiment
- Le Responsable de l'Unité Gestion Sureté-sécurité Energie
- Le Technicien des espaces extérieurs
- Le Chargé de mission sureté-sécurité
- Le Technicien des contrôles règlementaires
- Le Gestionnaire Bases de données patrimoniales
- Le Technicien du génie climatique

- Le Responsable de l'Unité des demandes d'interventions
- Les Techniciens des demandes d'interventions patrimoniales
- Les Chargés de Territoires
- Le Responsable de l'agence territoriale de maintenance de Montargis
- Le Coordonnateur de l'agence territoriale de maintenance de Montargis
- Le Responsable du Service Constructions Publiques et Aménagement
- Les Chargés d'opérations
- Les Chargés de projets Aménagement
- Le Technicien Mobilité Douces
- Le Responsable du Service Archéologie Préventive
- Les Chargés de Projets Archéologue Responsable d'opérations

Article 3 – Service Constructions Publiques et Aménagement

Article 3.1 – Délégation de signature spécifique est donnée au Responsable du Service Constructions Publiques et Aménagement à l'effet de signer l'ensemble des documents courants² relevant de ses attributions.

Article 3.2 – Le Responsable du Service Constructions Publiques et Aménagement, 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, 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 – Dans la limite des autorisations budgétaires, le Responsable du Service Constructions Publiques et Aménagement, 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 limite des montants suivants :

- 30.000 € HT par bon de commande pour les fournitures et services
- 200.000 € HT par bon de commande pour les travaux

La signature des marchés à bons de commandes obéit aux règles énoncées à l'article 2.5.2 supra.

Article 4 – Service Maintenance Bâtiments

Article 4.1 – Délégation de signature spécifique est donnée au Responsable Maintenance Bâtiment, sous l'autorité et le contrôle du Directeur en charge de la Direction de l'Aménagement et du Patrimoine et concurremment avec lui, à l'effet de signer l'ensemble des documents courants² relevant de ses attributions.

Article 4.2 – Le Responsable Maintenance Bâtiment, 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 4.3 – Les délégations consenties sous le présent article en faveur du Responsable Maintenance Bâtiment s'exercent dans les conditions définies sous l'article 2.5.2 supra

Article 4.4 – Délégation de signature spécifique est donnée au Responsable Maintenance Bâtiment, et concurremment avec, à l'effet de signer :

- Les attestations de TVA

Article 4.5 – Actes d'achat

Article 4.5.1 – Dans la limite des autorisations budgétaires, le Responsable Maintenance Bâtiments, sous l'autorité et le contrôle du Directeur en charge de la Direction de l'Aménagement et du Patrimoine, 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 limite des montants suivants :

- 30.000 € HT par bon de commande pour les fournitures et services
- 200.000 € HT par bon de commande pour les travaux

La signature des marchés à bons de commandes obéit aux règles énoncées à l'article 2.5.2 supra

Article 4.5.2 – Dans la limite des autorisations budgétaires et de la dérogation accordée à cet effet par la Direction de la commande publique durable, le Responsable Maintenance Bâtiments est autorisé à signer les engagements de dépenses relevant des commandes de l'Agence Territoriale de Maintenance de Montargis sur la base de trois devis.

Article 4.6 – Agence Territoriale de Maintenance de Montargis

Article 4.6.1 – Le Responsable de l'Agence Territoriale de Maintenance de Montargis, sous l'autorité et le contrôle du Responsable Maintenance Bâtiments, est habilité à signer les ordres de mission des agents qui lui sont rattachés. Il est habilité à signer l'ensemble des documents courants relevant de ses attributions.

Article 4.6.2 – Actes d'achat

Article 4.6.2.1 – Dans la limite des autorisations budgétaires, le Responsable de l'Agence Territoriale de Maintenance de Montargis, est autorisé à signer les engagements de dépenses pour les besoins de l'équipe qui lui sont rattachés et relevant de l'application des prix et quantités prévus par les marchés à bons de commande, dans la limite 10.000 € HT par bon de commande uniquement pour les fournitures et services.

La signature des marchés à bons de commandes obéit aux règles énoncées à l'article 2.5.2 supra

Article 4.6.2.2 – Dans la limite des autorisations budgétaires et de la dérogation accordée à cet effet par la Direction de la commande publique durable, le Responsable de l'Agence Territoriale de Maintenance de Montargis, est autorisé à signer les engagements de dépenses relevant des commandes de l'Agence Territoriale de Maintenance Bâtiment effectués sur la base de trois devis.

Article 5 – Service Gestion de l'Action Foncière

Article 5.1 – Délégation de signature spécifique est donnée au Responsable du Service Gestion de l'Action Foncière, sous l'autorité et le contrôle du Directeur en charge de la Direction de l'Aménagement et du Patrimoine et concurremment avec lui, à l'effet de signer l'ensemble des documents courants relevant de ses attributions.

Article 5.2 – Délégation de signature spécifique est donnée au Responsable du Service Gestion de l'Action Foncière, à l'effet :

- De faire et de signer, pour l'accomplissement des formalités de publicités foncières et dans le cadre de ses attributions, toutes déclarations, de dresser et de signer tous actes complémentaires, rectificatifs ou modificatifs, dans le but de mettre ces derniers en concordance avec le fichier immobilier, les documents cadastraux et d'Etat civil,
- De signer les actes notariés de vente ou d'acquisition,
- De signer les actes en la forme administrative de vente ou d'acquisition lorsque le Président du Conseil Départemental n'a pas utilisé de son pouvoir d'authentification desdits actes.
- De signer les états des lieux d'entrée et de sortie, pour le compte du Département
De signer les conventions pour les études de sol et archéologiques dans le cadre de procédure d'occupation temporaire de biens.

Article 5.3 – Il est donné mandat spécial au Responsable du service Gestion de l'Action Foncière, sous l'autorité et le contrôle du Directeur en charge de la Direction de l'Aménagement et du Patrimoine et concurremment avec lui, à l'effet de représenter le Président du Conseil Départemental en sa qualité expropriante devant les juridictions de l'expropriation, conformément aux dispositions du Code de l'expropriation pour cause d'utilité publique.

Article 5.4 – Le Responsable du service Gestion de l'Action Foncière, 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 5.5 – Le dispositif de gestion des sites mis en place au sein de l'administration départementale désigne le Responsable du service Gestion de l'Action Foncière, responsable des sites vacants.

Article 5.6 – Actes d'achat

Article 5.6.1 – Les délégations consenties sous le présent article en faveur du Responsable du service Gestion d'Action Foncière, s'exercent dans les conditions définies sous les articles 2.5.2 supra

Article 5.6.2 – Bons de commande

Dans la limite des autorisations budgétaires, le Responsable du service Gestion d'Action Foncière, 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 limite des montants suivants :

- 30.000 € HT par bon de commande pour les fournitures et services
- 200.000 € HT par bon de commande pour les travaux

La signature des marchés à bons de commandes obéit aux règles énoncées à 2.5.2 supra

Article 5.7 – Unité Aménagement Foncier Agricole et Forestier

Article 5.7.1 – Délégation de signature spécifique est donnée aux Chargés de projets Aménagement foncier Agricole et Forestier, sous l'autorité et le contrôle du Responsable du Service de Gestion de l'Action Foncière et concurremment avec lui, à l'effet de signer les constats de travaux (constats de mesurages ou d'évènement).

Article 5.8 – Unité Gestion Immobilière

Article 5.8.1 – Le Responsable de l'Unité Gestion Immobilière, sous l'autorité et le contrôle du Responsable du Service Gestion de l'Action Foncière, 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. Il est habilité à signer l'ensemble des documents courants relevant de ses attributions.

Article 5.8.2 – Délégation de signature spécifique est donnée au Responsable de l'Unité Gestion Immobilière, à l'effet de signer :

- Les attestations de TVA

Article 5.8.3 – Délégation de signature spécifique est donnée au Responsable de l'Unité Gestion Immobilière, à l'effet de signer les états des lieux d'entrée et de sortie, pour le compte du Département.

Article 5.8.3.1 – Délégation de signature spécifique est donnée aux Gestionnaires du Patrimoine, sous l'autorité et le contrôle du Responsable de l'Unité Gestion Immobilière, et concurremment avec lui, à l'effet de signer les états des lieux d'entrée et de sortie, pour le compte du Département.

Article 5.8.3.2 – Délégation de signature spécifique est donnée au Concepteur aménageur espaces de travail, sous l'autorité et le contrôle du Responsable de l'Unité Gestion Immobilière, et concurremment avec lui, à l'effet de signer l'ensemble des documents courants relevant de ses attributions.

Article 6 – Service Archéologie Préventive

Article 6.1 – Délégation de signature spécifique est donnée au Responsable du Service Archéologie Préventive, sous l'autorité et le contrôle du Directeur en charge de la Direction de l'Aménagement et du Patrimoine et concurremment avec lui, à l'effet de signer l'ensemble des documents courants relevant de ses attributions.

Article 6.2 – Le Responsable du Service Archéologie Préventive, 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 6.3 – Actes d'achat

Article 6.3.1 – les délégations consenties sous le présent article s'exercent dans les conditions définies sous les articles 2.5.2 supra

Article 6.3.2 – Bons de commande

Dans la limite des autorisations budgétaires, le Responsable du Service Archéologie Préventive, 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 limite des montants suivants :

- 30.000 € HT par bon de commande pour les fournitures et services
- 200.000 € HT par bon de commande pour les travaux

La signature des marchés à bons de commandes obéit aux règles énoncées à l'article 2.5.2 supra ;

Article 6.4 – Délégation de signature spécifique est accordée aux Chargés de Projets Archéologue Responsables d'Opération, affectés au sein du service Archéologie Préventive, à l'effet de signer les constats de travaux (constats de mesurages ou d'évènements), sous l'autorité et le contrôle du Responsable du Service de l'Archéologie Préventive.

Article 7 – Gestion des sites départementaux

Le dispositif de gestion des sites mis en place au sein de l'administration départementale désigne le coordonnateur-référent des Responsables de site.

Délégation de signature lui est donnée, à l'effet de signer, sous l'autorité et le contrôle de Monsieur le Directeur Général des Services Départementaux et concurremment avec lui, tous documents lui permettant de remplir les missions suivantes :

- Au titre de sa mission de coordonnateur-référent des responsables de site, Il représente le Chef d'Etablissement et garantit le bon fonctionnement des sites dont elle est responsable,
- Il a pour mission d'élaborer le règlement intérieur de chacun des sites dont Il a la responsabilité. Il met en œuvre les règles de gestion définies et a notamment pour mission de détecter toute anomalie éventuelle et de les résoudre, soit directement, soit en alertant le gestionnaire compétent.
- Il élabore un rapport annuel sur l'état de fonctionnement des sites dont il est responsable.

Pour l'exercice de cette mission, il est assisté de deux gestionnaires de site situés l'un à l'immeuble « Le Loiret » et l'autre à l'immeuble « Chateaubriand » et placés sous son autorité et son contrôle, qui exercent également sa suppléance.

Article 7-1 – Le Coordinateur de l'Agence Territoriale de Montargis est désigné responsable du site de l'Agence Territoriale de Maintenance de Montargis lieu de résidence de l'équipe mobile et l'Assistante de l'équipe mobile est désignée responsable du site adjointe.

Délégation de signature lui est donnée, à l'effet de signer, sous l'autorité et le contrôle de Monsieur le Directeur Général des Services Départementaux et concurremment avec lui, tous documents lui permettant de remplir les missions suivantes :

- Au titre de sa mission de Responsable de site, il représente le Chef d'établissement et garantit le bon fonctionnement du site dont il est responsable,
- Il met en œuvre les règles de gestion définies et a notamment pour mission de détecter toute anomalie éventuelle et de les résoudre, soit directement, soit en alertant le gestionnaire compétent.
- Il élabore un rapport annuel sur l'état de fonctionnement du site dont il est responsable

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.

ⁱ 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, avis ou engagement, mais visant notamment à fournir des informations, rappeler des procédures ou encore expliquer des dossiers