

# BULLETIN OFFICIEL DU DÉPARTEMENT

SPECIAL DÉLÉGATIONS

# SOMMAIRE

---

## DELIBERATIONS

Réunion du Conseil Général du 26 avril 2004 3

## ARRETES

Arrêté de Monsieur Henri EMMANUELLI, Président du Conseil Général, en date du 2 avril 2004 portant délégation de signature à Monsieur Robert FANINOZ, Directeur Général des Services 7

Arrêtés de Monsieur Henri EMMANUELLI, Président du Conseil Général, en date du 26 avril 2004, portant délégation de signature aux différents Directeurs et Chefs de Service du Conseil Général 8

Arrêté de Monsieur Henri EMMANUELLI, Président du Conseil Général, en date du 26 avril 2004, portant délégation de signature à Monsieur Michel RENON, Directeur Départemental de l'Équipement 41

**DELIBERATIONS**

## Réunion du Conseil Général des Landes en date du 26 avril 2004

*Le Conseil Général, réuni le 26 avril 2004, sous la présidence de Monsieur Henri EMMANUELLI, Président du Conseil Général, a notamment pris les décisions suivantes :*

### Délégations au Président du Conseil Général

Le Conseil Général décide :

- de rapporter la partie de la délibération n° 3 du 1<sup>er</sup> Avril 2004 donnant délégation à la Commission Permanente du Conseil Général pour autoriser M. le Président du Conseil Général :
  - à procéder à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget, à l'exclusion des emprunts prenant la forme d'émission obligataire et des emprunts mixtes de type "ouverture de crédit à long terme",
  - à procéder aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts (renégociations, remboursements anticipés, ... tels que prévus aux contrats desdits emprunts) ainsi que les avancées d'échéances,
  - à prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services, qui peuvent être passés sans formalités préalables en raison de leur montant, lorsque les crédits sont inscrits au budget.
- d'autoriser M. le Président du Conseil Général à procéder :
  - à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget, à l'exclusion des emprunts prenant la forme d'émission obligataire et des emprunts mixtes de type "ouverture de crédit à long terme",
  - aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts (renégociations, remboursements anticipés, ... tels que prévus aux contrats desdits emprunts) ainsi que les avancées d'échéance.
- de donner délégation à M. le Président du Conseil Général, pour la durée de son mandat, afin de prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services, qui peuvent être passés sans formalités préalables en raison de leur montant, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

### Désignation d'un membre à la Commission du Tourisme et du Thermalisme

Le Conseil Général décide :

- de désigner M. Dominique COUTIERE pour siéger au sein de la Commission du Tourisme et du Thermalisme du Conseil Général des Landes

**ARRETES**

---

**Arrêté de Monsieur Henri EMMANUELLI, Président du Conseil Général, en date du 2 avril 2004 portant délégation de signature à Monsieur Robert FANINOZ, Directeur Général des Services**

**Article 1**

Délégation de signature est donnée à Monsieur Robert FANINOZ, Directeur Général des Services à l'effet de signer tous documents administratifs des directions et services placés sous son autorité à l'exclusion des actes énumérés ci-après :

- actes réglementaires,
- circulaires et instructions générales
- rapports au Conseil Général et à la Commission Permanente
- lettres aux Ministres, aux Préfets, aux Parlementaires, aux Conseillers Régionaux, aux Conseillers Généraux,

**Article 2**

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur FANINOZ, la délégation qui lui est conférée à l'article 1er du présent arrêté, sera exercée par Mademoiselle Anne SAVARY, Directrice de Cabinet, ou Mademoiselle Evelyne MARQUE.

**Article 3**

L'arrêté n° 01.01 du 23 mars 2001 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

**Article 4**

Monsieur le Directeur Général des Services, Monsieur le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

**Arrêtés de Monsieur Henri EMMANUELLI, Président du Conseil Général, en date du 26 avril 2004 portant délégation de signature aux différents Directeurs et Chefs de Service du Conseil Général**

**Délégation de signature à Monsieur Francis LACOSTE,  
Directeur de la Solidarité Départementale**

**Article 1**

Délégation est donnée à Monsieur Francis LACOSTE, Directeur de la Solidarité Départementale, à l'effet de signer, dans la limite des attributions dévolues à ses services :

**1) Administration Générale**

- Personnel départemental affecté à la D.S.D. : congés annuels, autorisations d'absence, états de frais de déplacement, ordres de mission pour les déplacements en Aquitaine et dans le Gers.

- Dans la limite des attributions relevant de la Direction : copies, ampliatiions et attestations du dépôt auprès du représentant de l'Etat de tous documents administratifs dont les originaux auront été revêtus de la signature du Président du Conseil Général.

**2) Marchés**

- **pour l'ensemble des marchés**

1. Synthèse de l'examen des pièces de candidature (article 52 du CMP)
2. Synthèse des négociations avec les candidats retenus ( art 66,69,70)
3. Proposition de classement des offres à la CAO pour les procédures négociées ( art 66 )
4. Rapport à la CAO sur le déroulement et le contenu des discussions dans le cadre du dialogue compétitif ( art 67 )
5. Rapport de présentation des projets d'avenants ou de marchés
6. Notification de l'exécution des tranches conditionnelles
7. Signature des bons de commande et des ordres de services (exécution du marché)
8. Attributions de la personne responsable des marchés visées par les Cahiers des Clauses Administratives Générales ( CCAG) des marchés de toutes catégories

- **pour les marchés d'un montant inférieur à 90 000 € HT (procédure adaptée)**

9. Envoi des publicités pour marchés d'un montant inférieur à 90 000 € HT dans le cadre de la procédure adaptée.
10. Signature des pièces nécessaires à la consultation et à la négociation pour marchés d'un montant inférieur à 90 000 € HT dans le cadre de la procédure adaptée.
11. Remise au titulaire d'une copie de l'original des marchés d'un montant inférieur à 90 000 € HT dans le cadre de la procédure adaptée.

12. Notification des marchés, avenants et décisions de poursuivre éventuels dans la limite du plafond de 90 000 € HT ( montant du marché initial compris ) dans le cadre de la procédure adaptée.

- **pour les marchés d'un montant inférieur à 55 000 € TTC**

13. Signature des marchés, avenants ou décisions de poursuivre éventuels, d'un montant inférieur à 55 000 € TTC (montant du marché initial compris)

14. Décisions de reconduction des marchés d'un montant inférieur à 55 000 € TTC dans le cadre de la procédure adaptée.

15. Acceptation des sous traitants et des conditions de paiement pour les marchés d'un montant inférieur à 55 000 € TTC dans le cadre de la procédure adaptée.

### 3) Comptabilité et Matériel

- Certificats pour paiement.

- Certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement ou des titres de recettes relevant de la Direction de la Solidarité Départementale.

- Attestation de la réalisation du service fait

- Mention de la formule exécutoire sur les recouvrements au profit du service de l'Aide Sociale ;

- Décisions relatives au contrôle de l'utilisation des véhicules automobiles utilisés par la D.S.D.

### 4) Service Départemental d'Action Sociale (Loi du 9 Janvier 1986 et Loi du 1er Décembre 1988 modifiée, relative à la mise en place du RMI et Loi du 18 Décembre 2003 portant décentralisation en matière du RMI et créant le RMA)

Toutes correspondances avec les usagers du Service, à l'exclusion de celles adressées aux Ministères et aux Administrations Régionales et tous actes, intervenant dans le cadre de l'application du programme annuel départemental d'insertion et du plan départemental de prévention.

### 5) Service de l'Aide Sociale à l'Enfance, prévue par le Titre II du Code de l'Action Sociale et des Familles (art. L.221-1 à L.228-6, art. L.421-1 à L.422-8)

- Admission des mères ou des futures mères au centre maternel ou en service hospitalier ;

- Pièces justificatives en matière d'attribution d'aide à domicile ;

- Admission des enfants dans le service de l'Aide Sociale à l'Enfance, quelle que soit la catégorie juridique ;

- Saisine du Juge des Enfants, en vue de provoquer une mesure de tutelle aux prestations sociales ;

- Signalements d'enfants en danger à l'autorité judiciaire ;

- Actes relatifs au placement, à la surveillance des enfants admis à l'Aide Sociale à l'Enfance et à l'exercice de l'autorité parentale ;

- Actes relatifs à la gestion des Assistantes Maternelles de l'Aide Sociale à l'Enfance ;

- Contrat de placement avec les Assistantes Maternelles ;



- Gestion des situations d'enfants placés sous mandat d'administrateur ad hoc.
- Actes relatifs à la procédure d'agrément des candidats à l'adoption.

**6) Action Sanitaire et médico-sociale en faveur de la famille, de l'enfance et de la jeunesse**

- Actes relatifs à la direction et coordination du service de P.M.I. ;
- Décision d'agrément ou de retrait d'agrément des Assistantes Maternelles ;
- Organisation des actions de formation en faveur des Assistantes Maternelles ;
- Décisions de retrait d'un enfant chez une gardienne ne donnant pas tous les soins nécessaires ;
- Actes intervenant dans l'instruction des demandes de création, de transformation ou d'extension des établissements concourant à la protection, à la garde ou au placement des enfants du premier et du second âge et dans le contrôle de ces établissements ;
- Décisions de refus d'agrément de structures d'accueil de la petite enfance.

**7) Lutte contre les Fléaux Sociaux**

- Actes relatifs à la mise en oeuvre de la prophylaxie de la tuberculose ;
- Actes relatifs à la mise en oeuvre de la prophylaxie des maladies vénériennes.

**8) Dépistage des affections cancéreuses et surveillance après traitement des anciens malades (Loi du 19 Décembre 1963)**

- Actes relatifs à la mise en oeuvre de ces actions.

**9) Service de Vaccinations**

- Actes relatifs à la mise en oeuvre de ces actions.

**10) Aide Sociale (art. L.111-1 à L.134-10, art. L.231-1 à L.253-4, art. L.311-1 à L.443-12 du Code de l'Action Sociale et des Familles, Loi du 20 juillet 2001 relative à la prise en charge de la perte d'autonomie des personnes âgées et à l'allocation personnalisée d'autonomie)**

- Actes intervenant dans la procédure d'admission à l'Aide Sociale et présentation des dossiers devant les Commissions d'Admission et les Commissions Locales de Dépendance et d'Autonomie.
- Actes relatifs à l'exercice des actions en justice et à l'instruction et la transmission des recours devant les juridictions d'Aide Sociale ;
- Délivrance de bons de transport en faveur des personnes âgées, des personnes handicapées ou inadaptées sociales, démunies de ressources ;
- Inscriptions hypothécaires et radiations.

**11) Tutelle et contrôle des établissements et services sociaux fournissant des prestations d'Aide Sociale relevant de la compétence du Département**

- Actes relatifs :
  - \* au contrôle technique et financier ;
  - \* à l'instruction des budgets en vue de la tarification des prestations ;
  - \* à l'instruction des demandes de création, de transformation ou d'extension de ces établissements ;
  - \* à l'instruction des demandes d'habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'Aide Sociale ;

- Décisions de refus d'autorisation de création d'établissement d'hébergement de personnes âgées, de personnes handicapées ou de maisons d'enfants à caractère social.

**12) Téléalarme et SAPAL, Service Animation aux Personnes Agées, Service Sport Intégration Développement pour les personnes handicapées, N° Vert IMAGE, centres locaux d'information et de coordination**

- Actes relatifs à la mise en oeuvre des actions engagées par ces services.

**Article 2**

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Francis LACOSTE, la délégation de signature qui lui est conférée à l'article 1er du présent arrêté sera exercée par :

- Madame le Docteur Chantal d'UZER, médecin coordonnateur, en ce qui concerne la lutte contre les fléaux sociaux, le dépistage des affections cancéreuses, le service de vaccinations, le suivi médico-social des personnes âgées et handicapées ;

- Madame le Docteur Odile LAMBERT, médecin coordonnateur, en ce qui concerne l'action sanitaire et médico-sociale en faveur de la famille, de l'enfance et de la jeunesse ;

- Mademoiselle Marie-Claire LAMARQUE, à l'exception de la Commune de POYANNE, Madame Annie PINEDE et Madame Sandrine EGGER, Responsables du Service d'Aide Sociale à l'Enfance, en ce qui concerne la protection de l'enfance, la tutelle et le contrôle des maisons d'enfants à caractère social, des lieux de vie ;

- Monsieur Bernard DOUMEINGTS, Responsable de service, en ce qui concerne les prestations d'aide à domicile consacrées à l'enfance.

- Mademoiselle Delphine RUFFAT, Responsable de service, en ce qui concerne les prestations de maintien à domicile et d'accueil en établissement des personnes âgées ou handicapées, le service I.M.A.G.E., les centres locaux d'information et de coordination ;

- Madame Sylvie DESCAT, Responsable de service, en ce qui concerne les actions sociales menées par le service départemental d'action sociale, notamment, les actions mises en application dans le cadre du programme départemental d'insertion, et le service de prévention spécialisé ;

- Mesdames Hélène GARCIA et Céline DUTAUIA, Mademoiselle Françoise FITON et Madame Francine SANSON, en ce qui concerne les documents administratifs nécessaires au bon fonctionnement du service départemental d'action sociale ;

- Madame Miséricordia CHUECA, Responsable de service, en ce qui concerne la rubrique comptabilité et matériel et la rubrique marchés.

- Monsieur Olivier PAYRAULT, Responsable de service, en ce qui concerne le contrôle des établissements d'accueil des personnes âgées et le service Téléalarme.

- Mademoiselle Maryse CLAIR, Chargée de mission, en ce qui concerne le suivi des investissements dans les établissements accueillant des personnes âgées et des personnes handicapées.

- Messieurs Philippe CHARRIER et Jean-Pierre DUCASSE en ce qui concerne la mise en oeuvre des actions du Service Animation aux personnes âgées telles qu'adoptées par le Conseil Général.

**Article 3**

L'arrêté n° 04-06 du 2 avril 2004 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

**Article 4**

Monsieur le Directeur Général des Services, Monsieur le Directeur de la Solidarité Départementale, Monsieur le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

**Délégation de signature à Monsieur Jean-Luc ESTOURNES,  
Directeur de l'Aménagement**

**Article 1**

Délégation est donnée à Monsieur Jean-Luc ESTOURNES, Directeur de l'Aménagement, et en cas d'absence ou d'empêchement à Monsieur Dominique NARBEBURU, Directeur Adjoint de l'Aménagement, à l'effet de signer dans la limite des attributions dévolues à la Direction, les documents suivants (à l'exception de ceux pour lesquels le Directeur Départemental de l'Équipement des Landes a reçu délégation en application de l'article L 3141-1 du Code Général des Collectivités Territoriales) :

**1.1 - Mise en oeuvre des programmes et des politiques arrêtés par le Conseil Général**

- a - Correspondances techniques avec les Maires relatives à la mise en oeuvre des programmes,
- b - Correspondances techniques avec les Administrations ou les tiers, relatives à la mise en oeuvre des programmes,
- c - Diffusion des comptes-rendus de réunions de travail avec les différents partenaires concernés par la mise en oeuvre des programmes,
- d - Dans la limite des attributions relevant de la Direction : copies, ampliations et attestations du dépôt auprès du représentant de l'État de tous documents administratifs dont les originaux auront été revêtus de la signature du Président du Conseil Général.

**1-2 - Marchés :**

Tous actes de procédure incombant à la Personne Responsable du Marché en application du Code des Marchés Publics ou des Cahiers des Clauses Administratives Générales pour toutes les catégories de marchés.

A l'exception :

- Des désignations prévues aux articles 24,25, 69 et 70 du Code des Marchés Publics.
- Des décisions de mettre fin à la procédure négociée ou de ne pas donner suite à un appel d'offres, pour des motifs d'intérêt général.
- De la signature des marchés dont le montant, avenants éventuels compris excède 55 000 € TTC.

**1-3 - Gestion, conservation et exploitation du domaine public routier départemental**

- a) Délivrance des alignements, des autorisations de voirie et des autorisations d'occupation temporaire intéressant le domaine public routier départemental.
- b) Réglementation de la circulation.
- c) Interdiction ou réglementation temporaire de la circulation et du stationnement à l'occasion de travaux, manifestations sportives ou culturelles ou en cas de force majeure, et gestion des dérogations relatives à cette réglementation en cas de poses de barrières de dégel sur les chemins départementaux.

**1.4 - Transports**

Délivrance et validation des titres de transports émis par le Conseil Général.

**1.5 - Réseau Ferré Départemental**

Contrôle et surveillance du Réseau Ferré Départemental et de son exploitation, et notamment :

- a) Délivrance des arrêtés d'alignement.
- b) Délivrance des autorisations de traversée des voies ferrées.
- c) Arrêté de police des gares.
- d) Règlements de sécurité.

**1.6 - Direction Départementale de l'Équipement**

Correspondances avec les Services de la Direction Départementale de l'Équipement, et en particulier les Subdivisions territoriales découlant de l'application des conventions de mise à disposition susvisées des 30 avril 1993 et 27 août 1993 et de leurs avenants annuels.

**1.7 - Personnel**

Autorisations d'absence, congés et ordres de mission pour les déplacements en Aquitaine, état de frais de déplacement du personnel placé au sein de la Direction de l'Aménagement.

**1.8 - Comptabilité**

- Certificats pour paiement
- Certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement ou des titres de recettes relevant de la Direction de l'Aménagement.
- Attestation de la réalisation du service fait.

**Article 2**

Délégation est donnée, en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-Luc ESTOURNES, Directeur de l'Aménagement, ou de Monsieur Dominique NARBEBURU, Directeur Adjoint de l'Aménagement aux responsables d'unité, dont les noms suivent à l'effet de signer dans la limite de leurs attributions respectives, les documents suivants :

M. Gilles MAHE (Programmation et Gestion des crédits)	1-1 b ; 1-1 c ; 1-1 d ; 1-6 ; 1-8
M. Jacques BUVET (Bâtiments)	1-1 b ; 1-1 c ; 1-8
M. Jean Louis DUBOSCQ (Infrastructures Mont-de-Marsan)	1-1 b ; 1-1 c ; 1-6 ; 1-8
M. Yves FAUCHE (Infrastructures Dax)	1-1 b ; 1-1 c ; 1-6 ; 1-8
M. Jean Louis DUFORT (Transports)	1-1 b ; 1-1 c ; 1-4 ; 1-5 ; 1-8
M. Jacques CAPDEVILLE (Patrimoine)	1-1 b ; 1-1 c ; 1-8

ainsi que dans le domaine des marchés :

- l'émission des bons de commandes dans l'exécution des marchés fractionnés,
- la signature des marchés dont le montant, avenants éventuels compris, est inférieur à 7 500 € TTC

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur DUBOSCQ ou de Monsieur FAUCHE, les délégations correspondantes sont respectivement exercées par leurs adjoints, Monsieur HERNANDEZ et Madame TARQUIS.

### Article 3

L'arrêté n° 04.07 du 2 avril 2004 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

### Article 4

Monsieur le Directeur Général des Services, Monsieur le Directeur de l'Aménagement, Monsieur le Payeur Départemental, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

## **Délégation de signature à Monsieur François-Xavier BENUSIGLIO, Directeur de l'Education, des Sports et du Patrimoine**

### Article 1

Délégation de signature est donnée à Monsieur François-Xavier BENUSIGLIO, Directeur de l'Education, des Sports et du Patrimoine, à l'effet de signer dans la limite des attributions dévolues à sa direction les documents suivants :

#### **1 - Mise en oeuvre des programmes et des politiques arrêtés par le Conseil général :**

- a) Correspondances techniques avec les Maires, les administrations ou les tiers, relatives à la mise en oeuvre pratique des programmes,
- b) Diffusion des comptes rendus de réunions de travail avec les différents partenaires concernés par la mise en oeuvre des programmes,
- c) Dans la limite des attributions relevant de sa Direction : copies, ampliutions et attestations du dépôt auprès du représentant de l'État de tous documents administratifs dont les originaux auront été revêtus de la signature du Président du Conseil général.

**2 - Marchés :****a. pour l'ensemble des marchés**

1. Synthèse de l'examen des pièces de candidature ( article 52 du CMP)
2. Synthèse des négociations avec les candidats retenus ( art 66,69,70)
3. Proposition de classement des offres à la CAO pour les procédures négociées ( art 66 )
4. Rapport à la CAO sur le déroulement et le contenu des discussions dans le cadre du dialogue compétitif ( art 67 )
5. Rapport de présentation des projets d'avenants ou de marchés
6. Notification de l'exécution des tranches conditionnelles
7. Signature des bons de commande et des ordres de services (exécution du marché)
8. Attributions de la personne responsable des marchés visées par les Cahiers des Clauses Administratives Générales ( CCAG) des marchés de toutes catégories

**b. pour les marchés d'un montant inférieur à 90 000 € HT (procédure adaptée)**

9. Envoi des publicités pour marchés d'un montant inférieur à 90 000 € HT dans le cadre de la procédure adaptée.
10. Signature des pièces nécessaires à la consultation et à la négociation pour marchés d'un montant inférieur à 90 000 € HT dans le cadre de la procédure adaptée.
11. Remise au titulaire d'une copie de l'original des marchés d'un montant inférieur à 90 000 € HT dans le cadre de la procédure adaptée.
12. Notification des marchés, avenants et décisions de poursuivre éventuels dans la limite du plafond de 90 000 € HT ( montant du marché initial compris ) dans le cadre de la procédure adaptée.

**c. pour les marchés d'un montant inférieur à 55 000 € TTC**

13. Signature des marchés, avenants ou décisions de poursuivre éventuels, d'un montant inférieur à 55 000 € TTC (montant du marché initial compris)
14. Décisions de reconduction des marchés d'un montant inférieur à 55 000 € TTC dans le cadre de la procédure adaptée.
15. Acceptation des sous traitants et des conditions de paiement pour les marchés d'un montant inférieur à 55 000 € TTC dans le cadre de la procédure adaptée.

**3 - Archives départementales**

- a) Accusés de réception de bordereaux de versements,
- b) Demandes d'emprunts de documents et accusés de réception,
- c) Lettres techniques relatives au traitement des Archives,
- d) Correspondances techniques relatives à la communication de documents sur place, au prêt d'expositions, à la communication de microfilm,
- e) Réponse à des demandes de recherches émanant de particuliers.

**4 - Médiathèque départementale**

Correspondances techniques avec les responsables des dépôts, relais et médiathèques du réseau concernant l'organisation des tournées, des animations ou du plan de formation.

**5 - Conservation départementale des musées et du patrimoine**

Correspondances avec des techniciens, des chercheurs ou des conservateurs de collections liées à la mise en œuvre des programmes muséographiques ou d'animation de la conservation départementale des musées et du patrimoine.

**6 - Personnel :**

Autorisations d'absence, congés annuels et ordres de mission pour les déplacements en Aquitaine, état de frais de déplacements des personnels placés au sein de la Direction de l'Éducation, des Sports et du Patrimoine.

**7 - Comptabilité :**

- a) Certificats pour paiement.
- b) Certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement ou des titres de recettes relevant de la Direction de l'Éducation, des Sports et du Patrimoine.
- c) Attestation de la réalisation du service fait.

**8 - Relations avec les Administrations :**

Correspondances et relations avec les administrations concernées par les activités de la Direction et particulièrement la Direction Régionale des Affaires Culturelles, le Rectorat de l'Académie de Bordeaux, l'Inspection Académique et la Direction Départementale Jeunesse et Sports.

**Article 2 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur François-Xavier BENSIGLIO, les délégations suivantes, décrites à l'article 1er du présent arrêté, seront exercées par les chefs de services de la Direction de l'Éducation, des Sports et du Patrimoine, dans la limite des attributions de leur service :

Mme Sylvie BOUCHAUD-CAMIADÉ (Responsable du Service Education et Sports)	1 c ; 2 a 6,7 ; 2 b 11,12 ; 2 c ; 6 ; 7
M. Jacques PONS (Conservateur du Service Départemental d'Archives)	2 a 6,7 ; 2 b 11,12 ; 2 c ; 3 ; 6 ; 7
Mme Marie-Hélène RENO (Conservateur de la Médiathèque Départementale)	2 a 6,7 ; 2 b 11,12 ; 2 c ; 4 ; 6 ; 7
M. Philippe CAMIN (Conservateur des Musées et du patrimoine)	2 a 6,7 ; 2 b 11,12 ; 2 c ; 5 ; 6 ; 7

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Marie-Hélène RENO la délégation correspondante sera exercée par Madame Cécile TERRAYRE, adjointe du Conservateur.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jacques PONS la délégation correspondante sera exercée par Madame Martine DUBRANA ou Madame Véronique MERCIER, adjointes du Conservateur.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Philippe CAMIN la délégation correspondante sera exercée par Madame Evelyne ZACHARIE-FRADETTE, adjointe du Conservateur.

**Article 3 :**

L'arrêté n° 04.13 du 2 avril 2004 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

**Article 4 :**

Monsieur le Directeur Général des Services, Monsieur le Directeur de l'Éducation, des Sports et du Patrimoine, Monsieur le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

**Délégation de signature à Monsieur Frantz DELPLANQUE,  
Directeur de la Culture**

**Article 1**

Délégation de signature est donnée à Monsieur Frantz DELPLANQUE, Directeur de la Culture, à l'effet de signer dans la limite des attributions dévolues à sa direction les documents suivants :

**1-1 Mise en œuvre des programmes et des politiques arrêtés par le Conseil Général**

- a) Correspondances techniques avec les Maires, les Administrations ou les tiers, relatives à la mise en œuvre pratique des programmes,
- b) Diffusion des comptes rendus de réunions de travail avec les différents partenaires concernés par la mise en œuvre des programmes,
- c) Dans la limite des attributions relevant de la Direction : copies, ampliations, et attestations du dépôt auprès du représentant de l'Etat de tous documents administratifs dont les originaux auront été revêtus de la signature du Président du Conseil Général.

**1-2 Marchés :**

**- pour l'ensemble des marchés**

1. Synthèse de l'examen des pièces de candidature ( article 52 du CMP)
2. Synthèse des négociations avec les candidats retenus ( art 66,69,70)
3. Proposition de classement des offres à la CAO pour les procédures négociées ( art 66 )
4. Rapport à la CAO sur le déroulement et le contenu des discussions dans le cadre du dialogue compétitif ( art 67 )
5. Rapport de présentation des projets d'avenants ou de marchés
6. Notification de l'exécution des tranches conditionnelles



7. Signature des bons de commande et des ordres de services (exécution du marché)
8. Attributions de la personne responsable des marchés visées par les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) des marchés de toutes catégories
  - **pour les marchés d'un montant inférieur à 90 000 € HT (procédure adaptée)**
9. Envoi des publicités pour marchés d'un montant inférieur à 90 000 € HT dans le cadre de la procédure adaptée.
10. Signature des pièces nécessaires à la consultation et à la négociation pour marchés d'un montant inférieur à 90 000 € HT dans le cadre de la procédure adaptée.
11. Remise au titulaire d'une copie de l'original des marchés d'un montant inférieur à 90 000 € HT dans le cadre de la procédure adaptée.
12. Notification des marchés, avenants et décisions de poursuivre éventuels dans la limite du plafond de 90 000 € HT (montant du marché initial compris) dans le cadre de la procédure adaptée.
  - **pour les marchés d'un montant inférieur à 55 000 € TTC**
13. Signature des marchés, avenants ou décisions de poursuivre éventuels, d'un montant inférieur à 55 000 € TTC (montant du marché initial compris)
14. Décisions de reconduction des marchés d'un montant inférieur à 55 000 € TTC dans le cadre de la procédure adaptée.
15. Acceptation des sous traitants et des conditions de paiement pour les marchés d'un montant inférieur à 55 000 € TTC dans le cadre de la procédure adaptée.

**1-3 Personnel :**

Autorisations d'absence, congés annuels et ordres de mission pour les déplacements en Aquitaine, états de frais de déplacements des personnels placés au sein de la Direction de la Culture.

**1-4 Comptabilité :**

- Certificats pour paiement.
- Certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement ou des titres de recettes relevant de la Direction de la Culture.
- Attestation de la réalisation du service fait

**1-5 Relations avec les Administrations :**

Correspondances et relations avec les administrations concernées par les activités de la Direction et particulièrement la Direction Régionale des Affaires Culturelles.

**Article 2**

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Frantz DELPLANQUE, les délégations mentionnées à l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté (1-1 c, 1-3, 1-4), seront exercées par Monsieur Fabien OLMICCIA.

**Article 3**

L'arrêté n° 04-15 du 2 avril 2004 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

**Article 4**

Monsieur le Directeur Général des Services, Monsieur le Directeur de la Culture, Monsieur le Payeur Départemental, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

**Délégation de signature à Monsieur Olivier CARBONNIERE,  
Directeur de l'Agriculture et de l'Espace Rural****Article 1**

Délégation de signature est donnée à Monsieur Olivier CARBONNIERE, Directeur de l'Agriculture et de l'Espace Rural, à l'effet de signer, dans la limite des attributions dévolues à sa direction, les documents suivants :

**1.1 - Mise en oeuvre des programmes et des politiques arrêtés par le Conseil Général**

a - Correspondances techniques avec les Maires, les Administrations ou les tiers, relatives à la mise en oeuvre pratique des programmes,

b - Diffusion des comptes-rendus de réunions de travail avec les différents partenaires concernés par la mise en oeuvre des programmes,

**1.2 – Marchés****- pour l'ensemble des marchés**

1. Synthèse de l'examen des pièces de candidature ( article 52 du CMP)
  2. Synthèse des négociations avec les candidats retenus ( art 66,69,70)
  3. Proposition de classement des offres à la CAO pour les procédures négociées ( art 66 )
  4. Rapport à la CAO sur le déroulement et le contenu des discussions dans le cadre du dialogue compétitif ( art 67 )
  5. Rapport de présentation des projets d'avenants ou de marchés
  6. Notification de l'exécution des tranches conditionnelles
  7. Signature des bons de commande et des ordres de services (exécution du marché)
  8. Attributions de la personne responsable des marchés visées par les Cahiers des Clauses Administratives Générales ( CCAG) des marchés de toutes catégories
- pour les marchés d'un montant inférieur à 90 000 € HT (procédure adaptée)**
9. Envoi des publicités pour marchés d'un montant inférieur à 90 000 € HT dans le cadre de la procédure adaptée.
  10. Signature des pièces nécessaires à la consultation et à la négociation pour marchés d'un montant inférieur à 90 000 € HT dans le cadre de la procédure adaptée.
  11. Remise au titulaire d'une copie de l'original des marchés d'un montant inférieur à 90 000 € HT dans le cadre de la procédure adaptée.

12. Notification des marchés, avenants et décisions de poursuivre éventuels dans la limite du plafond de 90 000 € HT ( montant du marché initial compris ) dans le cadre de la procédure adaptée.
- **pour les marchés d'un montant inférieur à 55 000 € TTC**
13. Signature des marchés, avenants ou décisions de poursuivre éventuels, d'un montant inférieur à 55 000 € TTC ( montant du marché initial compris )
14. Décisions de reconduction des marchés d'un montant inférieur à 55 000 € TTC dans le cadre de la procédure adaptée.
15. Acceptation des sous traitants et des conditions de paiement pour les marchés d'un montant inférieur à 55 000 € TTC dans le cadre de la procédure adaptée.

**1.3 - Administration Générale - Personnel :**

- Autorisations d'absence, congés annuels et ordres de mission pour les déplacements en Aquitaine, états de frais de déplacement des personnels placés au sein de la Direction de l'Agriculture et de l'Espace Rural.
- Dans la limite des attributions relevant de la Direction : copies, ampliations et attestations du dépôt auprès du représentant de l'Etat de tous documents administratifs dont les originaux auront été revêtus de la signature du Président du Conseil Général.

**1.4 - Comptabilité :**

- Certificats pour paiement.
- Certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement ou des titres de recettes relevant de la Direction de l'Agriculture et de l'Espace Rural.
- Attestation de la réalisation du service fait.

**1.5 - Relations avec les Administrations :**

Correspondances avec les Services de la Direction Départementale de l'Agriculture et de la Forêt et relations avec toutes Administrations concernées par les activités de la Direction, du Laboratoire Départemental et du Domaine d'Ognoas.

**Article 2**

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Olivier CARBONNIERE, Directeur de l'Agriculture et de l'Espace Rural, les délégations mentionnées à l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté seront exercées par Monsieur Gérard GUIGNOT, Adjoint au Directeur, chargé des équipements ruraux ou par Monsieur Jean-Paul HAUQUIN, Adjoint au Directeur, Responsable de la Cellule Hydrogéologie.

**Article 3**

L'arrêté n° 04-12 du 2 avril 2004 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

**Article 4**

Monsieur le Directeur Général des Services, Monsieur le Directeur de l'Agriculture et de l'Espace Rural, Monsieur le Payeur Départemental, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

## Délégation de signature à Madame Frédérique LEMONT, Directrice de l'Environnement

### Article 1

Délégation est donnée à Madame Frédérique LEMONT, Directrice de l'Environnement à l'effet de signer dans la limite des attributions dévolues à sa Direction, les documents suivants :

#### **1.1. - Mise en oeuvre des programmes et des politiques arrêtés par le Conseil Général :**

- a - Correspondances techniques avec les Maires, les Administrations ou les tiers, relatives à la mise en oeuvre pratique des programmes,
- b - Diffusion des compte-rendus de réunions de travail avec les différents partenaires concernés par la mise en oeuvre des programmes,
- c - Conventions de passage dans le cadre du Plan Départemental de la Randonnée.
- d - Interdiction ou réglementation temporaire de la circulation à l'occasion de travaux sur les propriétés départementales utilisées comme itinéraires de randonnée non motorisée.

#### **1.2 - Marchés :**

- **pour l'ensemble des marchés**
  1. Synthèse de l'examen des pièces de candidature ( article 52 du CMP)
  2. Synthèse des négociations avec les candidats retenus ( art 66,69,70)
  3. Proposition de classement des offres à la CAO pour les procédures négociées ( art 66 )
  4. Rapport à la CAO sur le déroulement et le contenu des discussions dans le cadre du dialogue compétitif ( art 67 )
  5. Rapport de présentation des projets d'avenants ou de marchés
  6. Notification de l'exécution des tranches conditionnelles
  7. Signature des bons de commande et des ordres de services (exécution du marché)
  8. Attributions de la personne responsable des marchés visées par les Cahiers des Clauses Administratives Générales ( CCAG) des marchés de toutes catégories
- **pour les marchés d'un montant inférieur à 90 000 € HT (procédure adaptée)**
  9. Envoi des publicités pour marchés d'un montant inférieur à 90 000 € HT dans le cadre de la procédure adaptée.
  10. Signature des pièces nécessaires à la consultation et à la négociation pour marchés d'un montant inférieur à 90 000 € HT dans le cadre de la procédure adaptée.
  11. Remise au titulaire d'une copie de l'original des marchés d'un montant inférieur à 90 000 € HT dans le cadre de la procédure adaptée.

12. Notification des marchés, avenants et décisions de poursuivre éventuels dans la limite du plafond de 90 000 € HT ( montant du marché initial compris ) dans le cadre de la procédure adaptée.
  - **pour les marchés d'un montant inférieur à 55 000 € TTC**
13. Signature des marchés, avenants ou décisions de poursuivre éventuels, d'un montant inférieur à 55 000 € TTC ( montant du marché initial compris )
14. Décisions de reconduction des marchés d'un montant inférieur à 55 000 € TTC dans le cadre de la procédure adaptée.
15. Acceptation des sous traitants et des conditions de paiement pour les marchés d'un montant inférieur à 55 000 € TTC dans le cadre de la procédure adaptée.

**1.3. - Administration Générale - Personnel :**

- Autorisations d'absence, congés annuels et ordres de mission pour les déplacements en Aquitaine, états de frais de déplacement du personnel placé au sein de la Direction de l'Environnement.
- Copies, ampliations et attestations du dépôt auprès du représentant de l'Etat de tous documents administratifs dont les originaux auront été revêtus de la signature du Président du Conseil Général.

**1.4. - Comptabilité :**

- Certificats pour paiement.
- Certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement ou des titres de recettes relevant de la Direction de l'Environnement.
- Attestation de la réalisation du service fait.

**1.5. - Relations avec les Administrations :**

Correspondances et relations avec toutes les Administrations concernées par les activités de la Direction.

**Article 2**

En cas d'empêchement de Madame Frédérique LEMONT, Directrice de l'Environnement, les délégations mentionnées à l'article 1er du présent arrêté seront exercées par Monsieur Joachim OYARZABAL, Directeur-Adjoint de la Direction de l'Environnement.

**Article 3**

L'arrêté n° 04-14 du 2 avril 2004 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

**Article 4**

Monsieur le Directeur Général des Services, Madame la Directrice de l'Environnement, Monsieur le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

## **Délégation de signature à Monsieur Jacques BURGUIERE, Directeur de l'Action Economique**

### **Article 1**

Délégation de signature est donnée à Monsieur Jacques BURGUIERE, Directeur de l'Action Economique, à l'effet de signer dans la limite des attributions dévolues à sa direction les documents suivants :

#### **1.1 - Mise en oeuvre des programmes et des politiques arrêtées par le Conseil Général :**

- a) Correspondances techniques avec les Maires, les Administrations ou les tiers, relatives à la mise en oeuvre pratique des programmes,
- b) Diffusion des comptes rendus de réunions de travail avec les différents partenaires concernés par la mise en oeuvre des programmes,
- c) Dans la limite des attributions relevant de la Direction : copies, ampliations et attestations du dépôt auprès du représentant de l'Etat de tous documents administratifs dont les originaux auront été revêtus de la signature du Président du Conseil Général.

#### **1.2 - Marchés :**

##### **- pour l'ensemble des marchés**

- 1. Synthèse de l'examen des pièces de candidature ( article 52 du CMP)
  - 2. Synthèse des négociations avec les candidats retenus ( art 66,69,70)
  - 3. Proposition de classement des offres à la CAO pour les procédures négociées ( art 66 )
  - 4. Rapport à la CAO sur le déroulement et le contenu des discussions dans le cadre du dialogue compétitif ( art 67 )
  - 5. Rapport de présentation des projets d'avenants ou de marchés
  - 6. Notification de l'exécution des tranches conditionnelles
  - 7. Signature des bons de commande et des ordres de services (exécution du marché)
  - 8. Attributions de la personne responsable des marchés visées par les Cahiers des Clauses Administratives Générales ( CCAG) des marchés de toutes catégories
- ##### **- pour les marchés d'un montant inférieur à 90 000 € HT (procédure adaptée)**
- 9. Envoi des publicités pour marchés d'un montant inférieur à 90 000 € HT dans le cadre de la procédure adaptée.
  - 10. Signature des pièces nécessaires à la consultation et à la négociation pour marchés d'un montant inférieur à 90 000 € HT dans le cadre de la procédure adaptée.
  - 11. Remise au titulaire d'une copie de l'original des marchés d'un montant inférieur à 90 000 € HT dans le cadre de la procédure adaptée.
  - 12. Notification des marchés, avenants et décisions de poursuivre éventuels dans la limite du plafond de 90 000 € HT ( montant du marché initial compris ) dans le cadre de la procédure adaptée.

- **pour les marchés d'un montant inférieur à 55 000 € TTC**

13. Signature des marchés, avenants ou décisions de poursuivre éventuels, d'un montant inférieur à 55 000 € TTC ( montant du marché initial compris )
14. Décisions de reconduction des marchés d'un montant inférieur à 55 000 € TTC dans le cadre de la procédure adaptée.
15. Acceptation des sous traitants et des conditions de paiement pour les marchés d'un montant inférieur à 55 000 € TTC dans le cadre de la procédure adaptée.

**1-3 - Personnel**

Autorisations d'absence, congés annuels, ordres de mission pour les déplacements en Aquitaine et états de frais de déplacement des personnels placés au sein de la Direction de l'Action Economique.

**1-4 - Comptabilité**

- Certificats pour paiement.
- Certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement ou des titres de recettes relevant de la Direction de l'Action Economique.
- Attestation de la réalisation du service fait

**1-5 - Relations avec les Administrations**

Correspondances et relations avec les administrations concernées par les activités de la Direction et, particulièrement la Préfecture, la Trésorerie Générale, la Direction du Travail et de l'Emploi, la Direction de l'Agriculture et de la Forêt, la Direction des Services Fiscaux.

**Article 2**

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jacques BURGUIERE, Directeur de l'Action Economique, les délégations décrites à l'article 1er du présent arrêté, seront exercées par Monsieur Paul GERBAUD, Adjoint au Directeur.

**Article 3**

L'arrêté n° 04.10 du 2 avril 2004 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

**Article 4**

Monsieur le Directeur Général des Services, Monsieur le Directeur de l'Action Economique, Monsieur le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

## **Délégation de signature à Monsieur Jean-Jacques DADALTO, Directeur du Personnel, de la Formation et des Moyens**

### **Article 1**

Délégation de signature est donnée à M. Jean-Jacques DADALTO, Directeur du Personnel, de la Formation et des Moyens, à l'effet de signer dans la limite des attributions dévolues à sa Direction, les documents suivants :

#### **1 - Administration générale**

1.1 - Correspondances administratives courantes à l'exclusion de celles adressées aux Ministres, aux Préfets, aux Parlementaires, aux Conseillers régionaux et généraux, aux Maires et aux Présidents d'Etablissements publics.

1.2 - Attestations du dépôt auprès du représentant de l'Etat de tous documents administratifs dont les originaux auront été revêtus de la signature du Président du Conseil Général.

#### **2 - Gestion du personnel**

2.1 - Déclarations réglementaires incombant à l'employeur et toutes correspondances administratives et techniques destinées à la Sécurité Sociale, aux Caisses de retraite, au Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale et autres organismes dont relève le Département pour ses agents titulaires et non titulaires

2.2 - Validations de services : correspondances avec les Caisses, Administrations et autres Collectivités

2.3 - Attestations de l'employeur de toutes natures

2.4 - Copies, ampliatiions d'arrêtés et de décisions dont les originaux auront été revêtus de la signature du Président du Conseil Général

2.5 - Décisions relatives aux congés annuels et exceptionnels et à l'exercice des droits syndicaux par les agents

2.6 - Autorisations d'utiliser un véhicule personnel pour les besoins du service

2.7 - Ordres de mission, états de frais de déplacements

2.8 - Notification des décisions et avis des organismes compétents pour l'examen de la situation des agents (Comité Médical, Commission de Réforme...)

#### **3 - Salaires**

3.1 - Certification des bordereaux de paie

3.2 - Demandes de remboursement des salaires : dossiers avec l'Assureur pour les personnels titulaires - dossiers avec la C.P.A.M. pour les personnels non titulaires

3.3 - Justificatifs de paiement des allocations pour perte involontaire d'emploi et des indemnités pour travaux dangereux, incommodes, insalubres ou salissants

#### **4 - Formation**

4.1 - Bulletins d'inscription pour les actions de formation - Correspondances avec les organismes de formation

4.2 - Conventions avec les établissements scolaires pour l'accueil des stagiaires



## 5 – Marchés

### - pour l'ensemble des marchés

1. Synthèse de l'examen des pièces de candidature ( article 52 du CMP)
2. Synthèse des négociations avec les candidats retenus ( art 66,69,70)
3. Proposition de classement des offres à la CAO pour les procédures négociées ( art 66 )
4. Rapport à la CAO sur le déroulement et le contenu des discussions dans le cadre du dialogue compétitif ( art 67 )
5. Rapport de présentation des projets d'avenants ou de marchés
6. Notification de l'exécution des tranches conditionnelles
7. Signature des bons de commande et des ordres de services (exécution du marché)
8. Attributions de la personne responsable des marchés visées par les Cahiers des Clauses Administratives Générales ( CCAG) des marchés de toutes catégories

### - pour les marchés d'un montant inférieur à 90 000 € HT (procédure adaptée)

9. Envoi des publicités pour marchés d'un montant inférieur à 90 000 € HT dans le cadre de la procédure adaptée.
10. Signature des pièces nécessaires à la consultation et à la négociation pour marchés d'un montant inférieur à 90 000 € HT dans le cadre de la procédure adaptée.
11. Remise au titulaire d'une copie de l'original des marchés d'un montant inférieur à 90 000 € HT dans le cadre de la procédure adaptée.
12. Notification des marchés, avenants et décisions de poursuivre éventuels dans la limite du plafond de 90 000 € HT ( montant du marché initial compris ) dans le cadre de la procédure adaptée.

### - pour les marchés d'un montant inférieur à 55 000 € TTC

13. Signature des marchés, avenants ou décisions de poursuivre éventuels, d'un montant inférieur à 55 000 € TTC (montant du marché initial compris)
14. Décisions de reconduction des marchés d'un montant inférieur à 55 000 € TTC dans le cadre de la procédure adaptée.
15. Acceptation des sous traitants et des conditions de paiement pour les marchés d'un montant inférieur à 55 000 € TTC dans le cadre de la procédure adaptée.

## 6 - Comptabilité

### 6.1 – Certificats pour paiement.

6.2 - Certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement ou des titres de recettes relevant de la Direction du Personnel, de la Formation et des Moyens.

### 6.2 - Attestation de la réalisation du service fait.

**Article 2**

En cas d'empêchement de Monsieur Jean-Jacques DADALTO, délégation est donnée à Monsieur Yan COUSTAUT, Technicien Territorial pour signer :

. les bons de commandes des fournitures d'un coût inférieur à la somme de 230 euros ainsi que les pièces justificatives afférentes

. l'envoi des publicités pour marchés d'un montant inférieur à 90 000 € HT dans le cadre de la procédure adaptée

. les pièces nécessaires à la consultation et à la négociation pour marchés d'un montant inférieur à 90 000 € HT dans le cadre de la procédure adaptée.

**Article 3**

L'arrêté n° 04.11 du 2 avril 2004 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

**Article 4**

Monsieur le Directeur Général des Services, Monsieur le Directeur du Personnel, de la Formation et des Moyens, Monsieur le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

**Délégation de signature à Madame Béatrice CAZALIS,  
Directrice des Affaires Financières et du Budget**

**Article 1**

Délégation est donnée à Madame Béatrice CAZALIS, Directrice des Affaires Financières et du Budget à l'effet de signer dans la limite des attributions dévolues à sa direction, les documents suivants :

**1.1 - Mise en oeuvre des programmes et des politiques arrêtés par le Conseil Général :**

a - Correspondances techniques avec les Maires, les Administrations ou les tiers, relatives à la mise en oeuvre pratique des programmes.

b - Diffusion des compte-rendus de réunions de travail avec les différents partenaires concernés par la mise en oeuvre des programmes.

**1.2 - Administration Générale - Personnel :**

Dans la limite des attributions relevant du service :

- Autorisations d'absence, congés annuels et ordres de mission pour les déplacements en Aquitaine, états des frais de déplacement.

- Copies, ampliations et attestations du dépôt auprès du représentant de l'Etat de tous documents administratifs dont les originaux auront été revêtus de la signature du Président du Conseil Général.

**1.3 - Comptabilité :**

1) Toutes pièces comptables relatives au mandatement des dépenses, à l'émission des titres de recettes et au suivi de leur exécution.

2) Dans la limite des attributions relevant du service :

- Certificats pour paiement
- Certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement ou des titres de recettes.
- Attestation de la réalisation du service fait.

**1.4 – Marchés :**

**A) Marchés du service :**

- pour l'ensemble des marchés
  1. Synthèse de l'examen des pièces de candidature ( article 52 du CMP)
  2. Synthèse des négociations avec les candidats retenus ( art 66,69,70)
  3. Proposition de classement des offres à la CAO pour les procédures négociées ( art 66 )
  4. Rapport à la CAO sur le déroulement et le contenu des discussions dans le cadre du dialogue compétitif ( art 67 )
  5. Rapport de présentation des projets d'avenants ou de marchés
  6. Notification de l'exécution des tranches conditionnelles
  7. Signature des bons de commande et des ordres de services (exécution du marché)
  8. Attributions de la personne responsable des marchés visées par les Cahiers des Clauses Administratives Générales ( CCAG) des marchés de toutes catégories
- pour les marchés d'un montant inférieur à 90 000 € HT (procédure adaptée)
  9. Envoi des publicités pour marchés d'un montant inférieur à 90 000 € HT dans le cadre de la procédure adaptée.
  10. Signature des pièces nécessaires à la consultation et à la négociation pour marchés d'un montant inférieur à 90 000 € HT dans le cadre de la procédure adaptée.
  11. Remise au titulaire d'une copie de l'original des marchés d'un montant inférieur à 90 000 € HT dans le cadre de la procédure adaptée.
  12. Notification des marchés, avenants et décisions de poursuivre éventuels dans la limite du plafond de 90 000 € HT ( montant du marché initial compris ) dans le cadre de la procédure adaptée.
- pour les marchés d'un montant inférieur à 55 000 € TTC
  13. Signature des marchés, avenants ou décisions de poursuivre éventuels, d'un montant inférieur à 55 000 € TTC ( montant du marché initial compris )
  14. Décisions de reconduction des marchés d'un montant inférieur à 55 000 € TTC dans le cadre de la procédure adaptée.
  15. Acceptation des sous traitants et des conditions de paiement pour les marchés d'un montant inférieur à 55 000 € TTC dans le cadre de la procédure adaptée.

**B) Marchés relevant des attributions du service (cellule des Marchés) sous réserve des attributions spécifiques données à certains services :**

1. Envoi des publicités pour les marchés d'un montant supérieur ou égal à 90 000 € HT dans le cadre de la procédure adaptée et pour tous les marchés des procédures formalisées quel que soit le montant.
2. Transmissions des pièces ou demandes de documents nécessaires à la consultation ou à la négociation pour les marchés d'un montant supérieur ou égal à 90 000 € HT dans le cadre de la procédure adaptée et pour tous les marchés des procédures formalisées quel que soit le montant ( art 46, 52,57, 62,66 ,67 et 69).
3. Rapport sur le contenu des lères enveloppes ( art 58 )
4. Lettres d'élimination du candidat en cas de non production des certificats demandés (art 53 )
5. Signature de la liste des candidats invités à négocier, admis à réaliser des prestations ou à concourir ( art 66, 69 et 70 )
6. Information des candidats et motivation des rejets des candidatures et des offres
7. Notification des marchés, avenants et décisions de poursuivre pour les marchés d'un montant supérieur ou égal à 90 000 € HT dans le cadre de la procédure adaptée et pour tous les marchés des procédures formalisées quel que soit le montant.
8. Décision de reconduction pour les marchés d'un montant supérieur ou égal à 90 000 € HT dans le cadre de la procédure adaptée et, pour tous les marchés des procédures formalisées quel que soit le montant .
9. Remise au titulaire d'une copie de l'original du marché supérieur ou égal à 90 000 € HT dans le cadre de la procédure adaptée et, pour tous les marchés des procédures formalisées quel que soit le montant .

**1.5 - Relations avec les Administrations :**

Correspondances et relations avec toutes les Administrations concernées par les activités du service.

**Article 2**

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame CAZALIS, Madame Annie DANTEZ, ou Madame Catherine DAIRE ou Madame Marie-José BENAGES, responsables de service sont habilitées à signer :

- 1) Toutes pièces comptables relatives au mandatement des dépenses, à l'émission des titres de recettes et au suivi de leur exécution.
- 2 ) Dans la limite des attributions relevant du service :
  - Certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement ou des titres de recettes.
  - Attestation de la réalisation du service fait.
  - Copies, ampliations et attestations du dépôt auprès du représentant de l'Etat de tous documents administratifs dont les originaux auront été revêtus de la signature du Président du Conseil Général,
  - Bordereaux ou courriers d'envoi des pièces administratives à leur destinataire,
  - Congés du personnel
  - Marchés : attributions prévues au 1.4.B

**Article 3**

En cas d'absence ou d'empêchement de Mesdames Béatrice CAZALIS, Annie DANTEZ, Catherine DAIRE ou Marie-José BENAGES, Madame Fabienne FONTANIEU, responsable de service est autorisée à signer les actes prévus au 1.4.B., ainsi que les bordereaux ou courriers d'envoi des pièces administratives à leur destinataire.

**Article 4**

L'arrêté n° 04-09 du 2 avril 2004 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

**Article 5**

Monsieur le Directeur Général des Services, Madame la Directrice des Affaires Financières et du Budget, Monsieur le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

## **Délégation de signature à Monsieur Jacques COURALET, Chef du Service Informatique**

**Article 1**

Délégation de signature est donnée à Monsieur Jacques COURALET, Chef du Service Informatique, à l'effet de signer, dans la limite des attributions dévolues à son service, les documents suivants :

**1.1 - Administration Générale - Personnel :**

a - Autorisations d'absence, congés annuels et ordres de mission pour les déplacements en Aquitaine, états de frais de déplacement du personnel placé au sein du Service Informatique.

b - Copies, ampliations et attestations du dépôt auprès du représentant de l'Etat de tous documents administratifs dont les originaux auront été revêtus de la signature du Président du Conseil Général.

c - Correspondances techniques avec les tiers, relatives à la mise en oeuvre pratique des programmes du Département.

**1.2 - marchés :**

- pour l'ensemble des marchés

1. Synthèse de l'examen des pièces de candidature ( article 52 du CMP)
2. Synthèse des négociations avec les candidats retenus ( art 66,69,70)
3. Proposition de classement des offres à la CAO pour les procédures négociées ( art 66 )
4. Rapport à la CAO sur le déroulement et le contenu des discussions dans le cadre du dialogue compétitif ( art 67 )
5. Rapport de présentation des projets d'avenants ou de marchés

6. Notification de l'exécution des tranches conditionnelles
7. Signature des bons de commande et des ordres de services (exécution du marché)
8. Attributions de la personne responsable des marchés visées par les Cahiers des Clauses Administratives Générales ( CCAG) des marchés de toutes catégories
  - pour les marchés d'un montant inférieur à 90 000 € HT (procédure adaptée)
9. Envoi des publicités pour marchés d'un montant inférieur à 90 000 € HT dans le cadre de la procédure adaptée.
10. Signature des pièces nécessaires à la consultation et à la négociation pour marchés d'un montant inférieur à 90 000 € HT dans le cadre de la procédure adaptée.
11. Remise au titulaire d'une copie de l'original des marchés d'un montant inférieur à 90 000 € HT dans le cadre de la procédure adaptée.
12. Notification des marchés, avenants et décisions de poursuivre éventuels dans la limite du plafond de 90 000 € HT ( montant du marché initial compris ) dans le cadre de la procédure adaptée.
  - pour les marchés d'un montant inférieur à 55 000 € TTC
13. Signature des marchés, avenants ou décisions de poursuivre éventuels, d'un montant inférieur à 55 000 € TTC ( montant du marché initial compris )
14. Décisions de reconduction des marchés d'un montant inférieur à 55 000 € TTC dans le cadre de la procédure adaptée.
15. Acceptation des sous traitants et des conditions de paiement pour les marchés d'un montant inférieur à 55 000 € TTC dans le cadre de la procédure adaptée.

### 1.3 - Comptabilité :

- a – Certificats pour paiement.
- b - Certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement ou des titres de recettes relevant du Service Informatique.
- c - Attestation de la réalisation du service fait.

## Article 2

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jacques COURALET, Chef du Service Informatique, les délégations mentionnées à l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté seront exercées par Monsieur Pierre TAILLE.

## Article 3

L'arrêté n° 04-16 du 2 avril 2004 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

## Article 4

Monsieur le Directeur Général des Services, Monsieur le Chef du Service Informatique et Monsieur le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

## **Délégation de signature à Monsieur Pierre Louis GHAVAM, Responsable du Service des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication**

### **Article 1**

Délégation de signature est donnée à Monsieur Pierre-Louis GHAVAM, Responsable du Service des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication, à l'effet de signer, dans le cadre des attributions dévolues à son service, les documents suivants :

#### **1.1 - Administration Générale - Personnel :**

Autorisations d'absence, congés annuels et ordres de mission pour les déplacements en Aquitaine, états de frais de déplacement du personnel placé au sein du Service des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication.

#### **1.2 - Marchés :**

- pour l'ensemble des marchés

1. Synthèse de l'examen des pièces de candidature ( article 52 du CMP)
  2. Synthèse des négociations avec les candidats retenus ( art 66,69,70)
  3. Proposition de classement des offres à la CAO pour les procédures négociées ( art 66 )
  4. Rapport à la CAO sur le déroulement et le contenu des discussions dans le cadre du dialogue compétitif ( art 67 )
  5. Rapport de présentation des projets d'avenants ou de marchés
  6. Notification de l'exécution des tranches conditionnelles
  7. Signature des bons de commande et des ordres de services (exécution du marché)
  8. Attributions de la personne responsable des marchés visées par les Cahiers des Clauses Administratives Générales ( CCAG) des marchés de toutes catégories
- pour les marchés d'un montant inférieur à 90 000 € HT (procédure adaptée)
9. Envoi des publicités pour marchés d'un montant inférieur à 90 000 € HT dans le cadre de la procédure adaptée.
  10. Signature des pièces nécessaires à la consultation et à la négociation pour marchés d'un montant inférieur à 90 000 € HT dans le cadre de la procédure adaptée.
  11. Remise au titulaire d'une copie de l'original des marchés d'un montant inférieur à 90 000 € HT dans le cadre de la procédure adaptée.
  12. Notification des marchés, avenants et décisions de poursuivre éventuels dans la limite du plafond de 90 000 € HT ( montant du marché initial compris ) dans le cadre de la procédure adaptée.

- pour les marchés d'un montant inférieur à 55 000 € TTC
- 13. Signature des marchés, avenants ou décisions de poursuivre éventuels, d'un montant inférieur à 55 000 € TTC ( montant du marché initial compris )
- 14. Décisions de reconduction des marchés d'un montant inférieur à 55 000 € TTC dans le cadre de la procédure adaptée.
- 15. Acceptation des sous traitants et des conditions de paiement pour les marchés d'un montant inférieur à 55 000 € TTC dans le cadre de la procédure adaptée.

### 1.3 - Comptabilité :

- a – Certificats pour paiement.
- b - Certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement ou des titres de recettes relevant du Service des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication.
- c - Attestation de la réalisation du service fait.

## Article 2

L'arrêté n° 04-17 du 2 avril 2004 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

## Article 3

Monsieur le Directeur Général des Services, Monsieur le Responsable du Service des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication et Monsieur le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

## **Délégation de signature à Monsieur Marcel TOULLIER, Directeur par intérim de l'Atelier Protégé Départemental et du Centre d'Aide par le Travail de Nonères**

## Article 1

Délégation de signature est donnée à Monsieur Marcel TOULLIER, Directeur par intérim de l'Atelier Protégé Départemental et du Centre d'Aide par le Travail de Nonères, à l'effet de signer, dans la limite des attributions dévolues à son service :

### 1) Gestion administrative et financière

- les congés, ordres de mission et autorisations de stage du personnel placé sous son autorité ;
- les mandats de paiement, titres de recettes et bordereaux afférents et toutes pièces justificatives établis par cet établissement.

### 2) Marchés

- pour l'ensemble des marchés
- 1. Synthèse de l'examen des pièces de candidature ( article 52 du CMP)
- 2. Synthèse des négociations avec les candidats retenus ( art 66,69,70)



3. Proposition de classement des offres à la CAO pour les procédures négociées ( art 66 )
  4. Rapport à la CAO sur le déroulement et le contenu des discussions dans le cadre du dialogue compétitif ( art 67 )
  5. Rapport de présentation des projets d'avenants ou de marchés
  6. Notification de l'exécution des tranches conditionnelles
  7. Signature des bons de commande et des ordres de services (exécution du marché)
  8. Attributions de la personne responsable des marchés visées par les Cahiers des Clauses Administratives Générales ( CCAG) des marchés de toutes catégories
- pour les marchés d'un montant inférieur à 90 000 € HT (procédure adaptée)
9. Envoi des publicités pour marchés d'un montant inférieur à 90 000 € HT dans le cadre de la procédure adaptée.
  10. Signature des pièces nécessaires à la consultation et à la négociation pour marchés d'un montant inférieur à 90 000 € HT dans le cadre de la procédure adaptée.
  11. Remise au titulaire d'une copie de l'original des marchés d'un montant inférieur à 90 000 € HT dans le cadre de la procédure adaptée.
  12. Notification des marchés, avenants et décisions de poursuivre éventuels dans la limite du plafond de 90 000 € HT ( montant du marché initial compris ) dans le cadre de la procédure adaptée.
- pour les marchés d'un montant inférieur à 55 000 € TTC
13. Signature des marchés, avenants ou décisions de poursuivre éventuels, d'un montant inférieur à 55 000 € TTC ( montant du marché initial compris )
  14. Décisions de reconduction des marchés d'un montant inférieur à 55 000 € TTC dans le cadre de la procédure adaptée.
  15. Acceptation des sous traitants et des conditions de paiement pour les marchés d'un montant inférieur à 55 000 € TTC dans le cadre de la procédure adaptée.

**Article 2**

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Marcel TOULLIER, la délégation qui lui a été consentie à l'article premier du présent arrêté sera exercée par Monsieur Francis LACOSTE, Directeur de la Solidarité Départementale.

**Article 3**

L'arrêté n° 04.19 du 2 avril 2004 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

**Article 4**

Monsieur le Directeur Général des Services, Monsieur le Directeur par intérim de l'Atelier Protégé, Monsieur le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

## **Délégation de signature à Monsieur Marcel TOULLIER, Directeur du Foyer de l'Enfance, du Centre Maternel et de l'Etablissement Public de soins, d'intégration et d'insertion**

### **Article 1**

Délégation de signature est donnée à Monsieur Marcel TOULLIER, Directeur du Foyer de l'Enfance, du Centre Maternel et de l'Etablissement Public de soins, d'intégration et d'insertion, à l'effet de signer, dans la limite des attributions dévolues à ces établissements :

#### **1) Gestion Administrative et financière**

- les arrêtés de recrutement des personnels temporaires engagés pour une période inférieure ou égale à 90 jours ;
- les mandats de paiement, titres de recettes et toutes pièces justificatives établies par ces établissements ;
- les arrêtés liés à la gestion des carrières ;
- les contrats de locations immobilières saisonnières avec ou sans versement d'arrhes ou d'acomptes ;
- les contrats courants nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement.

#### **2) Marchés**

- pour l'ensemble des marchés
  1. Synthèse de l'examen des pièces de candidature ( article 52 du CMP)
  2. Synthèse des négociations avec les candidats retenus ( art 66,69,70)
  3. Proposition de classement des offres à la CAO pour les procédures négociées ( art 66 )
  4. Rapport à la CAO sur le déroulement et le contenu des discussions dans le cadre du dialogue compétitif ( art 67 )
  5. Rapport de présentation des projets d'avenants ou de marchés
  6. Notification de l'exécution des tranches conditionnelles
  7. Signature des bons de commande et des ordres de services (exécution du marché)
  8. Attributions de la personne responsable des marchés visées par les Cahiers des Clauses Administratives Générales ( CCAG) des marchés de toutes catégories
- pour les marchés d'un montant inférieur à 90 000 € HT (procédure adaptée)
  9. Envoi des publicités pour marchés d'un montant inférieur à 90 000 € HT dans le cadre de la procédure adaptée.
  10. Signature des pièces nécessaires à la consultation et à la négociation pour marchés d'un montant inférieur à 90 000 € HT dans le cadre de la procédure adaptée.
  11. Remise au titulaire d'une copie de l'original des marchés d'un montant inférieur à 90 000 € HT dans le cadre de la procédure adaptée.

12. Notification des marchés, avenants et décisions de poursuivre éventuels dans la limite du plafond de 90 000 € HT ( montant du marché initial compris ) dans le cadre de la procédure adaptée.  
- pour les marchés d'un montant inférieur à 55 000 € TTC
13. Signature des marchés, avenants ou décisions de poursuivre éventuels, d'un montant inférieur à 55 000 € TTC ( montant du marché initial compris )
14. Décisions de reconduction des marchés d'un montant inférieur à 55 000 € TTC dans le cadre de la procédure adaptée.
15. Acceptation des sous traitants et des conditions de paiement pour les marchés d'un montant inférieur à 55 000 € TTC dans le cadre de la procédure adaptée.

#### **Article 2**

En cas d'empêchement de Monsieur Marcel TOULLIER, la délégation de signature qui lui est conférée à l'article premier du présent arrêté sera assurée par Monsieur René DOUARIN ou Monsieur Jean-Rémy ROUSSEAU, directeurs adjoints de service.

#### **Article 3**

L'arrêté n° 04.20 du 2 avril 2004 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

#### **Article 4**

Monsieur le Directeur Général des Services, Monsieur le Directeur du Foyer de l'Enfance, du Centre Maternel et de l'Etablissement Public de soins, d'intégration et d'insertion et Monsieur le Payeur Départemental, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

### **Délégation de signature à Madame Monique DUMARTIN et à Monsieur Michel MARBACH, Directeurs adjoints du Laboratoire Départemental**

#### **Article 1**

Délégation de signature est donnée à Madame Monique DUMARTIN et Monsieur Michel MARBACH, directeurs adjoints du Laboratoire Départemental, à l'effet de signer dans le cadre des attributions dévolues au Laboratoire Départemental, les documents ci-après désignés :

I) Comptabilité du Laboratoire en fonction des secteurs d'activités dont sont responsables les directeurs adjoints :

- pièces comptables (facturations, états de recouvrement des analyses, état concernant les primes allouées, les frais de déplacement, de stage, de mission) et toutes pièces justificatives établies par cet établissement.

- Certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement ou des titres de recettes relevant du Laboratoire Départemental.

- Attestation de la réalisation du service fait.

II) Gestion administrative et scientifique du Laboratoire en fonction des secteurs d'activités dont sont responsables les directeurs adjoints :

- documents administratifs courants nécessaires au bon fonctionnement du service.

- bulletins d'analyse, rapports d'essai et comptes-rendus d'analyses dans le respect des obligations de l'accréditation - COFRAC et des agréments attribués par les services officiels et les divers organismes certificateurs ou assimilés dûment autorisés.

- relations scientifiques et techniques

- devis auprès de clients divers tant pour des analyses d'eaux et d'environnement, que pour des analyses d'hygiène alimentaire et de biologie vétérinaire au sens large.

III) Marchés :

- pour l'ensemble des marchés

1. Synthèse de l'examen des pièces de candidature ( article 52 du CMP)
2. Synthèse des négociations avec les candidats retenus ( art 66,69,70)
3. Proposition de classement des offres à la CAO pour les procédures négociées ( art 66 )
4. Rapport à la CAO sur le déroulement et le contenu des discussions dans le cadre du dialogue compétitif ( art 67 )
5. Rapport de présentation des projets d'avenants ou de marchés
6. Notification de l'exécution des tranches conditionnelles
7. Signature des bons de commande et des ordres de services (exécution du marché)
8. Attributions de la personne responsable des marchés visées par les Cahiers des Clauses Administratives Générales ( CCAG) des marchés de toutes catégories

- pour les marchés d'un montant inférieur à 90 000 € HT (procédure adaptée)

9. Envoi des publicités pour marchés d'un montant inférieur à 90 000 € HT dans le cadre de la procédure adaptée.
10. Signature des pièces nécessaires à la consultation et à la négociation pour marchés d'un montant inférieur à 90 000 € HT dans le cadre de la procédure adaptée.
11. Remise au titulaire d'une copie de l'original des marchés d'un montant inférieur à 90 000 € HT dans le cadre de la procédure adaptée.
12. Notification des marchés, avenants et décisions de poursuivre éventuels dans la limite du plafond de 90 000 € HT ( montant du marché initial compris ) dans le cadre de la procédure adaptée.

- pour les marchés d'un montant inférieur à 55 000 € TTC

13. Signature des marchés, avenants ou décisions de poursuivre éventuels, d'un montant inférieur à 55 000 € TTC ( montant du marché initial compris )
14. Décisions de reconduction des marchés d'un montant inférieur à 55 000 € TTC dans le cadre de la procédure adaptée.

15. Acceptation des sous traitants et des conditions de paiement pour les marchés d'un montant inférieur à 55 000 € TTC dans le cadre de la procédure adaptée.

IV) Personnel en fonction des secteurs d'activités dont sont responsables les directeurs adjoints :

- congés du personnel
- ordres de mission du personnel pour les déplacements en Aquitaine
- autorisation de stage
- plans de formation de l'ensemble des personnels.

## **Article 2**

En cas d'empêchement de Madame Monique DUMARTIN ou de Monsieur Michel MARBACH, délégation est donnée :

- à Monsieur Thierry DURAND, pour signer :
  - . dans le cadre des secteurs dont il a la responsabilité (Chimie Alimentaire et Métrologie) :
  - . les congés des personnels affectés à ces secteurs d'activité.
  - . les documents mentionnés au II et au III C) de l'article 1 du présent arrêté.
  - . les bulletins d'analyse et rapports d'essais du secteur de l'eau et de l'environnement en l'absence de Monsieur Michel MARBACH, responsable dudit secteur, dans le respect des obligations de l'accréditation - COFRAC et des agréments attribués par les services officiels et les divers organismes certificateurs ou assimilés dûment autorisés.
- à Madame Elise MEUNIER, responsable administratif, pour signer :
  - . les congés des personnels affectés au secteur administratif et à tous les services généraux du Laboratoire Départemental (Entretien - Prélèvements - Maintenance - Laverie et Préparation des milieux de culture et des solutions dont ont besoin les agents scientifiques et techniques du Laboratoire Départemental.)
  - . les marchés d'un montant maximal de 55 000 € TTC après mise au point éventuelle en accord avec les responsables scientifiques et techniques des secteurs concernés.
  - . les autorisations de stage de l'ensemble des personnels conformément au plan de formation et aux demandes des différents responsables des divers secteurs après validation par l'un des directeurs adjoints du Laboratoire Départemental.
  - . les documents mentionnés au I) de l'article 1 après validation par l'un des directeurs adjoints.
- aux agents dont les noms suivent, pour signer chacun dans leur secteur de compétence :
  - . les bulletins et les rapports d'analyses dans le respect des obligations de l'accréditation COFRAC ainsi que des agréments attribués par les services officiels et les divers organismes certificateurs ou assimilés dûment autorisés.

Secteur Santé Animale :

- Cécile LARREY
- Laure CAZANAVE
- Liliane IDIART
- Martine BEYRIE
- Annick GARRIDO

Secteur Hygiène Alimentaire :

- Cécile LAMAISON
- Claire HOUMAIRE

Secteur Chimie Alimentaire :

- Jean Pierre TRABESSE
- Pierre ROBERT DE LATOUR

Le Laboratoire départemental des Landes communiquera au Conseil général toutes les modifications susceptibles d'intervenir dans la composition de la liste des agents mentionnés ci-dessus.

**Article 3**

L'arrêté n° 04-18 du 2 avril 2004 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

**Article 4**

Monsieur le Directeur Général des Services, Madame et Monsieur les Directeurs Adjointes du Laboratoire Départemental, Monsieur le Payeur Départemental, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

## **Délégation de signature à Monsieur Jean LEGARTO, Chef d'Exploitation du Domaine d'Ognoas**

**Article 1**

Délégation de signature est donnée à Monsieur Jean LEGARTO, Chef d'Exploitation du Domaine d'Ognoas, à l'effet de signer, dans la limite des attributions dévolues à son service, les documents ci-après désignés :

**A) Gestion administrative et technique du Domaine :**

- pièces comptables (facturation, états de recouvrement, états concernant les primes allouées, les frais de déplacements, de stage, de mission) ;
- relations techniques (devis auprès d'industriels ou de particuliers) ;
- congés du personnel ;
- notation du personnel ;
- ordres de mission du personnel ;
- autorisations de stage ;
- conventions de stage et avenants afférents permettant l'accueil d'élèves stagiaires issus de l'enseignement agricole.
- contrats de travail à durée déterminée et avenants afférents, permettant le recrutement des salariés saisonniers dans la limite d'une période inférieure ou égale à 800 jours.

**B) Marchés :**

- pour l'ensemble des marchés

1. Synthèse de l'examen des pièces de candidature ( article 52 du CMP)
2. Synthèse des négociations avec les candidats retenus ( art 66,69,70)
3. Proposition de classement des offres à la CAO pour les procédures négociées ( art 66 )
4. Rapport à la CAO sur le déroulement et le contenu des discussions dans le cadre du dialogue compétitif ( art 67 )
5. Rapport de présentation des projets d'avenants ou de marchés
6. Notification de l'exécution des tranches conditionnelles
7. Signature des bons de commande et des ordres de services (exécution du marché)
8. Attributions de la personne responsable des marchés visées par les Cahiers des Clauses Administratives Générales ( CCAG) des marchés de toutes catégories

- pour les marchés d'un montant inférieur à 90 000 € HT (procédure adaptée)

9. Envoi des publicités pour marchés d'un montant inférieur à 90 000 € HT dans le cadre de la procédure adaptée.
10. Signature des pièces nécessaires à la consultation et à la négociation pour marchés d'un montant inférieur à 90 000 € HT dans le cadre de la procédure adaptée.
11. Remise au titulaire d'une copie de l'original des marchés d'un montant inférieur à 90 000 € HT dans le cadre de la procédure adaptée.
12. Notification des marchés, avenants et décisions de poursuivre éventuels dans la limite du plafond de 90 000 € HT ( montant du marché initial compris ) dans le cadre de la procédure adaptée.

- pour les marchés d'un montant inférieur à 55 000 € TTC

13. Signature des marchés, avenants ou décisions de poursuivre éventuels, d'un montant inférieur à 55 000 € TTC ( montant du marché initial compris )
14. Décisions de reconduction des marchés d'un montant inférieur à 55 000 € TTC dans le cadre de la procédure adaptée.
15. Acceptation des sous traitants et des conditions de paiement pour les marchés d'un montant inférieur à 55 000 € TTC dans le cadre de la procédure adaptée.

**Article 2**

En cas d'empêchement de Monsieur LEGARTO, Monsieur Patrick ARNAUD est autorisé à signer les actes mentionnés à l'article 1<sup>er</sup> A et au B III).

**Article 3**

L' arrêté n° 04-21 du 2 avril 2004 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

**Article 4**

Monsieur le Directeur Général des Services, Monsieur le Chef d'Exploitation, Monsieur le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

**Arrêté de Monsieur Henri EMMUELLE, Président du Conseil  
Général, en date du 26 avril 2004 portant délégation de  
signature à Monsieur Michel RENON, Directeur  
Départemental de l'Équipement**

**Article 1**

Délégation est donnée à M. Michel RENON, Ingénieur en Chef des Ponts et Chaussées, Directeur Départemental de l'Équipement ou à M. Nicolas Jean-Marie MARCO, Ingénieur Divisionnaire des T.P.E., Chef d'Arrondissement, Directeur Adjoint, Directeur des Subdivisions à l'effet de signer dans le cadre des attributions dévolues à son service, les décisions suivantes:

**I - Exploitation des routes départementales**

- autorisations et prescriptions des mesures de police particulières à adopter en application de l'arrêté permanent du Président du Conseil Général applicable aux chantiers courants.

**II - Crédits de fonctionnement et d'équipement des services**

Dans le cadre des programmes suivants :

a) Contribution du Département aux frais de fonctionnement et d'équipement des services et dans la limite des crédits votés correspondants, ouverts au siège de la Direction Départementale de l'Équipement en application de la convention du 27 Août 1993 et de ses avenants annuels de reconduction ;

b) Programme annuel d'investissement du Parc départemental fixé par la convention du 30 avril 1993 et les avenants annuels et dans la limite des crédits votés correspondants :

II-1 Signature des marchés conclus par procédure adaptée (article 28 du Code des Marchés) dont le montant maximal n'excède pas 55 000 € toutes taxes comprises.

II-2 Constatation et liquidation des dépenses.

**III - Programme de travaux d'entretien et d'investissement de voirie**

1 - Dans le cadre des opérations de travaux dont la maîtrise d'oeuvre est assurée par la Direction de l'Aménagement avec délégation à la Direction Départementale de l'Équipement des missions de contrôle général des travaux, décomptes des travaux, dossiers des ouvrages exécutés et opérations préalables à la réception :

Tous actes relatifs aux missions de maîtrise d'oeuvre susvisées à l'exception de l'ordre de service de commencer des travaux et des ordres de service modifiant les clauses techniques ou financières des marchés.

2 - Dans le cadre des opérations programmées et dont la maîtrise d'oeuvre est entièrement déléguée à la Direction Départementale de l'Équipement:

Tous les actes relatifs à la maîtrise d'oeuvre.

3 - Pour ce qui concerne, d'une part les délégations de maîtrise d'oeuvre évoquées aux paragraphes 1 et 2 ci-dessus, et d'autre part les dépenses de fonctionnement et d'entretien de la voirie départementale dans la limite des affectations et ouvertures de crédits notifiées à la Subdivision ou à la CDES.



a) les commandes de fournitures ou de prestations au Parc de l'Équipement ainsi que celles couvertes par un marché à bons de commande conclu par le Département.

b) la signature des marchés et commandes d'un montant maximal de 7 500 € TTC nécessaires à l'entretien routier ou à l'équipement des services et qui peuvent être conclus dans les conditions prévues par l'article 28 du Code des Marchés Publics.

## Article 2

En cas d'absence ou d'empêchement de Messieurs Michel RENON ou Nicolas Jean-Marie MARCO, la délégation de signature qui leur est conférée par l'article 1er du présent arrêté sera exercée par M. Gaëtan MANN, Attaché Principal des Services Déconcentrés de 2<sup>ème</sup> Classe, Chef du Secrétariat Général, ou M. Bertrand RODARY, Ingénieur Divisionnaire des T.P.E., Chef du Service des Routes.

## Article 3

Délégation est également donnée, sous l'autorité de M. Michel RENON, Directeur Départemental de l'Équipement, aux fonctionnaires dont les noms suivent, dans la limite des circonscriptions ou services dont ils ont la charge de façon permanente ou par intérim :

3-1 - pour signer, dans la limite de leurs attributions respectives, les documents visés à l'article 1er-I

. M. David LAURENT, Ingénieur des TPE chargé de la Cellule Départementale d'Exploitation et de Sécurité

. M. Gilles VUFFRAY, Contrôleur Principal de l'Équipement

3-2 - pour signer, dans le cadre de leurs attributions fonctionnelles, les documents visés au II-1 et II-2 de l'article 1er

UNITES COMPTABLES	NOMS ET PRENOMS	GRADES
<u>SPAG Moyens Généraux</u>	MOUNEYRES Serge	S.A.C.E.
<u>Parc Départemental</u>	PEBAYLE Michel	T.S.C.E.

En cas d'absence ou d'empêchement de ces fonctionnaires, délégation est accordée dans les mêmes limites aux agents suivants chargés d'assurer leur intérim :

NOMS ET PRENOMS	DOMAINE D'ACTIVITE
VERGNES Alain	Parc
SALVAT Jean-Claude	Formation
PROTO Jean Luc	Informatique

3-3 - pour signer dans la limite de leurs attributions fonctionnelles le documents visés à l'article 1er III

SUBDIVISIONS	NOMS ET PRENOMS	GRADES
AIRE SUR ADOUR	BAGAGE Gérard	T.S.C.E.
AMOU	DUPERRE Francis	T.S.C.E.
CAPBRETON	CREISSELS Emmanuel	I.T.P.E.
DAX	HARTELY Michel	I.T.P.E.
MONT DE MARSAN	HATE Dominique	I.T.P.E.
MORCENX	FALLIERO Dominique	I.T.P.E.
PARENTIS EN BORN	DUPUY Gérard	T.S.C.E.
PEYREHORADE	DARRORT Jean Robert	T.S.C.E.
ROQUEFORT	CALIOT Pascal	T.S.P.E.
SAINT SEVER	DIEMUNSCH Serge	T.S.C.E.
SOUSTONS	CLAUDE Laurent	I.T.P.E.
TARTAS	TARQUIS Pierre	I.T.P.E.
VILLENEUVE DE MARSAN	CLET Jean Marie	T.S.C.E.
CDES	LAURENT David	I.T.P.E.

En cas d'absence ou d'empêchement de ces fonctionnaires, délégation est accordée dans les mêmes limites aux agents chargés d'assurer leur intérim ou aux agents désignés ci-après :

SUBDIVISIONS	NOMS ET PRENOMS	GRADES
AIRE SUR L'ADOUR	PILOT André	C.P.T.P.E.
AMOU	BEAUDOUT Bruno	C.P.T.P.E.
CAPBRETON	VIVES Gérard	T.S.E.
DAX	LABAT Bernard	T.S.E.
MONT DE MARSAN	SALVAT Bernard	T.S.E.
MORCENX	MOUNEYRES Marie-Gabrielle	T.S.P.
PARENTIS EN BORN	CLARIA François	T.S.E.
PEYREHORADE	LEGLIZE Marc	Cont. P.T.P.E.
ROQUEFORT	DUPOUY Michel	C.P.T.P.E.
SAINT SEVER	LAENS Claude	Cont. P.T.P.E.
SOUSTONS	CANTEL William	TSE
TARTAS	LAGUE Jean-Jacques	Cont. D.T.P.E.
VILLENEUVE DE MARSAN	DESTOUT Bernard	Cont. P.T.P.E.
CDES	DEVENDEVILLE Olivier	TSPE

#### Article 4

L'arrêté n° 04.08 du 2 avril 2004 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

#### Article 5

M. le Directeur Général des Services, M. le Directeur Départemental de l'Équipement, M. le Directeur de l'Aménagement et Monsieur le Payeur Départemental, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.